



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS, ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DEL COMERCIO

INGENIERÍA COMERCIAL

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DEL PROCESO HABILITANTE: ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PÚBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)”

**MISE ADRIANA
PUMASUNTA CARMEN**

FEBRERO 2012

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- **Introducción**

Los procesos serán documentados en este manual según las normativas vigentes, logrando disminuir la burocracia existente en cada una de las jefaturas y departamentos de la Institución.

- **Justificación**

Mejorar las relaciones laborales entre empleados y trabajadores dentro de la organización, creando un excelente ambiente de trabajo en el cual se dé cumplimiento a sus deberes y obligaciones, a fin de conseguir un mejoramiento continuo en los procesos.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, que permita ejecutar de manera eficiente las funciones y disminuir tiempos inactivos de los procesos que llevan a cabo los funcionarios de la entidad.

Objetivos Específicos

- Determinar las características generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí para llevar a cabo este proyecto.
- Definir el Marco Teórico que respalda la indagación del proyecto sobre: Manual de Procedimientos.
- Efectuar un Estudio Preliminar del Proceso Habilitante: Asesoría (Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica y Relaciones Públicas) y Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa), con el propósito de adquirir un conocimiento integral para desarrollar las actividades.
- Diseñar y proponer el Manual de Procedimientos que dirija de manera eficiente la realización de las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios, mediante una distribución eficaz del trabajo para mejorar los métodos, tiempos y la calidad en los servicios.

DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ



- El Municipio es la institución reguladora, que permite coordinar diversas obras realizando autogestión comunitaria.
- Esta en funcionamiento desde el 10 de Mayo de 1881, año en que el Sr. Gabriel García Villacís ejerció sus actividades como Primer Presidente del Cabildo.
- **El Palacio Municipal**
- Sede de la administración local por donde han pasado 112 Presidentes, que han puesto a prueba su patriotismo e ingenio en la conducción de los problemas comunales para realizar trabajos en beneficio de la sociedad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, identidad cultural y género descentralizando y optimizando los recursos.

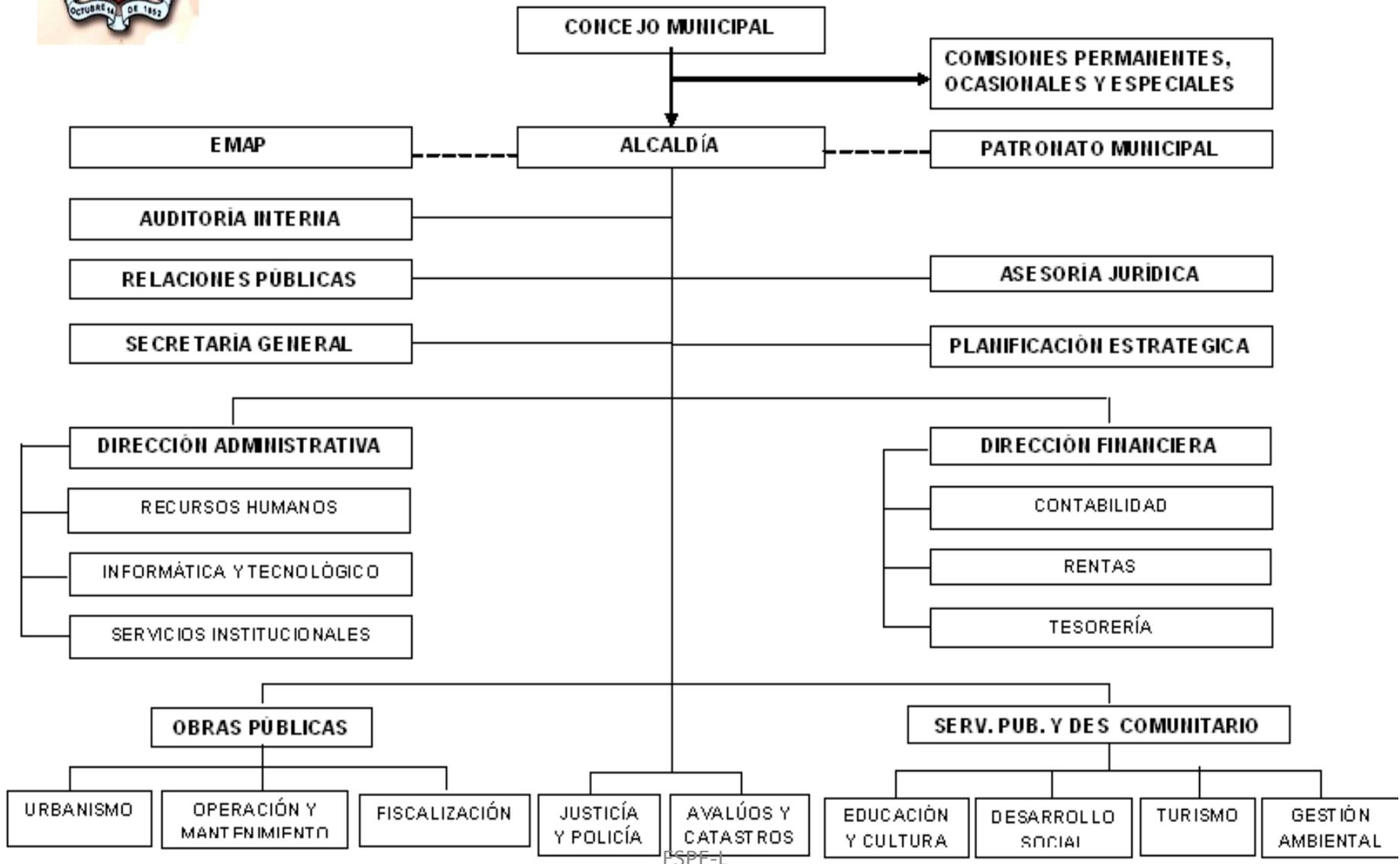


Misión

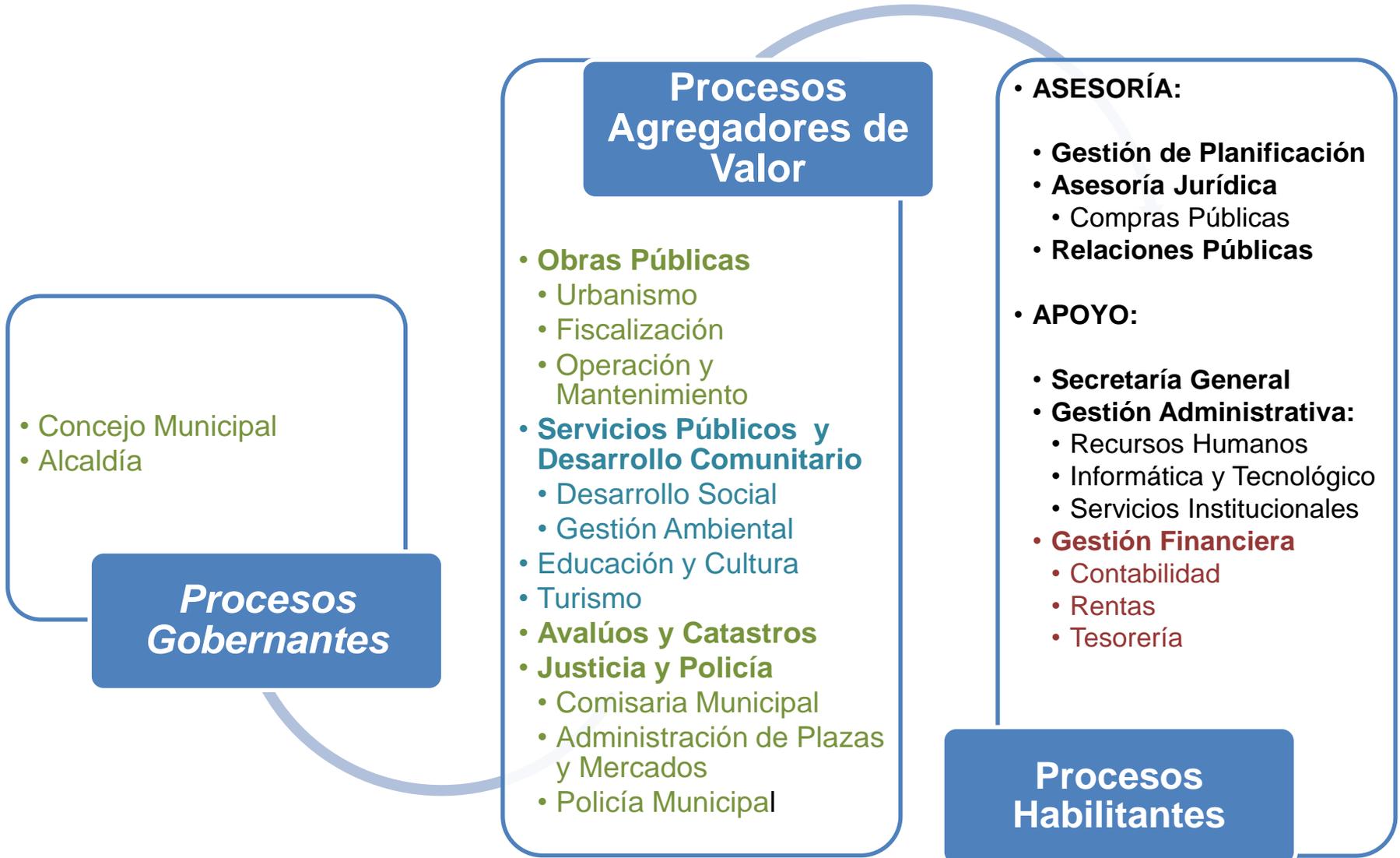
Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados



Organigrama Estructural del G.A.D.M.P



Procesos del G.A.D.M.P

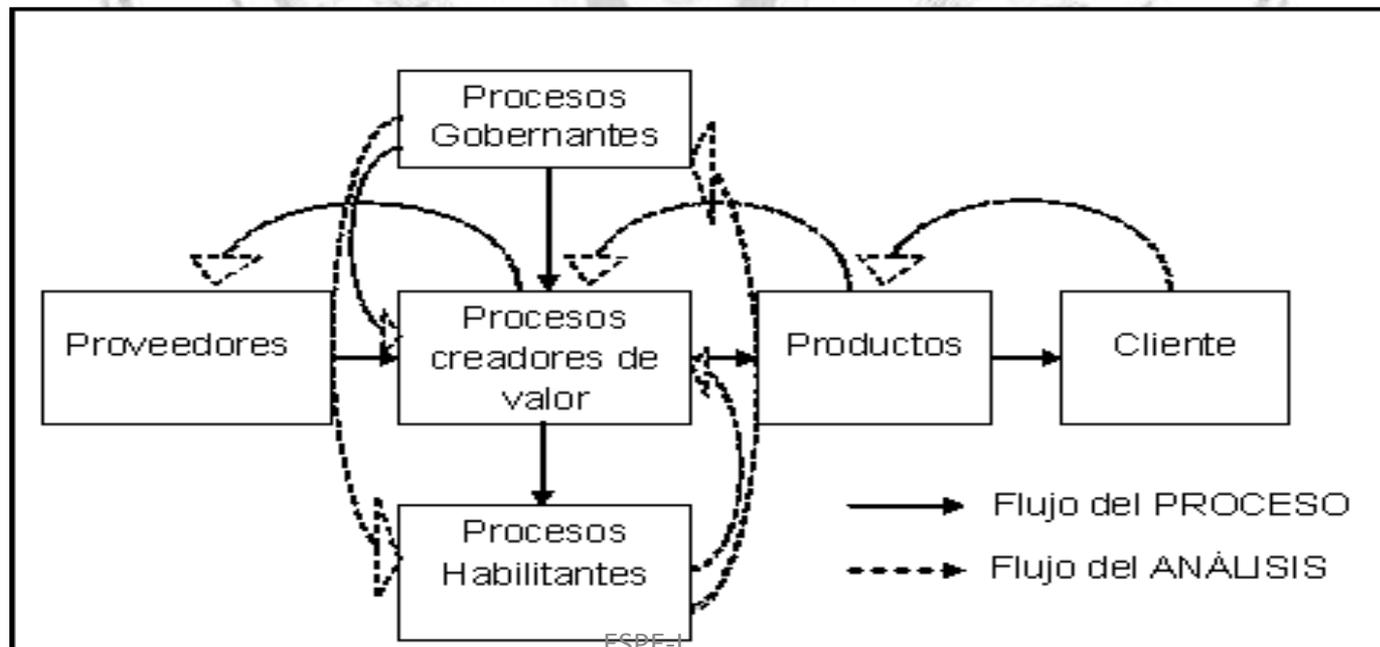


CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

- **Manuales:** Permiten visualizar las actividades y las interacciones que las personas realizan con otras áreas funcionales dentro de una organización.
- **Importancia:** Explican de forma detallada los procedimientos que realizan los funcionarios, permiten detectar las fallas para evitar cometer errores y duplicidad de funciones.
- **Procedimientos:** Descripción de cada actividad a seguir en un proceso laboral, para así garantizar la minimización de errores.
- **Importancia:** Ayuda a la descripción secuencial de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

- **Manuales de Procedimientos:** Constituye un documento de aplicación, cuya información es analizar y sintetizar cuellos de botellas que existen a lo largo del proceso de dichas actividades.
- **Ventajas:**
 - ❑ Controla de mejor manera el cumplimiento de las actividades diarias sin permitir desigualdad.
 - ❑ Sirve como guía para el entrenamiento de nuevo personal dentro de la empresa.
- **Mapa de Procesos:**



- **Diagramas de Flujo:** Son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones.
- **Características:**
 - Describir las etapas o fases de un proceso y entender cómo funciona.
 - Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
 - Dar seguimiento a los productos generados por un proceso.

Simbología y significado de los Diagramas de Flujo

Nº	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
1		Terminal
2		Operación
3		Documento
4		Decisión o alternativa
6		Archivo
7		Conector de interpágina
8		Conector de página
9		Operación mediante un documento



CAPÍTULO 3 Y 4

ANÁLISIS SITUACIONAL Y PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA (GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES PÚBLICAS) Y DE APOYO (SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

Análisis Situacional

- Se identifican los elementos básicos que conforman la Unidad, especificando los procedimientos que lo integran, los responsables del proceso y el tiempo que tardan en realizar cada una de las actividades.
- Este documento describe los procesos administrativos en los cuales se expone una serie de fases o etapas secuenciales orientadas a la consecución de un resultado, agregando valor a un insumo y contribuyendo a la satisfacción de una necesidad.

Procesos Habilitantes

ASESORÍA:

- Planificación Estratégica (P.E)**
- Asesoría Jurídica (A.J)**
 - ❖ Compras Públicas (C.P)
- Relaciones Públicas (R.P)**

APOYO:

- Secretaría General (S.G)**
- Gestión Administrativa:**
 - ❖ Unidad de Administración del Talento Humano (U.A.T.H)
 - ❖ Informática y Tecnológico (I.T)
 - ❖ Servicios Institucionales (S.I)
 - Adquisiciones (ADQ)
 - ✓ Proveduría
 - Bodega (BOD)
 - ✓ Activos

Estructura del Análisis Situacional

- Nombre de la Dirección, Departamento o Unidad.
- Objetivo del Área.
- Levantamiento de procesos.
 - ✓ Funcionarios
- Descripción de puestos y funciones.
 - ✓ Por cada uno de los funcionarios.
- Identificación de clientes.
 - ✓ Clientes Internos y Externos.
- Identificación de procesos.
 - ✓ Productos y Servicios.
- Identificación de actividades y tiempos.
 - ✓ Actividad, Responsable y tiempo.
 - ✓ Diagrama de flujo.

Propuesta del Manual de Procedimientos

- **Estructura:**

- ✓ Objetivo del área.
- ✓ Productos / servicios
- ✓ Procedimientos
 - Base legal
 - Política
 - Descripción
 - Formato del procedimiento
 - Diagrama de flujo
- El Manual de Procedimientos incorpora procedimientos ágiles y confiables basados en normativas legales vigentes, evitando así posibles sanciones y permitiendo que los funcionarios y empleados tengan una fuente de consulta sobre las rutinas de trabajo.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICO

- I.T.1 Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega y adquisición de partes.
- I.T.PROP 1 Soporte técnico de la red de computadores y sistemas con entrega y adquisición de partes.

Base legal (Reglamento de Bienes del Sector Público)

- **Art. 96.- *Mantenimiento.***- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada Institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- ADQ.12 Adquisición de materiales
- ADQ.PROP 12 Adquisición de materiales

Base legal (Reglamento interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí)

- **3.2.-** Constituyen bienes de propiedad del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, todos los activos adquiridos con fondos propios, los ingresados legalmente por donaciones, apropiaciones, cambios, permuta, embargo de personas naturales o jurídicas según disposiciones previstas en el Código Civil y Reglamento General de Bienes del Sector público y otras.

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

• CONCLUSIONES:

- ❑ Las características generales permitieron sondear de mejor manera la situación actual que atraviesa la Institución.
- ❑ El Marco Teórico descrito en el trabajo de investigación sirvió de sustento y apoyo para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- ❑ Se realizó el Estudio Preliminar del Proceso Habilitante: Asesoría y Apoyo (Secretaría General y Gestión Administrativa), en donde se pudo conocer las actividades que realizan cada uno de los funcionarios en los puestos de trabajo.
- ❑ El Manual de Procedimientos propuesto es de fácil entendimiento, contiene la descripción del procedimiento del producto en forma ordenada, secuencial y lógica, a la vez permitirá dirigir de manera eficiente la realización de las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios en los puestos de trabajo.

RECOMENDACIONES

- ❑ Se solicite al Legislativo Municipal, implementar en cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades del GAD Municipal del Cantón Pujilí una red o sistema informático de cero papeles en donde el proceso empiece en la Unidad de Archivo, registrando el requerimiento en una base de datos a la cual puedan acceder solo los entes competentes al trámite.
- ❑ Solicitar al Legislativo Municipal, acoger el **Art. 384.-Delegación y Avocación de la COOTAD**, en donde se expresa que el Director Administrativo podrá conocer, autorizar y certificar los requerimientos de compra hasta \$4790.5 previa notificación al Alcalde.
- ❑ Permitir que la certificación de fondos solicitada a la Dirección Financiera sea vía telefónica o mediante correo electrónico, evitando la duplicidad de funciones y desperdicio de tiempo.
- ❑ Se considere implementar y socializar la propuesta del Manual de Procedimientos a todos los funcionarios y empleados del GAD Municipal del Cantón Pujilí para que la utilicen como una matriz guía para regular los pasos y actividades de los diferentes procesos, a fin de orientar laboralmente a las nuevas generaciones.

Funcionarios del G.A.D Municipal del Cantón Pujilí



¡ Los grandes logros no son fruto del azar, sino del esfuerzo de equipos comprometidos y motivados !!!

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

