



**FACULTAD DE CIENCIAS
ECÓNICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DEL
COMERCIO**

INGENIERÍA COMERCIAL

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN PUJILÍ DEL PROCESO GOBERNANTE, PROCESO
AGREGADO DE VALOR (OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y POLICÍA,
AVALÚOS Y CATASTROS).”**

**AUTORES:
JUAN SEGOVIA
DIEGO SINCHIGUANO**

Latacunga, Mayo del 2012

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirigido a los funcionarios públicos de la Municipalidad y a los ciudadanos.

Describe las actividades, responsables y tiempos que integran cada proceso.

Facilita la visualización e identificación de las actividades.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los procesos administrativos son de vital importancia, deben definir responsables, tiempos, clientes internos y externos, etc.

Contiene información ordenada y sistemática.

Facilitan el control periódico de las actividades.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Funciones y 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

- ✓ Definir el Marco Teórico que respaldará la elaboración del Proyecto sobre el Manual de Procedimientos
- ✓ Efectuar un estudio preliminar del Proceso Gobernante, Proceso Agregado de Valor (Obras Públicas, Justicia y Policía, Avalúos y Catastros).
- ✓ Diseñar y proponer el Manual de Funciones y Procedimiento 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.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

MANUALES

Definición.- Manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa.

Importancia.- Sirven de apoyo en la inducción del nuevo personal, informándoles las responsabilidades o tareas que deben cumplir en un determinado puesto.

PROCEDIMIENTOS

Definición.- Es el método para ejecutar una tarea específica, consta de una serie de labores concatenadas que constituye una sucesión cronológica del modo de ejecutar un trabajo.

Importancia.- Proporcionan la información necesaria para realizar las actividades que componen un proceso. Permiten organizar las actividades de forma coordinada y secuencial.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Definición.- Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Importancia.- Servirá como guía para el funcionario municipal con el cual se podrá identificar las actividades específicas que componen un procedimiento.

Identificar errores, actividades innecesarias, o duplicidad de funciones, permitiendo mejorar y optimizar el trabajo en un tiempo específico.

VENTAJAS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

- Facilitan el seguimiento coordinado de las actividades.
- Permite identificar las fallas u omisiones que resulten en un proceso determinado.
- Constituyen una guía o referencia de procedimientos entre las dependencias de la organización.

ESTRUCTURA DEL MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PUJILÍ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
APLICADOS A LA UNIDAD DE
EDUCACIÓN Y CULTURA**



ESPE-L

Pág. 1 de 9

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

DIAGRAMA DE FLUJO

Definición.- Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología cognitiva.

Importancia.- Permiten percibir de manera analítica y detallada la secuencia de acciones que forman un proceso, lo cual facilita la comprensión y contribuye a fortalecer la dinámica organizacional y simplificar el trabajo.

SIMBOLOGÍA ANSI UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Inicio o termino
	Actividad
	Documento
	Actividad con documento
	Decisión o alternativa
	Archivo
	Disco magnético
	Conector de página
	Conector
	Dirección de flujo o línea de unión

CAPÍTULO III

**LEVANTAMIENTO DE PROCESOS: DE
LOS PROCESOS GOBERNANTES,
PROCESOS AGREGADOS DE VALOR
(OBRAS PÚBLICAS, JUSTICIA Y
POLICÍA, AVALÚOS Y CATASTROS).**

PROCESOS GOBERNANTES

✓ **CONSEJO MUNICIPAL**

✓ **ALCALDÍA**

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

✓ OBRAS PÚBLICAS (OO.PP)

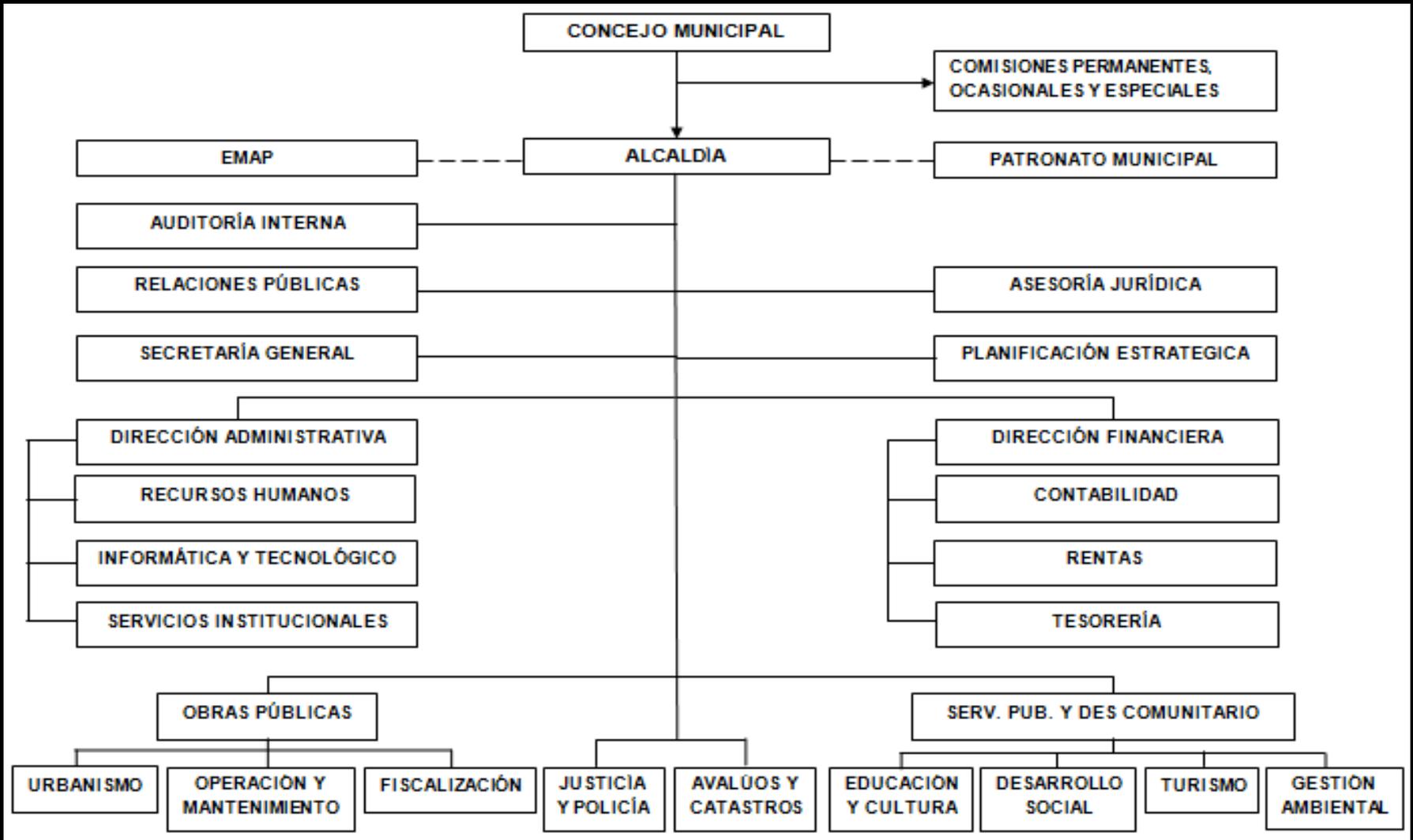
- Operaciones y Mantenimiento (OO.PP – O.M.)

✓ AVALÚOS Y CATASTROS (AV.CA.)

✓ JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA (J.P.V.)

- Inspector de Plazas y Mercados (J.P.V. – M.)

Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí



Permisos de Construcción

SITUACIÓN ACTUAL PRODUCTO # 3

PROPUESTO PRODUCTO # 3

Base legal (COOTAD)

Artículo 54.-

Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

Literal (o).- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

Permisos de Construcción

ACTUAL	PROPUESTA	REDUCIDO
3668 min	3112 min	556 min
8 días	7 días	1 día
33 pasos	18 pasos	15 pasos

Permiso de Ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres

SITUACIÓN ACTUAL PRODUCTO # 1

PROPUESTO PRODUCTO # 1

Base legal (COOTAD)

Artículo 54.- *Funciones.*- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

Literal (I).- Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

Permiso de Ocupación en Plazas, Mercados y Ferias Libres

ACTUAL	PROPUESTA	REDUCIDO
187 min	172 min	15 min
14 pasos	14 pasos	0 pasos

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN:

- ✓ El Manual de Procedimientos propuesto esta diseñado en forma ordenada, clara y de fácil manejo, para mejorar el desarrollo de los procesos tanto en la secuencia ordenada de sus actividades como en la optimización de tiempos, lo cual permite que la institución brinde un servicio de calidad a sus ciudadanos contribuyendo al progreso del Cantón.

RECOMENDACIÓN:

- ✓ La utilización de un sistema informático que facilite la comunicación y envío de documentos de forma segura, instaurando la administración con una política de cero papeles, lo cual agilizará y mejorará el desarrollo de los procesos.

CONCLUSIÓN:

- ✓ Se identificó que los documentos que entran a la Unidad de Archivo tardan demasiado en ser distribuidos a sus destinatarios, esto causa que los trámites que se realizan a través de la Alcaldía se tomen más tiempo de lo necesario.

RECOMENDACIÓN:

- ✓ La reestructuración de la Unidad de Archivo en cuanto a la recepción y entrega de documentos debido a que en esta unidad se demora demasiado tiempo su distribución.

CONCLUSIÓN:

- ✓ Existe desinformación en cuanto a que para toda adquisición o contratación de servicios es necesario elaborar una justificación y un informe técnico.

RECOMENDACIÓN:

- ✓ Justificar la compra de materiales, equipos o maquinaria mediante un informe técnico, el cual deberá ser elaborado por la parte requirente, evitando inconvenientes, inconformidad y duda en las autorizaciones.

Se considere implementar la propuesta del Manual de Procedimientos socializándolo con todos los funcionarios y empleados del GAD Municipal del Cantón Pujilí para que sea utilizado como una guía en el desarrollo de las actividades que conforman los diferentes procesos, facilitando el flujo de información y la comunicación entre sus funcionarios.

GRACIAS.....!