



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

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

TÍTULO DEL PROYECTO:

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y
SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA

AUTORES:

ILLESCAS PAUCAR ANDREA ESTELA
SALVATIERRA MORÁN MARJORIE LOURDES

MILAGRO, ABRIL 2015

ECUADOR

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema de **“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA”** presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

INGENIERA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por las Egresadas:

Andrea Estela Illescas Paucar

C.I. 092907323-7

Marjorie Lourdes Salvatierra Morán

C.I. 092556826-3

Milagro, a los 15 días del mes de Abril de 2015

ING. JAVIER BERMEO PAUCAR

C.I. 091962530-1

DECLARACIONES JURADAS DE LOS AUTORES

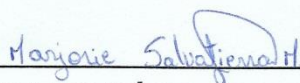
Por medio de la presente declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia auditoria, no contiene material escrito por otra persona al no ser el referenciado debidamente en el texto;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

Milagro, a los 15 días del mes de Abril de 2015



ILLESCAS PAUCAR ANDREA ESTELA

C.I 092907323-7



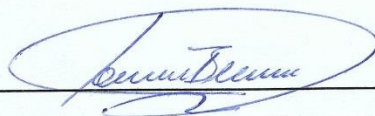
SALVATIERRA MORÁN MARJORIE LOURDES

C.I. 092556826-3


DECLARACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de: INGENIERA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	(50)
DEFENSA ORAL	(50)
TOTAL	(100)
EQUIVALENTE	(Sobresaliente.)



Ing. Javier Bermeo Paucar
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Msc. Abdón Cabrera
PROFESOR DELEGADO



Ing. Andrés Avilés
PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Dedico en primer lugar a Dios y a la Virgen del Cisne, por haberme dado la vida y permitirme al haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional, de igual manera a mis padres el Sr. Patricio Illescas y Sra. Raquel Paucar por su apoyo, consejos que me han servido para seguir por el buen camino, amor y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar desde el inicio como el final de mi carrera.

A mi hermano Alexander por las veces que me esperabas para ir a ver gracias por tu tiempo, brindarme tu apoyo, a mi hermano Jorge Luis que a pesar de haberte perdido de pocos días de haber nacido sé que desde el cielo siempre nos estas cuidando y guiando, ustedes son una parte importante en mi vida.

A mi familia mis queridos abuelitos, tíos, primos, porque me han brindado su apoyo incondicional me han incentivado a seguir adelante a lo largo de mi vida.

Illescas Paucar Andrea Estela

DEDICATORIA

Dedico esta tesis en primer lugar a Dios por haberme dado la sabiduría y fuerza necesaria para poder culminar con éxito este proyecto, a mis padres el Sr. Rogelio Salvatierra y Sra. Juana Morán quienes me han apoyado día a día, brindándome su amor y confianza incondicional, a mis hermanos (as) quienes con sus consejos supieron guiarme durante mis estudios, a mi abuela y a mis tíos (as) por enseñarme que todo lo que nos proponemos en esta vida se lo gana con esfuerzo y sacrificio, a mis primas por estar conmigo en las buenas y en las malas.

Dedico de manera muy especial a mi Abuelito, que a pesar de no estar aquí conmigo, ha sido una parte fundamental en mi vida, por haber llenado mi vida de felicidad y amor, pero sobre todo porque me enseñó a luchar por mis sueños.

A mis amigos (a) quienes con su apoyo moral e incondicional, su comprensión y sus consejos me impulsaron a continuar con mis metas.

Salvatierra Morán Marjorie Lourdes

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme guiado y acompañado a lo largo de mi carrera, por bendecirme por llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad mi sueño tan anhelado.

A la Universidad Estatal de Milagro por haberme dado la oportunidad de estudiar y ser una profesional, a mi tutor el Ing. Javier Bermeo por su paciencia, apoyo brindado para desarrollar esta tesis y todo sus conocimientos que nos ha enseñado.

Mis agradecimientos a quienes trabajan en el Municipio Marcelino Maridueña, al Alcalde el Dr. Nelson Herrera por permitirnos realizar nuestro proyecto, al Director de Obras Públicas el Ing. John Ríos por su tiempo que nos brindó al momento de realizar las entrevistas y de tal manera al personal Administrativo en general por su apoyo al momento de adquirir alguna información.

Gracias a mi familia y amigos que me ayudaron de forma directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

Illescas Paucar Andrea Estela

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios ya que con su bondad y misericordia ha guiado mis pasos durante toda mi vida para poder alcanzar mis metas propuestas, por darme la fuerza necesaria para superar cada obstáculo que se me presentó durante mis estudios universitarios.

A mis padres por creer en mí, por brindarme su apoyo incondicional, por su amor y paciencia, por estar conmigo en los momentos más difíciles y porque gracias a ustedes he llegado hasta donde estoy.

A la Universidad Estatal de Milagro y a los Docentes de la Facultad Ciencias de la Ingeniería mi más sincero agradecimiento por los conocimientos que me dieron durante mi ciclo universitario.

A mi tutor el Ing. Javier Bermeo, por su paciencia, y gracias a sus conocimientos me ha sabido guiar durante el trayecto de esta tesis.

Al Alcalde, Director de Obras Públicas y demás Funcionario del Municipio de Marcelino Maridueña por su comprensión, por brindarnos un poco de su tiempo, porque gracias a ellos adquirimos toda la información necesaria para poder terminar esta tesis.

Agradezco infinitamente a todos los que forman parte de mi vida porque me impulsaron a seguir adelante y sobre todo a no perder la fe durante el desarrollo de esta tesis.

Salvatierra Morán Marjorie Lourdes

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR


Ing. Fabricio Guevara Viejó, MAE

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

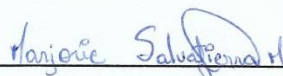
Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema es **“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA”**, el mismo que corresponde a la Unidad Académicas Ciencias de la Ingeniería.

Milagro, a los 15 días del mes de Abril de 2015



Illescas Paucar Andrea Estela

C.I 092907323-7



Salvatierra Morán Marjorie Lourdes

C.I. 092556826-3

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIONES JURADAS DE LOS AUTORES.....	iii
DECLARACIÓN DE LA DEFENSA.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	ix
ÍNDICE GENERAL	x
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiv
Resumen	xv
Abstract	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2 Delimitación del Problema	5
1.1.3 Formulación del Problema	5
1.1.4 Sistematización del Problema.....	5
1.1.5 Determinación del Tema	6
1.2 OBJETIVOS.....	6
1.2.1 Objetivo General de la Investigación.....	6
1.2.2 Objetivo Específico de la Investigación	6
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	7
CAPITULO II.....	8
MARCO REFERENCIAL	8
2.1 MARCO TEÓRICO	8
2.1.1 Antecedentes Históricos	8
2.1.2 Antecedentes Referenciales	9
2.1.3 Fundamentación	14
2.2 MARCO LEGAL.....	21
2.3 MARCO CONCEPTUAL	27
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	28

2.4.1 Hipótesis General	28
2.4.2 Hipótesis Particulares	29
2.4.3 Declaración de Variables	29
2.4.4 Operacionalización de las Variables	30
CAPITULO III.....	31
MARCO METODOLÓGICO	31
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y LA MUESTRA	31
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	32
3.2.1 Características de la población	32
3.2.2 Delimitación de la población.....	32
3.2.3 Tipo de muestra	32
3.2.4 Tamaño de la muestra	32
3.2.5 Proceso de Selección	34
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	34
3.3.1 Métodos teóricos.....	34
3.3.2 Métodos empíricos.....	34
3.3.3 Técnicas e instrumentos	35
3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	35
CAPÍTULO IV	36
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	36
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	36
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	37
4.3 RESULTADOS	62
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	64
CAPÍTULO V	66
PROPUESTA	66
5.1 TEMA.....	66
5.2 FUNDAMENTACIÓN	66
5.3 JUSTIFICACIÓN.....	67
5.4 OBJETIVOS.....	67
5.4.1 Objetivo General de la propuesta.....	67
5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta	67
5.5 UBICACIÓN.....	68
5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	70
5.6.1 Factibilidad legal	70

5.6.2 Factibilidad administrativa.....	70
5.6.3 Factibilidad de Recursos humanos, técnicos e informáticos.....	70
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	71
5.7.1 Actividades	72
5.7.2 Recursos, análisis financiero.....	73
5.7.3 Impacto.....	74
5.7.4 Cronograma.....	75
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	76
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA.....	79
ANEXOS	82
ANEXO 1: Estructura Organizacional del Municipio de Marcelino Maridueña	82
ANEXO 2: Matriz del Problema y Sub-Problema	83
ANEXO 3: Formato de la Encuesta.....	84
ANEXO 4: Formato de Plan de Obra Anual	89
ANEXO 5: Formato de Especificaciones Técnicas.....	90
ANEXO 6: Formato de Cronograma	91
ANEXO 7: Formato de Planilla.....	92
ANEXO 8: Formato de Libro de Obra	93
ANEXO 9: Formato de Orden de Trabajo	94
ANEXO 10: Formato de Acta de Diferencia de Cantidades	95
ANEXO 11: Formato de Acta de Recepción Provisional	96
ANEXO 12: Formato de Acta de Recepción Definitiva.....	97
ANEXO 13: Formato de Acta de Compromiso	98
ANEXO 14: Formato de Orden de Compra.....	99
ANEXO 15: Formato de Solicitud de Suministro y Material	100
ANEXO 16: Fotos del Municipio Marcelino Maridueña.....	101
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	103

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Declaración de variables	29
Cuadro 2 Operacionalización de las variables	30
Cuadro 3 Simbología	33
Cuadro 4 Calificación de la ejecución de los procesos.....	38
Cuadro 5 Existencia de manual de procedimiento	39
Cuadro 6 Tiempo de repuesta sobre los informes.....	40
Cuadro 7 Existe una adecuada estructura funcional	41
Cuadro 8 El departamento de Obras Públicas trabaja planificadamente.....	42
Cuadro 9 Las actividades o tareas que realiza conllevan al cumplimiento	43
Cuadro 10 Subdivisión en los departamentos desempeñan y cumplen según la estructura funcional	44
Cuadro 11 Las actividades que realiza son de acuerdo a la inducción y cargo.....	45
Cuadro 12 Inconvenientes internos.....	46
Cuadro 13 Actividades fuera de las funciones o su cargo.....	47
Cuadro 14 Actividades que realiza fuera de su cargo	48
Cuadro 15 Calificación del ambiente laboral	49
Cuadro 16 Control interno de actividades que se realiza al personal	50
Cuadro 17 Capacitación de acuerdo a su cargo	51
Cuadro 18 Calificación de los procesos	52
Cuadro 19 Atención solicita mediante oficio.....	53
Cuadro 20 Se realiza planificadamente las actividades laborales	54
Cuadro 21 Su relación laboral con el personal que elabora en el departamento.....	55
Cuadro 22 El servicio del departamento como lo considera.....	56
Cuadro 23 Calificación de los Informes.....	57
Cuadro 24 Calificación del trabajo ejecutado	58
Cuadro 25 Inducción de actividades correspondiente a su cargo	59
Cuadro 26 El suministro de material ha sido suficiente para cumplir con las labores asignadas	60
Cuadro 27 Recibe capacitaciones.....	61
Cuadro 28 Verificación de la hipótesis general	65
Cuadro 29 Verificación de la hipótesis específica	65
Cuadro 30 Recursos humanos descriptivo.....	71
Cuadro 31 Recurso técnico e informático	71
Cuadro 32 Recursos humanos	73
Cuadro 33 Recursos materiales y financieros	73
Cuadro 34 Total de recursos de proyecto	74

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Diagrama de Espina de Pescado.....	4
Figura 2 Calificación de la ejecución de los procesos	38
Figura 3 Existencia de manual de procedimiento.....	39
Figura 4 Tiempo de repuesta sobre los informes	40
Figura 5 Existe una adecuada estructura funcional.....	41
Figura 6 El departamento de Obras Públicas trabaja planificadamente	42
Figura 7 Las actividades o tareas que realiza conllevan al cumplimiento.....	43
Figura 8 Subdivisión en los departamentos desempeña y cumplen según la estructura funcional	44
Figura 9 Las actividades que realiza son de acuerdo a la inducción y cargo	45
Figura 10 Inconvenientes internos	46
Figura 11 Actividades fuera de las funciones o su cargo	47
Figura 12 Actividades que realiza fuera de su cargo.....	48
Figura 13 Calificación del ambiente laboral.....	49
Figura 14 Control interno de actividades que se realiza al personal.....	50
Figura 15 Capacitación de acuerdo a su cargo	51
Figura 16 Calificación de los procesos.....	52
Figura 17 Atención solicita mediante oficio	53
Figura 18 Se Realiza planificadamente las actividades laborales	54
Figura 19 Su relación laboral con el personal que elabora en el departamento	55
Figura 20 El servicio del departamento como lo considera	56
Figura 21 Calificación de los informes	57
Figura 22 Calificación del trabajo ejecutado.....	58
Figura 23 Inducción de actividades correspondiente a su cargo	59
Figura 24 El suministro de material ha sido suficiente para cumplir con las labores asignadas	60
Figura 25 Recibe capacitaciones	61
Figura 26 Mapa de ubicación del Municipio del Cantón Marcelino Maridueña	68
Figura 27 Planta arquitectónica actual	69

Resumen

Este proyecto de grado, fue motivado por la importancia que tiene en la actualidad la gestión de procesos en el ámbito administrativo. La necesidad surge de la verificación de frecuentes tardanzas y distorsiones que tienen las entidades públicas y privadas propias del departamento o área que los ejecuta, produciendo como consecuencia el creciente malestar en los clientes o usuarios.

Equivocadamente se cree que la atención pública puede ser difícil y complicada, es por ello que se considera la necesidad de modernizar los servicios del estado, ya sea a nivel central o seccional; por esta razón se plantea como objetivo de este proyecto el analizar los factores que producen descoordinación en la ejecución de las tareas dentro del departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.

Esta investigación es descriptiva, explicativa y de campo por cuanto recaba la información del GAD del Cantón Marcelino Maridueña, entidad donde laboran los servidores públicos, analizando los problemas que se presentan y explicando el porqué de las falencias por falta de un manual de políticas y procedimientos que permita regular el cumplimiento de las funciones y evitar duplicidad laboral.

La propuesta es factible ya que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que al ser aplicado en el departamento de Obras Públicas, creará un ambiente de trabajo ordenado y de sinergia, contribuyendo a mejorar el clima laboral y el nivel de satisfacción de los usuarios.

Este manual elaborado consta de 26 procedimientos y políticas, que regulan las actividades que realiza el departamento de Obras Públicas; y ha sido revisada por el director del departamento y aprobado por la máxima autoridad del cabildo.

PALABRAS CLAVES:

Procedimientos

Usuario

Gobierno

Sinergia

Cabildo

Abstract

This graduation project was motivated by the importance that have now the management processes in the administrative field. The need arises from the verification in public and private institutions are presented in frequent delays and distortion procedures of the department or area that execute producing the growing unrest in customers or users.

Mistakenly believes that public attention can be annoying and complicated, which is why we consider the need to modernize state services either central or sectional, for this reason I propose to analyze the factors that produce uncoordinated implementation of tasks within Department of Public Works in Decentralized Autonomous Government of the Canton Marcelino Maridueña.

Considering this descriptive, explanatory and field investigation collects information from GAD of the Canton Marcelino Maridueña entity where public servants play involved analyzing the problems faced and explaining the reason for the failures due to lack of a manual of procedures and policies for regulating the discharge of the functions thus avoid duplication job and misunderstandings.

The proposal is achievable because it consists of the preparation of a manual to be applied in the Department of Public Works, will create a work environment tidy, also contributing the improvement of the working environment and satisfaction of user

The manual consists of 26 developed procedures and policies governing the activities of the department of public works and has been reviewed by the department director and approved by the highest authority of the council.

Keywords

Procedures

User

Government

Synergy

Council

INTRODUCCIÓN

En la actualidad los procesos son la base fundamental para que toda organización funcione correctamente. Esta afirmación se ha podido constatar gracias a la investigación que se ha realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña; en el mismo que se han detectado falencias en el departamento de obras públicas lo cual afecta a las personas que laboran en el GAD y a su vez a la comunidad a causa del retraso de entrega de la información.

Debido a la gran cantidad de datos que se manejan en los departamentos, se necesita llevar un orden específico en el momento de buscar alguna información evitando conflictos, o pérdida de archivos, además esto ocasiona que la comunidad se sienta inconforme con el tiempo de respuesta y entrega de documentación.

Por otro lado la estructura organizacional que tiene la Institución es manejada de manera inadecuada, provocando que en cada departamento exista duplicidad de funciones laboral y a su vez genera conflicto al no poder agilizar sus tareas y funciones correctamente.

En vista de estos problemas se debe llevar un control de los procesos, que trate de asegurar la correcta funcionalidad del GAD de Cantón Marcelino Maridueña; es por eso que hoy en día se debe trabajar por procesos para que así se realicen las tareas de una manera más rápida, ya que dichos procedimientos son pasados por un estudio, lo cual permite que no exista falencia en la organización.

Por ese motivo se propone la implementación de manual de políticas y procedimientos para que la Instituciones puedan desempeñar sus funciones de manera correcta y eficaz para satisfacción de los clientes, tanto internos como externos.

Esta investigación consta de cinco capítulos en el primero de los cuales se ha procedido a hacer un estudio de la situación actual en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña en lo relacionado con el manejo de los procesos rutinarios, se ha realizado una constatación de la problemática, lo que permite plantear los objetivos de la investigación, este capítulo termina con la

formulación de la justificación que explica porque es importante la utilización de procesos en las instituciones en general.

El segundo capítulo correspondiente al marco teórico se analiza los antecedentes referenciales del tema, lo que a nivel de tesis y revistas científicas se ha publicado en los últimos años. Del mismo modo se incluye aquí un estudio de los fundamentos teóricos del análisis de procesos así como los fundamentos legales que sustentan esta investigación.

El tercer capítulo realiza un estudio del enfoque, la metodología, las técnicas y los instrumentos que se utilizaron en esta tesis mientras que en el capítulo cuarto se ha realizado el análisis y la discusión de resultados además de la validación de la hipótesis lo que finalmente da paso a la selección y elaboración de la propuesta que consiste en el diseño de un manual de políticas y procedimientos para ser aplicado en el departamento de Obra Públicas del GAD de Marcelino Maridueña.

Se considera que este trabajo constituye un aporte práctico, no solo para sus destinatarios directos sino para todas las personas interesadas en modernizar las instituciones que dirigen, ya sean públicas o privadas. Otorgarles el valor agregado de la eficiencia y el ahorro de tiempo, tan apreciado por los usuarios.

Estimado lector, expresamos nuestro deseo de que este material se convierta en un instrumento de aplicación práctica para solventar las dificultades burocráticas tanto internas como externas de las cuales suelen adolecer las instituciones.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña, existen ausencia de procesos documentados lo que entorpece la agilidad y veracidad de los procedimientos que permitan describir las entradas, actividades, salidas y controles de dichos procesos, a su vez las tareas, las cuales deben ser descritas en forma secuencial y al detalle, provocando que exista descoordinación en la ejecución de las tareas produciendo demora en la entrega de algún documento.

Esto se debe a que existe una estructura organizacional inadecuada, lo que genera que el personal que labora en el departamento de Obras Públicas no pueda ejercer adecuadamente su función, y a su vez realizan una incorrecta ejecución de los procesos, por tal motivo se produce una confusión en cuanto a las responsabilidades que debe cumplir cada funcionario de acuerdo al cargo que ejerce.

Se observa también un desconocimiento de las funciones específicas del departamento de obras públicas por parte de los usuarios, esto ocasiona muchas veces la demora en realización de trámites administrativos que podrían realizarse en plazos más cortos ocasionando incomodidad, malestar e incluso roces con los ciudadanos que demandan constantemente estos servicios.

Además existe una mala administración de documentos lo que provoca la pérdida de información y acumulación de documentos, lo que hace que se les haga dificultosa

la búsqueda por el desorden. Es por ello que debería haber un respectivo ordenamiento para cada uno de los papeles que exista en el departamento. De tal manera estos procesos puedan ser agilizados de una manera mucho más rápida y eficiente.

Diagrama de Espina de Pescado

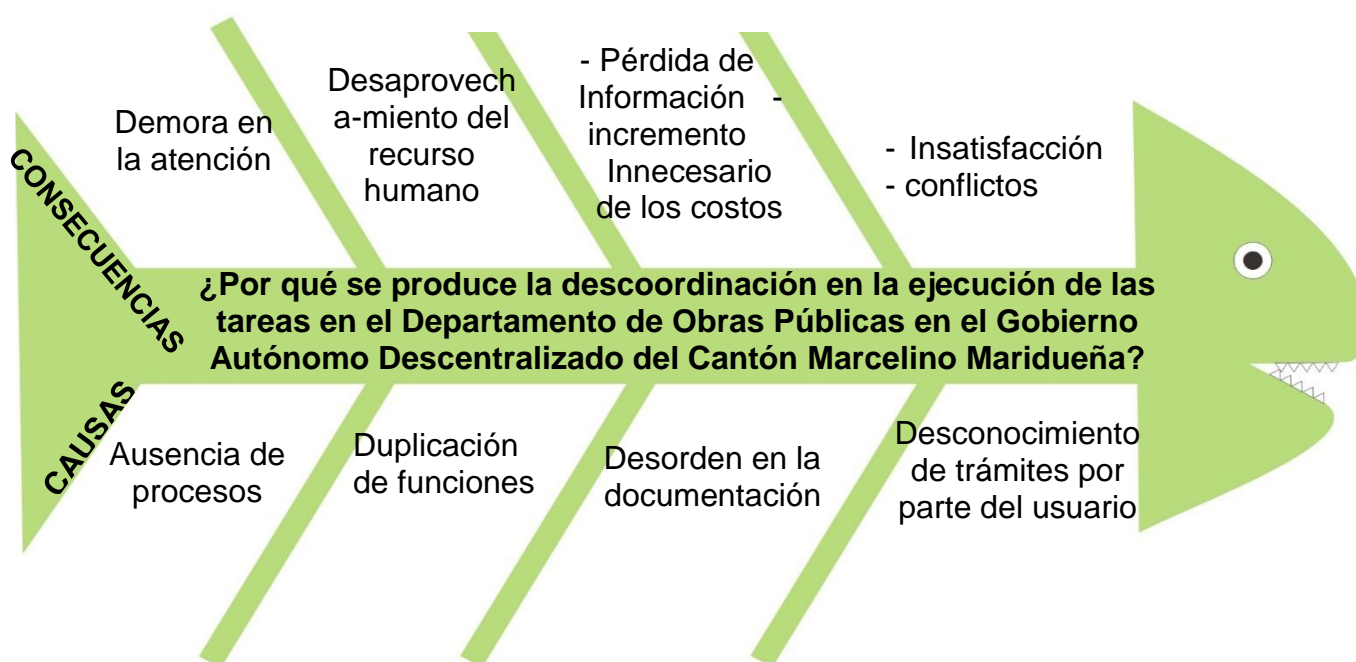


Figura 1 Diagrama de Espina de Pescado

Pronóstico.

Si la estructura administrativa se mantiene sin considerar lo necesario que es implementar procesos lógicos y sistemáticos en los procedimientos que deben ser rutinarios aumentará la ineficiencia en el servicio, e incrementará la pérdida de tiempo. Se desperdiciará el capital humano que no puede realizar tareas de mayor alcance puesto que el desorden impide planificar y concebir cambios modernizadores. También con toda seguridad de continuar la ausencia de organización en la documentación se producirá un incremento en los gastos de papelería e insumos perjudicando la atención presupuestaria a otras esferas de la administración pública del cantón.

Control del pronóstico

Con el objeto de elevar la calidad de la atención del departamento de obras públicas, es importante considerar la necesidad de implementar líneas de actuación para cada uno de los trámites internos o los relacionados directamente con el público de tal manera que se logre un ahorro ostensible del tiempo, aprovechamiento estratégico del personal y la satisfacción del usuario para lo cual es pertinente la elaboración de un manual de políticas y procedimientos documentados aplicable a todos los trámites concernientes a la construcción tanto pública como privada.

1.1.2 Delimitación del Problema

Línea de Investigación: Desarrollo y Administración de la Producción

Sub-línea de Investigación: Gestión de Procesos

Lugar o Campo Estudio: GAD del Cantón Marcelino Maridueña

Tiempo: 5 meses

Población: Departamento de Obras Públicas del GAD del Cantón Marcelino Maridueña.

1.1.3 Formulación del Problema

¿Por qué existe descoordinación en la ejecución de las tareas en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña?

1.1.4 Sistematización del Problema

¿Por qué existe el desconocimiento de la Estructura organizacional en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña?

¿De qué manera afecta el desconocimiento de las funciones laborales del departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña?

¿A qué se debe la existencia de una mala administración de información en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña?

1.1.5 Determinación del Tema

Análisis los procesos del departamento de Obras Públicas y su incidencia en la ejecución de las tareas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Analizar los factores que producen descoordinación en la ejecución de las tareas en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.

1.2.2 Objetivo Específico de la Investigación

- ✓ Identificar las causas del desconocimiento de la estructura organizacional del departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.
- ✓ Identificar los motivos por las que se desconocen las funciones laborales dentro del departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.
- ✓ Analizar las causas que existen en el mal manejo de información en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El manejo moderno de las empresas, sean estas de bienes o de servicio, públicas o privadas, exigen la implementación de procedimientos organizados al interior de cada departamento, lo cual crea una imagen de eficiencia y rapidez en gestiones burocráticas, financieras y organizativas en general.

Estos cambios han abierto oportunidades a nuevas profesiones y han creado una imagen de empresas amigables con el usuario ya que respetan su tiempo y atienden con evidente deseo de servir.

Por lo tanto es natural que las instituciones, especialmente aquellas que tienen como fin servir a grandes comunidades como son los municipios traten de modernizarse mediante una reingeniería de sus procesos que se oriente a facilitar y optimizar el trámite en general.

Esta investigación es concreta por cuanto ha seleccionado una institución pública de primer nivel cantonal para analizar en su ámbito de trabajo cuales son las deficiencias más notables. Utilizando instrumentos como la observación, la encuesta y la entrevista que permiten captar información primaria.

Es trascendente por cuanto sus resultados están orientados a propiciar una entrega de servicios burocráticos óptimos que permitirán que el usuario pueda direccionar su tiempo y dinero a otras gestiones personales.

Es práctico por que propone el uso de un instrumento de fácil seguimiento con el fin de estandarizar todo los procesos, lo cual modificará las costumbres de los usuarios así como de los proveedores de servicio.

El grupo meta es la comunidad de Marcelino Maridueña que podrá acceder a servicios de calidad en el menor tiempo posible.

El personal que labora en el departamento de obras públicas que alcanzará un valor agregado en su desempeño en lo relacionado a documentación, informes, permisos y demás trámites cuya gestión debe ser optimizada.

El GAD como entidad pública ya que contará con un estudio aplicable a otras dependencias municipales obteniendo así la oportunidad de convertirse en un organismo homogéneo y funcional.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

En la actualidad la documentación de procesos en una organización pública o privada, es de alta importancia, porque permite llevar un control en cada una de sus funciones y a su vez la mejora continua.

“Por tal motivo mediante una conversación mantenida con el Alcalde del Cantón Marcelino Maridueña el Dr. Nelson Herrera, se ha podido notar que han existido muchas incomodidades, porque en la actualidad realizan memorándum impreso, lo que ocasiona pérdida de tiempo y gastos, porque utiliza papel, en vez de utilizar correo electrónico y de esta manera realizar y revisar de manera rápida los documentos, esto se debe a que no llevan un control o política que establezcan que todos deben tener un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información empresarial.

Además existe pérdida de información, que no tiene mucha importancia porque ya han sido registradas o escaneadas en un servidor de datos, deberían ser archivadas en una carpeta, ya que esto da a entender que no siguen un régimen que determine que toda información debe ser protegida.

También existe un descontrol en cuanto a las funciones que ejercen cada una de las personas que laboran en el departamento, aunque tengan un organigrama funcional donde esté estipulado cada una de las funciones y tareas que deben realizar las personas que laboran en el GAD de Marcelino Maridueña.

Por lo tanto ocasiona malestar en el personal que labora en la institución, porque no saben que tareas deben realizar, es decir, mientras los directivos se dedican a realizar otras actividades, las demás personas están enredadas, generando conflictos e incomodidades entre ellos mismos.

Por tal motivo debe haber una planificación organizada, tanto en proyectos, trabajos y actividades; basado en normas y políticas, para así evitar pérdida de documentos o tareas repetitivas en el departamento de Obras Públicas del GAD Marcelino Maridueña.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

Entre las investigaciones realizadas con relación al tema de Manuales de Procedimiento se encontraron los siguientes trabajos los mismos que fueron de guía para nuestro tema de estudio:

Título: “Propuesta de un manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar”.¹

Autores: Mayra Luisana Cedeño Delgado y Kerly Dolores García Vera

Fecha: Agosto de 2012

País: Ecuador

Esta tesis tiene como objetivo principal diseñar un Manual de Procedimientos para la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar. Se pretendió lograr a través de: la Identificación de los procesos y actividades del departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar; Descripción de los procedimientos administrativos llevados a cabo en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar de acuerdo a las normas legales vigentes; Elaborar flujo grama de los procedimientos administrativos para cada proceso realizado en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar. Este proyecto

¹ CEDEÑO DELGADO, Mayra Luisa, & GARCÍA VERA, Kerly Dolores: *Propuesta de un manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar en el año 2012*, Tesis de grado para optar al título de Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Pública, Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, Calceta, Ecuador, 2012.

nace por la falta de diseño de programación que garantice la efectividad de la ejecución de las funciones, acorde lo que estipulan los principios básicos del Plan Nacional del Buen Vivir y así mejorar los servicios públicos. Este manual se destinó para lograr eficientemente al personal de talento humano, en las tareas asignadas, y será instrumento de consulta y apoyo para mejorar a la institución.

Título: “Manual de Procedimientos para mejorar el Sistema de Control Interno en el Área Financiera del Gobierno Municipal del Cantón el Carmen”².

Autores: Dalia María Arteaga Moreira

Fecha: Diciembre de 2008

País: Ecuador

El objetivo fundamental de este trabajo de investigación es diseñar un manual de procedimientos, para mejorar el sistema de control interno en el departamento Financiero del Gobierno Municipal del Cantón El Carmen, mediante un diagnóstico actual de la situación del Área Financiera del Gobierno Municipal del Cantón El Carmen; identificación de las áreas que requieren de la aplicación de procedimientos para optimizar el sistema de control interno; creación de las herramientas y técnicas apropiadas que permitan mejorar el control interno; diseño, aprobación, y aplicación del manual de procedimientos. La falta de un buen funcionamiento de los reglamentos internos y la ausencia de Auditoría Interna, y el desorden secuencial y cronológico de los trámites, exigen que esta propuesta sea realizada con urgencia, y solidez, y tomando en cuenta todas las posibilidades existentes. Además, su aplicación implica de la difusión y capacitación de los empleados, para que el manual sea una herramienta útil para el Municipio del Cantón.

Título: “Reingeniería de proceso para la Protección del Patrimonio Cultural del departamento de Cultura del Ilustre Municipio de Latacunga que fortalezca las políticas de protección de los Recursos Culturales de la ciudad”³.

² ARTEAGA MOREIRA, Dalia María: *Manual de Procedimientos para mejorar el Sistema de Control Interno en el Área Financiera del Gobierno Municipal del Cantón el Carmen*, Tesis de grado para optar al título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA, Facultad de Ciencias Económicas y negocios Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Tecnológica Equinoccial, Santo Domingo, Ecuador, 2008.

³ GALLARDO SARZOSA, Verónica Margarita: *Reingeniería de proceso para la Protección del Patrimonio Cultural del Departamento de cultura del Ilustre Municipio de Latacunga que fortalezcan las políticas de protección de los Recursos Culturales de la ciudad*. Latacunga, Tesis de grado para optar al título de Ingeniería de Ecoturismo Ecuador: Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Ecuador, 2012.

Autores: Verónica Margarita Gallardo Sarzosa

Fecha: Noviembre de 2012

País: Ecuador

La tesis presente trata sobre la reingeniería de procesos en el departamento de Cultura del Municipio de Latacunga para la protección del patrimonio cultural, con la realización del diagnóstico situacional del departamento, recopilación de la información; estructuración de la propuesta de reingeniería de procesos, y lineamientos políticos y legales para la aplicación de los nuevos procesos relacionados con la protección del patrimonio Cultural del cantón Latacunga, sobre todo, para que las autoridades competentes tomen medidas necesarias de la situación y estado actual del patrimonio cultural, para promover las ordenanzas pertinentes para su protección y la concienciación de la sociedad en general.

Tema: “Diagnóstico y Propuesta de mejoramiento de los procesos y procedimientos del Municipio de Biblian.”⁴.

Autores: Mónica Pineda Vásquez y Cristina Tapia Idrovo

Año: 2011

País: Ecuador

Esta tesis plantea una serie de propuestas para mejorar los procesos y procedimientos del municipio de Biblian, el objetivo de estas propuestas es realizar un cambio profundo en esta ciudad, debido a que algunos datos recogidos han demostrado que es necesario un cambio de cultura organizacional, que de paso a la aplicación eficiente de herramientas y evaluación del personal y la capacitación del mismo; diagnosticar los problemas y pronosticar las posibles consecuencias, y como evitarlas a través de soluciones estratégicas. Este estudio pretende alcanzar el bien común de la institución y de la misma comunidad. Entre las propuestas están, las propuestas del mapa global del municipio, como el del mapa de ámbito para el departamento de Obras Públicas y gestión financiera, de educación cultura y turismo, ente otros; Diagrama de Flujos y determinación y tipo de análisis de los departamentos requirentes de Reingeniería. Esta tesis solo ha procedido a realizar una actividad para cada departamento, por lo que se recomienda a la Municipalidad que se tome en cuenta los mapas propuestos en esta tesis.

⁴PINEDA VÁSQUEZ, Mónica y TAPIA IDROVO Cristina: *Diagnóstico y Propuesta de mejoramiento de los procesos y procedimientos del Municipio de Biblian*, Tesis de grado para optar al título de Ingeniero Industrial, Carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingenierías de la Universidad Politécnica Salesiana, Cuenca, Ecuador, 2011.

Tema: “Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables en la distribución de los ingresos realizados en el departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas”.⁵

Autores: Briseida Rodríguez Patiño

Año: Junio de 2005

País: Venezuela

El fin de esta tesis como su nombre lo indica, es analizar los Procedimientos Administrativos y Contables en la Distribución de los Ingresos realizados por el departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas. Tiene como objetivos específicos: la descripción de los tipos de ingresos que percibe el Consejo Legislativo; la revisión de los mecanismos de control interno aplicados en los procedimientos de distribución de Ingresos; el examen de la ejecución de las tareas administrativas relacionadas con la distribución de los ingresos, y por último, la vigilancia de las pautas contables para el registro de los ingresos en el departamento de la administración. El autor de esta tesis recomienda que se elaboren manuales contentivos a las normas y procedimientos administrativos de control interno que facilite y optimice la calidad de los procesos de revisión de control, además de actualizar el sistema administrativo, y la elaboración de un organigrama de la estructura organizativa, tomando en cuenta las normas jerárquicas del Sistema Administrativo.

Tema: “La sostenibilidad de la mejora continua de procesos en la Administración Pública: un estudio en los ayuntamientos de España”.⁶

Autores: Manuel Francisco Suárez Barraza

Año: 2007

País: España

Esta investigación doctoral tiene como finalidad, explorar y describir la forma en que se ha sostenido la Mejora Continua de Procesos en los Ayuntamientos de España.

⁵ RODRÍGUEZ PATIÑO, Briseida: *Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables en la distribución de los ingresos realizados en el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas*, Tesis de grado para optar al título de Licenciada en Administración, Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas de la Universidad de Oriente, Maturín, Venezuela, 2005.

⁶ SUÁREZ BARRAZA, Manuel Francisco: *La sostenibilidad de la mejora continua de procesos en la Administración Pública: un estudio en los ayuntamientos de España*, Tesis de grado para optar al título de Doctoral, Escuela Superior de Administración y Dirección de Empresa de la Universidad Ramón Llull, Barcelona, España, 2007.

Para cumplir este propósito, se plantearon para ello dos objetivos que sirvieron de guía en el desarrollo del trabajo: Aumentar la comprensión de la sostenibilidad de la Mejora Continua de Procesos, en las Administraciones Públicas, específicamente a nivel local; Formular marcos o esquemas conceptuales teóricos de la sostenibilidad de la Mejora Continua de Procesos en las Administraciones locales. Además, dentro de las muchas recomendaciones, es las elaboraciones de planes y programas de alcance corto, y largo.

Tema: “Análisis de la Reingeniería de Procesos Sistemas y Procedimientos como herramienta de mejora de gestión: caso Municipalidad de Cerro Colorado. Años 2009 - 2010”.⁷

Autores: Myldreth Yotnay Puma López.

Año: 2011

País: Perú

El objetivo de esta tesis de Arequipa Perú, es determinar si al analizar la gestión municipal en un contexto de reingeniería de procesos, sistemas y procedimientos mejoran los servicios de las municipalidades a través del análisis de la situación actual de las municipalidades; la determinación de si la reingeniería es una herramienta de gestión eficaz y cuáles son las perspectivas a futuro de las municipalidades utilizando esta herramienta de gestión. Esta tesis argumenta que los gobiernos locales (Municipios) son los responsables de reinventar la organización y aplicar criterios modernos de administración para que sean más eficientes y racionales, para poder satisfacer las necesidades de la población de Arequipa.

Título: “Retos de la reingeniería de procesos en Cuba”, Revista Científica Electrónica.⁸

Páginas: 14-24

Autores: Roberto García Moreno y Santiago Parra Bofill

Año: 2012

Este artículo de revista científica se refiere a la reingeniería de procesos en el país de Cuba en general, en donde se hace un análisis de la evolución histórica sacando

⁷PUMA LÓPEZ, Myldreth Yotnay: *Análisis de la Reingeniería de Procesos Sistemas y Procedimientos como herramienta de mejora de gestión: caso Municipalidad de Cerro Colorado*, Tesis previa a optar el Título Profesional de Contador Público, Escuela Profesional de Contabilidad, Facultad de Ciencias Contables y Financieras, Universidad Nacional de San Agustín, Arequipa, Perú, 2011.

⁸ GARCÍA MORENO, Roberto y PARRA BOFILL Santiago: “Retos de la reingeniería de procesos en Cuba”, en Revista Científica Electrónica, Vol. 6, Nº 2, Cuba, 2012, pp. 14-23.

a relucir, todos los errores, omisiones y resultados que se han presentado dentro del sistema socialista. Se refiere sobre una reestructuración y actualización de los paradigmas organizacionales, para así mejorar la eficiencia, eficacia y productividad, que aún le falta para alcanzar nuevos horizontes de eficiencia, herramientas gerenciales pueden contribuir al fortalecimiento, sostenibilidad y validez del nuevo modelo económico cubano, a partir de una mayor autonomía y facultades de las empresas.

2.1.3 Fundamentación

Para poder fundamentar la investigación, hay que tener en claro ciertos conceptos, los cuales son:

Definición de procesos

La palabra proceso es un término genérico, y puede referirse a varios ámbitos, pero en el ámbito de gestión de calidad, se lo puede definir de la siguiente forma:

Para Mariño Hernando, para definir el proceso como “sistema interrelacionado de causas que entregan salida de resultados, bienes o servicios a unos clientes que los demandan, transformando entradas o insumos suministrado por unos proveedores y agregando valor a la transformación”⁹

En el caso de la presente tesis, no se está refiriendo a una empresa común, pues la propuesta en este caso gira en torno al municipio del cantón Marcelino Maridueña, ya no se puede, hablar de una empresa en general, ya que los municipios forman parte del sector público del Estado, aunque sean gobiernos autónomos descentralizados, por lo tanto la gestión de procesos en los gobiernos municipales, es un sistema que permite mejorar la eficacia y eficiencia, en la que estos se desenvuelven para dar un mejor servicio y cumplir sus funciones a favor de la ciudadanía.

⁹ PÉREZ VILLA, Pastor Emilio y MÚNERA VÁSQUEZ, Francisco Nahum: *Reflexiones para implementar un sistema de gestión de calidad (ISO 9001: 2000) en cooperativas y empresas de economía solidaria*. Bogotá: Universidad Cooperativa de Colombia, Bogotá, 2007.

Beneficios de los procesos

- Permiten lograr los resultados planificados
- Intensifica el esfuerzo para alcanzar la eficacia y eficiencia dentro de las gestiones.
- Motiva a los propulsores y demás interventores de los procesos para que puedan tener confianza en su propio desempeño.
- Obliga a que todas las operaciones del proceso se realicen con transparencia
- Reduce el tiempo y el costo debido al uso eficaz de los instrumentos, herramientas y demás recursos.
- Da paso al enfoque y priorización de las iniciativas de mejoras.
- Motiva al personal entero a participar en el proceso, y define y concreta las funciones de cada uno de ellos.
- Logro de resultados más coherentes

Factores necesarios que permiten que los procesos transformen, en este caso, los municipios.

Los factores esenciales que no pueden faltar en los procesos, porque son los elementos que los impulsan a su ejecución son los siguientes:

- El factor económico, que es el financiamiento que se debe conseguir para lograr los objetivos planteados
- El tipo de administración o liderazgo que debe guiar a que todas las actividades y planes estén dirigidos a que el proceso se ejecute eficazmente
- Tipo de herramientas y materiales que se van a usar
- Los equipos y máquinas que se van a usar dentro del proceso
- Medio ambiente donde se va a realizar la gestión de proceso
- Método que se va a aplicar dentro del proceso
- Las personas que van a cumplir las distintas funciones dentro de proceso
- Sistema de análisis y evaluación de los procesos para medir los resultados de estos.

Tipos de procesos

La clasificación o tipología de los procesos que se representan en los mapas de procesos, y descritos por Pérez Villa, Pastor Emilio y Múnera Vásquez, Francisco Nahum¹⁰ son los siguientes:

Los procesos estratégicos.- Son aquellos que tienen un direccionamiento, es decir son procesos gerenciales realizados para dar las directrices, y crear las estrategias, y los realizan los líderes o los encargados de la administración. Dentro de estos procesos se desarrollan actividades como: la planificación estratégica, establecimiento de políticas, determinación de los objetivos, accesibilidad y disponibilidad de los recursos y materiales, provisión de comunicación y revisión por parte de la gerencia.

Los procesos misionales.- Son aquellos que generan valor, son procesos operativos y de realización. Se encargan de proporcionar los resultados requeridos por las organizaciones.

Los procesos de apoyo, son aquellos que sirven de soporte, orientados a la gestión de recursos que son útiles para la gestión, realización y medición de los procesos en las organizaciones.

Los procesos de Mejora.- Son aquellos destinados a la medición, análisis y mejora, seguimiento, auditorías, acciones correctivas y preventivas de la eficacia y eficiencia de los demás procesos. Se basan en la recopilación, medición y análisis de los datos relevantes del proceso principal.

El objetivo principal de esta tesis está enfocado en este tipo de procesos ya que se denomina el análisis de los procesos en departamento de Obras Públicas y su incidencia en la ejecución de las tareas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.

¹⁰ PÉREZ VILLA, Pastor Emilio y MÚNERA VÁSQUEZ, Francisco Nahum: *Reflexiones para implementar un sistema de gestión de calidad (ISO 9001: 2000) en cooperativas y empresas de economía solidaria*. Bogotá: Universidad Cooperativa de Colombia, Bogotá, 2007.

Gestión o Enfoque por Procesos

“La Gestión por Procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos. En tendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del Cliente”¹¹

La gestión por procesos nos permite examinar el funcionamiento de las organizaciones, mediante la ejecución de una secuencia de actividades las cuales están orientadas a la calidad total y la satisfacción del cliente. Por tal motivo las organizaciones basadas por procesos es mejorar su calidad de vida y adaptarse a las necesidades que hoy en día están presentes en toda empresa.

Una ventaja de la Gestión por procesos es de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y a su vez ofrecer una visión clara de la organización y de las interrelaciones de sus procesos.

La organización Funcional

La organización funcional consiste en dividir el trabajo, es decir tratar que cada persona que labora en la organización, realice el menor número posible de actividades permitiendo administrar una manera correcta sus funciones y no exista conflicto o por parte del personal. Toda organización ya sea pública o privada debería ser administrada por un departamento o área independiente, el cual debe estar dirigido por un jefe que pueda orientar a sus empleados en cada tareas que realicen.

Departamento de Obras Públicas de los Gobiernos Municipales

Los departamentos o direcciones en los gobiernos municipales son órganos que están destinados a realizar actividades exclusivas para el municipio al que pertenecen, en el caso de este departamento su misión es la siguiente:

¹¹ ANÁLISIS Y GESTIÓN RIESGO: Gestión por Procesos, http://www.excelencia-empresarial.com/Gestion_procesos.htm, Recuperado el Junio de 2014.

Su misión es “programar y ejecutar las obras que emprende la municipalidad, ya sea por administración directa, por contrato o por concesión, desde su inicio hasta la entrega coordinando con las empresas de servicio público, la mejor y eficiente ejecución de las obras de infraestructura, para el beneficio de la comunidad”¹²

El departamento de obras públicas de cada municipio se propone metas de corto, mediano y largo plazo con el fin de entregar a la comunidad los bienes y servicios necesarios para mejorar la calidad de vida de las personas, mediante las políticas planteadas por el mismo departamento y el Gobierno Municipal.

Políticas de un departamento de Obras Públicas

Las políticas que los directivos de un departamento de Obras Públicas deben tomar en consideración para cumplir con sus obligaciones para con el municipio son las siguientes:

- Alcanzar el fortalecimiento de la institución, mediante una autonomía de gestión.
- Realizar y entregar las obras públicas de modo eficaz y eficiente; ágil, oportuno y transparente.
- Conceder obras públicas viales, que permitan mejorar el tránsito del cantón
- Mantener la calidad en la cobertura de servicios, a favor de las necesidades de los habitantes del cantón.
- Intensificar las planificaciones y las acciones en los lugares más necesitados y carentes de obras, y donde haya más habitantes.
- Hacer uso responsable de los recursos en general, tanto financieros, humanos, como tecnológicos.
- Generar recursos financieros a favor de las obras públicas del municipio.
- Fomentar y concienciar a la comunidad sobre el uso correcto de los bienes públicos, además de su preservación y cuidado.
- Tomar en cuenta medidas alternativas para la recuperación de lo invertido.

¹² DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, www.guayaquil.gob.ec: <http://www.guayaquil.gob.ec/municipalidad/direcciones-municipales/direccion-obra-publicas>, Recuperado el Junio de 2014.

Como afecta la organización de funciones dentro del departamento de Obras Públicas en la gestión de procesos.

Uno de los problemas que ocasionan las grandes fallas dentro de las gestiones de los departamentos municipales es la falta de organización de funciones, que debe dirigir a cada miembro del departamento a cumplir específicamente con las funciones encomendadas, por lo que prestará la máxima atención a su trabajo, por eso esta persona debe estar altamente capacitada en sus responsabilidades. Por eso se toma en cuenta el trabajo de (EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS PÚBLICAS, 2007) ¹³ que detalla, en su informe, algunos puntos expresados a continuación.

El departamento de Obras Públicas debe estar conformado de la siguiente forma:

Directivos

Los directivos están encargados de establecer las políticas del departamento, conocer estudiar y analizar los mecanismos para la gestión municipal. Todo esto lo cumplen a través de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en donde discuten y deliberan sobre las actividades ocurridas y los futuros procesos a realizarse, ellos se encargan de tomar las decisiones más trascendentales en beneficio del departamento y elaborar las actas de sesiones pertinentes. Está dirigido por un presidente, que puede ser el alcalde, un delegado, un secretario, que es el gerente general y un representante de los trabajadores, entre otros.

Auditoría Interna

La Auditoria está conformada por los asesores, se encargan de realizar Auditoria Técnica, Administrativa y Financiera. Realizan una planificación anual, según lo establecido por las políticas de la Contraloría General del Estado, para luego realizar una planificación específica y entrar al proceso de ejecución de la evaluación o

¹³ EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS PÚBLICAS: *Empresa Metropolitana de Obras Públicas- Manual de Procesos*, http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/images/stories/lotaip/Emmopq_Manual_Procesos_borrador.pdf, noviembre de 2007.

auditoria, y por último, comunicar los resultados. Esta labor la realizan los auditores internos, los Jefes de Áreas de Auditoría Administrativa, Financiera y Técnica, además de analistas financieros y Auxiliares de Servicio.

Gerente General

El Gerente General tiene un rol ejecutivo, es el responsable de que se realicen todas las actividades planteadas por el órgano directivo. Controla todas las áreas administrativas, es decir formula estrategias, y luego verifica que se cumplan como es debido, cumple funciones de secretario en las sesiones.

Secretaria General

La labor del Secretario o Secretaria General es registrar y despachar documentos internos y externos, atender consultas, archivo de documentos y apoyo al Gerente General.

Comunicador Social

El Comunicador Social, pertenece al rango ejecutivo y está conformado por un Jefe de Comunicación y un comunicador social, su función es la difusión de los proyectos a nivel interno y externo, mediante el uso de los medios de comunicación escrita, televisiva, radial y cibernética, todo ello se realiza a través de procesos como la “planificación de datos para Difusión; organización y participación en visitas y demás eventos; difusión de propaganda y publicidad; supervisión de información y elaboración de productos comunicacionales”.¹⁴

Asesoría Jurídica

El asesor jurídico es el encargado de controlar el Área Contratos como los contratos de obra pública, prestación de servicios, y adquisición de bienes, además del Área de patrocinio y el de expropiaciones, y seguir los procesos judiciales en los que el departamento de Obras Públicas esté involucrado.

¹⁴ EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS PÚBLICAS: *Empresa Metropolitana de Obras Públicas- Manual de Procesos*, http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/images/stories/lotaip/Emmopq_Manual_Procesos_borrador.pdf, noviembre de 2007.

Área de Desarrollo Organizacional

Cumple con dos funciones primordiales: la primera es, controlar la gestión; y el levantamiento de procesos.

Supervisión de la Tecnología de la Información

La función de esta área es formular estrategias para el implemento de las herramientas informáticas y de telecomunicación para todas las áreas.

- Además se deben tomar en cuenta otras funciones como:
- La Unidad de Control de Proyectos con Créditos.
- La Gerencia Técnica que regula, coordina la construcción, el mantenimiento de la infraestructura de la obra pública.
- La Unidad de Estudio y de Ejecución de Obras, y demás áreas y unidades.

2.2 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR¹⁵

TÍTULO IV

PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER

Capítulo séptimo Administración pública

Sección primera Sector público

Art. 225.- El sector público comprende:

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Sección segunda

Administración pública

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración,

¹⁵ ASAMBLEA NACIONAL: CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Aprobada en Montecristi: Registro Oficial el 20 de octubre de 2008.

descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Capítulo cuarto

Régimen de competencias

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA, Y DESCENTRALIZACIÓN¹⁶

Capítulo III

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Sección Primera

Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia,

¹⁶ *CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA, Y DESCENTRALIZACIÓN:* Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA¹⁷

TÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS

Art. 8.- Órganos competentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN II

DEL SISTEMA INFORMÁTICO COMPRAS PÚBLICAS

Art. 21.- Portal de Compras Públicas.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador Compras Públicas será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y ser administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

El portal de Compras Públicas contendrá, entre otras, el RUP, Catalogo electrónico, el listado de las instituciones y contratista del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratitas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con in proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del SERCOP.

¹⁷ SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: *LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat_normativas/reglamento, 14 de Octubre de 2013.

NORMA INTERNACIONAL ISO 9000¹⁸

0.2 Principios de gestión de la calidad

Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle en forma sistemática y transparente. Se puede lograr el éxito implementando y manteniendo un sistema de gestión que esté diseñado para mejorar continuamente su desempeño mediante la consideración de las necesidades de todas las partes interesadas. La gestión de una organización comprende la gestión de la calidad entre otras disciplinas de gestión.

Se han identificado ocho principios de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir a la organización hacia una mejora en el desempeño.

d) Enfoque basado en procesos: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario

1 Objeto y campo de aplicación

Esta Norma Internacional describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad, los cuales constituyen el objeto de la familia de Normas ISO 9000, y define los términos relacionados con los mismos.

Esta Norma Internacional es aplicable a:

f) todos aquellos que, perteneciendo o no a la organización, asesoran o dan formación sobre el sistema de gestión de la calidad adecuado para dicha organización.

¹⁸ SECRETARÍA CENTRAL DE ISO: NORMA INTERNACIONAL ISO 9000. Ginebra, Suiza, 2005.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA¹⁹

CAPITULO XIII DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 35.- El obrero o empleado municipal, recibirá las órdenes de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, o del Jefe de Recursos Humanos del Gobierno Municipal del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, a quienes informará sobre las labores realizadas.

Art. 36.- Los Jefes departamentales prepararán informes de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes el informe que les dé el Jefe de Recursos Humanos o por su propio conocimiento.

Art. 37.- Los informes antes indicados serán puestos en conocimiento del señor Alcalde y él hará conocer al Concejo Municipal.

Art. 38.- Será obligación de los jefes departamentales y del Jefe Recursos Humanos de la I. Municipalidad, el cumplimiento de este reglamento, así como informar al Señor Alcalde de su cumplimiento y de las violaciones que al mismo reglamento se infrinjan.

CAPITULO XIV PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 40.- Es obligación del Jefe de Obras Públicas y de Servicios Públicos, informar semanalmente al Jefe de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

¹⁹ GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA.: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA. Marcelino Maridueña: Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992.

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CANTÓN NARANJAL²⁰

Art. 5.- GESTIÓN POR PROCESOS. La estructura organizacional del Gobierno Municipal, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes y usuarios internos y externos.

Art. 6.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar el talento humano, y la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.”

²⁰ *REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CANTÓN NARANJAL*, <https://drive.google.com/folderview?id=0B7QzzLtE3HhDVU1sbDFXTjM3YTg&usp=sharing>, 14 de Septiembre de 2012.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDAD: es la agrupación de labores que llevan a cabo a cumplir su objetivo, en la cual consiste en la realización de ciertos procesos y tareas, está a cargo de una entidad.

ADMINISTRACIÓN: es la coordinación de actividades o procesos como planificar, dirigir y controlar, de este modo que se realicen de manera eficaz y eficiente.

AUDITORIA: es un proceso de inspección o verificación de manera objetiva, con el propósito de descubrir las falencias que existen en la organización.

CONTROL: es una comprobación o verificación de las actividades que se cumplan a conforme se planearon con las reglas, estrategias, políticas, metas y objetivos.

EJECUCIÓN: esto se refiere en la realización de alguna acción o tarea por lo que previamente hay una planificación anterior

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS: es el que nos permite obtener un mejor control en los procesos, lo cual representa una ventaja competitiva para la organización y así lograr los mejores resultados

ESTRATEGIA: es un propósito en la cual es una serie de pasos ya que tiene como fin el logro de un determinado objetivo

GAD: Gobiernos Autónomos Descentralizados, se gobierna de manera descentralizadas que se rigen por los principios de solidaridad, legalidad, integración, subsidiariedad y la participación de los habitantes

GESTIÓN DE PROCESO: es gestionar toda la organización que su objetivo es mejorar el trabajo y la optimización basándose en procesos

INDICADOR: es un dato o conjunto que nos ayuda analizar el desempeño de la organización, proceso, actividad y así verificar el cumplimiento de los objetivos

INFORMACIÓN: es transmisión de datos y conocimientos ordenados con un propósito específico

ORGANIZACIÓN: es un conjunto de personas o grupos interrelacionados que interactúan para alcanzar sus objetivos

POLÍTICAS: es un conjunto de acciones que garantiza el funcionamiento correcto que se debe llevar en cada responsabilidad que se le asigne

PROCEDIMIENTO: es una forma de llevar a cabo una actividad, para obtener los resultados esperados que se sepa de qué manera se debe proceder.

PROCESO: es una secuencia de actividades que se caracteriza por la ejecución de pasos de instrucciones los cuales convierten los elementos de entrada en resultados

PROYECTO: es una planificación que en esto consiste en un conjunto de acciones que se encuentran interconectadas y ordenadas

REINGENIERÍA: es un enfoque administrativo en la cual radica en el rediseño de los procesos de la organización para así mejorar la perspectiva tras funcional y en base la satisfacción del cliente.

SISTEMA: es una estructura organizativa de normas y procedimientos que regula el funcionamiento de una colectividad, que tiene como propósito servir de herramienta de gestión en el fortalecimiento de los procesos

SUBPROCESO: son procesos pero de menor jerarquía, es un conjunto de tareas que tienen una secuencia lógica para cumplir un objetivo de manera individual o agrupada

TAREA: se lo denomina una ocupación o actividad que se lleva a cabo y habitualmente tiene un tiempo límite para su realización.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

- ✓ La descoordinación en la ejecución de las tareas se produce por la falta de procesos documentados en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- ✓ El desconocimiento de la Estructura organizacional provocan que la ejecución de las tareas se realicen de manera incorrecta en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.
- ✓ La falta de desconocimiento de sus funciones laborales ocasiona retrasos en la entrega de documentos en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.
- ✓ La falta de controles en el manejo de información provoca que existan pérdida de documentos

2.4.3 Declaración de Variables

Cuadro 1 Declaración de variables

VARIABLE DEPENDIENTE	VARIABLE INDEPENDIENTE
La descoordinación en la ejecución de las tareas	Falta de manuales de políticas y procedimientos documentados
Desconocimiento de la estructura organizacional	Incorrecta ejecución de las tareas
Desconocimiento de sus funciones laborales	Retrasos en la entrega de documentos en el departamento
Falta de controles en el manejo de información	Provoca que existan pérdida de documentos

Fuente: GAD de Marcelino Maridueña

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 2 Operacionalización de las variables

VARIABLE EMPÍRICA	INDICADORES
X: Descoordinación en las tareas Y: Manuales de políticas y procedimientos documentados	X1: Tiempo de respuesta Y1: Cantidad Manuales de políticas y procedimientos documentados
X: Incorrecta ejecución de las tareas Y: Desconocimiento de la estructura organizacional	X1: Cantidad de Personal de trabajo con tareas no correspondientes. Y1: Cantidad de personal que trabaja bajo una mala estructura organizacional
X: Desconocimiento de sus funciones laborales Y: Retrasos en las tareas	X1: Cantidad insatisfacción en la atención a usuarios. Y1: Tiempo en realizar las tareas
X: Control de información Y: Pérdida de documentos	X1: Cantidad de controles que hay en el departamento Y1: Porcentaje de perdida de Documento

Fuente: GAD de Marcelino Maridueña

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y LA MUESTRA

En el presente trabajo de investigación se aplicará el tipo de investigación: Descriptiva, Explicativa, De campo, Cuantitativa, aplicada y Cualitativa.

Investigación Descriptiva.- tiene como propósito realizar visitas al Gobierno Autónomo Descentralizado para conocer las actividades, procesos y al personal que labora en el departamento de Obras Públicas y así poder analizar cada uno de los problemas que se presenten en el departamento durante el tiempo del proceso de investigación.

Investigación Explicativa.- Permite establecer las causas – efectos de la presente investigación, para así explicar a través de un análisis el por qué estas falencias.

Investigación De Campo.- Permite recolectar información de todas las actividades que se realizan en cada departamento del municipio, es decir la información que se obtendrá será por medio de sendas encuestas y entrevistas, las cuales se aplicaron en forma directa a los empleados y directivos.

Investigación Cuantitativa.- Porque nos permite tabular datos para luego analizar los resultados que se obtendrán al momento de calcular, es decir este tipo de investigación permitirá analizar, el por qué se dan los problemas que están afectando al GAD, a fin de poder disminuir estas causas.

Investigación Aplicada.- Durante nuestra investigación hemos encontrado algunos trabajos referentes al tema de manual de políticas y procedimientos que han sido de

mucha ayuda, ya que se ha podido comparar dichos temas y realizar un análisis los cuales han ayudado a nuestro investigación.

Investigación Cualitativa.- Estableciendo una correlación de variables que comprende las razones y motivaciones subyacentes de las actitudes, preferencias o comportamiento de las personas ante el trabajo de investigación donde el fin será buscar resultado que generen cambios para mejorar los procesos dentro del Municipio.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

La población seleccionada para la investigación está conformada por el personal Administrativo y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña, los cuales son los que pueden facilitar la información necesaria para poder analizar las causas, que originan la problemática planteada en la investigación, puesto que son ellos los que realizan las tareas.

3.2.2 Delimitación de la población

Para el presente trabajo de investigación la población, está dirigido a todas las áreas que tiene que ver con el departamento de Obras Públicas en cuanto a sus servicios.

El universo en estudio, lo constituye el personal Administrativo y obreros, los cual está constituido por 170 personas, las mismos que están involucradas con los servicios que brinda el departamento de Obras Públicas.

3.2.3 Tipo de muestra

El tipo de muestra que se utiliza en el presente trabajo de investigación es Probabilística, en el cual se tomará a un grupo aleatorio del GAD Municipal, los cuales se encuentran en la necesidad de utilizar los servicios que brinda el departamento de Obras Públicas.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Para establecer el tamaño de la muestra la calcularemos mediante la siguiente expresión matemática de manera probabilística:

$$n = \frac{Z^2PQN}{(N-1)E^2 + Z^2PQ + K^2}$$

De donde:

Cuadro 3 Simbología

n	Tamaño de la muestra.
PQ	Constante de la varianza de la población (0.50)
N	Tamaño de la población.
E²	Error máximo admisible (al 1% = 0.01; 2 % = 0.02; 3% = 0.03, etc.)
	A mayor error probable, menor tamaño de la muestra y viceversa.
K²	Coficiente de corrección del error. (2)

Usuarios que utilizan los servicios básicos del departamento de Obras Públicas son 170

$$N = \frac{(1,96*1,96)*(0,5*0,5) * 170}{(170-1)* 0.005 + (1,96*1,96)*(0,5*0,5)}$$

$$\frac{163.268}{1,3829} = 118$$

118 empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña corresponden a la muestra de los seleccionados al azar.

3.2.5 Proceso de Selección

El proceso de selección a utilizar será aleatorio, ya que el personal administrativo y obreros que realizarán la encuesta se escogerán al azar.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Analítico – Sintético.- Este método permite analizar cada uno de los problemas obtenidos a través de la entrevista que se realizó por medio de la investigación de campo y así poder estudiar a detalle cual es el origen de aquellos problemas, para luego emitir ideas y llegar una solución.

Inductivo – Deductivo.- Este método se refiere a las opiniones de las personas entrevistadas, las cuales nos darán información real sobre los procesos que se manejan, y así poder analizar las causas que están afectando y poder obtener mejora en cuanto a sus tareas.

Hipotético – Deductivo.- Este método permite obtener conclusión, en base a las hipótesis tanto general como particular planteadas en nuestra matriz, las cuales nos ayudarán a medir minuciosamente las variables del problema planteado.

3.3.2 Métodos empíricos

El presente trabajo de Investigación el método empírico que se empleará será la entrevista.

3.3.2.1 Método empíricos fundamentales

La Observación se realiza de una forma directa para establecer los procesos tal y como ocurren en relación a la labor que realizan cada uno de los que laboran en el GAD Municipal.

3.3.2.2 Método empírico complementario o técnicas

- La entrevista se le realizará a los que laboran en el departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña, de esta manera podremos obtener toda la información necesaria e

identificar los criterios de las personas que laboran en el mismo, en cuanto a la gestión de sus tareas.

- La encuesta, nos permitirá comprobar cada una de las falencias que presenta el GAD Municipal.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

La técnica que se aplicará para la presente investigación es:

La entrevista es una de las técnicas más utilizadas en la investigación que realizaremos, ya que nos permitirá ir analizando los procesos que se manejan en el departamento, y a su vez nos faciliten a detalle cada uno de las tareas que realizan a diario. De esta manera, los usuarios que intervienen en la entrevista podrán manifestarnos cada una de su falencia o incomodidades que presentan a diario en su labor y así poder determinar cuáles son las causas que afecten al departamento.

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para la presente investigación se utilizará, como instrumento de medición un cuestionario estructurado, el cual se aplicará el método de la encuesta lo que nos permitirá medir los indicadores; y a su vez determinar cuáles son las situaciones que provocan la descoordinación en la ejecución de las tareas administrativas del departamento de Obras Públicas. Se Utilizará el programa Microsoft Excel para ingresar los datos y proceder a sus análisis, realizando cuadros estadísticos los cuales nos permitirán observar los resultados de una manera más óptima.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Esta investigación se realizó en las dependencias del Municipio del cantón Marcelino Maridueña, tomando en consideración la totalidad de trabajadores y empleados que resultaron elegidos según la muestra extraída.

En el cual se proceden a presentar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de las encuestas, tanto al personal que labora en el departamento de Obras Públicas como en los diferentes departamentos del GAD.

Para obtener la información pertinente se abordaron temas como el ambiente laboral, el logro de los objetivos del departamento, la estructura funcional, la capacitación. Estos ítems fueron aplicados tanto a los servidores del departamento de obras públicas como a los que laboran en el resto de las dependencias con el fin de determinar si las dificultades corresponden a una sola área o a todo el organismo.

Se constata así mismo que el problema fundamental, es carecer de un manual de políticas y procedimientos, y por ello conlleva a que la ejecución de las tareas no se ejecute de manera correcta.

Esta carencia es analizada en el planteamiento del problema y que ahora se comprueba con la recolección de datos y su correspondiente análisis, lo que produce retraso en la atención de las gestiones, descoordinación, duplicación de funciones y pérdida del tiempo laboral.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Como resultado del análisis comparativo se considera que el departamento de obras públicas del GAD es una dependencia con funciones sensibles y estratégicas por lo que las fallencias que se han identificado afectan a los demás departamentos, los mismos que identifican las fallas y retrasos que perjudican a la imagen general de la municipalidad.

Se observa en las encuestas un esfuerzo de suavizar la problemática con el afán natural de proteger la imagen del departamento del cual se forma parte, sin embargo se puede sacar como conclusión preliminar que las deficiencias en la organización y planificación departamental, la carencia de un manual de políticas y procedimientos que regule todas las gestiones administrativas internas, impiden ofrecer un servicio satisfactorio a la ciudadanía en general y también a los usuarios internos del GAD

Hay que reconocer que los cabildos responden a los requerimientos de ciudades que crecen de manera considerable, aumentando su nivel de exigencias por otra parte la administración pública es una ciencia de aplicación práctica cuyo objetivo fundamental es organizar las entidades públicas para que puedan ofrecer un servicio de calidad en el menor tiempo posible.

El desafío actual y que va de la mano con la modernización, es el uso de aplicaciones informáticas que permitan digitalizar servicios, establecer comunicaciones on line, formular procedimientos y protocolos para estandarizar los servicios lo cual impedirá la dispersión de energías y capacidades, hará posible implementar el Buen Vivir como un estilo de vida más que como un simple postulado.

ENCUESTA A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

¿Cómo calificaría Ud. La ejecución de los procesos que se realizan en el Departamento de Obras Públicas?

Cuadro 4 Calificación de la ejecución de los procesos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	0	0,0%
MUY BUENO	6	54,5%
BUENO	4	36,4%
REGULAR	1	9,1%
MALO	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas



Figura 2 Calificación de la ejecución de los procesos

Análisis: Se obtuvo 5 de cada 10 empleados y obreros califican a la ejecución de los procesos como Muy bueno, 4 de cada 10 lo consideran como Bueno, mientras que 1 de cada 10 lo califican como regular.

Conclusión: Podemos indicar que el personal que labora en el departamento de Obras Públicas manifiestan sentirse inconforme con la ejecución de los procesos que se realizan en dicho departamento, por ende se debe realizar un análisis para saber cuáles son las causas que ocasiona dicha inconformidad.

1. ¿Existe un manual de procedimientos dentro del departamento De Obras Públicas?

Cuadro 5 Existencia de manual de procedimiento

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	0	0,0%
NO	9	81,8%
NO SABE	2	18,2%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

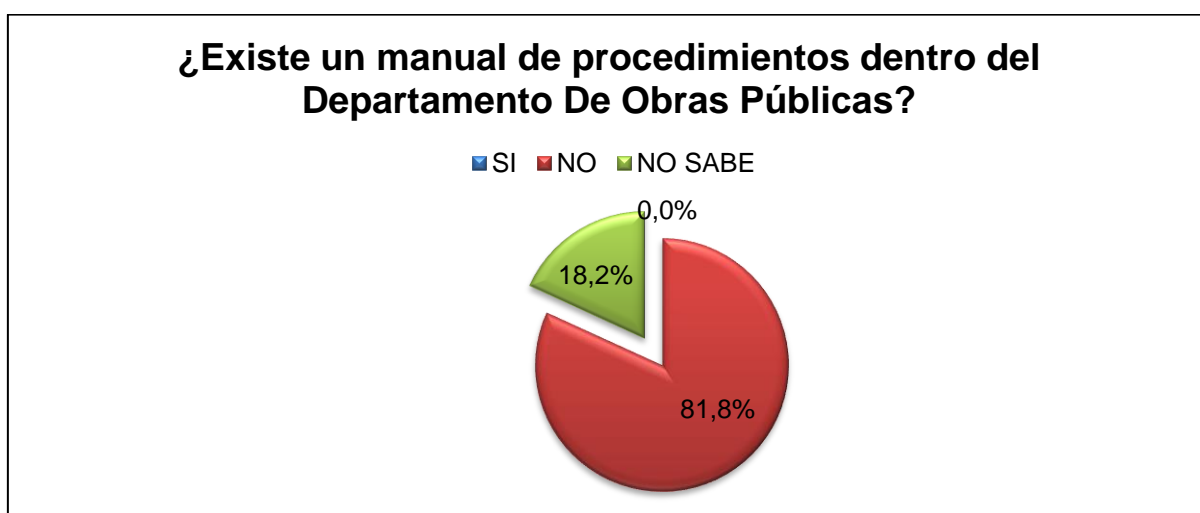


Figura 3 Existencia de manual de procedimiento

Análisis: En la encuesta realizada al personal que labora en el departamento de Obras Públicas se pudo analizar que 8 de cada 10 de los encuestados alegan que no existen manuales de procedimiento, mientras que 2 de cada 10 desconocen que dentro del departamento existan manuales de procedimiento.

Conclusión: Según el análisis de la encuesta realizada podemos indicar que, más de la mitad del personal confirman que no hay manuales de procedimiento en los cuales se detalle las tareas que ellos deben realizar diariamente.

2. El tiempo de respuesta sobre los informes de los otros departamentos se lo realiza en:

Cuadro 6 Tiempo de repuesta sobre los informes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA	5	45,5%
DE ACUERDO A LA HORA DE LLEGADA	6	54,5%
OTROS	0	0,0%
TOTAL	11	100,0%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

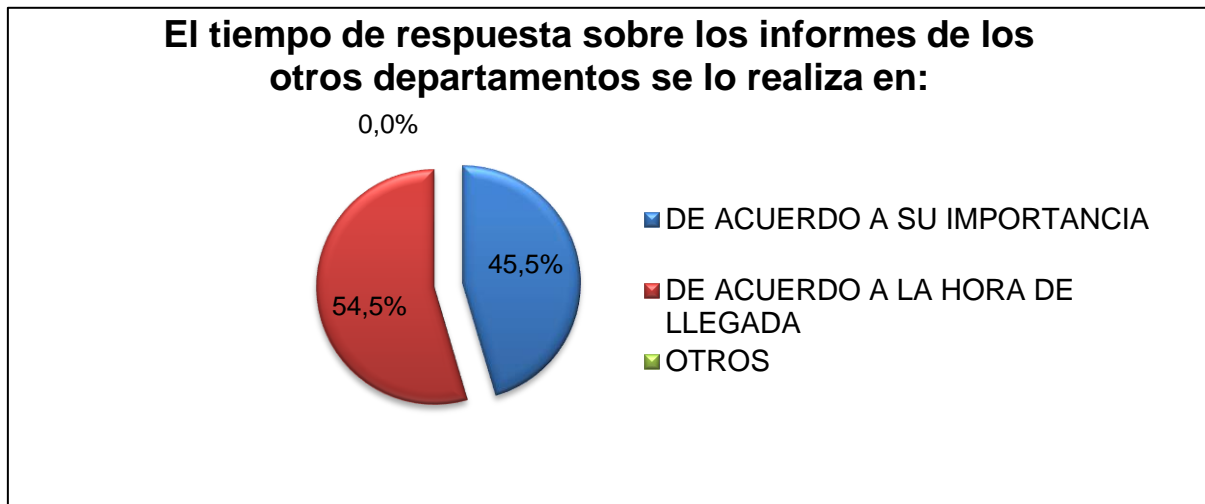


Figura 4 Tiempo de repuesta sobre los informes

Análisis: 5 de cada 10 del personal que labora en el departamento de Obras Públicas, aseguran que el tiempo de respuesta sobre los informe de otros departamento se los debe realiza de acuerdo a su importancia, mientras que la otra mitad dicen que el tiempo debe ser de acuerdo a la hora de llegada.

Conclusión: Con los resultados obtenidos de esta pregunta se analizó que el tiempo de respuesta sobre los informe debe de ser de acuerdo a su importancia y también de acuerdo a su hora de llegada, porque todo personal que labora en los departamento del municipio está obligado a responder de manera inmediata.

3. ¿Cree Ud. que existe una adecuada estructura funcional en el Departamento de Obras Públicas?

Cuadro 7 Existe una adecuada estructura funcional

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	1	9,1%
DE ACUERDO	8	72,7%
EN DESACUERDO	2	18,2%
NO CONTESTA	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

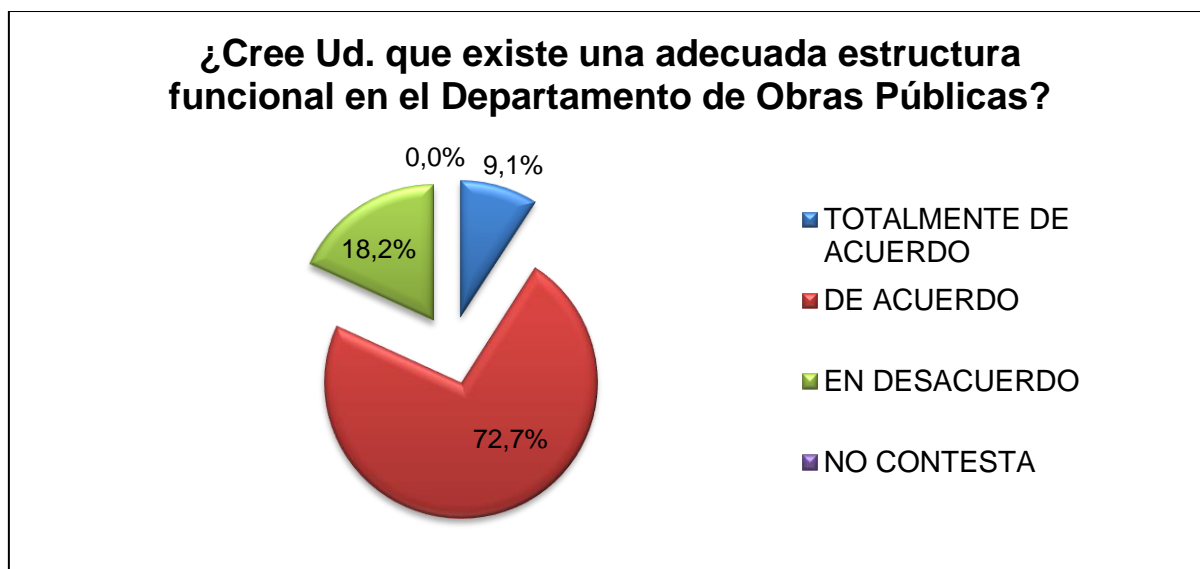


Figura 5 Existe una adecuada estructura funcional

Análisis: 8 de cada 10 de los encuestados consideran estar Totalmente de acuerdo a la estructura funcional que tiene el departamento de Obras Públicas, pero 2 de cada 10 están en desacuerdo sobre su estructura funcional.

Conclusión: Podemos indicar que más de la mitad de los encuestados están de acuerdo en la estructura funcional que tiene el departamento, pero otra parte consideran estar en desacuerdo, por ende se debe realizar un análisis sobre sus áreas funcionales y así mejorar su estructura.

4. ¿Considera Ud. que el departamento de Obras Públicas trabaja planificadamente y se ejecutan sus tareas de acuerdo a la misma?

Cuadro 8 El departamento de Obras Públicas trabaja planificadamente

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	1	9,1%
DE ACUERDO	9	81,8%
EN DESACUERDO	1	9,1%
NO CONTESTA	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

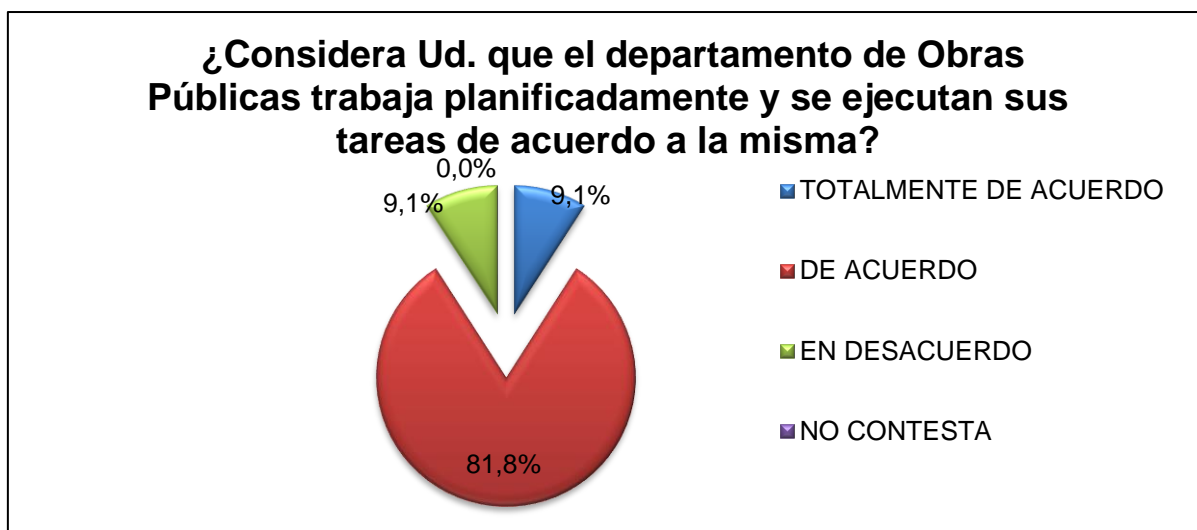


Figura 6 El departamento de Obras Públicas trabaja planificadamente

Análisis: En la encuesta realizada al personal que labora en el departamento de Obras Públicas se pudo analizar que 9 de cada 10 de los encuestados consideran estar Totalmente de acuerdo que el departamento de Obras Públicas trabaja planificadamente, pero 1 de cada 10 consideran estar de estar en desacuerdo.

Conclusión: De acuerdo al resultado de esta pregunta la gran mayoría de los encuestados consideran estar conforme con el trabajo que realiza el departamento de Obras públicas, mientras que una minoría considera estar inconforme, ya que no se trabaja con una planificación de actividades o no realizan las actividades de acuerdo a lo planificado.

5. ¿Cree Ud. que las actividades o tareas que realiza conllevan al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Obras Públicas?

Cuadro 9 Las actividades o tareas que realiza conllevan al cumplimiento

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	4	36,4%
DE ACUERDO	7	63,6%
EN DESACUERDO	0	0,0%
NO CONTESTA	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

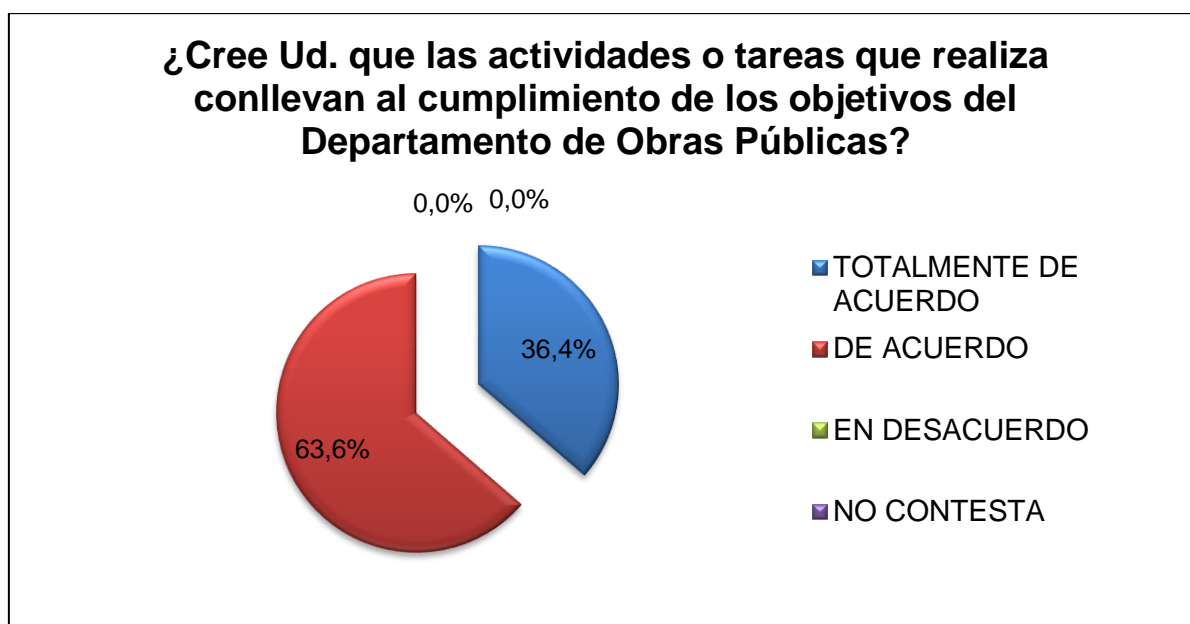


Figura 7 Las actividades o tareas que realiza conllevan al cumplimiento

Análisis: Se obtuvo 4 de cada 10 del personal creen estar Totalmente de acuerdo, mientras que 6 de cada 10 consideran estar solo de acuerdo a que sus actividades o tareas conlleven al cumplimiento de los objetivos del departamento.

Conclusión: Al hacer la revisión de la encuesta podemos indicar que los empleados y obreros se sienten conforme con el cargo asignado, para así poder cumplir con las expectativas del departamento de Obras Públicas.

6. ¿Cree Ud. que la subdivisión en los departamentos desempeñan y cumplen según la estructura organizacional del municipio?

Cuadro 10 Subdivisión en los departamentos desempeñan y cumplen según la estructura funcional

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	1	9,1%
DE ACUERDO	4	36,4%
EN DESACUERDO	6	54,5%
NO CONTESTA	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

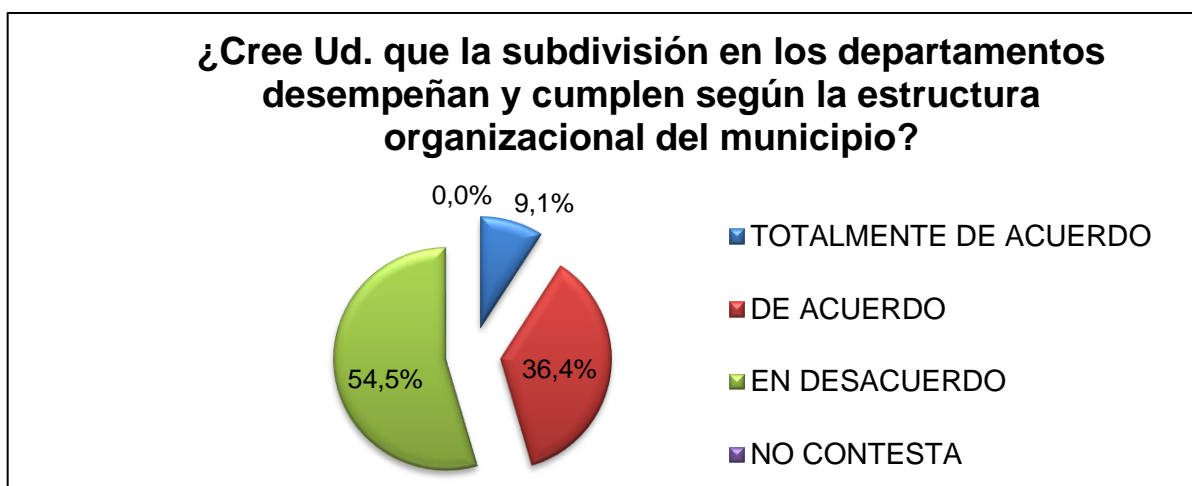


Figura 8 Subdivisión en los departamentos desempeña y cumplen según la estructura funcional

Análisis: : En la encuesta realizada al personal que labora en el departamento de Obras Públicas se pudo analizar que 4 de cada 10 de los encuestados consideran estar Totalmente de acuerdo y a su vez de acuerdo que la subdivisión en los departamentos desempeña y cumplen según su estructura organización, mientras que 6 de cada 10 están en desacuerdo.

Conclusión: El resultado de esta encuesta muestra que más de la mitad están en desacuerdo sobre la subdivisión en los departamentos y eso se debe a que hay poco espacio para poder desempeñar sus labores diarias de una manera correcta.

7. Las actividades que Ud. realiza en el Departamento de Obras Públicas está de acuerdo a la inducción y cargo en la que fue contratado:

Cuadro 11 Las actividades que realiza son de acuerdo a la inducción y cargo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	11	100,0%
NO	0	0,0%
TAL VEZ	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas



Figura 9 Las actividades que realiza son de acuerdo a la inducción y cargo

Análisis: En su totalidad todos los encuestados indican sentirse conforme con sus actividades que realizan diariamente.

Conclusión: En la encuesta realizada al personal del departamento de Obras Públicas indican estar todos satisfechos con el cargo en el que fueron contratados, y a su vez sentirse conforme con la inducción que les fue brindada al momento de ingresar a trabajar al Departamento de Obras Públicas.

8. ¿Cree Ud. que existe inconvenientes internos dentro del departamento de Obras Públicas al ejecutar un trabajo conjunto; seleccione lo siguiente?:

Cuadro 12 Inconvenientes internos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXISTE AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS	9	50,0%
DESPACHO TARDÍO DE INFORMACIÓN	8	44,4%
NO APLICACIÓN DE PRIORIDAD PARA ASIGNAR EL TRABAJO	0	0,0%
MALA COORDINACIÓN EN PETICIÓN DE MATERIALES OFICINA/TRABAJO	1	5,6%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

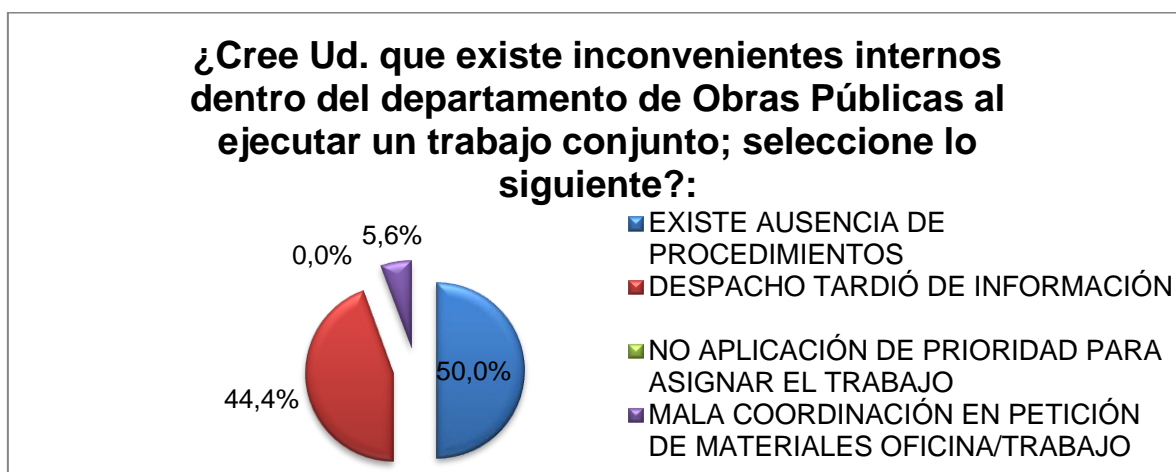


Figura 10 Inconvenientes internos

Análisis: Se obtuvo 5 de cada 10 de los encuestados consideran que el inconveniente interno es porque existe ausencia de procedimiento, 4 de cada 10 dicen que hay despacho tardío de información y el 1% indican que no aplicación de prioridad para asignar el trabajo.

Conclusión: Según la encuesta realizada podemos indicar que los inconvenientes internos del departamento de Obras Públicas al ejecutar un trabajo suelen ser porque no tienen un manual de procedimiento en el cual esté detallado las actividades que se deberían realizar y el otro inconvenientes porque en ocasiones los trabajos no son entregado a la persona responsable.

9. Ud. realiza otras actividades fuera de las funciones a su cargo:

Cuadro 13 Actividades fuera de las funciones o su cargo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	7	63,6%
NO	4	36,4%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas



Figura 11 Actividades fuera de las funciones o su cargo

Análisis: En la encuesta realizada al personal que labora en el departamento de Obras Públicas se pudo analizar que 6 de cada 10 de los empleados contestó que si realizan actividades fuera de las funciones a su cargo, mientras que 4 de cada 10 contestaron que no realizan.

Conclusión: Lo que podemos indicar que más de la mitad de los encuestados han contestado, que si realizan trabajos fuera de su tareas asignadas y eso se debe a que en ocasión se requiere personal de apoyo en otras áreas o departamento.

10. Las actividades que realiza fuera de su cargo es por:

Cuadro 14 Actividades que realiza fuera de su cargo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
ASIGNACIÓN DEL JEFE	4	57,1%
ROTACIÓN DE CARGO	1	14,3%
POR REEMPLAZO	0	0,0%
OTROS	2	28,6%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas



Figura 12 Actividades que realiza fuera de su cargo

Análisis: Se obtuvo 6 de cada 10 del personal consideran que las actividades que realiza fuera de su cargo son por asignación del jefe, y 1 de cada 10 por rotación de cargo, mientras que un 3 es por otros motivos.

Conclusión: Lo que podemos indicar en esta pregunta es que la mayoría realizan trabajos fuera de su cargo asignado, por designación de los jefes cuando se requiere apoyar laboralmente a otras áreas.

11. El ambiente laboral del Departamento de Obras Públicas como Ud. lo calificaría.

Cuadro 15 Calificación del ambiente laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	2	18,2%
MUY BUENO	8	72,7%
BUENO	1	9,1%
REGULAR	0	0,0%
MALO	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

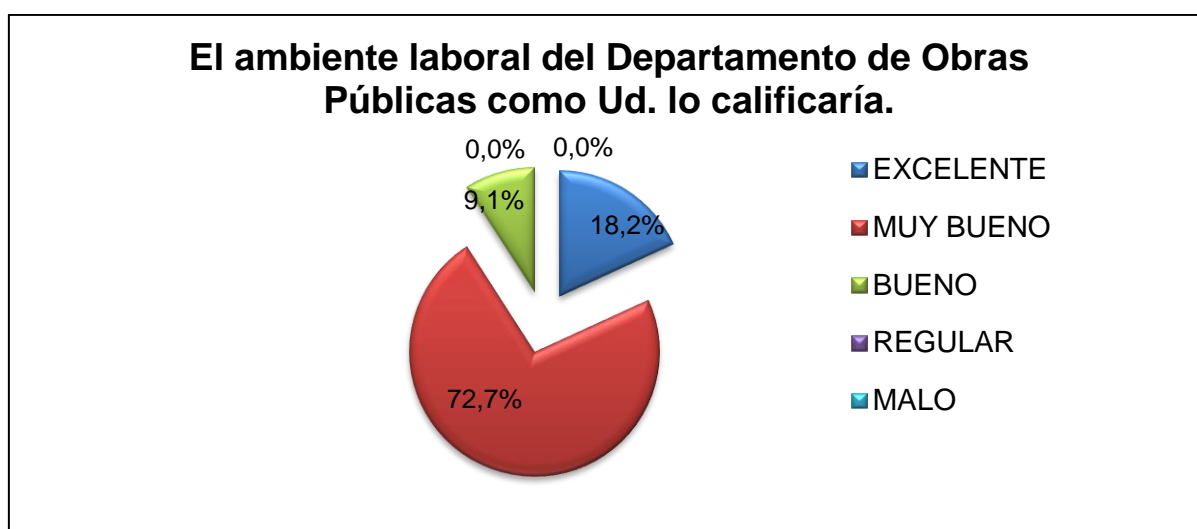


Figura 13 Calificación del ambiente laboral

Análisis: En la encuesta realizada al personal que labora en el departamento de Obras Públicas se pudo analizar que 9 cada 10 del personal califica al ambiente laboral del Departamento de Obras Públicas como excelente y muy bueno, mientras que 1 de cada 10 lo califican como bueno.

Conclusión: Lo que se puede indicar que la mayoría de los encuestados se sienten satisfechos con el ambiente laboral que existe en el departamento, ya que conllevan una muy buena relación laboral, por tal motivo se debería realizar actividades deportivas que conlleven a mantener siempre esa relación.

12.El control interno de actividades que se realiza al personal de Obras Públicas se lo realiza :

Cuadro 16 Control interno de actividades que se realiza al personal

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
DIARIAMENTE	7	63,6%
SEMANAL	4	36,4%
MENSUAL	0	0,0%
ANUAL	0	0,0%
OTROS	0	0,0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

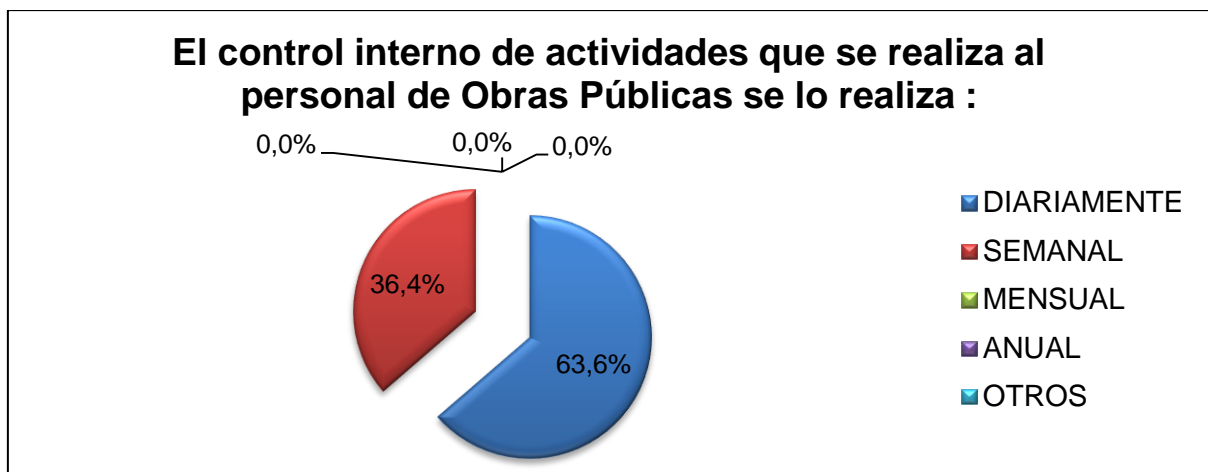


Figura 14 Control interno de actividades que se realiza al personal

Análisis: Se obtuvo 6 de cada 10 del personal que labora en el departamento de Obras Públicas indican que el control interno del personal se lo realiza Diariamente mientras que 4 de cada 10 indican que se lo realiza semanal.

Conclusión: Con respecto a esta pregunta se considera que el control interno de actividades que se realiza al personal se lo debe elaborar diariamente para así poder ir revisando sus labores cotidianas y a su vez analizar si existen algún inconveniente que está afectando a las demás áreas del departamento.

13. Ud. Recibe capacitaciones de acuerdo a su cargo cada que tiempo:

Cuadro 17 Capacitación de acuerdo a su cargo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
MENSUAL	0	0,0%
SEMESTRAL	1	9,1%
ANUAL	4	36,4%
NO RECIBE	6	54,5%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

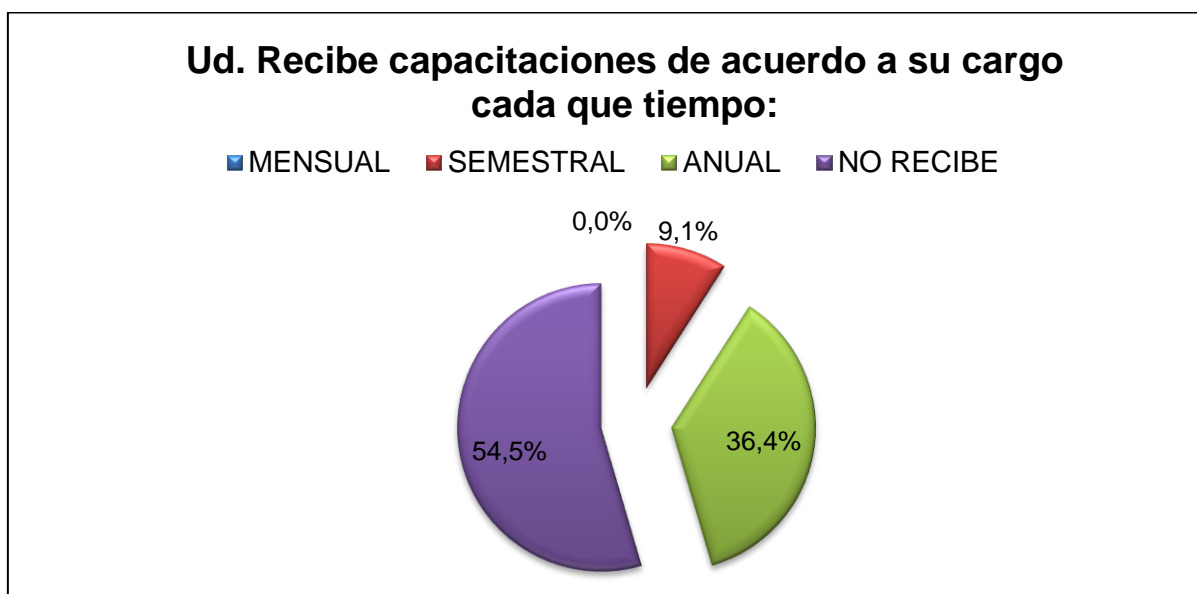


Figura 15 Capacitación de acuerdo a su cargo

Análisis: 1 de cada 10 de los encuestados reciben capacitación semestral, y de 3 de cada 10 reciben anual mientras que 6 de cada 10 no han recibido capacitación de cómo realizar sus tareas asignadas.

Conclusión: La encuesta realizada a los que laboran en el departamento de Obras Públicas la mayoría del personal no ha recibido ningún tipo de capacitación de acuerdo a su cargo, por ende se debe realizar un plan de capacitaciones al personal para que puedan ejercer correctamente su función.

ENCUESTA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBREROS DEL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA

¿Cómo calificaría los procesos que se realizan en el Municipio?

Cuadro 18 Calificación de los procesos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	15	14,0%
MUY BUENO	43	40,2%
BUENO	28	26,2%
REGULAR	19	17,8%
MALO	2	1,9%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas



Figura 16 Calificación de los procesos

Análisis: Se obtuvo 5 de cada 10 de los encuestados califican que los procesos que realizan en el GAD de Marcelino Maridueña como Excelente y Muy bueno, 3 de cada 10 como bueno, pero una minoría de 2 de cada 10 indican de regular y malo los procesos en dicho municipio.

Conclusión: Según el análisis de la encuesta realizada podemos indicar que la mayoría de los encuestados laboran de una manera satisfactoria por el buen desempeño y una buena ejecución de los procesos por parte de los directivos o jefes.

1. La atención solicitada mediante oficio le contestan.

Cuadro 19 Atención solicita mediante oficio

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
INMEDIATAMENTE	17	15,9%
DESPUÉS DE 24 HORAS	30	28,0%
DESPUÉS DE 48 HORAS	40	37,4%
OTROS	20	18,7%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

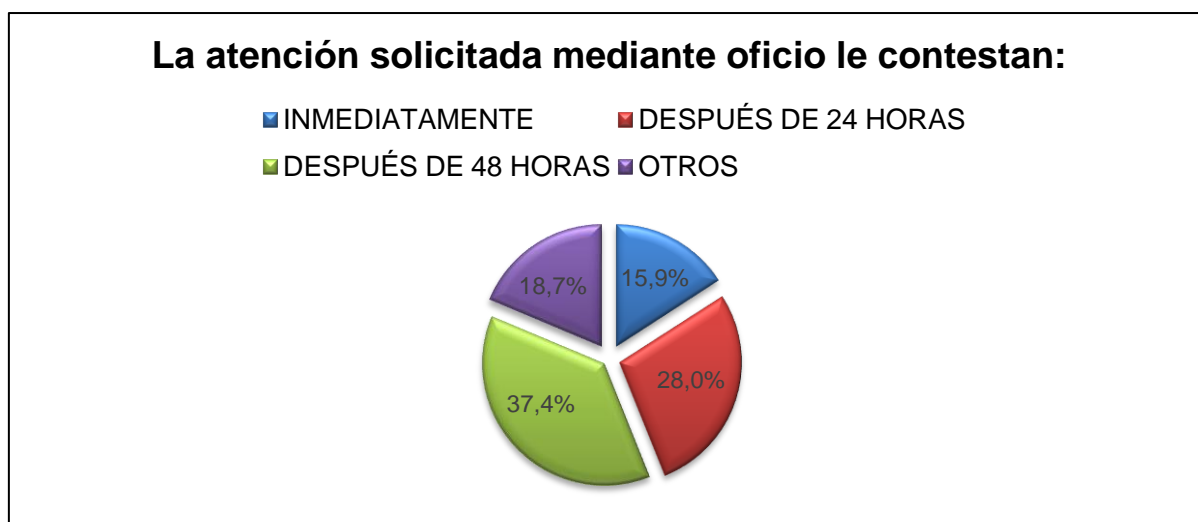


Figura 17 Atención solicita mediante oficio

Análisis: Se obtuvo 4 de cada 10 de los encuestados alegan que el requerimiento solicitado mediante oficio contesta inmediatamente o después de 24 horas, mientras que 6 de cada 10 manifiestan que lo hacen después de 48 horas o más días para la atención de las solicitudes que presta del departamento de Obras Públicas del GAD Marcelino Maridueña.

Conclusión: Al hacer la revisión de la encuesta constatamos que existe insatisfacción de parte del personal Administrativo y Obreros por que no se despachan a tiempo los informes, por ello se debe analizar las causas y poder solucionar dichos inconvenientes.

2. Conoce Ud. si el departamento de obras públicas realiza planificadamente sus actividades laborales.

Cuadro 20 Se realiza planificadamente las actividades laborales

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	52	48,6%
NO	33	30,8%
NO SABE	22	20,6%
TOTAL	107	100,0%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

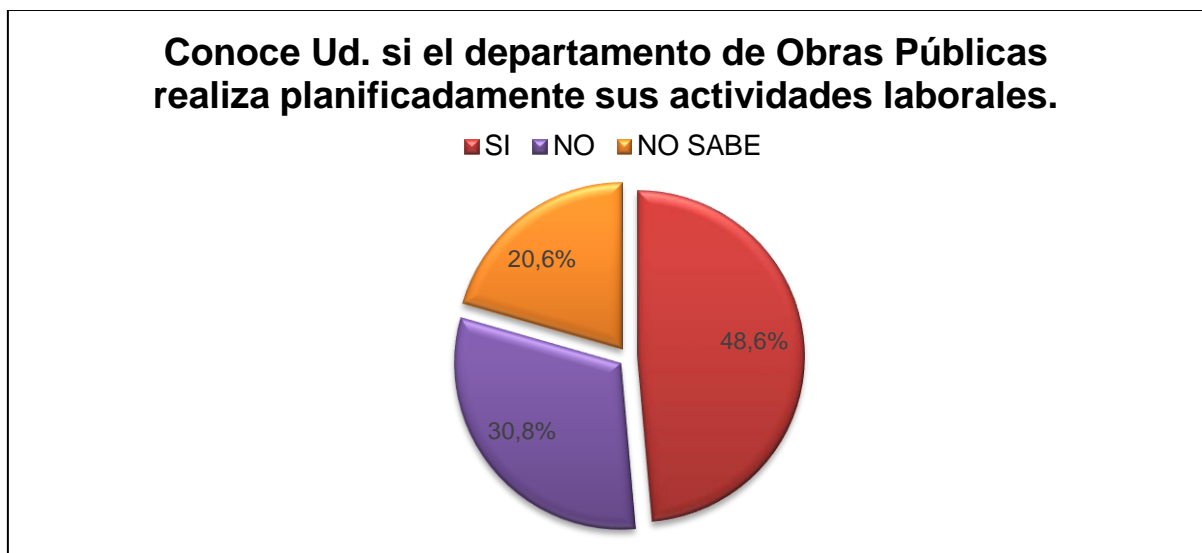


Figura 18 Se Realiza planificadamente las actividades laborales

Análisis: 5 de cada 10 del personal Administrativo y Obreros manifiestan que si se realizan planificadamente las actividades laborales, 3 de cada 10 indican que no se planifican, mientras 2 de cada 10 desconocen que se trabaja con una planificación

Conclusión: Se puede indicar que el personal del departamento de Obras Públicas no trabaja con una planificación de trabajo y esto conlleva a que no exista un control de las actividades ejecutadas.

3. Como es su relación laboral con el Personal que labora en el departamento de Obras Públicas al momento de consultas

Cuadro 21 Su relación laboral con el personal que elabora en el departamento

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	23	21,5%
MUY BUENO	39	36,4%
BUENO	30	28,0%
REGULAR	14	13,1%
MALO	1	0,9%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

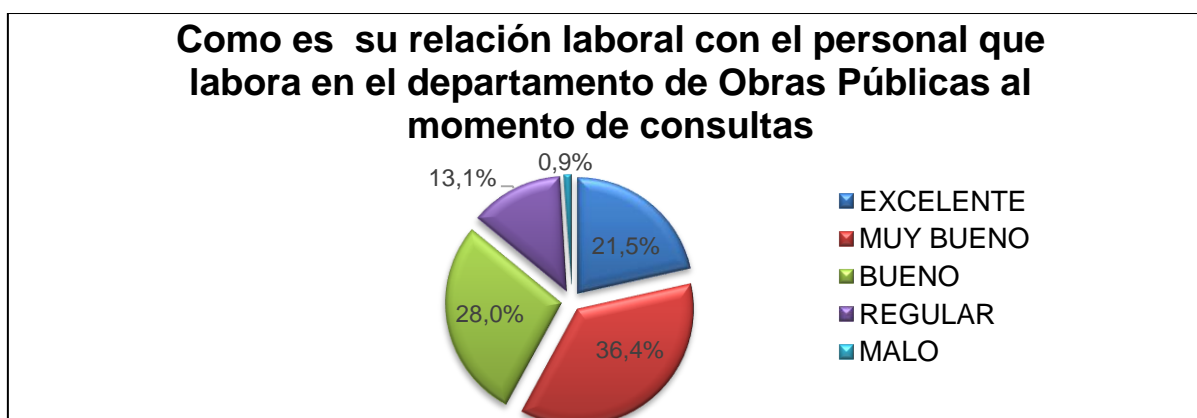


Figura 19 Su relación laboral con el personal que elabora en el departamento

Análisis: 5 de cada 10 del personal Administrativo y Obreros, afirman que existe una Excelente relación laboral, y 3 de cada 10 señala como Muy Bueno, y una minoría de 2 de cada 10 manifiestan que si existen pequeños inconveniente con lo que corresponde en la relación laboral.

Conclusión: La relación laboral del departamento de Obras Públicas con el resto de personal de las diferentes áreas es satisfactorio por ende el trabajo en el GAD es cordial, lo que si se debería trabajar con la minoría que manifestó estar insatisfechos, para mejor dicha relación y que lleve a tener un personal totalmente satisfecho.

4. El Servicio que ofrece el Departamento de Obras Públicas como lo considera

Cuadro 22 El servicio del departamento como lo considera

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	16	15,0%
MUY BUENO	30	28,0%
BUENO	39	36,4%
REGULAR	17	15,9%
MALO	5	4,7%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

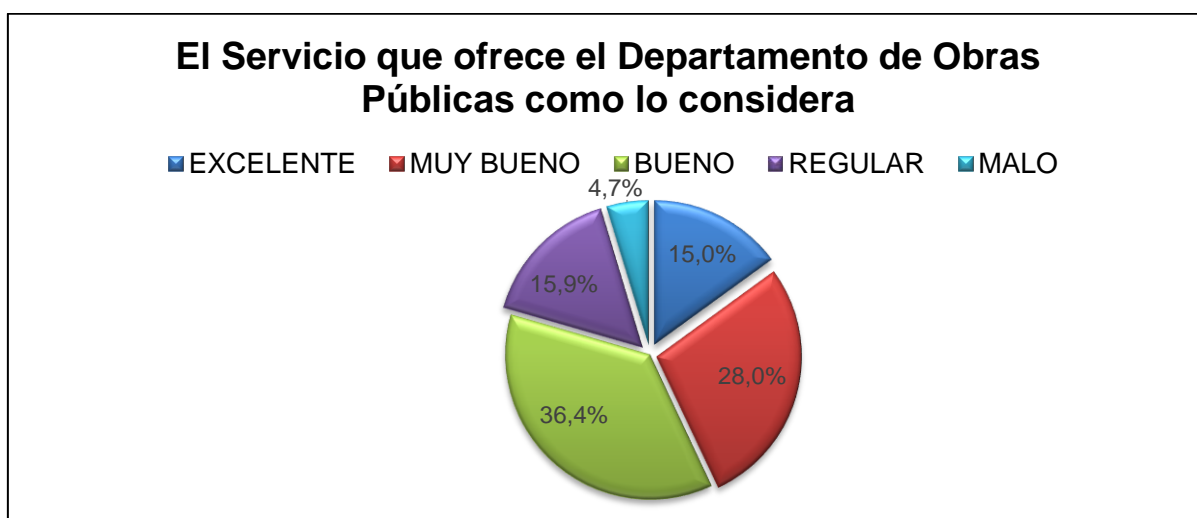


Figura 20 El servicio del departamento como lo considera

Análisis: En los encuestados del personal Administrativo y Obreros indicaron de 3 de cada 10 califican que el servicio que brinda el departamento de Obras Públicas es Excelente a muy bueno, 4 de cada 10 lo señalan como bueno, mientras 3 de cada 10 lo califica que el servicio que brinda es regular a malo.

Conclusión: Podemos indicar que la mayoría de los encuestados indican una aceptación del servicio que ofrece el departamento de Obras Públicas, mientras que la otra parte los encuestados se sienten insatisfechos, es por ello que se deberá analizar lo que está sucediendo así dar solución inmediata.

5. Los informes que realiza el departamento de Obras Públicas como los califica Ud.

Cuadro 23 Calificación de los Informes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	20	18,7%
MUY BUENO	29	27,1%
BUENO	48	44,9%
REGULAR	10	9,3%
MALO	0	0,0%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

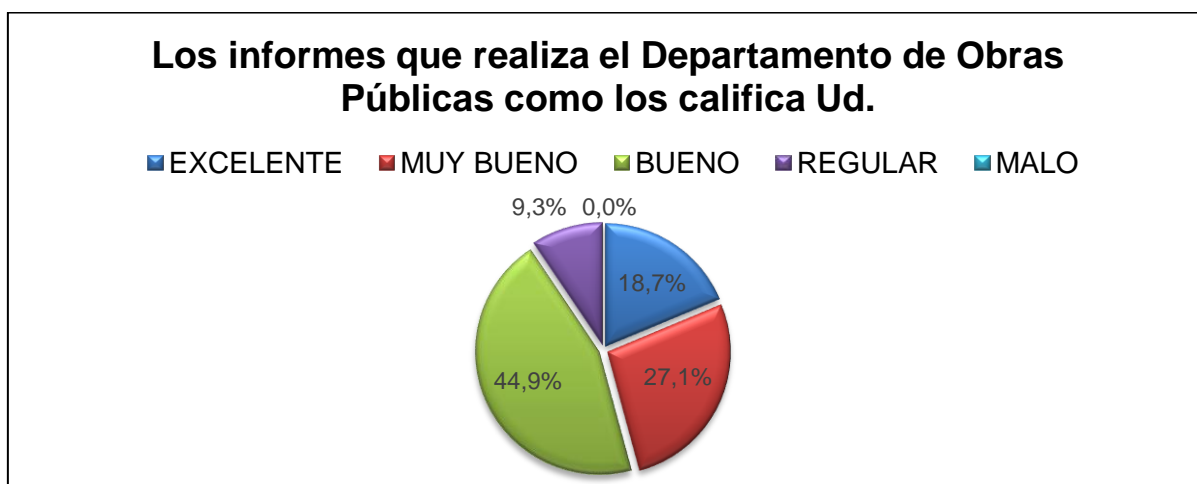


Figura 21 Calificación de los informes

Análisis: En los encuestados del personal Administrativo y Obreros indicaron de 5 de cada 10 de los informes que se realizan lo califican como excelente a muy bueno, de 4 de cada 10 lo califica como Bueno, mientras que de 1 de cada 10 lo califica como Regular.

Conclusión: En la encuesta realizada al personal Administrativo y Obreros manifiestan sentirse insatisfechos con los informes realizado en el departamento de Obras Públicas, es por ello que se debe tratar de mejorar la redacción de dichos informes para que todo el personal que labora en el GAD se pueda sentir satisfecho.

6. ¿Cómo calificaría el trabajo ejecutado por el Departamento de Obras Públicas?

Cuadro 24 Calificación del trabajo ejecutado

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	19	17,8%
MUY BUENO	25	23,4%
BUENO	42	39,3%
REGULAR	19	17,8%
MALO	2	1,9%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

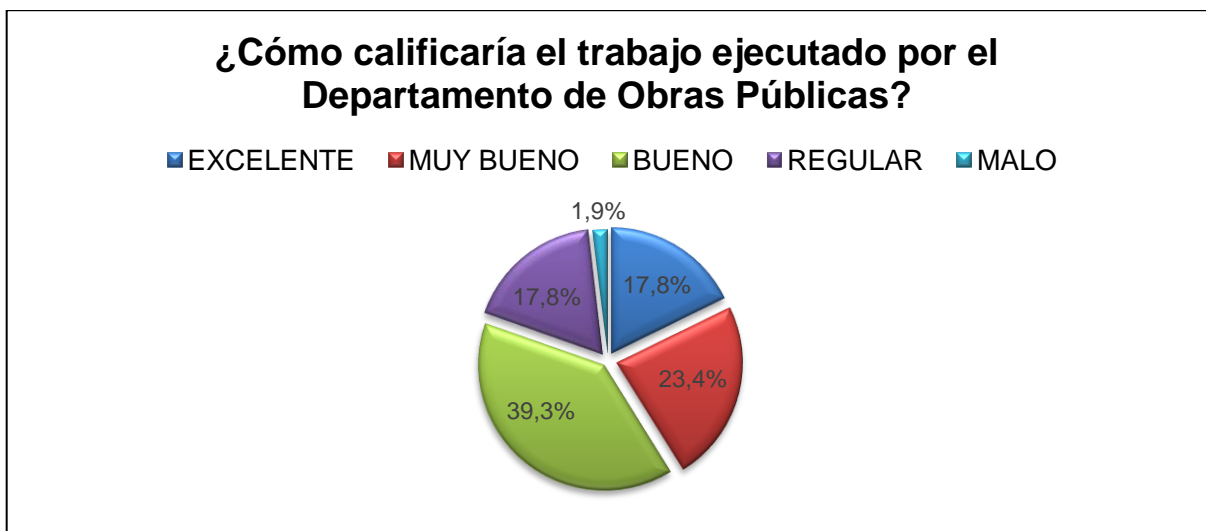


Figura 22 Calificación del trabajo ejecutado

Análisis: El personal Administrativo y Obreros 4 de cada 10 califican el trabajo ejecutado de manera Excelente a muy bueno, y de 4 de cada 10 lo califica como Bueno, mientras 2 de cada 10 lo califica como Regular.

Conclusión: Según la encuesta realizada al personal Administrativo y Obreros indican que el trabajo que viene realizando el departamento de Obras Públicas es de conformidad, pero una minoría indica lo contrario, por lo cual se debe realizar un análisis sobre cómo mejorar la calidad de servicio de dicho departamento.

7. Cuando Ud. fue contratado le dieron una inducción de las actividades que tiene que realizar al cargo asignado

Cuadro 25 Inducción de actividades correspondiente a su cargo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	62	57,9%
NO	45	42,1%
TOTAL	07	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas



Figura 23 Inducción de actividades correspondiente a su cargo

Análisis: En los encuestados del personal Administrativo y Obreros indicaron de 6 de cada 10 de los encuestados señalan que si recibieron una inducción de las actividades que tiene que realizar al cargo correspondiente, mientras 4 de cada 10 señalan lo contrario.

Conclusión: Podemos indicar que una minoría de los encuestados manifiesta no ser inducido sobre el cargo que están realizando, por lo cual se debería de manera inmediata preparar talleres o cursos para mejorar la calidad de obtención y servicio del departamento de Obras Públicas.

8. El suministro de material de trabajo que le brinda el departamento de Obras Públicas han sido suficiente para cumplir con las labores asignadas

Cuadro 26 El suministro de material ha sido suficiente para cumplir con las labores asignadas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	10	9,3%
DE ACUERDO	37	34,6%
EN DESACUERDO	43	40,2%
NO CONTESTA	17	15,9%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

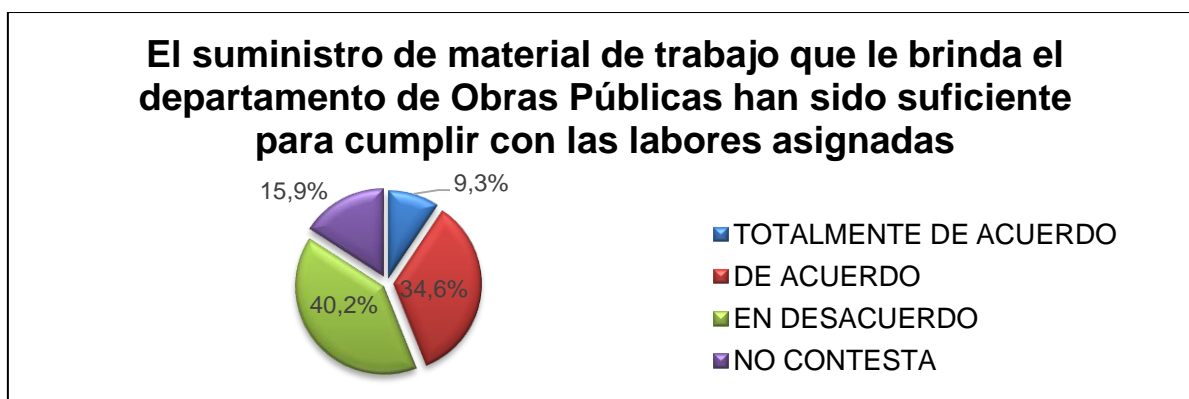


Figura 24 El suministro de material ha sido suficiente para cumplir con las labores asignadas

Análisis: 4 de cada 10 del personal Administrativo y Obreros señalan que están totalmente de acuerdo que el suministro que brindan han sido suficiente para cumplir con las labores asignadas, y 4 de cada 10 señalan que están desacuerdo, mientras el 2 de cada 10 prefirieron en no contestar.

Conclusión: Lo que podemos indicar en esta pregunta que se encuestó al personal Administrativo y Obreros se sentían inconformes de que no se le entrega el material necesario que se debe tener, para así desempeñar su trabajo, lo que se pudo constatar que los obreros son los más afectados por no recibir los implementos adecuados, es por eso que se deberá analizar las causas para mejorar y que así los trabajadores puedan ejercer sus tareas asignadas.

9. Ud. Recibe capacitaciones de acuerdo a su cargo cada que tiempo

Cuadro 27 Recibe capacitaciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
MENSUAL	6	5,6%
SEMESTRAL	14	13,1%
ANUAL	38	35,5%
NO RECIBE	49	45,8%
TOTAL	107	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

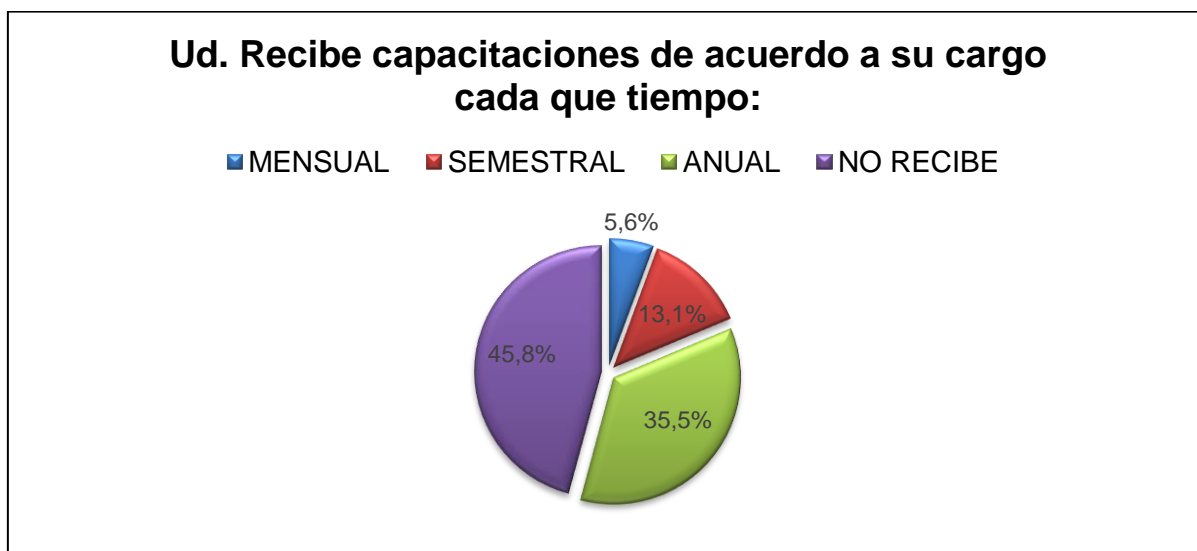


Figura 25 Recibe capacitaciones

Análisis: 1 de cada 10 de los encuestados indicaron que reciben Capacitación Mensual, de 1 cada 10 indicaron que recibe capacitación Semestral, y de 3 cada 10 indicaron que recibe capacitación Anual, mientras que de 5 cada 10 indicaron que no reciben ningún de capacitación.

Conclusión: Según la encuesta realizada se da a conocer que la mitad de los encuestados tanto como el personal Administrativo y Obreros no reciben ningún tipo de capacitación de acuerdo a su cargo, es por eso que se debe planificar capacitaciones constantemente para mejor el servicio del GAD y así poder brindar un buen servicio a la comunidad.

4.3 RESULTADOS

Basados en las respuestas obtenidas en las encuestas aplicadas tanto al personal administrativo como a los obreros del GAD del cantón Marcelino Maridueña se han obtenido los siguientes resultados:

En las preguntas preliminares de ambas encuestas, se indaga sobre la calidad de los procesos de manera específica en el departamento de Obras Públicas y en forma general en todas las dependencias del municipio. Encontrándose que ninguno de los encuestados califica de excelente los procesos ejecutados por la oficina en cuestión, sin embargo un número apreciable opina que a nivel general el GAD si procesa los trámites de forma excelente; también a nivel general un sector reducido opina que los procesos son malos.

A la pregunta uno de la encuesta a los administrativos, responden que no existe un manual de procedimientos que les permita actuar de forma organizada. Probablemente algunos funcionarios no hayan considerado en ningún momento la necesidad de elaborarlo.

La pregunta dos, presenta un criterio dividido cuando se trata de responder informes que son necesarios para otros departamentos ya que algunos opinan que estos se realizan de acuerdo a la importancia que revisten y una leve minoría cree que se realizan de acuerdo al orden en que han llegado.

A la pregunta tres, la mayoría de los encuestados están de acuerdo en que sí hay una estructura funcional en el departamento de Obras Públicas, sin embargo hay un considerable 18% que no cree que exista esa estructura, por lo que se debe suponer que no es suficientemente funcional o que algunas personas no poseen una clara idea de sus responsabilidades.

En la misma proporción responden a la pregunta cuatro, ya que la mayoría opina que sí se trabaja planificadamente y se realizan las tareas de acuerdo a un esquema preestablecido, sin embargo, alguien con una visión distinta opina que no hay un trabajo planificado. No obstante la percepción que tiene un alto porcentaje de trabajadores del municipio es que no trabajan con una planificación o que sus gestiones y responsabilidades son desconocidas.

En cuanto al cumplimiento de objetivos, analizado en la pregunta cinco, los encuestados poseen un total acuerdo en que estos si se cumplen como resultado de la tareas planificadas.

En la pregunta seis se evidencian un rechazo de parte de los funcionarios ante la estrategia de subdividir los departamentos, la mayoría se muestra en desacuerdo ya que opina que no favorece a una buena estructura organizacional de GAD.

Los funcionarios en su totalidad opinan en la pregunta siete, que las funciones que deben realizar responden al proceso de inducción que recibieron preliminarmente y a las responsabilidades naturales de su cargo; en tanto que casi la mitad de los obreros aseguran que no han recibido la inducción necesaria para el desempeño de sus funciones.

En la pregunta ocho, se hace una revisión de los inconvenientes que deben enfrentar los administrativos y lo que en mayor grado les afecta es la ausencia de una línea de procedimientos y el despacho tardío de la información. En la pregunta nueve, encontramos una contradicción con el ítem siete, ya que la mayoría asegura que se ven obligados a realizar actividades para las cuales no fueron contratados y salen del marco de responsabilidades del departamento de obras públicas.

En la pregunta diez, se explica las razones por las cuales algunos administrativos se ven en la obligación de cumplir otro tipo de funciones, ellos aseguran que básicamente es por asignación directa del jefe departamental, lo cual pone de manifiesto acciones arbitrarias o emergentes causadas por la falta de una estructura práctica y funcional.

El ítem once, nos revela que no se han afectado las relaciones interpersonales ya que pese a carecer de una estructura funcional, solvente y no contar con un manual de procedimientos, si se percibe un clima laboral que se califica entre excelente y muy bueno. Por su parte la encuesta aplicada a los obreros, refuerza este criterio pero solo de manera parcial, ya que hay un porcentaje considerable que aseguran que sus relaciones con este departamento están entre regulares y malas

Los encuestados afirman en la pregunta doce, que son muy meticulosos en el control interno de la ejecución de actividades ya que estas se realizan en su mayoría

diariamente y otras en forma semanal, según los requerimientos de las mismas tareas.

La pregunta trece, revela una gran debilidad, ya que la mayoría de los trabajadores asegura que no ha recibido ninguna capacitación, lo cual con toda certeza se refleja en las dificultades para ofrecer un servicio de calidad tal como lo esperan las demás dependencias del GAD y los usuarios.

La pregunta seis dirigida a los obreros refleja un grado preocupante de inconformidad con relación a los servicios que presta este departamento ya que un 50 % lo califican de bueno para abajo, una opinión similar se refleja en la pregunta siete donde igual porcentaje consideran que los informes que realiza el departamento de obras públicas están entre buenos y regulares, lo cual refleja un servicio que debe ser mejorado urgentemente

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Al finalizar esta investigación se hace evidente que se ha recabado información importante que facilite el análisis de la hipótesis que permita proceder a validar, la aplicabilidad de una propuesta orientada al cumplimiento del objetivo que es la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que eleve la calidad de la atención por parte del departamento de GAD del cantón Marcelino Maridueña. En general las hipótesis se sustentan en los siguientes datos: no existe un manual de políticas y procedimientos que oriente las tareas de los funcionarios del departamento de Obras públicas, no se respeta el cumplimiento de las funciones específicas, no se reconoce la existencia de una estructura funcional en dicho departamento.

Por lo expuesto se procede a validar la hipótesis y en base a su comprobación se formula la propuesta de elaborar un manual de políticas y procedimientos para uso específico del departamento objeto de este estudio.

Cuadro 28 Verificación de la hipótesis general

HIPÓTESIS GENERAL	VERIFICACIÓN
La descoordinación en la ejecución de las tareas se produce por la falta de procesos documentados en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.	Las encuestas dieron como resultado que no se cuenta con manual de políticas y procedimientos a seguir lo cual genera entre otros efectos la descoordinación que se convierte en causa de un servicio deficiente, por tanto la hipótesis es aceptada.

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

Cuadro 29 Verificación de la hipótesis específica

HIPÓTESIS ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
El desconocimiento de la Estructura organizacional provoca que la ejecución de las tareas se realice de manera incorrecta en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.	El análisis da como resultado que la estructura organizacional no es un elemento vivo al que respondan los funcionarios, en todo caso lo consideran como un orgánico funcional que no todos comparten o asumen como un instrumento para ejecutar acciones ordenadas. Por tanto la hipótesis es aceptada.
La falta de desconocimiento de sus funciones laborales ocasiona retrasos en la entrega de documentos en el departamento de Obras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña.	La falta de un manual de políticas y procedimientos ocasiona que las responsabilidades se deleguen o se evadan por temor a cometer errores, esto en definitiva retrasa las gestiones que se realicen en el departamento de obras públicas. Por tanto la hipótesis es aceptada.
La falta de controles en el manejo de información provoca que exista pérdida de documentos.	La ausencia de una planificación integral y el despacho tardío en la información tal como se lo demuestra en la encuesta, determina que no haya el suficiente cuidado en la documentación. Por tanto la hipótesis es aceptada.

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Elaboración de un manual de políticas y procedimientos del departamento de Obras Públicas del GAD del Cantón Marcelino Maridueña. Provincia del Guayas.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Nuestra propuesta se fundamente en un mejor control de las tareas que se ejecutan en el departamento de Obras Públicas. Es por ello que Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Marcelino Maridueña está consciente de la importancia de elaborar y aplicar manuales de políticas y procedimiento que faciliten y organicen las actividades a más de definir las responsabilidades de los funcionarios, por esta razón ha autorizado la elaboración de un manual orientado a regular las gestiones del departamento de Obras Públicas, con el fin de ofrecer un servicio de calidad tanto a los demás departamentos del GAD como a los usuarios que esperan ser atendidos con calidad y sin pérdidas de tiempo.

Los beneficiarios de la ejecución de este manual serán:

De manera directa, los habitantes del Cantón, ya que dispondrán de obras civiles, ejecutadas a corto plazo, en el menor tiempo posible y con costos controlados.

Los funcionarios del departamento, ya que podrán contar con un instrumento actualizado que oriente la toma de decisiones en cada situación que tengan que resolver.

El municipio como ente autónomo que es, ya que ofrecerá al resto de las comunidades, una imagen de organismo, moderno y eficiente.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Esta propuesta se lo justifica debido a que el personal del departamento de Obras Públicas realiza sus tareas inadecuadamente al no tener políticas y procedimientos documentados. Por tal motivo de acuerdo al levantamiento de información que se realizó con el mismo personal del departamento de Obras Públicas, se pudo analizar las causas y a su vez corregirlas mediante la documentación de un manual políticas y procedimientos. En el cual tiene como propósito garantizar la ejecución de los procesos y políticas que se realizan en dicho departamento.

Es por ello que se trata de mejorar cada una de las causas que se pueden analizar durante la investigación como son: la duplicidad de los datos, la pérdida de información y la incorrecta ejecución de las tareas.

Mediante este manual de políticas y procedimientos se permitirá llevar un mayor control de sus actividades para beneficio de la institución.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Elaborar el manual de políticas y procedimientos del departamento de Obras Públicas del GAD del cantón Marcelino Maridueña que oriente las actividades hacia las necesidades de los usuarios.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- ✓ Fomentar la necesidad de los servidores públicos, de contar con un manual de políticas y procedimientos que les permita elevar la calidad de la atención
- ✓ Reducir el tiempo de ejecución en las tareas, que conlleve un mayor rendimiento laboral en el departamento de Obras Públicas.
- ✓ Establecer el manual de políticas y procedimientos en el departamento de Obras Públicas.

5.5 UBICACIÓN

La propuesta de ejecución de un manual de políticas y procedimientos se cumplirá en Ecuador, provincia del Guayas, cantón Marcelino Maridueña en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de dicho cantón. La población interviniente está conformada por los funcionarios del departamento de Obras Públicas y por los obreros en general.

El municipio de Marcelino Maridueña es el máximo organismo cantonal, se encuentra ubicado en un edificio de una planta, en la avenida Malecón. En su interior se encuentran las siguientes dependencias departamentales: departamento de sistemas y rentas, de tesorería, obras públicas, catastro, contabilidad, desarrollo comunitario, auditoría interna y talento humano. La oficina del alcalde cuenta con un área para las reuniones; oficina para la secretaria, bodega, baños y cafetería. Posee un total de 64 Administrativos, el Sr. Alcalde, 5 Concejales y 100 obreros.

Mapa de Ubicación del Municipio del Cantón Marcelino Maridueña

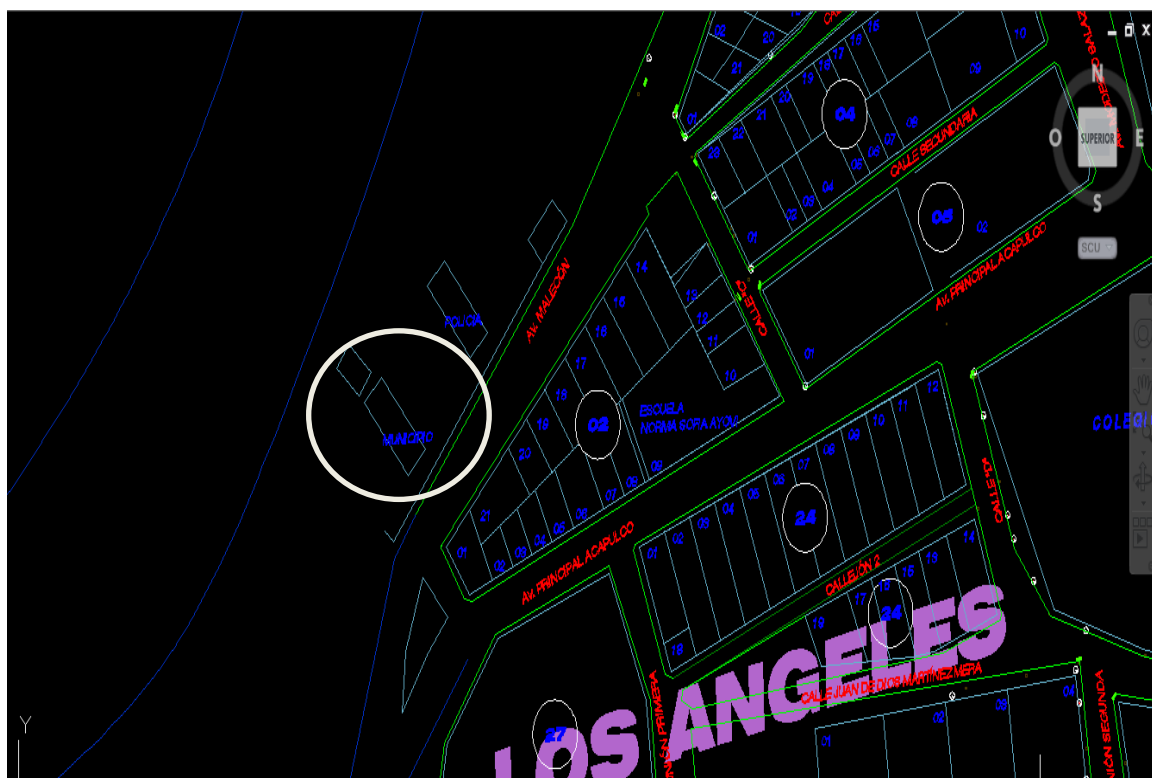


Figura 26 Mapa de ubicación del Municipio del Cantón Marcelino Maridueña

Planta Arquitectónica Actual

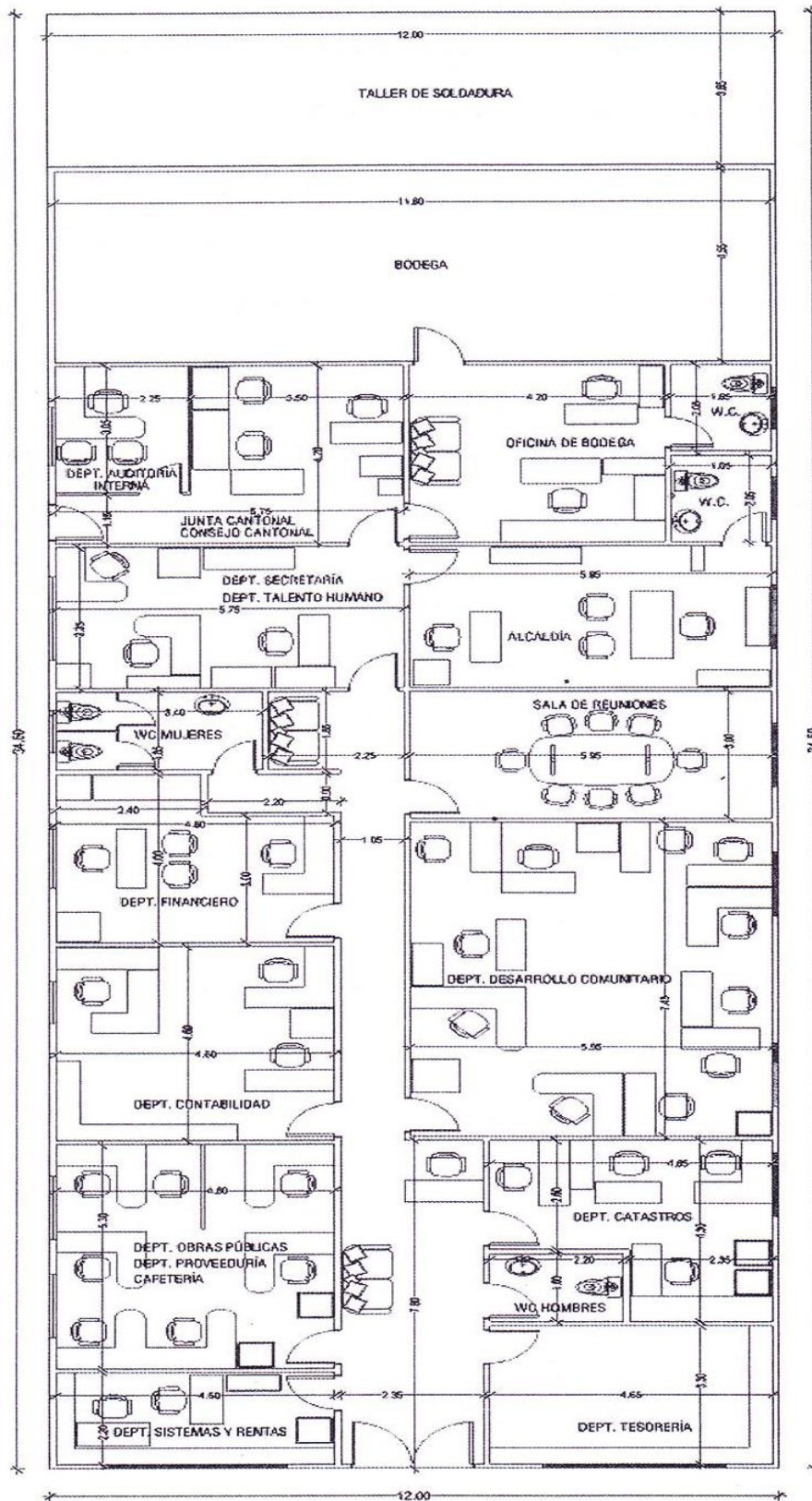


Figura 27 Planta arquitectónica actual

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

5.6.1 Factibilidad legal

Esta propuesta es factible bajo los argumentos en los artículos que se manifiestan en el Ley de Constitución de la República del Ecuador del 2008 Art 227. En el cual se rige la eficacia, calidad y planificación en cómo se debe administrar en toda Institución pública. El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización del Ecuador 2014 Art 60 literal “y” constituye que en toda Institución se debe llevar un control acerca de la gestión administrativa que se realizan. Es por ello que toda institución públicas este normado bajo textos y normativas en los cuales indiquen el buen funcionamiento, como contar con un manual de políticas y procedimientos donde estén normadas todas las actividades que se deben realizar de acuerdo al cargo establecido.

5.6.2 Factibilidad administrativa.

El siguiente proyecto es factible porque se ha contado con la aceptación del Alcalde Dr. Nelson Herrera del GAD de Marcelino Maridueña, el apoyo permanente de los funcionarios del departamento de Obras Públicas entre ellos el Director de Obras Públicas el Ing. John Ríos, el Jefe de Agua Potable Carlos Bermeo, el Jefe de Maquinaria Jaime Pinos, Jefe de Cuadrilla Carlos Valdez, y el Sub-Director Andrés Murillo los cuales nos han proporcionado toda la información para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos.

5.6.3 Factibilidad de Recursos humanos, técnicos e informáticos.

Esta propuesta es el resultado del trabajo de las investigadoras responsables con la asesoría del Tutor Ing. Javier Bermeo Paucar, el Señor Ing. John Ríos Director de Obras Públicas del GAD de Marcelino Maridueña. En el aspecto técnico se ha contado con el uso permanente de computadoras portátiles, el programa Microsoft Visio 2013 con el que se realizaron los diagramas del manual y el libre ingreso a

internet para obtener la información científica requerida así como la disponibilidad de antecedentes referenciales tanto para el desarrollo del proyecto así como la propuesta y el manual.

Cuadro 30 Recursos humanos descriptivo

Nº Personas	Cargos
2	Analistas de Procesos
1	Tutor
1	Coordinador del Proyecto

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

Cuadro 31 Recurso técnico e informático

Funciones
Alquiler de Computadora
Internet
Suministro de Material

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de Manuales de políticas y procedimientos del departamento de Obras Públicas del GAD del Cantón Marcelino Maridueña se la realizó con el fin de llevar un control en las tareas que se realiza en cada área y a su vez llevar normas establecidas que conlleven al buen funcionamiento de las mismas.

Con la elaboración de los 26 procedimientos y políticas que corresponden a cada una de las tareas que se realizan dentro del departamento de Obras públicas y sus áreas que son: Agua potable, Maquinaria, Gestión de riesgo, Jefe de cuadrilla, se procedió a plasmarlos en las plantillas de procedimientos y políticas.

Es por ello que se detalla cada una de las actividades que se realizaron durante el transcurso que se elaboró esta propuesta.

5.7.1 Actividades

1. Reunión con los Directivos del GAD del Cantón Marcelino Maridueña para la presentación de la propuesta.

Se procedió a dialogar con el Dr. Nelson Herrera Alcalde del Cantón Marcelino Maridueña para establecer cada una de las falencias que se presentan día con día en cada uno de los departamentos, para así establecer en el manual de políticas y procedimientos en el departamento de Obras Públicas basadas a las leyes del COOTAD y de la Ley de Contratación.

2. Entrevista al Personal de Obras Públicas para la propuesta de la elaboración del manual de políticas y procedimientos.

Se procedió a indagar entre los funcionarios de cada área del departamento de Obras Públicas los procedimientos empíricos que se ejecutaban con mayor frecuencia para obtener un resultado esperado. Se lo realizó mediante el análisis de los procesos los cuales, describen sus tareas partiendo de la realidad de que carecían de un manual de políticas y procedimientos al cual atenerse.

3. Análisis, diseño y presentación

Una vez concluida la revisión del borrador definitivo del manual, se procedió a agregar las páginas preliminares. Poner a consideración del personal, el objetivo del manual y los alcances del mismo, las recomendaciones finales, el índice y la bibliografía.

Con el fin de crear una imagen atractiva del manual, se diseñó la carátula del mismo y se dispuso su impresión y armado para facilitar la socialización de esta propuesta.

4. Entrega de manual de políticas y procedimientos.

Se realizó la entrega del manual de políticas y procedimientos al Director responsable del departamento de Obras Públicas con la revisión y aprobación del Alcalde

5.7.2 Recursos, análisis financiero

5.7.2.1 Recursos humanos

Para la ejecución de esta propuesta se contó con la asesoría apoyo y participación de las siguientes personas.

Tutor Ing. Javier Bermeo Paucar, el Señor Alcalde del GAD de Marcelino Maridueña Dr. Nelson Herrera Zumba, Director de Obras Públicas del GAD de Marcelino Maridueña Ing. John Ríos.

Investigadoras del proyecto Marjorie Lourdes Salvatierra Morán y Andrea Estela Illescas Paucar

Cuadro 32 Recursos humanos

Nº Personas	Cargos	Sueldo	Tiempo
2	Analistas de Procesos	\$3540,00	5 meses
1	Tutor	\$500,00	1 meses
1	Coordinador del Proyecto	\$700,00	1 meses
Total en 5 Meses		\$4740,00	

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

5.7.2.2 Recursos Materiales y Financieros

Cuadro 33 Recursos materiales y financieros

Nº de meses	Funciones	Total
5	Alquiler Computadora	\$250,00
5	Internet	\$200,00
5	Suministro de Material	\$250,00
Total Recursos Técnicos durante 5 meses		\$700,00

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

Cuadro 34 Total de recursos de proyecto

Recursos	Detalle	Valor
Recursos Humanos	Analistas, Tutor, Coordinador de Proyector	\$4740,00
Recursos Técnicos	Alquiler de Computadora, Internet, Suministro de Material	\$700,00
Viáticos	Alimentación, , Transportes	\$200,00
Imprevistos	Otros gastos	\$250,00
Total de Proyecto		\$5890,00

Elaborado: Marjorie Salvatierra, Andrea Illescas

5.7.3 Impacto

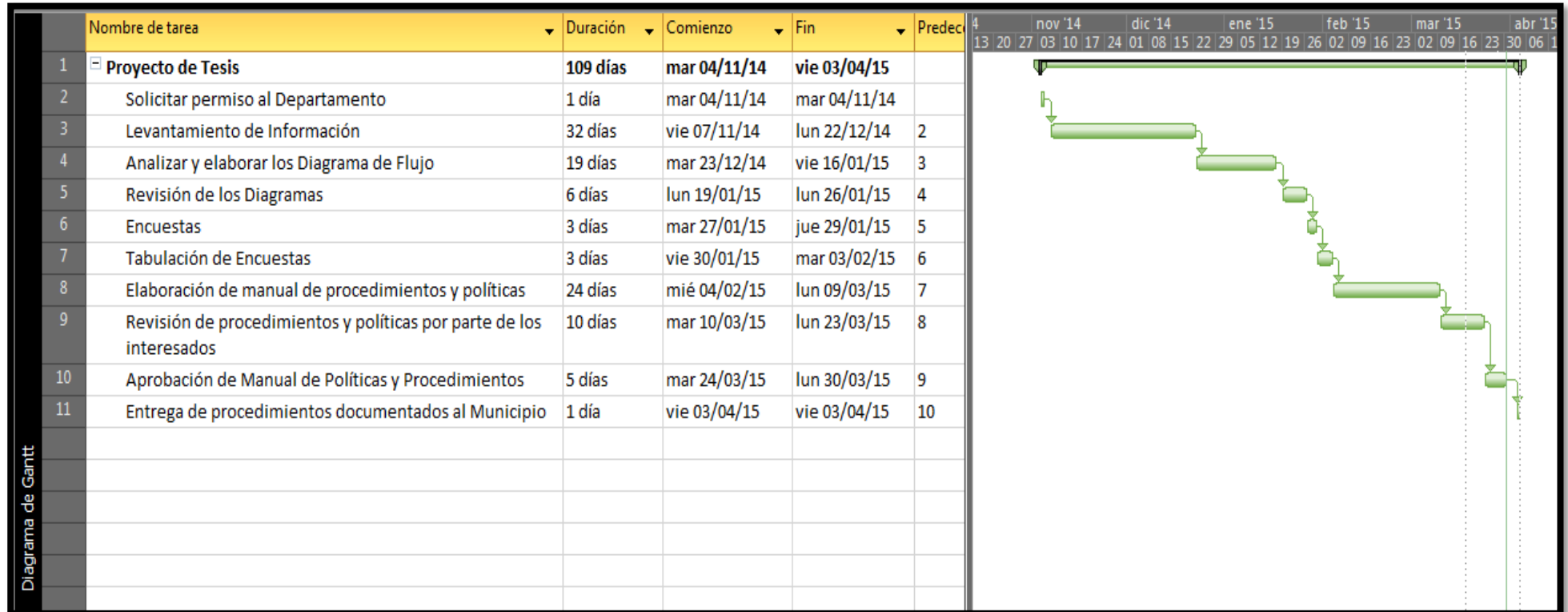
A nivel de la ciudadanía beneficiaria

- Reducción de los tiempos de gestión y obtención de resultados
- Incremento del nivel de satisfacción ciudadana
- Reducción de conflictos entre servidores públicos y usuarios

A nivel del departamento de Obras públicas

- Disminución de los tiempos de inducción
- Celeridad en los procesos internos
- Cumplimiento de objetivos en los periodos previstos

5.7.4 Cronograma



5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

El instrumento que se va a evaluar es el resultado de la propuesta, es decir el manual de Políticas y Procedimientos. Para obtener una visión acertada de la validez del mismo, es necesario tomar en cuenta la forma, el contenido, la aplicación y la respuesta del cliente.

En cuanto a la forma

- Hay esmero en la redacción, el lenguaje es técnico pero claro y fácil de entender por todos lo que van a manejar el manual.
- La ortografía es cuidadosa los puntos, las comas las tildes están correctamente ubicados para evitar dar origen a órdenes varias y hasta contradictorias.
- El manual es atractivo en su presentación, su impresión es en un tipo 10, estilo claro como Arial o time new Román.

Con relación al contenido

- Las instrucciones son coherentes, están de acuerdo con las funciones del departamento.
- No existen contradicciones entre los distintos procedimientos.
- Se han definido correctamente las responsabilidades.
- El objetivo que se alcanzará con la aplicación del procedimiento es medible.

Con relación a la aplicación del manual

- Se utiliza constantemente.
- Se interpreta el espíritu de la instrucción.
- Se interponen criterios personales para su aplicación.

Con relación a la respuesta de los clientes internos y externos

- Expresan satisfacción por el cambio.
- Consideran que hay una mejor atención.
- Creen que están ahorrando tiempo.
- Para determinar la validez del manual es recomendable aplicar encuestas periódicas a los usuarios, lo que permitirá realizar los ajustes necesarios hasta obtener un instrumento administrativo eficiente.

CONCLUSIONES

- ✓ El GAD del Cantón Marcelino Maridueña es un organismo seccional que aún enfrenta dificultades en el plano organizativo, de allí que hasta el momento no puede ofrecer un excelente servicio a los usuarios ya que se encuentra centrado en la resolución de problemas urgentes que demandan gran parte del tiempo.
- ✓ Los organismos públicos se sustentan en la constitución y las leyes orgánicas diseñadas para regir su funcionamiento, en el caso de los municipios estos se amparan en la ley de Organización Territorial Autonomía y Descentralización del Ecuador 2014 por lo que consideran que allí se encuentran todos los lineamientos de deben respetar, aplazando la necesidad de elaborar instructivos, manuales y protocolos que pueden facilitar las actividades administrativas.
- ✓ El departamento de Obras Públicas del GAD de Marcelino Maridueña al igual que las demás áreas no cuenta con un manual de políticas y procedimientos que les permita normalizar los procesos administrativos.
- ✓ Las responsabilidades de los funcionarios no son suficientemente identificadas por lo que se cumple actividades para las cuales no han sido contratados lo cual produce desorden y pérdida de tiempo.
- ✓ La falta de un instructivo escrito da como resultado disposiciones arbitrarias o emergentes de parte de los superiores lo cual produce descuido en las tareas específicas.
- ✓ El clima laboral entre los funcionarios del departamento de Obras públicas es relativamente saludable pero puede verse afectado en el futuro si no se logran acuerdos en el desempeño de las responsabilidades.

RECOMENDACIONES

- ✓ Revisar el FODA departamental de Obras Públicas para trabajar sobre las debilidades y las amenazas que pueden afectarle.
- ✓ Diseñar el organigrama del departamento de obras públicas del GAD para poder determinar las líneas de responsabilidad y de funciones.
- ✓ Realizar la inducción correspondiente a cada funcionario o servidor público que se integre al departamento de obras públicas del GAD
- ✓ Mantener actualizado el manual de políticas y procedimientos para evitar dobles responsabilidades o áreas insuficientemente atendidas.
- ✓ Utilizar el manual de políticas y procedimientos en todas las gestiones internas o externas que realice el departamento de obras públicas.
- ✓ Considerar el manual de políticas y procedimientos como un instrumento dinámico que amerita revisiones y ajustes periódicos.
- ✓ Proponer la elaboración de manual de políticas y procedimientos en todas las dependencias del GAD del Cantón Marcelino Maridueña.

BIBLIOGRAFÍA

1. *REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CANTÓN NARANJAL*. (14 de 9 de 2012). Obtenido de <https://drive.google.com/folderview?id=0B7QzzLtE3HhDVU1sbDFXTjM3YTg&usp=sharing>
2. *DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES*. (2014). Obtenido de www.guayaquil.gob.ec: <http://www.guayaquil.gob.ec/municipalidad/direcciones-municipales/direccion-obra-publicas>
3. *ANÁLISIS Y GESTIÓN RIESGO*. (s.f.). Recuperado el Junio de 2014, de Gestion por Procesos: http://www.excelencia-empresarial.com/Gestion_procesos.htm
4. ARTEAGA MOREIRA, D. M. (diciembre de 2008). Plan de tesis previa a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA. *Manual de Procedimientos para mejorar el Sistema de Control Interno en el Área Financiera del Gobierno Municipal del Cantón el Carmen*. Santo Domingo, Ecuador: Facultad de Ciencias Económicas y negocios Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Tecnológica Equinoccial, http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11230/1/35047_1.pdf
5. ASAMBLEA NACIONAL. (2008). CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Aprobada en Montecristi: Registro Oficial el 20 de octubre de 2008, https://www.corteconstitucional.gob.ec/images/contenidos/quienes-somos/Constitucion_politica.pdf
6. CEDEÑO DELGADO, M. L., & GARCÍA VERA, K. D. (agosto de 2012). Tesis Previa a la obtención del Título de Ingeniero Comercial con mención especial en Administración Pública. *Propuesta de un manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar*. Calceta, Ecuador: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, <http://repositorio.espam.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/123456789/490/ESPAM-AP-PE-TE-IF-00017.pdf?sequence=1>
7. *CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA, Y DESCENTRALIZACIÓN*. (s.f.). Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf
8. COMISION DE LEGISLACION Y CODIFICACION. (2005). LEY ORGANICA DE REGIMEN MUNICIPAL., (pág. 3), <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIF%20LEY%20ORGAN%20DE%20REGIMEN%20MUNICIPAL.pdf>
9. EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS PÚBLICAS. (noviembre de 2007). *Empresa Metropolitana de Obras Públicas- Manual de Procesos*. Obtenido de www.epmmop.gob.ec: http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/images/stories/lotaip/Emmopq_Manual_Procesos_borrador.pdf
10. GALLARDO SARZOSA, V. M. (Noviembre de 2012). Tesis previa a la obtención del Título de Ingeniería de Ecoturismo. *Reingeniería de proceso para la Protección del Patrimonio Cultural del Departamento de cultura del Ilustre Municipio de Latacunga que fortalezcan las políticas de protección de los Recursos Culturales de la ciudad*. Latacunga, Ecuador: Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales de la Universidad Técnica de Cotopaxi,

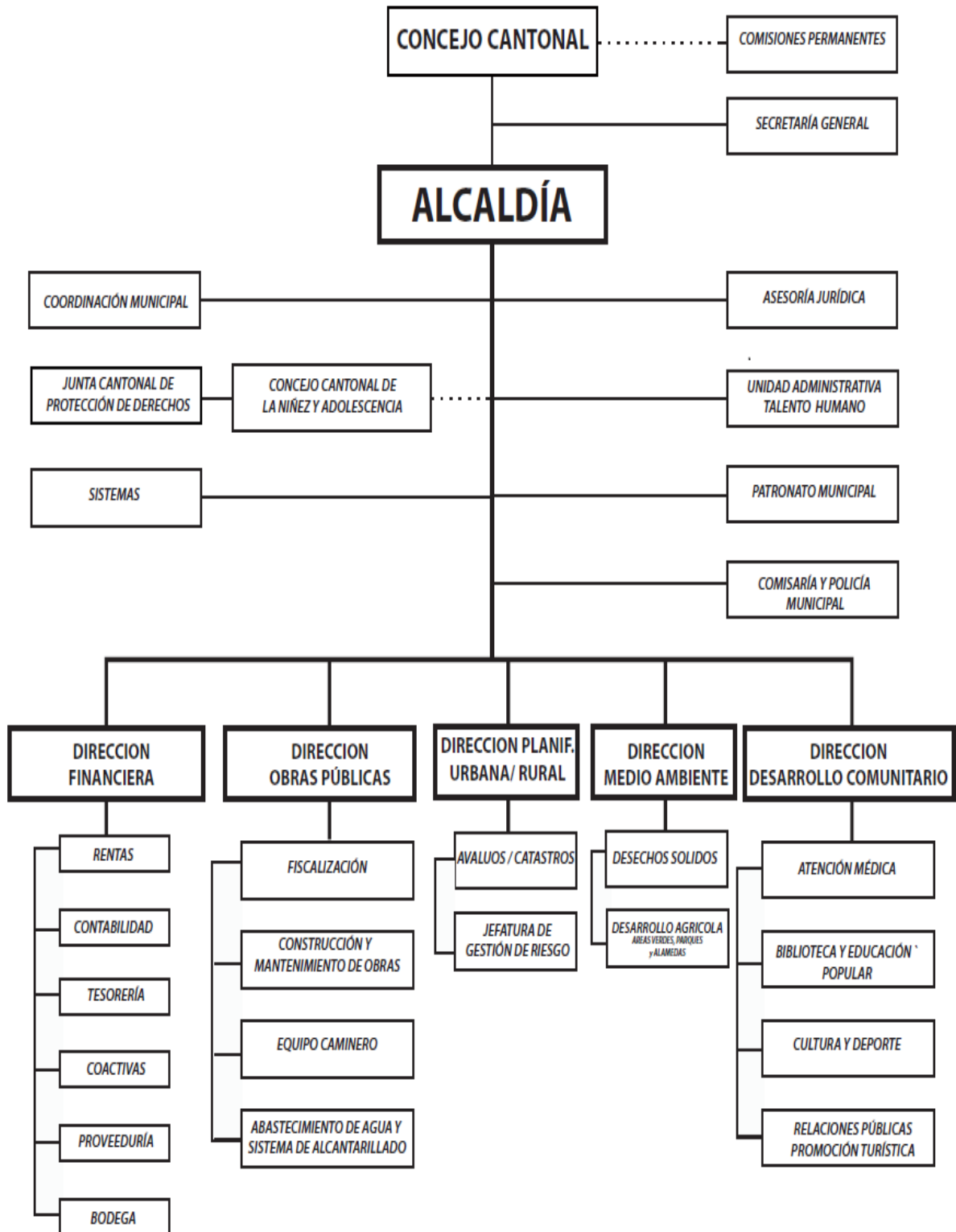
<http://181.112.224.103/bitstream/27000/1643/1/T-UTC-1517.pdf>

11. GARCÍA MORENO, R. y. (2012). Retos de la reingeniería de procesos en Cuba, Revista Científica Electrónica. *Retos de la Dirección, Volumen 6*(Número 2), 14-23.
12. GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA. (1992). REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA. Marcelino Maridueña: Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992.
13. PEREZ VILLA, P. E. (2007). *Reflexiones para implementar un sistema de gestión de calidad (ISO 9001: 2000) en cooperativas y empresas de economía solidaria*. Bogotá: Universidad Cooperativa de Colombia, https://books.google.es/books?id=-9q8MV_4pXcC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false
14. PUMA LÓPEZ, M. Y. (2011). tesis previa a optar el Título Profesional de Contador Público. “*Análisis de la Reingeniería de Procesos Sistemas y Procedimientos como herramienta de mejora de gestión: caso Municipalidad de Cerro Colorado. Años 2009 - 2010*”. Arequipa, Perú: Escuela Profesional de Contabilidad, Facultad de Ciencias Contables y Financieras, Universidad Nacional de San Agustín, <http://www.Tesis-Gestion-Municipal/2686416.html>
15. RODRÍGUEZ PATIÑO, B. (Junio de 2005). Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial para Optar al Título de Licenciada en Administración. *Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables en la distribución de los ingresos realizados en el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas*. Maturín, Venezuela: Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas de la Universidad de Oriente, http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/75/1/TESIS-352.43_R674_01.pdf
16. SECRETARÍA CENTRAL DE ISO. (2005). NORMA INTERNACIONAL ISO 9000. Ginebra, Suiza, http://www.normalizacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/NORMAS_2014/AOC/08092014/nte_inen_iso__9000-2005_extracto.pdf
17. SENPLADES. (19 de octubre de 2010). Código Orgánico de Organización territorial y autonomía y Descentralización COOTAD. Quito, Ecuador, <http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/08/COOTAD.pdf>
18. SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. (14 de Octubre de 2013). *LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat_normativas/reglamento
19. SUÁREZ BARRAZA, M. F. (Diccionario de 2007). Tesis Doctoral. *La sostenibilidad de la mejora continua de procesos en la Administración Pública: un estudio en los ayuntamientos de España*. Barcelona, España: Escuela Superior de Administración y Dirección de Empresa de la Universidad Ramón Llull, <http://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/9178/Sostenibilidad-MFSB-Tesis-PhD-vf.pdf?sequence=2>

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1: Estructura Organizacional del Municipio de Marcelino Maridueña



ANEXO 2: Matriz del Problema y Sub-Problema

PROBLEMA	FORMULACIÓN	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS	V. DEPENDIENTE	V. INDEPENDIENTE	V. EMPÍRICA	INDICADORES	ÍTEM	FUENTES
LA EXISTENCIA DE DESCORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS DOCUMENTADAS EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	¿POR QUÉ EXISTE DESCORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA?	ANALIZAR LOS FACTORES QUE PRODUCEN LA DESCORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	LA DESCORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS SE PRODUCE POR LA FALTA DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	LA DESCORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	FALTA DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	X:DESCORDINACIÓN EN LAS TAREAS Y: MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	X1: TIEMPO DE RESPUESTA Y1: CANTIDAD MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	¿CONSIDERA USTED QUE EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS ENTREGA TODO LO SOLICITADO A TIEMPO? ¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PROCESOS QUE UD LIDERA?	JEFE DE OBRAS PÚBLICAS FUNCIONARIOS
SUBPROBLEMA	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO							
DESCONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	¿POR QUÉ EXISTE EL DESCONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA?	IDENTIFICAR LAS CAUSAS DEL DESCONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DE MARCELINO MARIDUEÑA.	EL DESCONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROVOCAN QUE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS SE REALICEN DE MANERA INCORRECTA EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	DESCONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	INCORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	X: INCORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y: DESCONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	X1: CANTIDAD DE PERSONAL DE TRABAJO CON TAREAS NO CORRESPONDIENTES. Y1: CANTIDAD DE PERSONAL QUE TRABAJA BAJO UNA MALA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	X1: ¿CONSIDERA SU MANUAL DE FUNCIONES ACORDE A SUS ACTIVIDADES DIARIAS? Y1: ¿EXISTEN CARGOS Y FUNCIONES ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO?	JEFE DE OBRAS PÚBLICAS FUNCIONARIOS
DESCONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	¿DE QUÉ MANERA AFECTA EL DESCONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA?	IDENTIFICAR LOS MOTIVOS POR LAS QUE SE DESCONOCEN LAS FUNCIONES LABORALES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	LA FALTA DE DESCONOCIMIENTO DE FUNCIONES LABORALES OCASIONA RETRASOS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	DESCONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES LABORALES	RETRASOS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO	X: DESCONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES LABORALES Y: RETRASOS EN LAS TAREAS	X1: CANTIDAD DE INSATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN A USUARIOS Y1: TIEMPO EN REALIZAR LAS TAREAS	¿CONOCE UD CADA UNA DE LAS FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR EN EL CARGO QUE EJERCE? ¿ES EFICIENTE EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS?	JEFE DE OBRAS PÚBLICAS FUNCIONARIOS
MALA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	¿A QUÉ SE DEBE LA EXISTENCIA DE UNA MALA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA?	ANALIZAR LAS CAUSAS QUE EXISTEN EN EL MAL MANEJO DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL GAD DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA	LA FALTA DE CONTROLES EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN PROVOKA QUE EXISTAN PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	FALTA DE CONTROLES EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN	PROVOCA QUE EXISTAN PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	X: CONTROL DE INFORMACIÓN Y: PÉRDIDA DE DOCUMENTO	X1: CANTIDAD DE CONTROLES QUE HAY EN EL DEPARTAMENTO Y1: PORCENTAJE DE PÉRDIDA DE DOCUMENTO	¿EXISTE PÉRDIDA DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS? ¿LLEVA TODOS SUS DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE MANERA CORRECTA?	JEFE DE OBRAS PÚBLICAS FUNCIONARIOS

ANEXO 3: Formato de la Encuesta



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA ENCUESTA

Buenos días/tardes:

Somos estudiantes (egresados) de la Universidad Estatal de Milagro de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y estamos realizando el proyecto de grado con el Tema: **“Análisis de los procesos del Departamento de Obras Públicas y su incidencia en la ejecución de las tareas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña”**, por lo que necesitamos de su información para poder realizar este proyecto.

¿Cómo calificaría Ud. La ejecución de los procesos que se realizan en el Departamento de Obras Públicas?

Excelente **Muy Bueno** **Bueno** **Regular** **Malo**

1. ¿Existe un manual de procedimientos dentro del departamento De Obras Públicas?

SI **NO** **NO SABE**

Porqué?.....
.....

2. El tiempo de respuesta sobre los informes de los otros departamentos se lo realiza en:

De acuerdo a su importancia **De acuerdo a la hora de llegada** **Otros:** _____

3. ¿Cree Ud. que existe una adecuada estructura funcional en el Departamento de Obras Públicas?

Totalmente de acuerdo **De acuerdo** **En desacuerdo** **No contesta**

4. ¿Considera Ud. que el departamento de Obras Públicas trabaja planificadamente y se ejecutan sus tareas de acuerdo a la misma?

Totalmente de acuerdo **De acuerdo** **En desacuerdo** **No contesta**

5. ¿Cree Ud. que las actividades o tareas que realiza conllevan al cumplimiento de los objetivos del departamento de Obras Públicas?

Totalmente de acuerdo **De acuerdo** **En desacuerdo** **No contesta**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
ENCUESTA**

6. ¿Cree Ud. que la subdivisión en los departamentos desempeñan y cumplen según la estructura organizacional del municipio?

Totalmente de acuerdo De acuerdo En desacuerdo No contesta

7. Las actividades que Ud. realiza en el Departamento de Obras Públicas está de acuerdo a la inducción y cargo en la que fue contratado:

SI NO TAL VEZ

Porqué?.....
.....

8. ¿Cree Ud. que existe inconvenientes internos dentro del departamento de Obras Públicas al ejecutar un trabajo conjunto; seleccione lo siguiente?:

Existe ausencia de procedimiento

Despacho tardío de información

No aplicación de prioridad para asignar el trabajo

Mala coordinación en petición de materiales oficina/trabajo

9. Ud. realiza otras actividades fuera de las funciones a su cargo:

SI NO

Porqué?.....
.....

Si contestó NO pase a la pregunta 11

10. Las actividades que realiza fuera de su cargo es por:

Asignación del Jefe

Rotación del cargo

Por Reemplazo

Otros _____



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
ENCUESTA**

11. El ambiente laboral del Departamento de Obras Públicas como Ud. lo calificaría.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

12. El control interno de actividades que se realiza al personal de Obras Públicas se lo realiza :

Diariamente
Semana
Mes
Trimestre
Otros _____

13. Ud. Recibe capacitaciones de acuerdo a su cargo cada que tiempo:

Mensual
Semestral
Anual
No recibe



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
ENCUESTA**

Buenos días/tardes:

Somos estudiantes (egresados) de la Universidad Estatal de Milagro de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y estamos realizando el proyecto de grado con el Temas: **“Análisis de los procesos del Departamento de Obras Públicas y su impacto en el tiempo de ejecución de las tareas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña”**, por lo que necesitamos de su información para poder realizar este proyecto.

¿Cómo calificaría los procesos que se realizan en el Municipio?

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

1. La atención solicitada mediante oficio le contestan:

Inmediatamente Después de 24 horas Después de 48 horas Otros _____

2. Conoce Ud. si el departamento de Obras Públicas realiza planificadamente sus actividades laborales.

SI NO NO SABE

Porqué?.....

.....

3. Como es su relación laboral con el personal que labora en el departamento de Obras Públicas al momento de consultas.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

4. El Servicio que ofrece el Departamento de Obras Públicas como lo considera

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

5. Los informes que realiza el Departamento de Obras Públicas como los califica Ud.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

6. ¿Cómo calificaría el trabajo ejecutado por el Departamento de Obras Públicas?

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
ENCUESTA**

7. Cuando Ud. fue contratado le dieron una inducción de las actividades que tiene que realizar al cargo asignado

SI NO

Porqué?.....
.....

8. El suministro de material de trabajo que le brinda el departamento de Obras Públicas han sido suficiente para cumplir con las labores asignadas

Totalmente de acuerdo De acuerdo En desacuerdo No contesta

9. Ud. Recibe capacitaciones de acuerdo a su cargo cada que tiempo:

- Mensual
- Semestral
- Anual
- No recibe

ANEXO 5: Formato de Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se incluirán las especificaciones técnicas del proyecto, los estudios y diseños, correspondientes a cada uno de los rubros a contratarse. Cada una de ellas, contendrá la descripción del rubro, procedimiento de trabajo, materiales a emplearse, requisitos, equipo mínimo para la ejecución del rubro, ensayos, tolerancias de aceptación, forma de medida y pago.

OBRA:

TRANSPORTE DE MATERIAL:

DESCRIPCIÓN:

ESPECIFICACIÓN:

UNIDAD:

MEDICIÓN:

FORMA DE PAGO:

ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS

Justificación del tipo de contratación:

Área Requiriente:

Responsable del Área:

Responsable de la Solicitud:

Responsable de la Aprobación:

Objeto de Contratación:

Antecedentes:

Situación Actual:

Resumen del Requerimiento:

Plazo de Ejecución:

Ejecución del contrato (Inicio):

Vigencia de la Oferta:

Reajuste de Precios:

DATOS DEL PROVEEDOR.

NUMERO	RAZON SOCIAL	RUIC	OPCIONES
1			
2			
3			

Referencia Plan Anual de Contratación:

Presupuesto Referencial (sin IVA):

PRESUPUESTO REFERENCIAL INDIVIDUAL Y TOTAL SIN IVA

NUMERO	PARTIDA PRESUPUESTARIA/CUENTA A CONTABLE	DESCRIPCION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	CPC	DESCRIPCION DEL LOTE (CPC NIVEL 6)	PRESUPUESTO REFERENCIAL UNITARIO	OPCIONES

FORMAS DE PAGO

NUMERO	TIPO	DESCRIPCION	PORCENTAJE %	OPCIONES

Proyectos de Inversión:

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de pliegos:

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- Antecedentes:

2.- Objetivos:

3.- Alcance:

4.- Metodología de Trabajo:

5.- Información que Dispone la Entidad:

6.- Productos o Servicios Esperados:

7.- Equipo de Trabajo:

NUMERO	DESCRIPCION	CANTIDAD	EQUIPO ESPECIAL	OPCIONES

8.- Personal Técnico Clave:

NUMERO	CARGO	INSTRUMENTO	NIVEL DE ESTUDIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	OPCIONES

9.- Experiencia Mínima del Personal Técnico:

NUMERO	CARGO	DESCRIPCION	TIEMPO MINIMO	NUMERO DE CERTIFICADOS	OPCIONES

10.- Experiencia General Mínima:

Descripción:

Número de Proyectos:

Monto Contractual:

11.- Otros Parámetros de Calificación:

ITEMS DE ESPECIFICACION TECNICA

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDADES	PRESUPUESTO REFERENCIAL UNITARIO	PRESUPUESTO REFERENCIAL SUB-TOTAL	CPC NIVEL 6	VIGENCIA TECNOLÓGICA

Total Presupuesto Referencial sin IVA

Presupuesto Referencial (Números):

Presupuesto Referencial (Letras):

Descripción del Proyecto:

Elaborado por:

Director de OO.PP.
GAD M. Mandueña

ANEXO 6: Formato de Cronograma

CRONOGRAMA

OBRA:

CONTRATISTA:
PLAZO DE EJECUCIÓN:
UBICACIÓN:
PRESUPUESTO:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	%	TIEMPO								
							MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5				
							PERIODO 15 /05 AL 13/06/2014	PERIODO 14 /06 AL 13/07/2014	PERIODO 14 /07 AL 12/08/2014	PERIODO 13 /05 AL 11/09/2014	PERIODO 12 /05 AL 11/10/2014				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL															
7															
8															
9															
10															
TOTAL					\$	-	0,00%	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-

VALORES PARCIALES	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
VALORES ACUMULADOS	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
% PARCIAL										
% ACUMULADO										

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

CONTRATISTA

FISCALIZADOR

ANEXO 8: Formato de Libro de Obra

LIBRO DE OBRA

Día:	Mes:	Año:
------	------	------

PROYECTO:
UBICACIÓN:
CONTRATO:
FECHA DE INICIO:
MONTO:
ANTICIPO:
CONTRATISTA:
FISCALIZADOR:

No.

EQUIPOS UTILIZADOS		PERSONAL UTILIZADOS	
Números	Equipos	Números	Personal

TRABAJOS REALIZADOS

CONDICIONES CLIMATICAS				
Soleado	Nublado	Llovizna	Lluvia	Aluvión

ACCIONES TOMADAS POR EL FISCALIZADOR, OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA Y OBSERVACIONES GENERALES

FISCALIZADOR

CONTRATISTA

ANEXO 9: Formato de Orden de Trabajo



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CRNL. MARCELINO MARIDUEÑA
 DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
 ORDEN DE TRABAJO # 002

Razón: _____
 Ubicación: _____
 Señor (s): _____

Fecha: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL	PARTIDA PRESUPUESTARIA

CONTRATISTA

DIRECTOR OO.PP.MM.

ANEXO 10: Formato de Acta de Diferencia de Cantidades



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA**
Marcelino Maridueña – Urbanización La Punilla
Teléfono 2728 321 - 2728322 - 2728 323
Acuerdo N. 138 Registro Oficial 382 de Enero de 1992
Guayas – Ecuador

DEPARTAMENTO OBRAS PÚBLICAS

**ACTA DE CANTIDADES DE AUMENTO Y DISMINUCION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE:
"XXXXXXXXX".**

En la ciudad de Marcelino Maridueña, a los Treinta y un días del mes de Octubre del año Dos Mil Once, se celebra la presente Acta de Cantidades de Aumento y Disminución de obra, para los trabajos mencionados, que se desprende del contrato # 1 _____ que suscribieron por una parte el Gobierno Municipal del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña, representada por el _____, en calidad de Alcalde y por otra parte la Compañía _____ Representada por el _____, en calidad de contratante y contratista respectivamente, suscribiendo la presente acta los mismos comparecientes, con las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- Previo a la ejecución de la obra, conjuntamente Contratista y Fiscalización realizaron una evaluación de los rubros contractuales y se determinó que habían incremento y disminución con respecto a las cantidades contratadas, necesarios para cumplir con el objeto señalado en el contrato de construcción.

Los trabajos por aumento y disminución de obra dan un valor de US _____ (sin descuentos de ley), con respecto al valor contractual de US _____, con un porcentaje adicional del _____%, los mismos que serán cancelados mediante la presentación de una planilla N° _____ que será aprobada por la Dirección Técnica; Por lo tanto el valor por disminución de Obra con respecto al valor contractual es de \$ _____ y por aumento de obra existe un incremento de \$ _____ que representa el _____%.

SEGUNDA.- Todo lo especificado anteriormente se celebra de acuerdo a la cláusula Décima Quinta literal 1501, del indicado contrato.

TERCERA.- Con lo referido anteriormente se suscribe el Acta de Cantidades de Aumento y Disminución de Obras indicada en la misma, en un original y dos copias de igual texto y valor legal.

ALCALDE DEL CANTON

DIRECTOR DE OO.PP. M.M

CONTRATISTA

ANEXO 12: Formato de Acta de Recepción Definitiva



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Morona Santiago - Urbaniación La Planilla
Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEFINITIVA

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LOS TRABAJOS DE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO
MARIDUEÑA, EJECUTADO POR EL (CONTRATISTA), MEDIANTE CONTRATO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SÚSCRITO CON EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA.

En el cantón Marcelino Maridueña, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil
catorce nos constituimos por un lado el(Alcalde) y la (Síndica), delegados del
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña; y el
..... Administrador del Contrato; y, por otra parte el Fiscalizador Contratado de la
obra, con el objeto de suscribir la presente ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEFINITIVA
de acuerdo a las cláusulas DECIMA CUARTA del contrato al tenor de las siguientes
cláusulas:

PRIMERA.- DATOS REFERENCIALES:

CONTRATANTE:
CONTRATISTA:
FECHA DE CONTRATO:
MONTO DEL CONTRATO:
PLAZO DEL CONTRATO:
PRORROGA:
OBJETO DEL CONTRATO:
FINALIZACIÓN DE OBRA:
PERIODO DE EJECUCION:
DÍAS DE EJECUCION DE OBRA:
FECHA ACTA PROVISIONAL DE OBRA:
FECHA SOLICITUD RECEPCION:

SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN:

La fiscalización, supervisión y control directo del Informe Final de la Fiscalización
Contratada de Obra, estuvo a cargo del Administrador del Contrato, quien determino, que
los parámetros e informes de Fiscalización presentados están acorde a lo estipulado en el
contrato, por lo que se verifica el cumplimiento cabal contractual.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Morona Santiago - Urbaniación La Planilla
Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

TERCERA.- LIQUIDACION ECONOMICA:

A.- El Contratista mediante oficio con fecha comunica al Administrador
del Contrato, que se han concluido los trabajos de: por lo que,
solicita se proceda con la recepción definitiva de la obra, ha ejecutado los siguientes
rubros de trabajo de los constantes en el contrato:

ITEMS	DESCRIPCION	U	VALOR CONTRATADO	VALOR EJECUTADA	VALOR TOTAL	% EJECUTADO

B.- Evaluación del Periodo:

La obra fue liquidada por planillas de avance de obra, de acuerdo al siguiente detalle.

DETALLE	MONTO	% OBRA EJECUTADA
CONTRATO PRINCIPAL		
VALOR ACUMULADO EN PLANILLAS		
VALOR ACUMULADO SEGÚN CRONOGRAMA DE INVERSIONES VIGENTES		

C.- Liquidación de Planilla

PLANILLA	VALOR PLANILLA	IMP. A LA RENTA	MULTA	LIQUIDO A PAGAR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Morona Santiago - Urbaniación La Planilla
Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

CUARTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS:

El contrato de obra se celebró el 19 de mayo del 2014, con un plazo de 150 días, que
empezó a recurrir a partir de la firma del mismo.

DETALLE	FECHA	PLAZO	TERMINO

QUINTA.- MULTAS:

De acuerdo a lo que estipula la Cláusula Décima del Contrato, se cumplió el trabajo dentro
de los plazos establecidos.

SEXTA.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Como requisito previo al cumplimiento de la delegación recibida, esta comisión se trasladó
al lugar de los trabajos y procedió a realizar una inspección de la obra ejecutada,
comprobándose que la obra cumple con lo estipulado en el contrato, por lo que se recibió
la obra en mención.

Para constancia de lo estipulado y en fe de conformidad y aceptación, firman la presente
acta en un original y cuatro copias de igual tenor y efecto, las personas que intervienen en
la presente diligencia.

ALCALDE DEL CANTÓN

PROCURADOR SÍNDICO

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

FISCALIZADORA

CONTRATISTA



ANEXO 13: Formato de Acta de Compromiso

ACTA DE COMPROMISO

En el Cantón Marcelino Maridueña, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil catorce, el Gobierno Municipal del cantón Crnl. Marcelino Maridueña, representado por el Director de Obras Públicas Municipales, conjuntamente con el Sr,, propietario de una vivienda ubicada en la Ciudadela se realiza el Acta de Compromiso para la Instalación de Acometida Domiciliaria de Agua Potable de ½" para lo cual realizará la rotura de la calle, comprometiéndose el mencionado propietario a dejar en condiciones aceptables que será supervisado por personal de la Jefatura de Agua, quien determinará si ha cumplido o no con las especificaciones que la municipalidad requiere.

Para constancia de lo actuado y fe de conformidad, suscriben la presente acta las personas que han intervenido.

Marcelino Maridueña,

DIRECTOR OO.PP.MM.

PROPIETARIO

ANEXO 15: Formato de Solicitud de Suministro y Material



G.A.D. Municipal Cantón Marcelino Maridueña

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE OOPP

"SOLICITUD DE SUMINISTRO Y MATERIALES"

		SECUENCIA: 27	EMISIÓN: 16/01/15	ESTADO: DESPACHO PARCIAL
DIRECCIÓN :		BODEGA BODEGA GENERAL		
DEPARTAMENTO:				
USUARIO :				
SECUENCIA/	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD 150 4
OBSERVACIONES: INSTALACION ALUMBRADO EN CANCHA DEL RCTO. NUEVA UNION				
ELABORADO POR: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICI	APROBADO POR: 	RECIBIDO POR: ING. SIMON RAMOS GUARDALMACEN MUNICIPAL		

ANEXO 16: Fotos del Municipio Marcelino Maridueña

Municipio Marcelino Maridueña



Entrevista con el Director de Obras Públicas



Departamento de Obras Públicas



Encuestas al Personal que labora en el Municipio



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

**DEPARTAMENTO
DE OBRAS PÚBLICAS**

ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Objetivo	3
3	Alcance.....	3
4	Misión	4
5	Visión.....	4
6	Procedimiento de Elaboración del POA del departamento de Obras Públicas	5
7	Procedimiento de Inicialización de contratación.....	10
8	Procedimiento de Selección de proveedor y elaboración de contrato	13
9	Procedimiento de Ejecución de obra contratada	17
10	Procedimiento de Tipo de contrato	22
11	Procedimiento de Petición de prórroga	26
12	Procedimiento de Finalización de obra contratada.....	30
13	Procedimiento de Permiso de construcción público	35
14	Procedimiento de Órdenes de compras internas	39
15	Procedimiento de Levantamiento topográfico	42
16	Procedimiento de Órdenes de compras externas.....	45
17	Procedimiento de Órdenes de trabajo por ínfimas cuantías	48
18	Procedimiento de Ejecución de trabajo	52
19	Procedimiento de Elaboración de orden de trabajo por administración directa	56
20	Procedimiento de Ejecución de orden de trabajo por administración directa.....	59
21	Procedimiento de Aprobación de mantenimiento y conservación de vías	63
22	Procedimiento de Ejecución de mantenimiento y conservación de vías.....	66
23	Procedimiento de Declaración de emergencia	71
24	Procedimiento de Categorización de amenaza	74
25	Procedimiento de Mantenimiento preventivo de maquinarias y vehículos.....	77
26	Procedimiento de Mantenimiento de Revisión y mantenimiento por daño imprevisto.....	81
27	Procedimiento de Mantenimiento diario de maquinarias y vehículos	84
28	Procedimiento de Mantenimiento de red preventivo de Agua Potable y Alcantarillado....	88
29	Procedimiento de Mantenimiento de red correctivo de Agua Potable y Alcantarillado....	93
30	Procedimiento de Inicio de obra de Agua Potable y Alcantarillado	97
31	Procedimiento de Ejecución de obra de Agua Potable y Alcantarillado.....	101
32	Recomendaciones finales	104
33	Bibliografía.....	104

Introducción

Este MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS tiene como propósito ofrecer una guía específica de los procedimientos y políticas establecidos que llevan a cabo las áreas que integran el departamento de Obras Públicas del Cantón Marcelino Maridueña, para que con esto se garantice el desempeño eficaz y eficiente del cargo asignado.

Es un documento instrumental de información, detallado con los métodos de trabajo o formas de realizar una tarea o actividad, con su respectivo diagrama de flujo y formatos utilizados, en lo cual contiene en forma ordenada cada paso que se debe realizar en cada proceso que se esté realizando, así promover el buen desarrollo

Para tener vigencia, este manual de políticas y procedimientos se regirá a su uso y a su vez sus actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, y en las políticas.

Objetivo

Establecer correctamente las políticas y procedimientos del departamento de Obras Públicas, logrando así una planificación correcta en las tareas y actividades, disponibilidad de los recursos, control interno de sus actividades, evaluación y revisión de los procesos.

Alcance

Este manual de políticas y procedimientos se aplica exclusivamente al Departamento de Obras Públicas y a su vez puede ser utilizado en departamentos de Obras Públicas de otros municipios, con el objetivo de cumplir cada una de nuestras metas los cuales son la coordinación, políticas, planeación y control de las actividades de dicho departamento.

Misión

Programar, ejecutar y controlar las obras que realiza el GAD, ya sea por medio de contratación pública y por administración directa, en beneficio a la ciudadanía del cantón Marcelino Maridueña, así como también la conservación de todos los bienes públicos.

Visión

Seguir con las planificaciones propuestas en el Plan de Obra Anual, para así lograr que se cumplan dentro de los parámetros establecidos, con el fin que la ciudadanía se sienta satisfecha con las obras realizadas por el GAD del cantón Marcelino Maridueña.



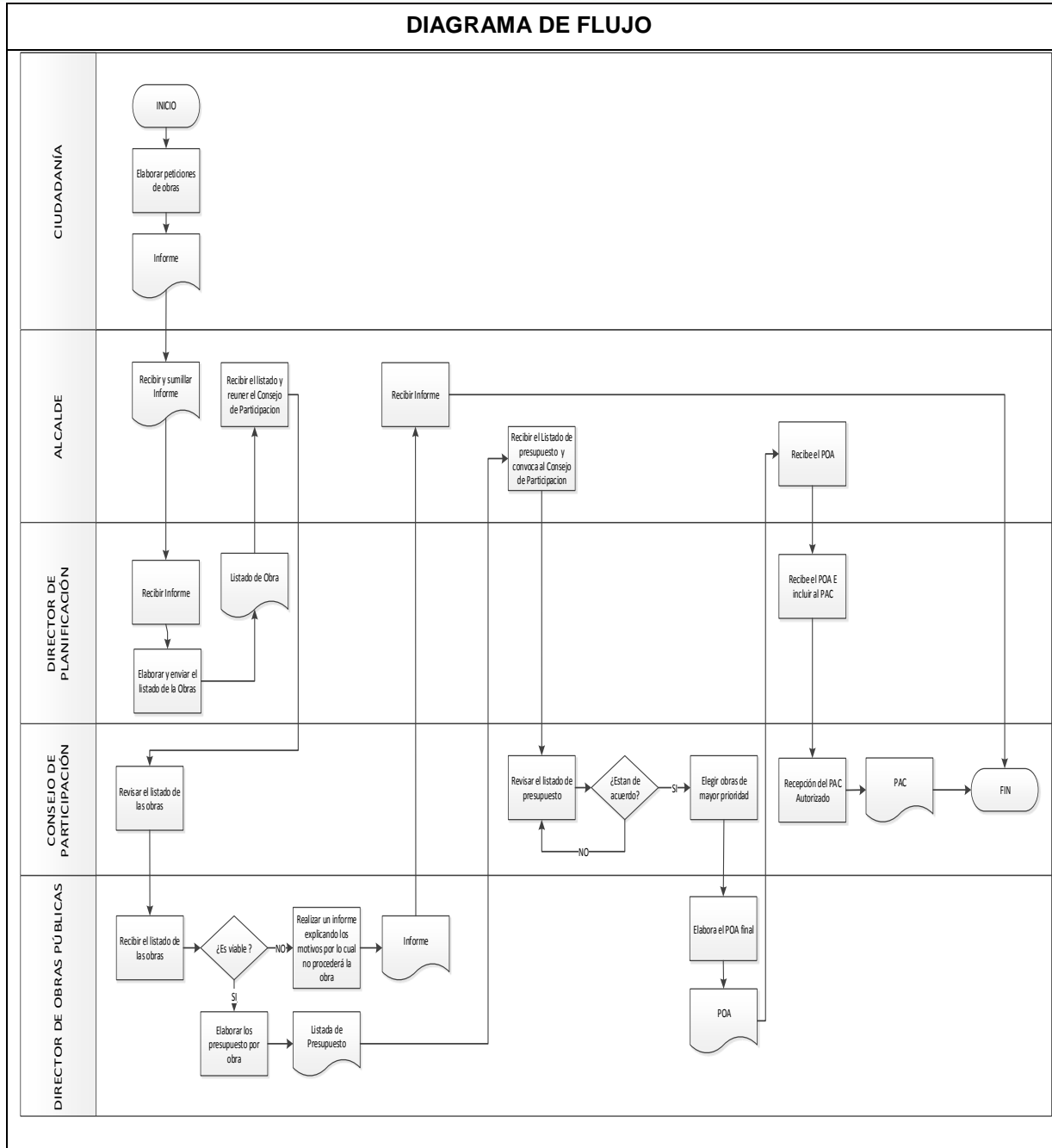
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Inicia:	Con la elaboración de peticiones de obras	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción y aprobación del PAC autorizado	Ver.:	1.0
		Página:	1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
[Signature]
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
[Signature]
ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS


Inicia:	Con la elaboración de peticiones de obras	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción y aprobación del PAC autorizado	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer las políticas y procedimientos para la correcta elaboración y aprobación de peticiones presupuestaria.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra la Ciudadanía, Alcalde, Secretaria General, Director(a) de Planificación, Asistente de Planificación, Consejo de Participación (Alcalde, Miembro de Consejo Cantonal, Director (a) de Planificación, 3 Funcionario del GAD, un Delegados de Instancia de Participación y un Delegado del Sector Rural), y el Director (a) de Obras Públicas y Asistente de Obras Públicas; Inicia con la elaboración de peticiones de obras solicitada por la ciudadanía y termina con la recepción y aprobación del PAC por el Consejo de Participación.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Petición: Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o exigir ante las autoridades competentes normalmente los gobiernos o entidades públicas por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.	
3.2	PAC: Plan Anual de Contratación.	
3.3	POA: Plan de Obra Anual.	
3.4	Recepción: Es la admisión o aceptación de algo.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de Secretaria General : <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe. • Elaborar oficio de convocatoria para los que conforman el Consejo de Participación. 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Sumillar el informe de petición de obra solicitada. • Convocar al Consejo de Participación para la revisión del listado de obra. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

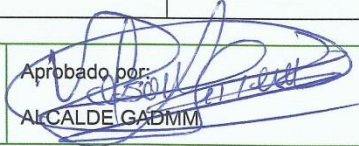
Inicia:	Con la elaboración de peticiones de obras	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción y aprobación del PAC autorizado	Ver.: 1.0 Página: 3

4.3	<p>Es responsabilidad del Asistente de Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe. • Entregar listado de Obras al Director (a) de Obras Públicas 	
4.4	<p>Es responsabilidad del Director (a) de Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el listado de las obras solicitadas por la ciudadanía. 	
4.5	<p>Es responsabilidad del Consejo de Participación (Alcalde, Miembro de Consejo Cantonal, Director (a) de Planificación, 3 Funcionario del GAD, un Delegados de Instancia de Participación y un Delegado del Sector Rural) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el listado de las obras. • Revisar el listado de presupuesto. • Elegir las obras de mayor relevancia. • Firman todos los presentes para aprobación del PAC final. 	
4.6	<p>Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe • Elaborar oficio comunicando al Alcalde porque no es viable la petición de obra solicitada firmada por el Director de Obras Públicas. 	
4.7	<p>Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación si es viable o no las obras del listado. • Elaboración del listado de presupuesto por obras. • Elaborar el Plan de Obra Anual (POA). 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • La selección de obras para la elaboración del PAC se realiza eligiendo las obras de la mayor prioridad con la aprobación de todo el Consejo de Participación. • Se debe entregar el Plan Anual de Obra Anual (POA) hasta el 15 de Diciembre de cada Año. • El Plan Anual de Contratación (PAC) llevará las firmas del: Consejo de Participación (Alcalde, Miembro de Consejo Cantonal, Director de Planificación, 3 Funcionario del GAD, un Delegados de Instancia de Participación y un Delegado del Sector Rural). 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Inicia:	Con la elaboración de peticiones de obras	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción y aprobación del PAC autorizado	Ver.: 1.0 Página: 4

6	PROCEDIMIENTO	<u>CIUDADANÍA</u>
6.1	Elaborar y enviar la solicitud de la petición de obra requerida dirigida al Alcalde.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.2	Receptar solicitud de petición y entregar al Alcalde para que sumille.	
6.3	Receptar el informe de petición sumillada por el Alcalde y entregar al Director de Planificación.	<u>ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN</u>
6.4	Receptar el informe y elaborar el listado de todas las obras emitida por la ciudadanía.	<u>DIR. (A) DE PLANIFICACIÓN</u>
6.5	Receptar listado de obras y sumilla el Alcalde.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.6	Elaborar y enviar oficio de convocatoria para los que conforman el Consejo de Participación Firmada por el Alcalde.	
6.7	Revisar el listado de las obras y el Asistente de Planificación entrega el listado de Obras al Director de Obras Públicas.	<u>CONSEJO DE PARTICIPACIÓN</u>
6.8	Receptar el listado de las obras y entregar al Director para que apruebe.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.9	Aprobar si es viable cada una de esas obras del listado. Si la obra es viable se deberá ir al paso 6.10 caso contrario el Asistente de Obras Públicas elabora un informe dirigido al Alcalde explicando los motivos por lo cual no es viable la obra firmada por el Director de Obras Públicas dando como finalización el procedimiento.	<u>DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.10	Elaborar informe de los presupuestos de cada petición elaborada en Excel (Presupuesto Referencial).	
6.11	Elaborar y enviar oficio de entrega de presupuesto a Alcalde firmada por el Director de Obras Públicas.	<u>ASIST. DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.12	Receptar el listado de presupuesto de obras y sumilla el Alcalde.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.13	Elaborar y enviar oficio de convocatoria para los que conforman el Consejo de Participación Firmada por el Alcalde.	
6.14	Revisar y aprobar el listado de presupuesto si están de acuerdo ir al paso	<u>CONSEJO DE PARTICIPACIÓN</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS


Inicia:	Con la elaboración de peticiones de obras	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción y aprobación del PAC autorizado	Ver.: 1.0
		Página: 5

	6.15 caso contrario debe volver a revisar el listado de presupuesto por obra.	
6.15	Elegir las obras de mayor prioridad para poder elaborar el POA y el Asistente de Planificación comunica por medio de oficio que realice el POA.	
6.16	Receptar oficio y entregar al Director de Obras Públicas para que elaborara el POA para luego enviar al Alcalde.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.17	Entregar el POA al Alcalde y elabora un oficio que está elaborado el POA.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.18	Receptar el POA y entregar al Director de Planificación para incluir al PAC.	<u>ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN</u>
6.19	Receptar y Firmar todos los presentes para la aprobación del PAC para luego entregar una copia del PAC a los responsable. (Fin del procedimiento)	<u>CONSEJO DE PARTICIPACIÓN</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) de Planificación Copia 2. Jefe(a) Financiero Copia 3. Director de Obras Públicas	
8	Copia 4. Administrador del Portal ANEXOS Anexo 4. Formato de Plan de Obra Anual	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMV



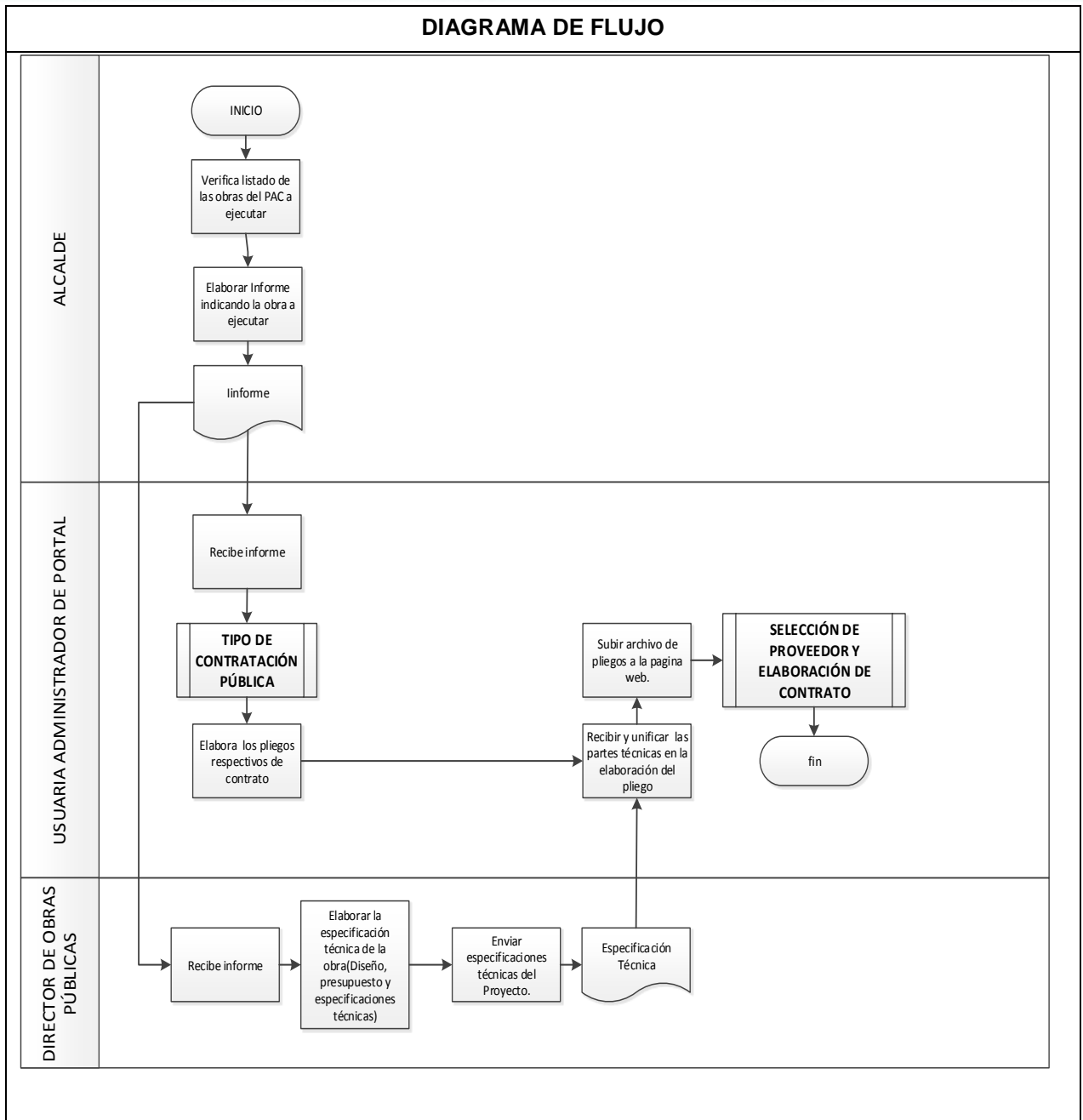
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE INICIALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRA

Inicia:	Con la verificación de listado de las obras del PAC a ejecutar	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se sube el archivo de pliego a la página web	Ver.: 1.0 Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> ALCALDE GADMM
---	---	--



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE INICIALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRA

Inicia:	Con la verificación de listado de las obras del PAC a ejecutar	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se sube el archivo de pliego a la página web	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la inicialización de contratación de la obra y realización de pliegos, para los contratistas que lo solicite	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Secretaria General, Usuario (a) Administrador del Portal y Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas; Inicia con la verificación de listado de las obras del PAC a ejecutar, y termina cuando se sube el archivo de pliego a la página web Compras Públicas.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Contratista: Entidad que es contratada por otra organización o particular.	
	PAC: Plan Anual de Contrataciones	
3.1		
	RESPONSABILIDADES	
4	Es responsabilidad del Alcalde:	
4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar informe de obra a ejecutar • Verifica listado de las obras del PAC a ejecutar 	
	Es responsabilidad de la Secretaria General:	
4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informe indicando la obra a ejecutar. 	
	Es responsabilidad del Usuario (a) Administrador de Portal:	
4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los pliegos respectivos de contrato • Unificar las partes técnicas en la elaboración del pliego 	
	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas:	
4.4	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los informes que elabora su Asistente • Elaborar la especificación técnica de la obra (Diseño, presupuesto y especificaciones técnicas). 	
	Es responsabilidad de la Asistente de Obras Públicas :	
4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de especificaciones técnicas 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE INICIALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRA

Inicia:	Con la verificación de listado de las obras del PAC a ejecutar	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se sube el archivo de pliego a la página web	Ver.: 1.0
		Página: 3

5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Alcalde es el que autoriza la obra a ejecutar El Administrador del Portal es el responsable de elaborar y subir los pliegos El Director de Obras Públicas es el que elabora las especificaciones técnicas Todo documento quedara una copia original archivada en Secretaria General 	
6	PROCEDIMIENTO Verifica listado de las obras del PAC a ejecutar	<u>ALCALDE</u> <u>SECRETARIA</u> <u>GENERAL</u>
6.1	Elaborar Informe indicando la obra a ejecutar con la autorización del	
6.2	Alcalde y entrega al Usuario (a) Administrador del Portal y al Director de Obras Públicas	
6.3	Recepta el Informe al Usuario (a) Administrador del Portal y recibe informe del Tipo de contratación Pública. Ir al procedimiento de TIPO DE CONTRATACIÓN PÚBLICAS.	<u>USUARIO (A)</u> <u>ADMINISTRADOR DE</u> <u>PORTAL</u>
6.4	Elaborar los pliegos respectivos de contrato	
6.5	Recepta y entrega al Director de Obras Públicas	<u>ASIST OBRAS</u> <u>PÚBLICA</u>
6.6	Recibe y Elaborar la especificación técnica de la obra(Diseño, presupuesto y especificaciones técnicas)	<u>DIR. OBRAS</u> <u>PÚBLICAS</u>
6.7	Elaborar oficio de entrega de especificaciones técnicas y entregar al Administrador del Portal	<u>ASIST OBRAS</u> <u>PÚBLICA</u>
6.8	Recibir y unificar las partes técnicas en la elaboración del pliego	<u>USUARIO (A)</u>
6.9	Subir archivo de pliegos a la página web y se va al PROCEDIMIENTO de SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y ELABORACIÓN DE CONTRATO. (Fin del procedimiento)	<u>ADMINISTRADOR DE</u> <u>PORTAL</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde	
	Copia 1. Usuario (a) Administrador de Portal	
8	ANEXOS Anexo 5. Formato de Especificaciones técnica.	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GABMM



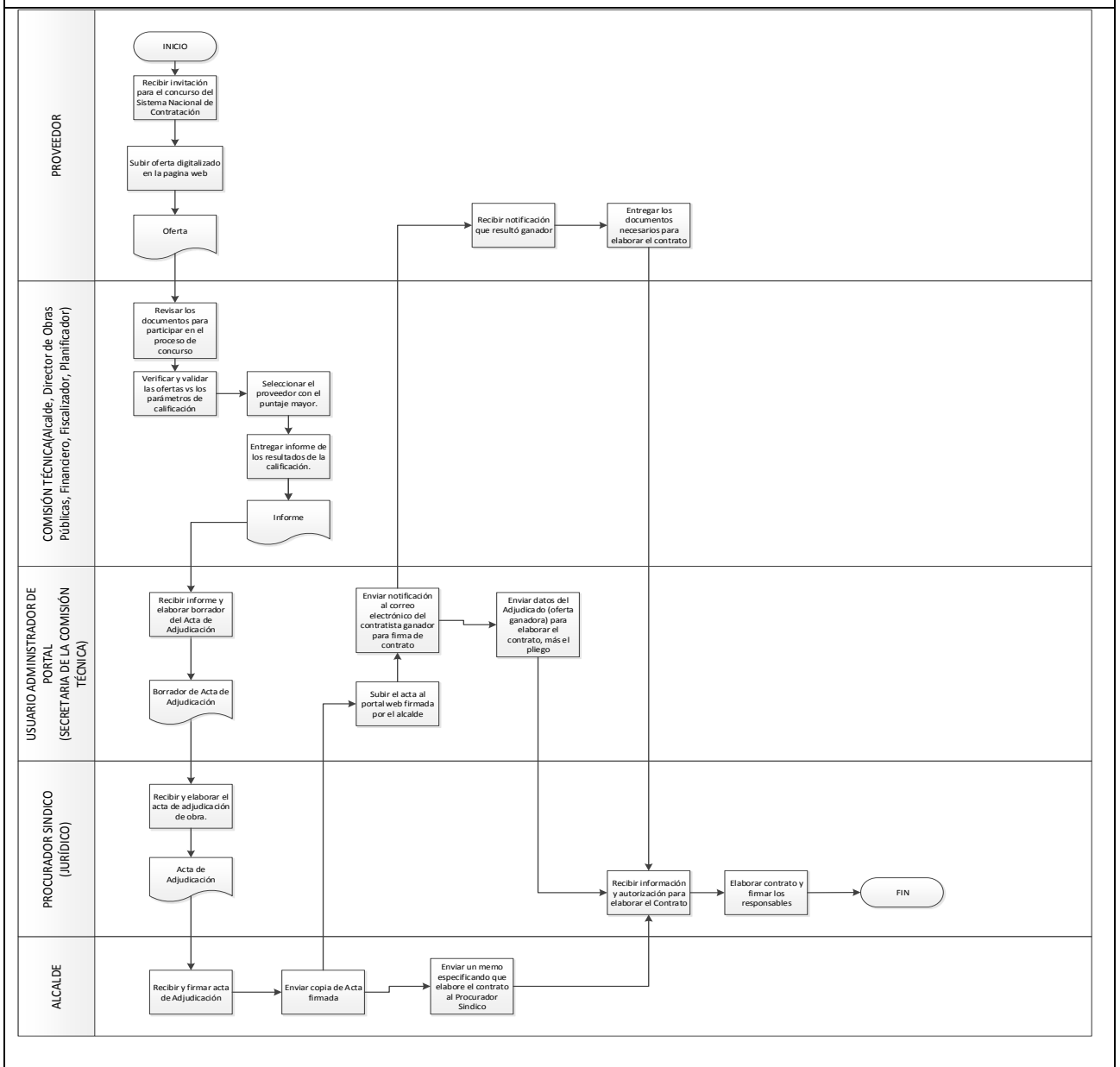
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y ELABORACIÓN DE CONTRATO

Inicia:	Con el recibir invitación para el concurso del Sistema Nacional de Contratación Pública	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Con la Elaboración del contrato para la contratación de una obra	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
[Signature]
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
[Signature]
ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y ELABORACIÓN DE CONTRATO

Inicia:	Con el recibir invitación para el concurso del Sistema Nacional de Contratación Pública	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Con la Elaboración del contrato para la contratación de una obra	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la correcta Selección de proveedor para la elaboración el contrato de Obra Pública para el GAD del Cantón Marcelino Maridueña.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Proveedor, Comisión Técnica (Alcalde, Director de Obras Públicas, 2 Funcionarios del GAD), Usuario (a) Administrador de Portal, Procurador (a) Síndico (Jurídico), Alcalde y Secretaria General; para la selección de proveedor y elaboración de contrato.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Proveedor: Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Proveedor: <ul style="list-style-type: none"> • Registrarse en la página web del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Revisar constantemente el Portal de Contratación Pública • Entregar documento para la elaboración del contrato. • Firmar el contrato. 	
4.2	Es responsabilidad del Comisión Técnica(Alcalde, Director de Obras Público, Jefe Financiero, 2 Funcionarios del GAD): <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos para participar en el proceso de concurso. • Verificar y validar las ofertas vs los parámetros de calificación en el pliego. • Seleccionar el proveedor con mayor puntaje 	
4.3	Es responsabilidad del Usuario (a) Administrador de Portal : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de borrador del Acta de Adjudicación de obra. • Subir el Acta al Portal 	
4.4	Es responsabilidad del Procurador (a) Síndico(Jurídico) : <ul style="list-style-type: none"> • Revisar borrador del acta y elaborar el Acta de Adjudicación correspondiente. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVIATERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y ELABORACIÓN DE CONTRATO

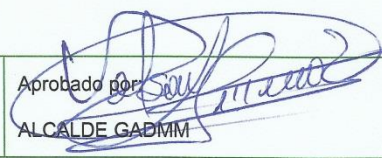
Inicia:	Con el recibir invitación para el concurso del Sistema Nacional de Contratación Pública	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Con la Elaboración del contrato para la contratación de una obra	Ver.: 1.0 Página: 4

6.5	Seleccionar el proveedor con el puntaje mayor y entregar informe de los resultados de la calificación.	<u>USUARIO (A) ADMINISTRADOR DE PORTAL</u>
6.6	Elaborar informe de borrador del acta de adjudicación de obra para que el Procurador (a) Síndico revise.	<u>PROCURADOR (A) SÍNDICO</u>
6.7	Revisar el borrador del acta y elaborar Acta de Adjudicación y entrega al Alcalde	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.8	Receptar y entregar al Alcalde para que Firmar acta de Adjudicación y entregar copia de Acta al Usuario (a) Administrador del Portal ir al paso 6.10.	<u>USUARIO (A) ADMINISTRADOR DE PORTAL</u>
6.9	Elaborar un Memo solicitando la elaboración del contrato al Procurador (a) Síndico firmado por el Alcalde.	<u>PROVEEDOR</u>
6.10	Subir el acta al portal web firmada por el alcalde y enviar notificación al correo electrónico del contratista ganador para firma de contrato ir al paso 6.12	<u>PROCURADOR (A) SÍNDICO</u>
6.11	Enviar datos del Adjudicado (oferta ganadora) para elaborar el contrato, más el pliego	
6.12	Recibir comunicado y entregar los documentos necesarios para elaborar el contrato al Procurador (a) Síndico	
6.13	Recibir información y autorización del Alcalde para elaborar el Contrato	
6.14	Elaborar contrato respectivo y recepción de firmas del Alcalde, Proveedor y del Procurador (a) Síndico y entregar copia. (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Usuario (a) Administrador de Portal Copia 2. Jefe(a) Financiero Copia 3. Proveedor Copia 4. Director de Obras Públicas Copia 5. Procurador (a) Síndico	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



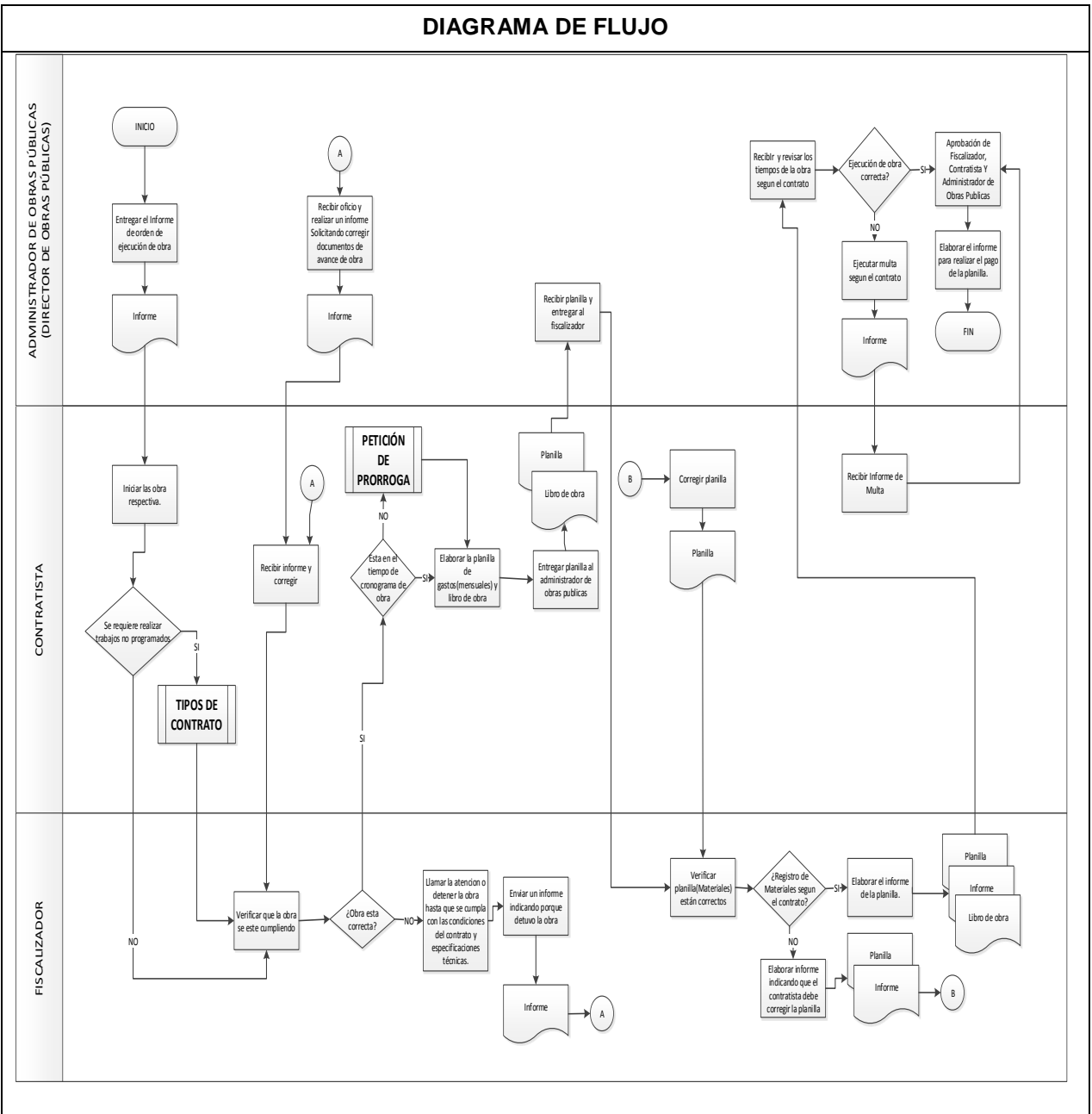
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CONTRATADA

Inicia:	Con la orden de Ejecución de obra contratada	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Quando se realiza informe de pago de planilla	Ver.:	1.0
		Página:	1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
[Firma]
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
[Firma]
ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CONTRATADA

Inicia:	Con la orden de Ejecución de obra contratada	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza informe de pago de planilla	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la ejecución de la obra.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Contratista, Asistente de Contratista, Fiscalizador; Inicia Con el informe de orden de ejecución de obra, y termina con el informe para realizar el pago de la planilla.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Contratista: Entidad o persona natural que es contratada por otra organización o particular.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Administrador (Director de Obras Públicas): <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar informes realizados en el Departamento de Obras Publicas • Verificar los tiempos de la obra según el contrato • Autoriza informe de pago de planilla • Ejecutar multa 	
4.2	Es responsabilidad de la Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de ejecución de obra • Elaborar oficio de entrega de planilla y libro de obra • Elaborar informe de aprobación de planilla • Elaborar informe de multa para el Contratista • Elaborar el informe para realizar el pago de la planilla 	
4.3	Es responsabilidad del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la obra respectiva. • Firma para que se realice el pago de planilla 	
4.4	Es responsabilidad de la Asistente del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planilla de gastos(mensuales) y libro de obra 	
4.5	Es responsabilidad del Fiscalizador: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la obra se cumpla 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

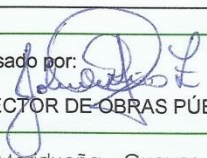
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CONTRATADA

Inicia:	Con la orden de Ejecución de obra contratada	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza informe de pago de planilla	Ver.: 1.0
		Página: 3

5	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar registro de materiales • Elaborar el informe de la planilla • Autoriza informe de pago de planilla <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva • En las organizaciones donde se cuenta con Director(a) de Obras Públicas o Jefe de la unidad, este habitualmente asume las funciones de Administrador del Contrato o Administrador de la obra. • El Administrador de contrato velara para que la obra se ejecute con lo planeado y programado • Coordinar su trabajo con el Fiscalizador que se encargara de la administración cotidiana del proyecto. • El fiscalizador es el encargado de asegurar que la ejecución de la obra este correcta, mediante un control de calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. • Realizar la evaluación de la obra cada mes y se debe comunicar a los mandos superiores una vez terminada la evaluación • Velar y responsabilizarse para la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables • Toda obra debe ser anotada en el libro correspondiente • Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al Administrador del contrato para que resuelva en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al Administrador del Contrato para que resuelva • Comprobar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado. • Entregar la información producida para las recepciones • Para que se realice el pago debe estar con firmas del Director de Obras Públicas, Fiscalizador y Contratista 	
---	--	--

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CONTRATADA		
Inicia:	Con la orden de Ejecución de obra contratada	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza informe de pago de planilla	Ver.: 1.0
		Página: 4

6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar informe de orden de ejecución de obra con supervisión del Director y entregue al Contratista	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.2	Recepta y le entrega al contratista	<u>ASIST CONTRATISTA</u>
6.3	Recibe, Iniciar la obra respectiva. Si se requiere realizar trabajos no programados ir al PROCEDIMIENTO TIPOS DE TRABAJOS caso contrario ir al paso 6.4	<u>CONTRATISTA</u>
6.4	Verificar que la obra se esté cumpliendo Si la obra es viable se deberá ir al paso 6.9 caso contrario ir al paso 6.5	<u>FISCALIZADOR</u>
6.5	Llamar la atención o detener la obra hasta que se cumpla con las condiciones del contrato y especificaciones técnicas.	
6.6	Enviar un informe indicando porque detuvo la obra al Director de Obras Pública y a su vez al Contratista	
6.7	Receptar, elabora informe Solicitando corregir documentos de avance de obra con supervisión del Director	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.8	Recibir informe y corregir y va al paso 6.4	<u>CONTRATISTA</u>
6.9	Si está en el tiempo de cronograma de obra ir al paso 6.10 caso contrario ir al PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE PRÓRROGA.	
6.10	Elaborar la planilla de gastos(mensuales)y libro de obra con autorización del Contratista	<u>ASIST CONTRATISTA</u>
6.11	Recepta y elabora informe de entrega de planilla con supervisión del Director y entrega Fiscalizador	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.12	Verificar planilla(Materiales) están correctos Si los registro de Materiales están correctos según el contrato ir al paso 6.16 caso contrario ir al paso 6.13	<u>FISCALIZADOR</u>
6.13	Elaborar informe indicando que el contratista debe corregir la planilla y enviar al contratista	<u>ASISTENTE</u>
6.14	Recepta y entrega al contratista	<u>CONTRATISTA</u>
6.15	Corregir planilla y enviar al Fiscalizador y va al paso 6.12	
6.16	Elaborar el informe de la planilla y enviar con el informe al Director de Obras Públicas	<u>FISCALIZADOR</u>
6.17	Recibir y revisar los tiempos de la obra según el contrato Si la obra es viable ir al paso 6.18 caso contrario 6.21	<u>DIR.OBRAS PÚBLICAS</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA CONTRATADA

Inicia:	Con la orden de Ejecución de obra contratada	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza informe de pago de planilla	Ver.: 1.0
		Página: 5

6.18	Ejecutar multa según el contrato	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u> <u>CONTRATISTA</u> <u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.19	Elaborar informe de multa con supervisión del Director de Obras, entrega al Contratista	
6.20	Recibir oficio de Multa e ir al paso 6.21	
6.21	Elaborar oficio de aprobación con autorización del Director de Obras Públicas, Fiscalizador, Contratista	
6.22	Elaborar el informe para realizar el pago de la planilla. (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Administrador de Portal Copia 2. Director de Obras Públicas Copia 3. Fiscalizador	
8	ANEXOS Anexo 6. Formato de Cronograma Anexo 7. Formato de Planilla. Anexo 8. Formato de Libro de obra	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



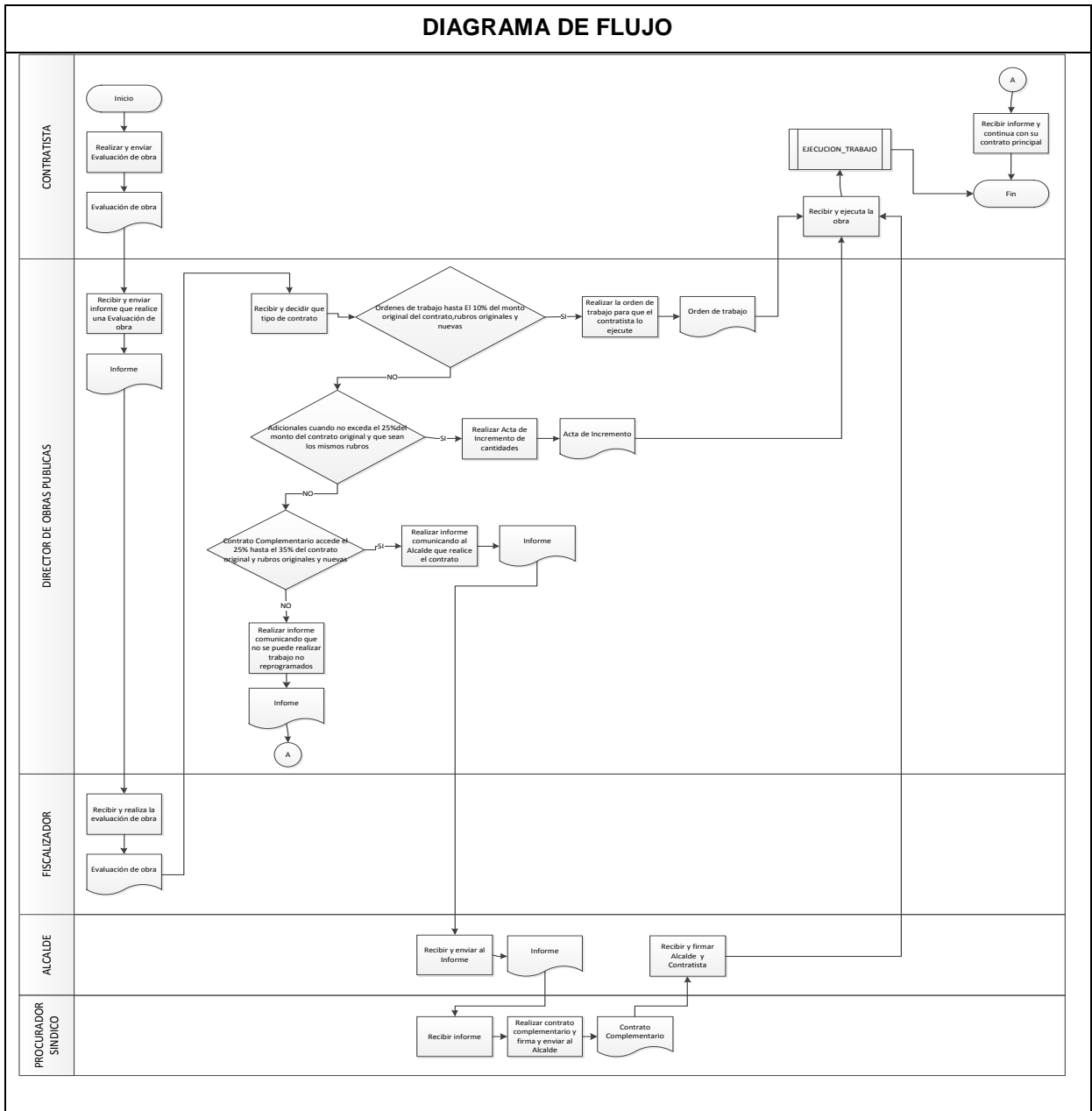
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE TIPOS DE CONTRATO

Inicia:	Con la Evaluación de obra	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la ejecución trabajo correspondiente	Ver.: 1.0	
		Página: 1	

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
[Signature]
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
[Signature]
ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TIPOS DE CONTRATO

Inicia:	Con la Evaluación de obra	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Quando se realiza la ejecución trabajo correspondiente	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Con la evaluación de obra del Contratista y a su vez del Fiscalizador se define qué tipo de contrato se va a ejecutar.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Contratista, Asistente del Contratista, Director(a) de Obras Públicas, Director(a) de Obras Públicas, Fiscalizador, Alcalde, Secretaria General, Procurador Sindico; Inicia Con la evaluación obra que realiza el Contratista, y termina con la ejecución de trabajo.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Contratista: Entidad o persona natural que es contratada por otra organización o particular.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la obra • Firmar el Contrato Complementario 	
4.2	Es responsabilidad del Asistente Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Evaluación de obra 	
4.3	Es responsabilidad del Director de Obras Pública: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar informes realizados en el Departamento de Obras Públicas • Verificar qué tipo de contrato corresponde • Elaborar la orden de trabajo • Elaborar Acta de Diferencia de cantidades 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente del Director de obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe Solicitando que realice Evaluación de Obra • Elaborar informe comunicando que se realice el contrato • Elaborar informe comunicando que no se puede realizar trabajo no programados 	
4.5	Es responsabilidad del Fiscalizador: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Evaluación de obra 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TIPOS DE CONTRATO


Inicia:	Con la Evaluación de obra	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la ejecución trabajo correspondiente	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.6	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el contrato Complementario 	
4.7	Es responsabilidad de la Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe que se elabore contrato 	
4.8	Es responsabilidad del Procurador Sindico: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contrato complementario • Autorizar contrato Complementario 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Debe el contratista realizar evaluación de obra • Debe el Fiscalizador realizar la Evaluación de Obra • El que decide qué tipo de contrato es el Director de Obras Públicas • Para ejecutar Órdenes de Trabajo debe ser hasta el 10% del monto original del contrato, rubros originales y nuevas. • Para ejecutar trabajos Adicionales cuando no exceda el 25% del monto del contrato original y que sean los mismos rubros • Para hacer tipo de contrato Complementario accede el 25% hasta el 35% del contrato original y rubros originales y nuevas 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar evaluación de obra y entregar al Director De Obras Públicas	<u>ASIST CONTRATISTA</u>
6.2	Recibir y entregar al Director	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.3	Revisar, autorizar y comunicar a su Asistente que realice oficio	<u>DIR. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.4	Elaborar oficio con autorización al Director de Obras Públicas y entrega al Fiscalizador	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.5	Receptar y enviar al Fiscalizador	
6.6	Recibir y elaborar la evaluación de obra y envía al Director de Obras Públicas	<u>FISCALIZADOR</u>
6.7	Receptar y entregar al Director	
6.8	Recibir y decidir qué tipo de contrato	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
	Si el monto del contrato original es hasta el 10%, rubros originales y nuevas ir al paso 6.13 caso contrario seguir con el siguiente tipo de Contrato	<u>DIR. OBRAS PÚBLICAS</u>
	Si el monto del contrato original no excede el 25% y tengan los mismos rubros originales ir paso 6.16 caso contrario seguir con el siguiente tipo	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TIPOS DE CONTRATO

Inicia:	Con la Evaluación de obra	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la ejecución trabajo correspondiente	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.9	de Contrato Si el monto del contrato original accede el 25% hasta el 35% y rubros originales y nuevas ir al paso 6.21 caso contrario ir al paso 6.9 Elaborar informe comunicando que no se puede realizar trabajo no programados con autorización del Director de Obras Públicas y entregar al Contratista	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.10	Receptar y entrega al contratista	<u>ASIST CONTRATISTA</u>
6.11	Receptar informe y continua con su contrato principal	<u>CONTRATISTA</u>
6.12	Realizar la orden de trabajo para que el contratista lo ejecute	<u>DIR. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.13	Elaborar informe de orden de trabajo con supervisión del Director de Obras Públicas y envíe al Contratista	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.14	Receptar y ejecutar la obra	<u>CONTRATISTA</u>
6.15	Ir al procedimiento de EJECUCIÓN_TRABAJO	
6.16	Elaborar Acta de Diferencia de cantidades	<u>DIR. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.17	Elaborar informe de Acta de Diferencia de cantidades con autorización del Director de Obras Públicas y entrega al Contratista	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.18	Receptar y ejecutar la obra	<u>CONTRATISTA</u>
6.19	Ir al procedimiento de EJECUCIÓN_TRABAJO	
6.20	Elaborar informe comunicando al Alcalde que realice el contrato con autorización del Director de Obras Públicas	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.21	Receptar y sumillar, envía al Informe comunicando que realice el contrato y entregar al Procurador Sindico	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.22	Elaborar contrato complementario con autorización del Alcalde	<u>PROCURADOR SINDICO</u>
6.23	Receptar informe firmado por el Alcalde y Contratista	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.24	Receptar informe y ejecutar la obra	<u>CONTRATISTA</u>
6.25	Ir al PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN_TRABAJO (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas Copia 2. Contratista	
8	Copia 3. Procurador Sindico ANEXOS Anexo 9. Formato Orden de Trabajo Anexo 10. Formato Acta Diferencia de Cantidades	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



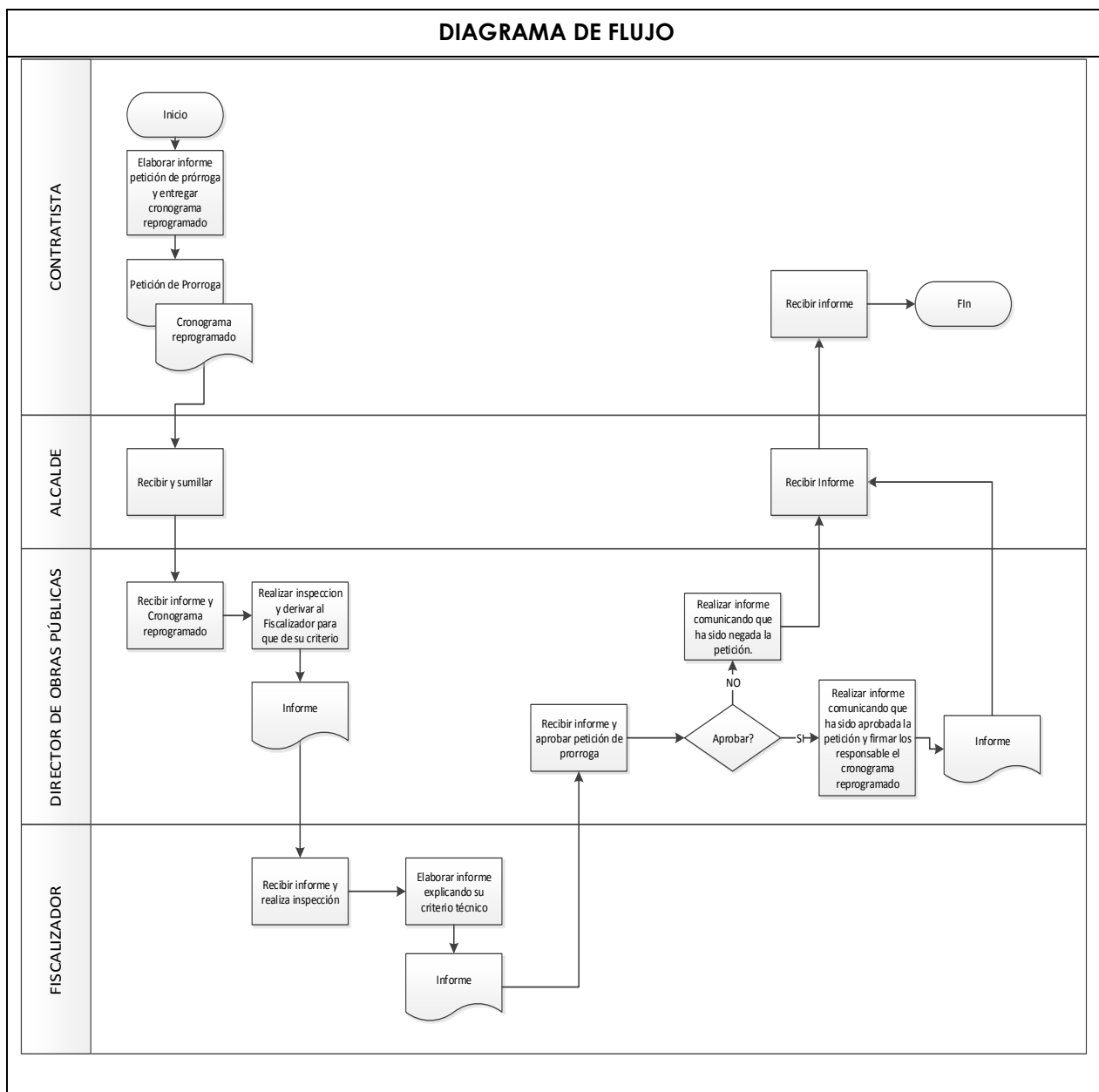
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE PRÓRROGA

Inicia:	Con la solicitud de petición de prórroga por parte del Contratista	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de la aprobación o negación de la Prorroga	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: ALCALDE GADMM
---	---	------------------------------------



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE PRÓRROGA


Inicia:	Con la solicitud de petición de prórroga por parte del Contratista	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de la aprobación o negación de la Prorroga	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Analizar de manera detalla cada uno de los puntos importantes de la petición de prórroga ante el Director de Obras Publicas y el Fiscalizador, mediante una inspección del lugar.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a Contratista, Asistente de Contratista, Alcalde, Secretaria General, Director de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas y Fiscalizador; inicia con la solicitud de petición de prórroga por parte del Contratista y termina cuando recibe el informe de la aprobación o negación de la Prorroga.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Prórroga. - Es una extensión de un determinado plazo. Esto quiere decir que, cuando o se debe ampliar un periodo temporal ya determinado, se establece una prórroga.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente de Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de petición de prórroga. • Entregar Cronograma reprogramado. • Receptar y entregar informe. 	
4.2	Es responsabilidad del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar informe de petición de Prorroga 	
4.3	Es responsabilidad de Secretaria General : <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe. 	
4.4	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Sumillar informe de Petición de prórroga. 	
4.5	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe • Elaborar un oficio comunicado al Fiscalizador que inspeccione el lugar. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVIATERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE PRÓRROGA

Inicia:	Con la solicitud de petición de prórroga por parte del Contratista	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de la aprobación o negación de la Prorroga	Ver.: 1.0 Página: 3

4.6	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y enviar oficio comunicando que petición ha sido negada o aprobada firmada por el Director de Obras Públicas. <p>Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar inspección in situ. Aprobar o rechazar petición de prórroga. 	
4.7	<p>Es responsabilidad del Fiscalizador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar inspección in situ y dar su criterio técnico 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá emitir una solicitud de prórroga explicando detalladamente los motivos del porque el atraso de la obra. El Fiscalizador deberá inspeccionar el lugar y dar su criterio técnico sobre el porqué del atraso de la obra. El Director de Obras Publicas deberá inspeccionar el lugar para dar la aprobación de la petición solicitada. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Elabora y envía informe de petición de prórroga firmado por el Contratista y entregar cronograma reprogramado.	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>
6.2	Receptar informe y entregar al Alcalde para que sumille la petición.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.3	Receptar informe y Cronograma reprogramado al Director de Obras Públicas para que Inspeccione el lugar	
6.4	Elaborar un oficio comunicado al Fiscalizador que inspeccione el lugar y de dé su criterio técnico sobre la obra firmado por el Director de Obras Públicas.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.5	Receptar informe y realizar inspección para luego emitir un informe explicando su criterio técnico.	<u>FISCALIZADOR</u>
6.6	Receptar informe y entregar al Director de Obras Públicas para que apruebe.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE PRÓRROGA

Inicia:	Con la solicitud de petición de prórroga por parte del Contratista	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de la aprobación o negación de la Prorroga	Ver.: 1.0 Página: 4

6.7	Aprobar petición de prórroga. Si es aprobada ir al paso 6.8 caso contrario el Asistente de Obras Publicas elabora informe al Alcalde y al Contratista comunicando que ha sido negada la petición dando como finalizado el procedimiento.	<u>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.8	Elaborar y enviar informe al Alcalde y al Contratista comunicando que ha sido aprobada la petición y firman el cronograma reprogramado el Fiscalizador, Director de Obras Públicas y el Contratista	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.9	Receptar Informe de aceptación o negación de petición de prórroga y entregar al Alcalde.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.10	Receptar Informe de aceptación o negación de petición de prórroga y entregar al Contratista.	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>
<p>(Fin del procedimiento)</p> <p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas Copia 2. Contratista</p>		

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



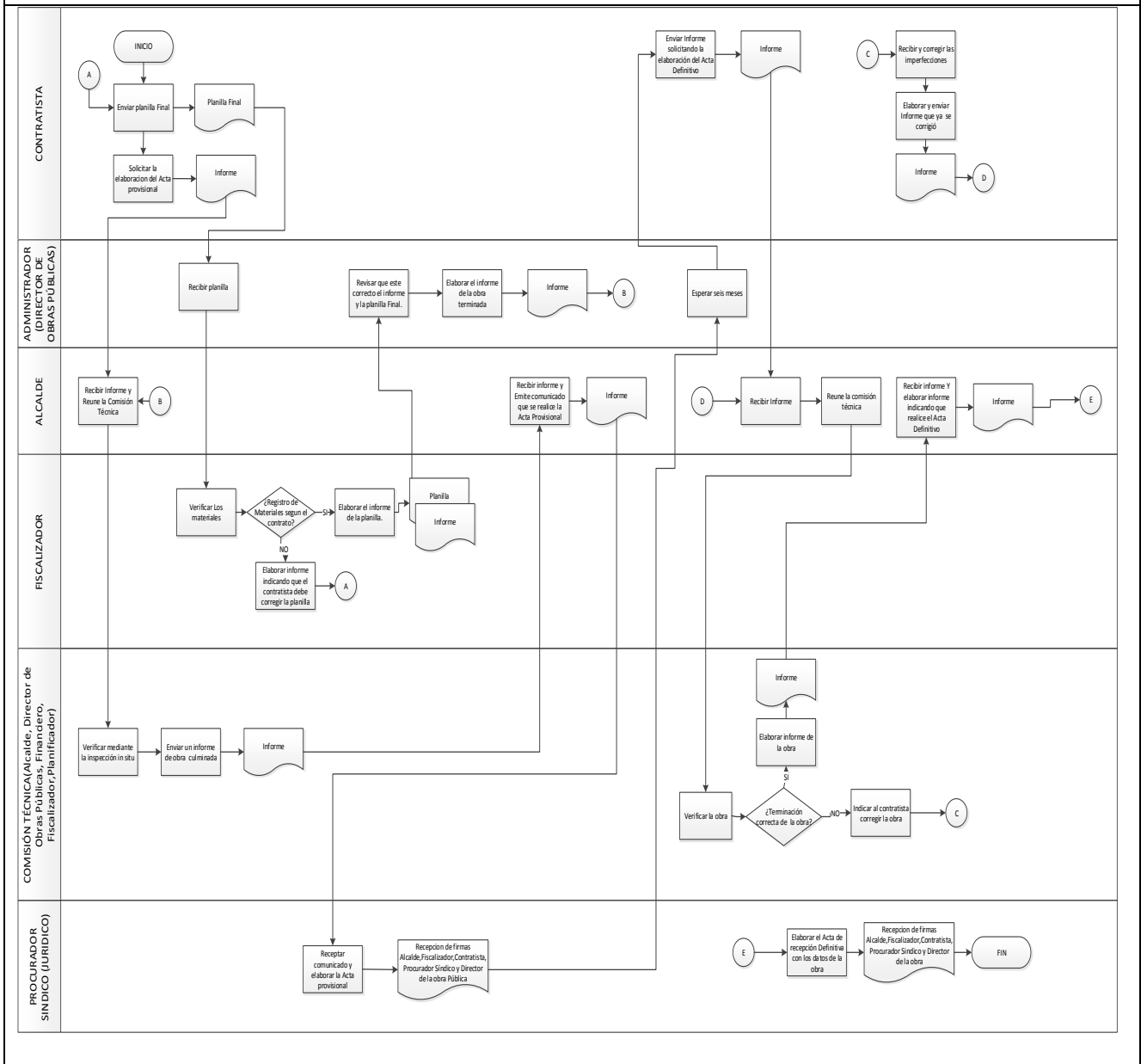
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE OBRA CONTRATADA

Inicia:	Con el Envió de la planilla final y solicitud de elaboración del Acta Recepción provisional	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción de firmas en el acta de Recepción Definitiva	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por: [Signature] DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Aprobado por: [Signature] ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE OBRA CONTRATADA


Inicia:	Con el Envío de la planilla final y solicitud de elaboración del Acta Recepción provisional	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Quando se realiza la recepción de firmas en el acta de Recepción Definitiva	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Solicitar el Acta provisional de la obra contratada para luego realizar el Acta final y terminación de la obra.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Asistente de Contratista, Contratista, Asistente de obras Públicas, Administrador (Director de Obras Públicas), Secretaria general, Alcalde, Fiscalizador, Comisión Técnica y Procurador Síndico; inicia con el envío de la planilla final y solicitud de elaboración del Acta de Recepción Provisional y termina cuando se realiza la recepción de firmas en el acta de Recepción Definitiva.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Acta Provisional: Es un documento en forma de acta donde se indica que determinada obra ha finalizado y puede usarse para el fin que fue construida. Se llama recepción provisional porque el promotor de la obra ha comprobado la conformidad de la totalidad de la obra y tiene plazo de prueba para reclamar al constructor alguna posible deficiencia que pudiera aparecer.	
3.2	Acta Definitiva: es el que se emite superado el plazo de reserva de garantía pactada en el constructor.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe solicitando la elaboración del Acta Provisional. • Elaborar informe solicitando la elaboración del Acta Definitiva. 	
4.2	Es responsabilidad del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Firma de Acta de recepción Provisional. • Firma de Acta de recepción Definitiva. 	
4.3	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar informe y entregar. • Elabora informe de la obra terminada 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE OBRA CONTRATADA

Inicia:	Con el Envío de la planilla final y solicitud de elaboración del Acta Recepción provisional	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción de firmas en el acta de Recepción Definitiva	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.4	<p>Es responsabilidad del Administrador (Director de Obras Públicas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que esta correcta el informe y la Planilla. • Firma de Acta de recepción Provisional. • Firma de Acta de recepción Definitiva. 	
4.5	<p>Es responsabilidad de Secretaria General :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe. • Elaborar oficio de convocatoria para los que conforman el Consejo de Participación. • Elaborar informe comunicando que se realice el Acta Provisional y el Acta de Recepción Definitiva. 	
4.6	<p>Es responsabilidad del Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar la comisión Técnica para revisar el lugar de la obra. • Autorizar que se realice el Acta Provisional. • Autorizar que se realice el Alta de Recepción Definitiva. • Firma de Acta de recepción Provisional. • Firma de Acta de recepción Definitiva. 	
4.7	<p>Es responsabilidad del Fiscalizador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar los materiales • Elaborar informe de planilla • Firma de Acta de recepción Provisional • Firma de Acta de recepción Definitiva 	
4.8	<p>Es responsabilidad del Comisión técnica(Alcalde, Jefe Financiero (a), Director de Obras Públicas ,Fiscalizador y Jefe de Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifican el informe mediante la inspección in situ. 	
4.9	<p>Es responsabilidad del Procurador Síndico :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Acta de recepción Provisional • Firma de Acta de recepción Provisional • Elaborar el Acta de recepción Provisional • Firma de Acta de recepción Definitiva 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Administrador de Obras Públicas interviene en las Actas de Recepción provisional y Definitiva 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE OBRA CONTRATADA

Inicia:	Con el Envío de la planilla final y solicitud de elaboración del Acta Recepción provisional	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción de firmas en el acta de Recepción Definitiva	Ver.: 1.0
		Página: 4

6	<ul style="list-style-type: none"> El Fiscalizador debe verificar la exactitud de las cantidades de materiales incluidas en la planilla presentadas por el Contratista. Luego de la Recepción del Acta Provisional se debe esperar 6 meses para solicitar la elaboración del Acta de recepción Definitiva. El Acta de recepción Provisional y Acta de recepción Definitiva podrá firma el Alcalde, Fiscalizador, Contratista, Procurador Síndico y Director de Obra Publicas 	
6.1	Emitir Planilla ir al paso 6.3	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>
6.2	Elaborar y enviar informe solicitando la elaboración del Acta provisional Firmado por el Contratista ir al paso 6.7.	
6.3	Receptar y entregar la última planilla de la obra contratada al Director de Obras Públicas. Elaborar y enviar un oficio comunicando que la planilla fue entregada firmado por el Administrador de Obras Públicas.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.4	Verificar y comparar los materiales con la planilla final. Si el Registro de los Materiales están según el contrato establecido elaborar el informe de la planilla notificando que está correcto ir al paso 6.5 caso contrario elaborar informe indicando que el contratista debe corregir la planilla ir al paso 6.1	<u>FISCALIZADOR</u>
6.5	Receptar y entregar al Director (a) de Obras Públicas para revisar que este correcto el informe y la planilla.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.6	Elaborar el informe de la obra terminada firmada por el Director y emitir al Alcalde para que el alcalde convoque la Comisión técnica.	
6.7	Receptar Informe y mediante un oficio convocar a los que conforman el Consejo de Participación firmado por el Alcalde.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.8	Verificar mediante la inspección in situ y enviar informe de obra culminada.	<u>COMISIÓN TÉCNICA</u>
6.9	Receptar informe y Emite comunicado que se realice la Acta Provisional autorizada por el Alcalde.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE OBRA CONTRATADA


Inicia:	Con el Envío de la planilla final y solicitud de elaboración del Acta Recepción provisional	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción de firmas en el acta de Recepción Definitiva	Ver.: 1.0 Página: 5

6.10	Receptar comunicado y elaborar la Acta provisional	<u>PROCURADOR SÍNDICO</u>
6.11	Recepción de firmas Alcalde, Fiscalizador, Contratista, Procurador Síndico y Administrador(Director de la obra)	
6.12	Luego de la Recepción provisional el Administrador(Director de Obras Publicas) deberá esperar 6 meses para solicitar el Acta Definitivo	<u>ADMINISTRADOR DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.13	Elaborar y enviar informe solicitando la elaboración del Acta Definitivo Firmado por el Contratista.	
6.14	Receptar Informe y mediante un oficio vuelve a convocar a los que conforman el Consejo de Participación firmado por el Alcalde.	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>
6.15	Verificar la obra si la obra termino correctamente. Si la obra termino correctamente, elaborar informe de la obra ir al paso 6.17 caso contrario Indicar al contratista que debe corregir la obra.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.16	Receptar y entregar al Contratista para corregir las imperfecciones de la obra contratada ir al paso 6.14.	<u>COMISIÓN TÉCNICA</u>
6.17	Receptar informe y Emite comunicado que se realice la Acta Definitivo autorizada por el Alcalde.	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>
6.18	Elaborar el acta de Recepción Definitiva con los datos de la obra.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.19	Recepción de firmas Alcalde, Fiscalizador, Contratista, Procurador Síndico y Administrador (Director de la obra).	<u>PROCURADOR SÍNDICO</u>
7	(Fin del procedimiento) LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Contratista Copia 2. Fiscalizador Copia 3. Procurador Síndico Copia 4. Administrador (Director de la obra)	
8	ANEXOS Anexo 11. Formato de Acta Provisional Anexo 12. Formato de Acta Definitiva	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



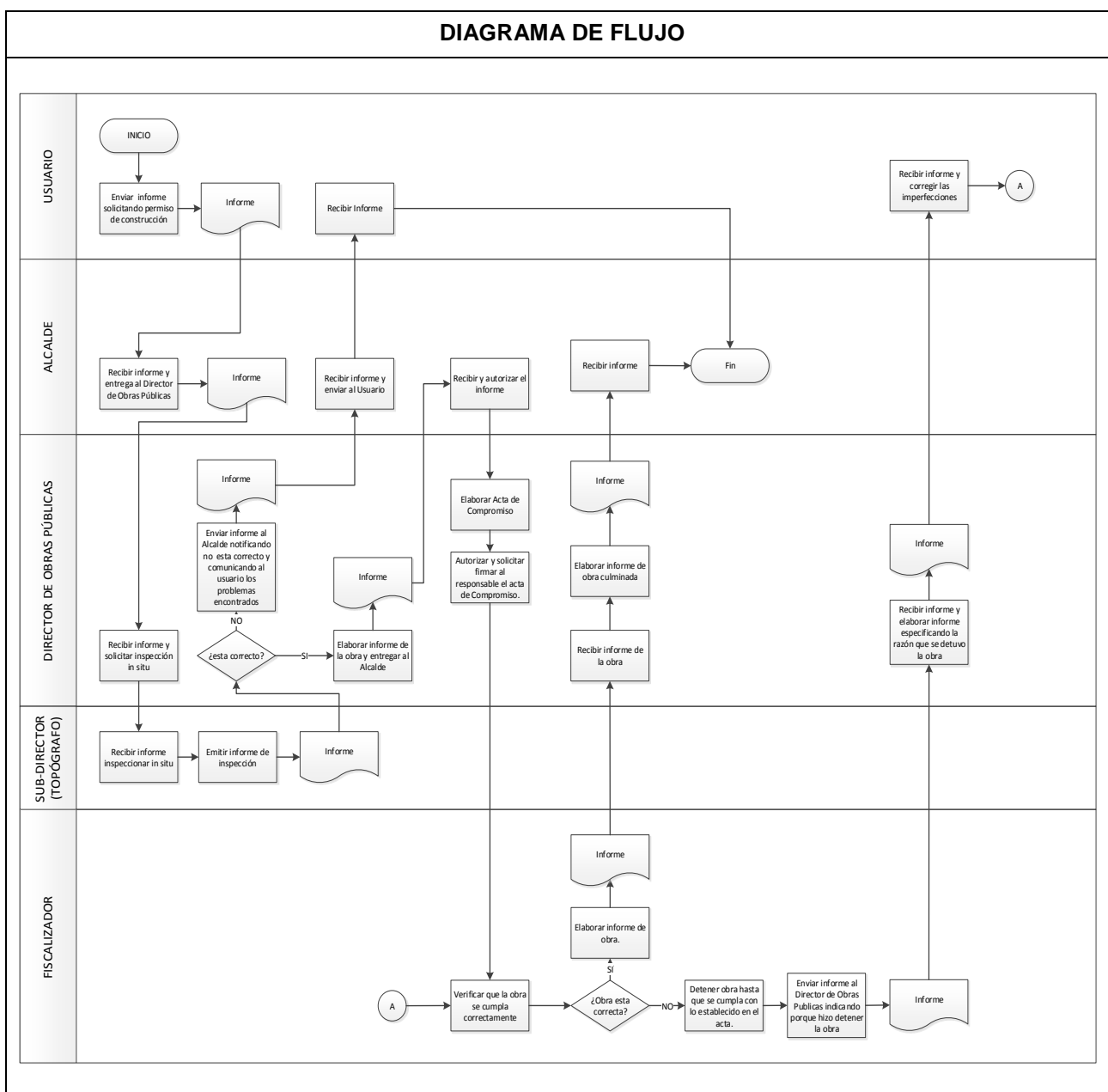
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PÚBLICO

Inicia:	Con el Informe de permiso de construcción	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción del informe de obra culminada	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
[Signature]
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
[Signature]
ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PÚBLICO


Inicia:	Con el Informe de permiso de construcción	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción del informe de obra culminada	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer las políticas y procedimientos para la obtención de Permiso de Construcción Público	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Secretaria General, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Sub Director y Fiscalizador; Inicia con el informe de permiso de construcción y termina con la elaboración del informe de obra culminada.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Usuario: Individuo que utiliza con algún objeto o que se usa algún servicio en particular	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar el permiso de construcción 	
4.2	Es responsabilidad de Secretaria General <ul style="list-style-type: none"> Receptar informe de permiso de construcción 	
4.3	Es responsabilidad del Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> Supervisar informes que se realiza en el Departamento de Obras Publicas Verificar si se le puede otorgar permiso de construcción público 	
4.4	Es responsabilidad de Asistente de Obras Públicas <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe para que realicen inspección Elaborar informe de la obra Elaborar la acta de compromiso Elaborar informe de obra culminada 	
4.5	Es responsabilidad del Fiscalizador : <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la obra se cumpla correctamente Elaborar el informe de la obra 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA


Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PÚBLICO

Inicia:	Con el Informe de permiso de construcción	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción del informe de obra culminada	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.6	Es responsabilidad del Sub Director: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la inspección in situ 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Director de Obras Públicas es él aprueba el permiso de construcción publico Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al Administrador del contrato para que resuelva en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al Administrador del Contrato para que resuelva El usuario es el responsable de solicitar el permiso correspondiente El Fiscalizador es el que verifica si la obra se realizó correctamente Entregar la información producida para las recepciones 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar oficio solicitando permiso de construcción y entregar al Alcalde	<u>USUARIO</u>
6.2	Receptar, sumillar el Alcalde y derive al Director de Obras Públicas	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.3	Receptar y entrega y elabora informe para que realice la inspección in situ	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICAS</u>
6.4	Receptar y realizar la inspección, emite informe y entrega al Director de Obras Públicas	<u>SUB DIRECTOR</u>
6.5	Receptar inspección y concluye si es viable seguir con el siguiente paso 6.9 caso contrario ir al paso 6.7	<u>DIR. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.6	Elaborar informe al Alcalde notificando no está correcto y comunicando al usuario los problemas encontrados con supervisión del Director de Obras Públicas	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICAS</u>
6.7	Receptar informe y enviar al Usuario(Finaliza)	<u>ALCALDE</u>
6.8	Elaborar informe de la obra con supervisión del Director de Obras Públicas y entregar al Alcalde	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICAS</u>
6.9	Receptar y autorizar el informe para el permiso de construcción Pública.	<u>FISCALIZADOR</u>
6.10	Elaborar Acta de Compromiso, con supervisión del Director de Obras Públicas y solicitar firmar al responsable	
6.11	Verificar que la obra se cumpla correctamente	
6.12	Si es viable ir al paso 6.17 caso contrario ir al paso 6.13	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PÚBLICO

Inicia:	Con el Informe de permiso de construcción	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la recepción del informe de obra culminada	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.13	Detener obra hasta que se cumpla con lo establecido en el acta.	
6.14	Enviar informe al Director de Obras Públicas indicando porque hizo detener la obra	
6.15	Receptar informe, elaborar informe especificando la razón que se detuvo la obra con supervisión del Director de Obras Públicas	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICAS</u>
6.16	Receptar informe y corregir las imperfecciones y le entrega al Fiscalizador ir al paso 6.12	<u>USUARIO</u>
6.17	Elaborar informe de obra y enviar al Director de obras Públicas	<u>FISCALIZADOR</u>
6.18	Receptar informe de la obra y Elabora informe de obra culminada, con supervisión del Director de Obras Públicas y enviar al Alcalde	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICAS</u>
6.19	Receptar informe y entrega al Alcalde (Fin del procedimiento)	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) de Obras Públicas Copia 2. Usuario	
8	ANEXOS Anexo 13. Acta de Compromiso	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



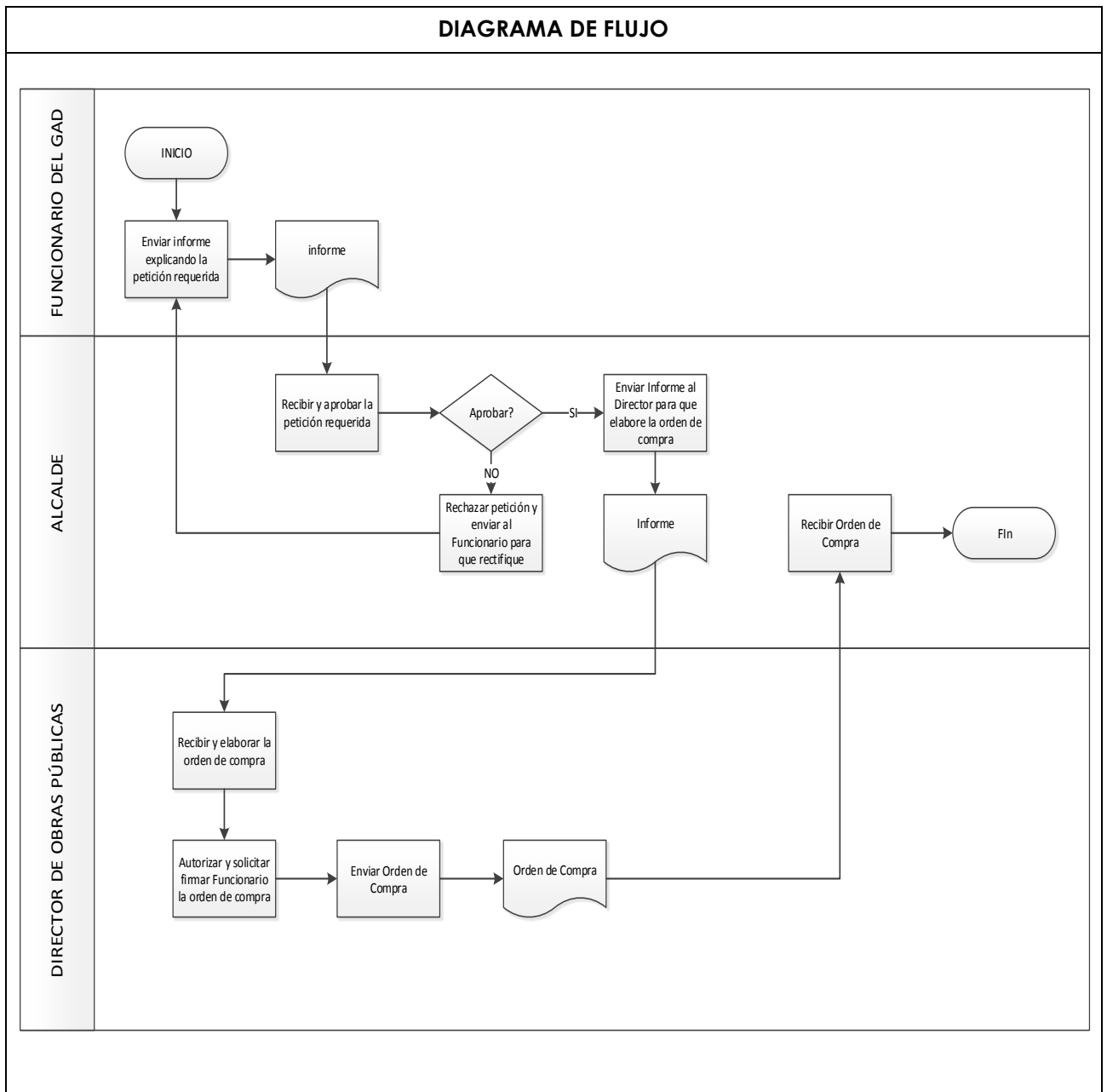
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRAS INTERNAS

Inicia:	Con Envío de informe explicando la petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta la orden de compra por el Alcalde	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
[Signature]
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
[Signature]
ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRAS INTERNAS


Inicia:	Con Envió de informe explicando la petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta la orden de compra por el Alcalde	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de paso para la elaboración de una Orden de compras internas dirigidas por algún Funcionario del GAD.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a Funcionario del GAD, Secretaria General, Alcalde, Asistente de Obras Públicas y Director(a) de Obras Públicas; inicia con envió de informe explicando la petición requerida por parte de un Funcionario del GAD y termina cuando se receipta la orden de compra por el Alcalde para su respectiva compra.	
3.1	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA Orden de Compra: Es un documento que emite el comprador para pedir mercadería al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Funcionario : <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe solicitando una petición requerida. • Firmar Petición de orden de Compra. 	
4.2	Es responsabilidad de la Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> • Receiptar y entregar informe. • Elaborar informe solicitando que elabore orden de compra. 	
4.3	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar la Petición solicita en el documento. • Firmar Aprobación de Orden de Compra. 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Orden de Compra. 	
4.5	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar Aprobación de Orden de Compra. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Alcalde debe aprobar o rechazar la petición solicita por el Funcionario. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRAS INTERNAS

Inicia:	Con Envío de informe explicando la petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta la orden de compra por el Alcalde	Ver.: 1.0
		Página: 3

6	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar correctamente la orden de comprar con los datos que ahí se requieren, además debe incluir la firma del Funcionario y del Director de Obras Públicas. Las orden de comprar deberán ser entregada al Alcalde para que el de la orden de la compra al departamento responsable. 	
6.1	PROCEDIMIENTO Emitir informe explicando la petición solicitada.	<u>FUNCIONARIO DEL GAD</u>
6.2	Receptar y entregar al Alcalde para aprobar la petición requerida por el Funcionario del GAD.	<u>SECRETARIA GENERAL ALCALDE</u>
6.3	Si es aceptada la petición ir al paso 6.4 caso contrario la Secretaria elabora un informe rechazar petición y enviar al Funcionario para que rectifique ir al paso 6.1.	
6.4	Elaborar y enviar un informe al Director de obras Públicas para que elabore la orden de compra.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.5	Recepta el informe y elaborar la orden de compra con la aprobación del Alcalde. El Director de Obras Publicas autorizar la orden de compra y solicitar firma del Funcionario y envía la orden de compra al Alcalde para su respectiva compra. (Fin del procedimiento)	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas	
8	ANEXOS Anexo 14. Formato de Orden de Compra	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVIATERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



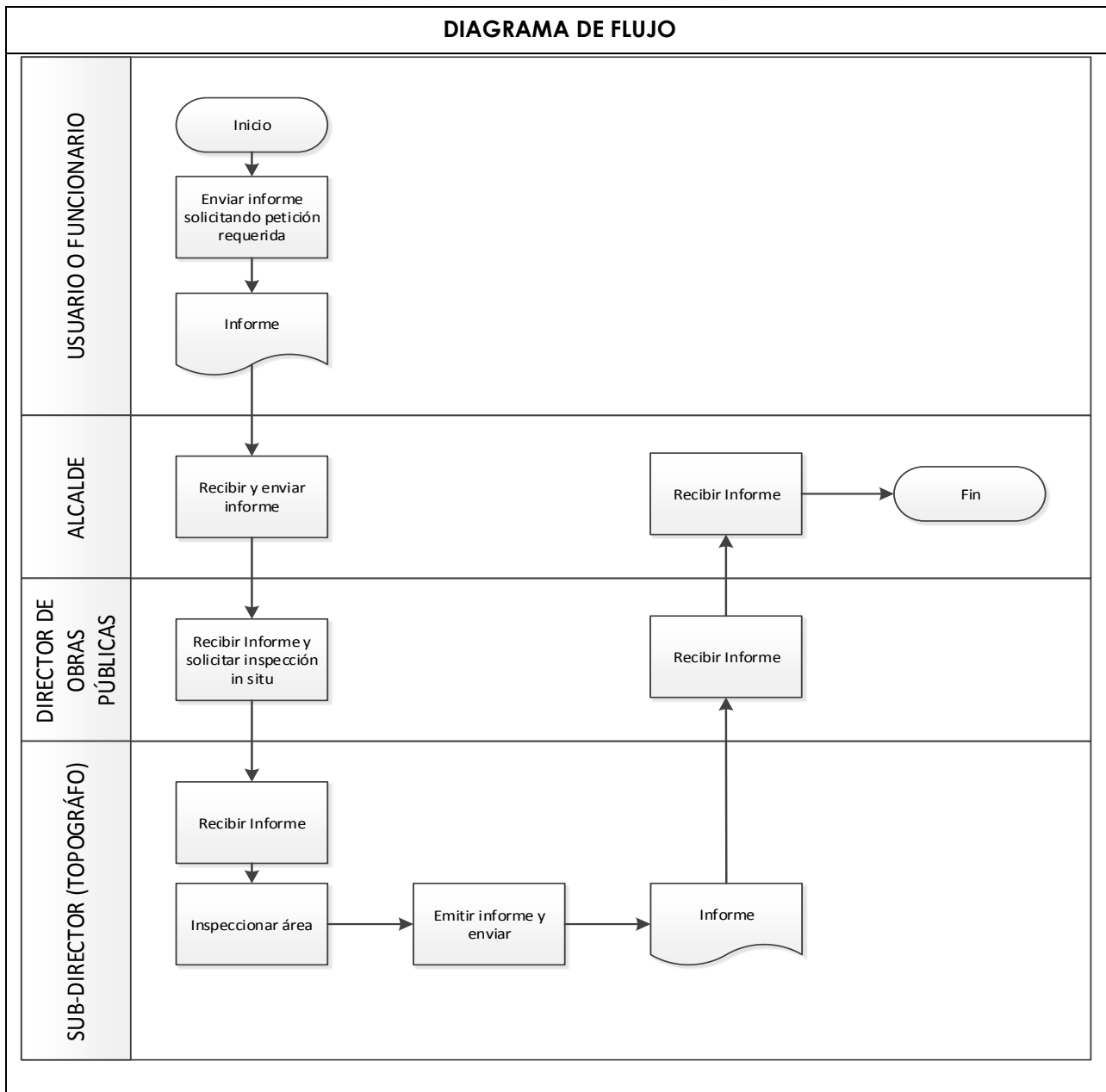
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

Inicia:	Con la Solicitud de petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recibe informe	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: ALCALDE GADMM
---	---	------------------------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

Inicia:	Con la Solicitud de petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recibe informe	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer los pasos para realizar un levantamiento topográfico	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a la Usuario o Funcionario, Alcalde, Secretaria General, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Sub-Director(Topógrafo); Inicia con solicitud de petición requerida y termina cuando se recibe el informe	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Petición: Solicitud se efectúa por escrito	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Usuario o Funcionario: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe con la petición requerida 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar Informe para que realice inspección Autorizar la inspección realizada 	
4.3	Es responsabilidad de la Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe con la petición requerida 	
4.4	Es responsabilidad del Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes que realiza su Asistente Ordenar que se realice inspección Supervisar inspección realizada 	
4.5	Es responsabilidad de Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe para que se realice la inspección 	
4.6	Es responsabilidad del Sub-Director(Topógrafo): <ul style="list-style-type: none"> Elaborar inspección Elaborar informe de inspección realizada 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Alcalde debe comunicar al Director de Obras Públicas para que se realice la inspección 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

Inicia:	Con la Solicitud de petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recibe informe	Ver.: 1.0 Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> El Sub-Director(Topógrafo) es el encargado de realizar la inspección requerida 	
	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6	Enviar informe solicitando petición requerida	<u>USUARIO O</u> <u>FUNCIONARIO</u>
6.1		
6.2	Receptar, sumillar por el Alcalde y entregar informe al Director de Obras Públicas	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
	Receptar Informe y elaborar informe solicitando inspección in situ	<u>ASIST. OBRAS</u> <u>PÚBLICAS</u>
6.3		
6.4	Receptar Informe, inspeccionar área	<u>SUB-</u> <u>DIRECTOR(TOPÓGRAFO)</u>
	Elaborar informe y entregar al Director de Obras Públicas	<u>ASIST. OBRAS</u> <u>PÚBLICAS</u> <u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.5		
6.6	Receptar con supervisión del Director de Obras Públicas, entregar al Alcalde	
6.7	Receptar y entrega al Alcalde	
	Fin del procedimiento)	
	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
7	Original. Alcalde	
	Copia 1. Director(a) de Obras Públicas	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



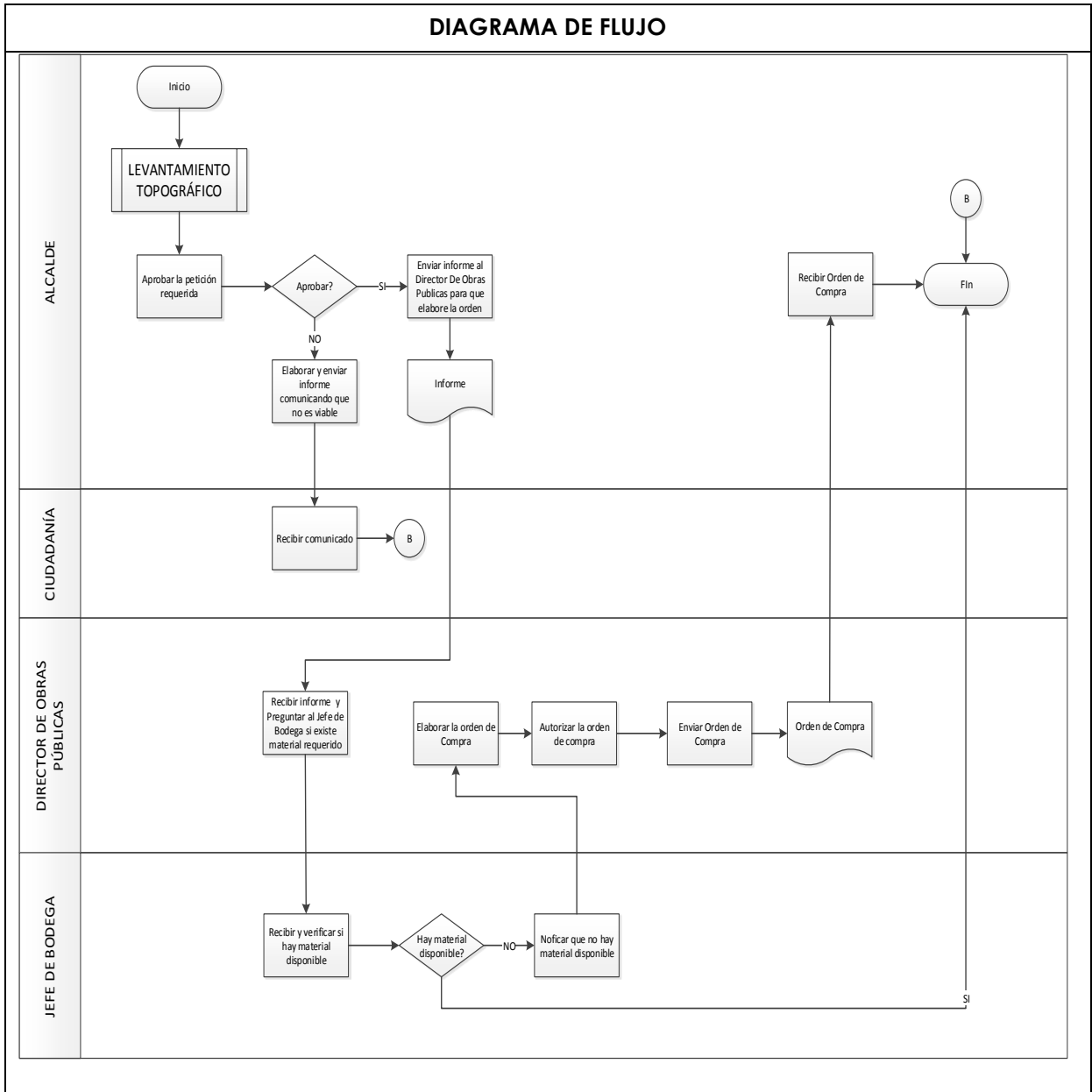
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRAS (EXTERNA)

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se entrega la orden de compra al Alcalde	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> ALCALDE GADM
---	---	---



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRAS (EXTERNA)

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se entrega la orden de compra al Alcalde	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer las políticas y procedimientos para la obtención de una Orden de Compra Externa.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Secretaria General, Ciudadanía, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas y Jefe de Bodega; Inicia con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO y termina con la Orden de compra.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Ciudadanía: Individuo está sujeto en su relación con la sociedad en donde habita	
3.2	Topógrafo: persona que se dedica profesionalmente a la descripción y representación de terrenos	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Alcalde : <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la petición requerida • Autorizar que realice la Orden de Compra 	
4.2	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar orden de compra(Externas) • Elaborar informe que no es viable petición 	
4.3	Es responsabilidad del Ciudadanía: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio de petición requerida 	
4.4	Es responsabilidad del Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la orden de compra • Supervisa la orden de compra 	
4.5	Es responsabilidad de la Asistente de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la orden de Compra 	
4.6	Es responsabilidad del Jefe de Bodega : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si está el material disponible 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRAS (EXTERNA)

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se entrega la orden de compra al Alcalde	Ver.: 1.0 Página: 3

5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El encargado de aprobar la Orden de Compra(Externa) es el Alcalde Elaborar correctamente la orden de compra con los datos que ahí se requieren, además debe incluir la firma del Usuario y del Director de Obras Públicas 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Ir al procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Aprobar la petición requerida	<u>ALCALDE</u>
6.2	Si es viable ir al paso 6.4 caso contrario ir al paso 6.3	
6.3	Elaborar y enviar informe comunicando que no es viable a la Ciudadanía (Finaliza Procedimiento)	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.4	Elaborar informe, con autorización del Alcalde y entregar al Director De Obras Públicas	
6.5	Receptar informe y Preguntar al Jefe de Bodega si existe material requerido	<u>DIR. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.6	Receptar y verificar si hay material disponible Si hay el material disponible el procedimiento Finaliza caso contrario ir al paso 6.7	<u>JEFE DE BODEGA</u>
6.7	Noticiar que no hay material disponible al Director de obras públicas Receptar, Elaborar la orden de Compra hacer con supervisión del Director y entregar al Alcalde	<u>ASIST OBRAS PÚBLICA</u>
6.8	Receptar Orden de Compra	
6.9	(Fin del procedimiento)	<u>ALCALDE</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) de Obras Públicas Copia 2. Jefe de Bodega Copia 3. Financiero	
8	Copia 4. Proveeduría ANEXOS Anexo 14. Formato de orden de compra	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



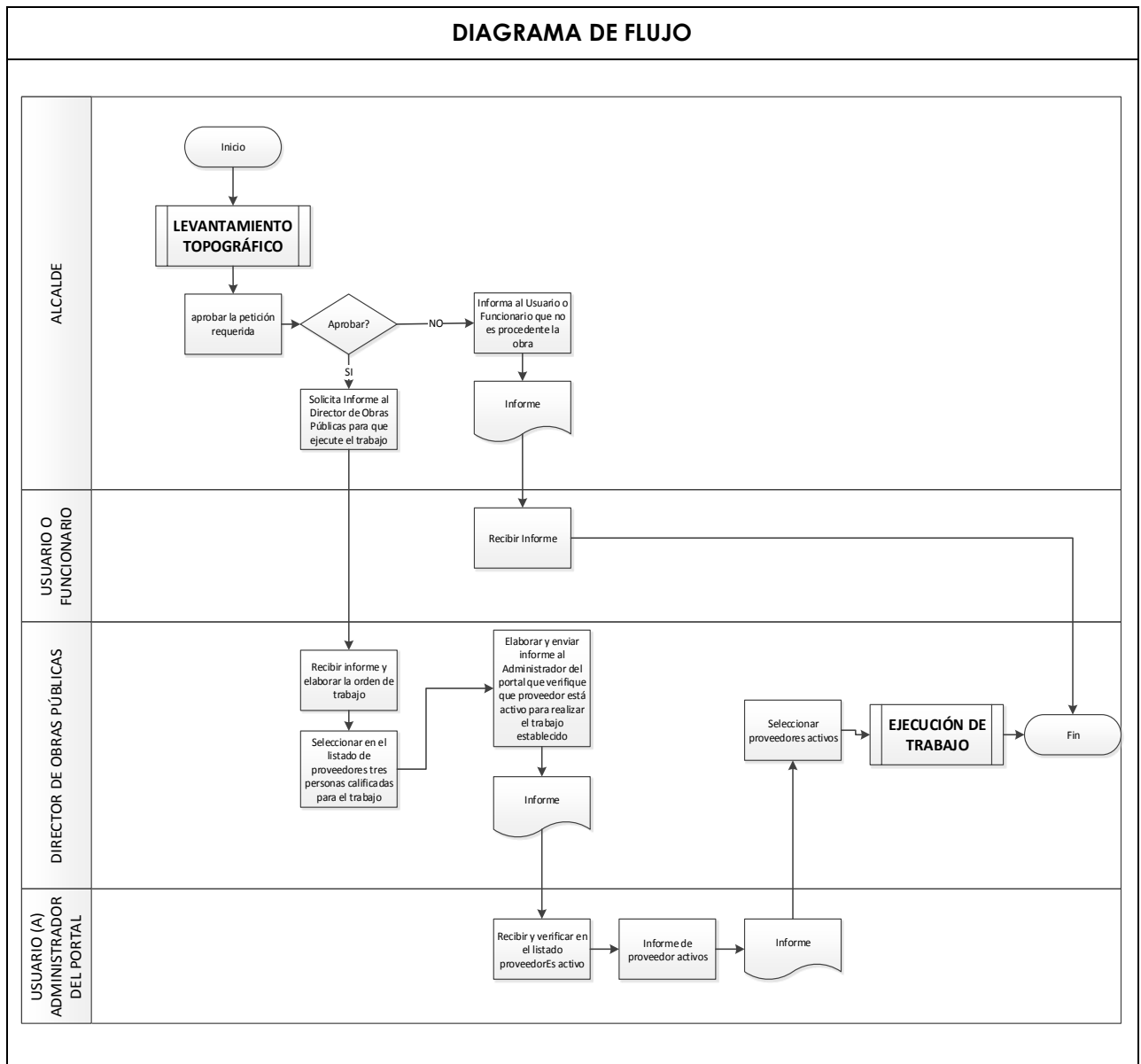
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO POR ÍNFIMAS CUANTÍAS

Inicia:	Con el procedimiento del LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO por parte del topógrafo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se selecciona al proveedor activo para la respectiva ejecución de trabajo	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> ALCALDE GADMM
---	---	--



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO POR ÍNFIMAS CUANTÍAS

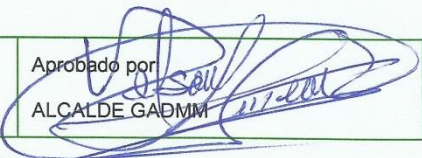
Inicia:	Con el procedimiento del LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO por parte del topógrafo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se selecciona al proveedor activo para la respectiva ejecución de trabajo	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer el procedimiento para la elaboración de una orden de Trabajo por ínfimas cuantías mediante un respectivo levantamiento topográfico para la ejecución del trabajo.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a Alcalde, Secretaria General, Usuario o Funcionario, Asistente de Obras Públicas, Director de Obras Públicas y Usuario (o) Administrador del Portal; inicia con el procedimiento del LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO para su respectiva aprobación por el Alcalde y termina cuando se selecciona al proveedor activo para la ejecución de trabajo.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Orden de trabajo: es un documento escrito que la empresa le entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe. • Elaborar informe solicitando que se realice la orden de trabajo. • Elaborar oficio notificando que la obra no es viable. 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar la petición solicitada en el documento • Solicitar informe que se realice la orden de trabajo 	
4.3	Es responsabilidad del Usuario o Funcionario: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar orden de trabajo 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe • Elaborar y enviar orden de trabajo autorizada por el Director de obras Públicas 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO POR ÍNFIMAS CUANTÍAS

Inicia:	Con el procedimiento del LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO por parte del topógrafo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se selecciona al proveedor activo para la respectiva ejecución de trabajo	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.5	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el proveedor activo 	
4.6	Es responsabilidad del Usuario (a) Administrador del Portal:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que proveedor es activo 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar correctamente la orden de trabajo por ínfimas cuantías con los datos que ahí se requieren, además debe incluir la firma del Usuario o Funcionario y del Director de Obras Públicas. • Verificar y seleccionar correctamente al proveedor activo para que pueda ejercer correctamente el trabajo solicitado 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Comenzar con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO para su respectiva aprobación por el Alcalde.	<u>ALCALDE</u>
6.2	Aprobar la petición solicita; si es aprobada ir al paso 6.3 caso contrario Secretaria General deberá emitir un informe al Usuario o Funcionario autorizado por el Alcalde indicando que no es viable la obra dando como finalización el procedimiento.	
6.3	Elaborar informe solicitando que se realice la orden de trabajo autorizada por el Alcalde.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.4	Receipta informe y elaborar la orden de trabajo por ínfima cuantía autorizada por el Director de Obras Públicas.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.5	Seleccionar en el listado de proveedores, tres personas calificadas para el trabajo que se solicita	<u>DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.6	Elaborar y enviar informe dirigido al Usuario (a) Administrador del portal que verifique que proveedor está activo para realizar el trabajo autorizado por el Director Obras Públicas.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
	Recibir y verificar en el listado proveedor que estén activo para poder	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO POR ÍNFIMAS CUANTÍAS

Inicia:	Con el procedimiento del LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO por parte del topógrafo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se selecciona al proveedor activo para la respectiva ejecución de trabajo	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.7	ejerger el trabajo solicitado	<u>USUARIO (A)</u> <u>ADMINISTRADOR</u> <u>DEL PORTAL</u>
6.8	Emitir informe de los proveedores activos	
6.9	Receptar informe y entrega al Director para seleccionar un proveedor activo para poder comenzar con el procedimiento de EJECUCIÓN DE TRABAJO.	<u>ASISTENTE DE</u> <u>OBRAS</u> <u>PÚBLICAS</u>
	(Fin del procedimiento)	
	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
7	Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas	
	ANEXOS	
8	Anexo 9. Formato de Orden de Trabajo	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



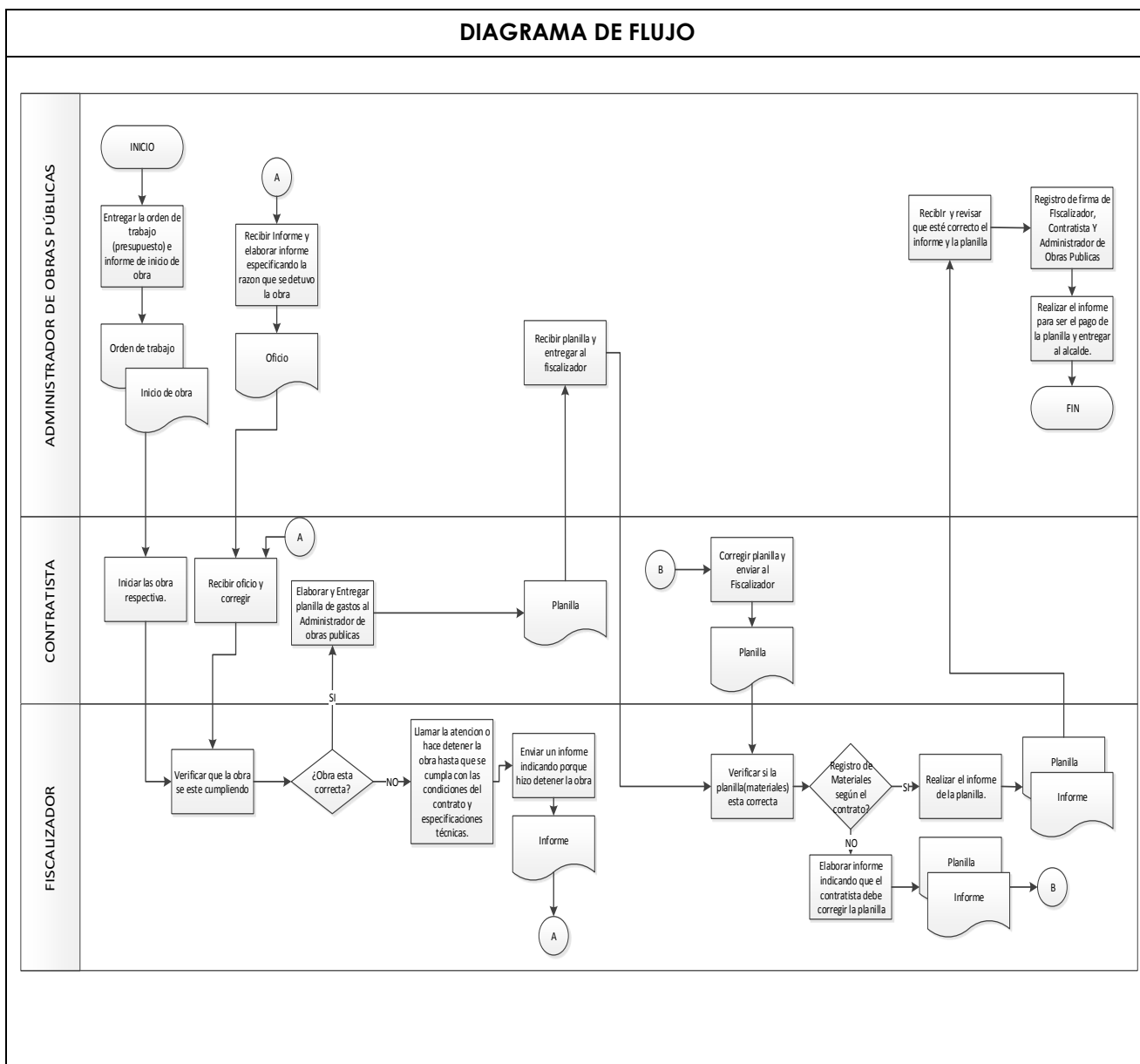
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE TRABAJO

Inicia:	Con la entrega de la orden de trabajo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la planilla de pago	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> ALCALDE GADMM
---	---	--



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE TRABAJO

Inicia:	Con la entrega de la orden de trabajo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la planilla de pago	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer las políticas y procedimientos para la ejecución de trabajo.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Asistente de Obras Públicas, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Contratista, Contratista, y Fiscalizador; Inicia con la orden de trabajo y termina con el informe de planilla de pago.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Contratista: Entidad que es contratada por otra organización o particular.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar orden de trabajo 	
4.2	Es responsabilidad del Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar orden de trabajo • Verificar si esta correcto el informe y la planilla • Autorizar pago de planilla 	
4.3	Es responsabilidad del Asistente de Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planilla de gastos 	
4.4	Es responsabilidad del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la obra respectiva • Autorizar planilla • Firmar pago de planilla 	
4.5	Es responsabilidad del Fiscalizador : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la obra si se está cumpliendo • Verificar planilla de materiales • Elaborar informe de planilla • Autorizar pago de planilla 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Director de Obras Públicas es el encargado de autorizar el inicio de obra. • Planificar, programar y aplicar los controles de calidad, financiero 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMIM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE TRABAJO

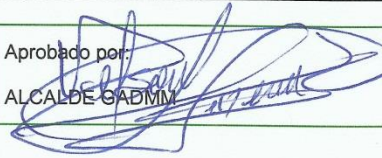
Inicia:	Con la entrega de la orden de trabajo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Quando se realiza la planilla de pago	Ver.: 1.0 Página: 3

	<p>y de avance físico que aseguren la correcta ejecución de la obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la información producida para las recepciones • Para ejecutar el pago de planilla debe estar con la autorización del Director de Obras Públicas, Fiscalizador y Contratista 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Entregar la orden de trabajo (presupuesto) e informe de inicio de obra al contratista autorizado por el Director (a).	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.2	Iniciar la obra respectiva.	<u>CONTRATISTA</u>
6.3	Verificar que la obra se esté cumpliendo Si es viable ir al paso 6.8 caso contrario ir al paso 6.4	<u>FISCALIZADOR</u>
6.4	Llamar la atención o hacer detener la obra hasta que se cumpla con las condiciones del contrato y especificaciones técnicas	
6.5	Enviar un informe indicando porque hizo detener la obra al Director de Obras Públicas y a su vez al Contratista	
6.6	Receptar Informe y elaborar informe especificando la razón que se detuvo la obra y enviar al Contratista con la autorización del Director. Receptar y entregar oficio al Contratista para corregir las imperfecciones ir al paso 6.3	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.7	Elaborar y Entregar planilla de gastos al Administrador de obras públicas con la autorización del Contratista.	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>
6.8	Receptar planilla y entregar al fiscalizador	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.9	Verificar si la planilla(materiales) esta correcta	<u>FISCALIZADOR</u>
6.10	Si el registro de materiales es correcto según el contrato ir al paso 6.14	
6.11	caso contrario 6.12	
6.12	Elaborar informe indicando que el contratista debe corregir la planilla	
6.12	Corregir planilla y enviar al Fiscalizador ir al paso 6.10	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>
6.13	Realizar el informe de la planilla y enviar al Director de Obras Públicas adjuntando con el Informe	<u>ASISTENTE DE CONTRATISTA</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE TRABAJO

Inicia:	Con la entrega de la orden de trabajo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se realiza la planilla de pago	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.14	Receptar y revisar que esté correcto el informe y la planilla	<u>FISCALIZADOR</u> <u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.15	Registro de firma de Fiscalizador, Contratista Y Administrador de Obras Públicas	
6.16	Realizar el informe para ser el pago de la planilla y entregar al alcalde.	
6.17	(Fin del procedimiento)	
	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
	Original. Alcalde	
	Copia 1. Director(a) de Obras Públicas	
7	Copia 2. Contratista	
	ANEXOS	
	Anexo 7. Planilla	
8		

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



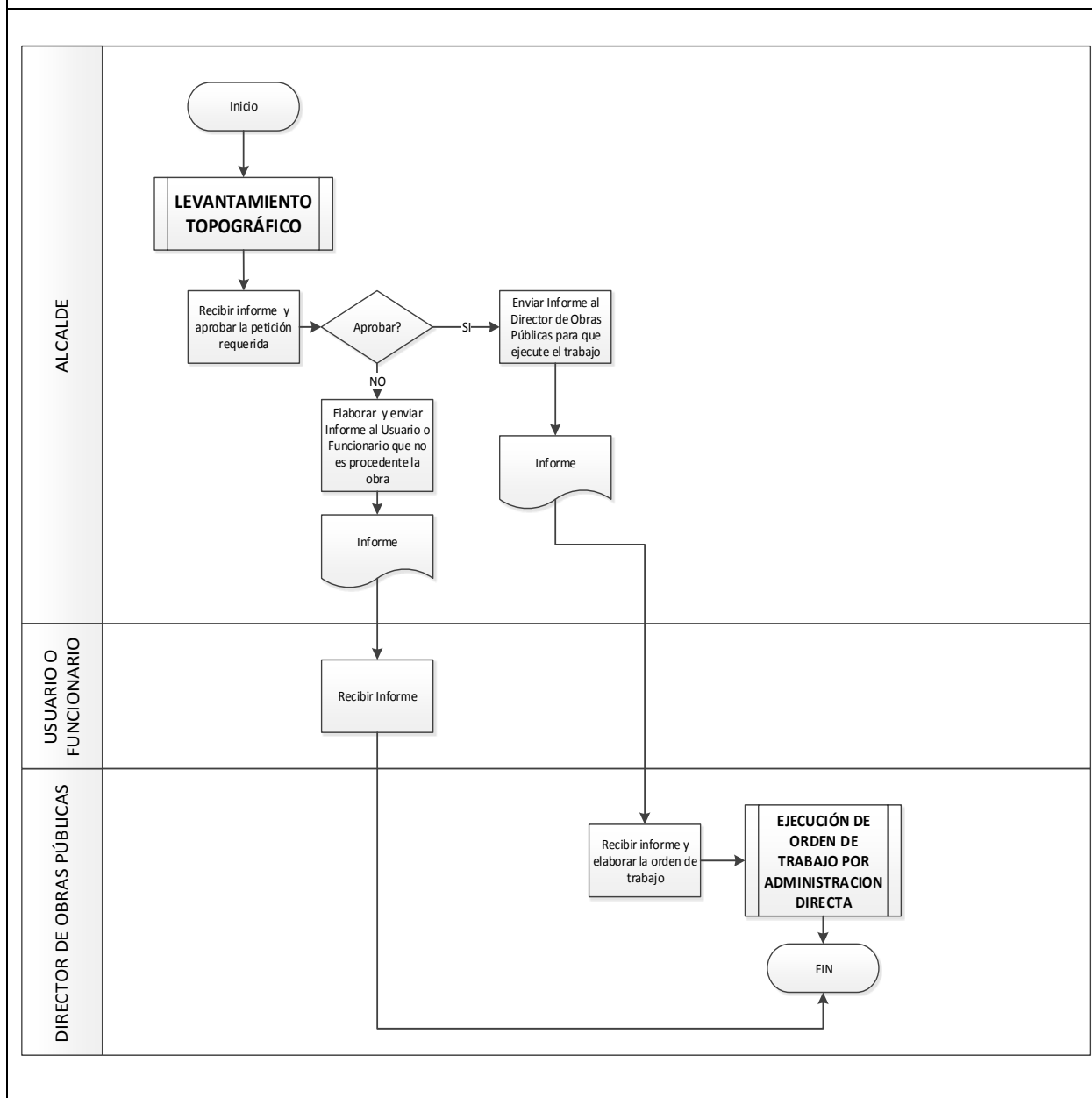
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de la aprobación o negación para la elaboración de la orden de trabajo.	Ver.: 1.0 Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de la aprobación o negación para la elaboración de la orden de trabajo.	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Analizar el informe de inspección de obra para su respectiva aprobación y así elaborar la Orden de Trabajo.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra Alcalde, Secretaria General, Usuario o Funcionario, Asistente de Obras Públicas, Director de Obras Públicas; inicia con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO y termina cuando recibe el informe de la aprobación o negación para la elaboración de la orden de trabajo.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Orden de Trabajo.- Es un documento escrito que la empresa le entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe autorizado por el Alcalde 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar o rechazar la petición solicitada por el Usuario o Funcionario 	
4.3	Es responsabilidad del Usuario o Funcionario: <ul style="list-style-type: none"> Receptar el informe de la negación de lo solicitado. 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe de autorización para elaborar la orden de trabajo para su respectiva ejecución. 	
4.5	Es responsabilidad del Director de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Receptar informe de autorización para elaborar la orden de trabajo para su respectiva ejecución. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de la Orden de Trabajo debe realizarse con la aprobación del Alcalde del GAD Marcelino Maridueña. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de la aprobación o negación para la elaboración de la orden de trabajo.	Ver.: 1.0 Página: 3

6	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar correctamente la orden de trabajo con los datos que ahí se requieren, además debe incluir la firma de los responsables. 	
	PROCEDIMIENTO	
6.1	Comenzar con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO .	<u>ALCALDE</u>
6.2	Aprobar petición. Si la petición es aprobada ir al paso 6.3 caso contrario la Secretaria General debe elaborar y enviar Informe al Usuario o Funcionario que no es viable la obra con la autorización del Alcalde dando como finalización el procedimiento.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.3	Elaborar y enviar Informe al Director de Obras Públicas para que elabore la orden de trabajo con la autorización del Alcalde.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.4	Receptar informe y elaborar la orden de trabajo con la Autorización del Director de Obras Públicas para comenzar el procedimiento de EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA .	
	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas	
8	ANEXOS Anexo 9. Formato de Orden de Trabajo	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



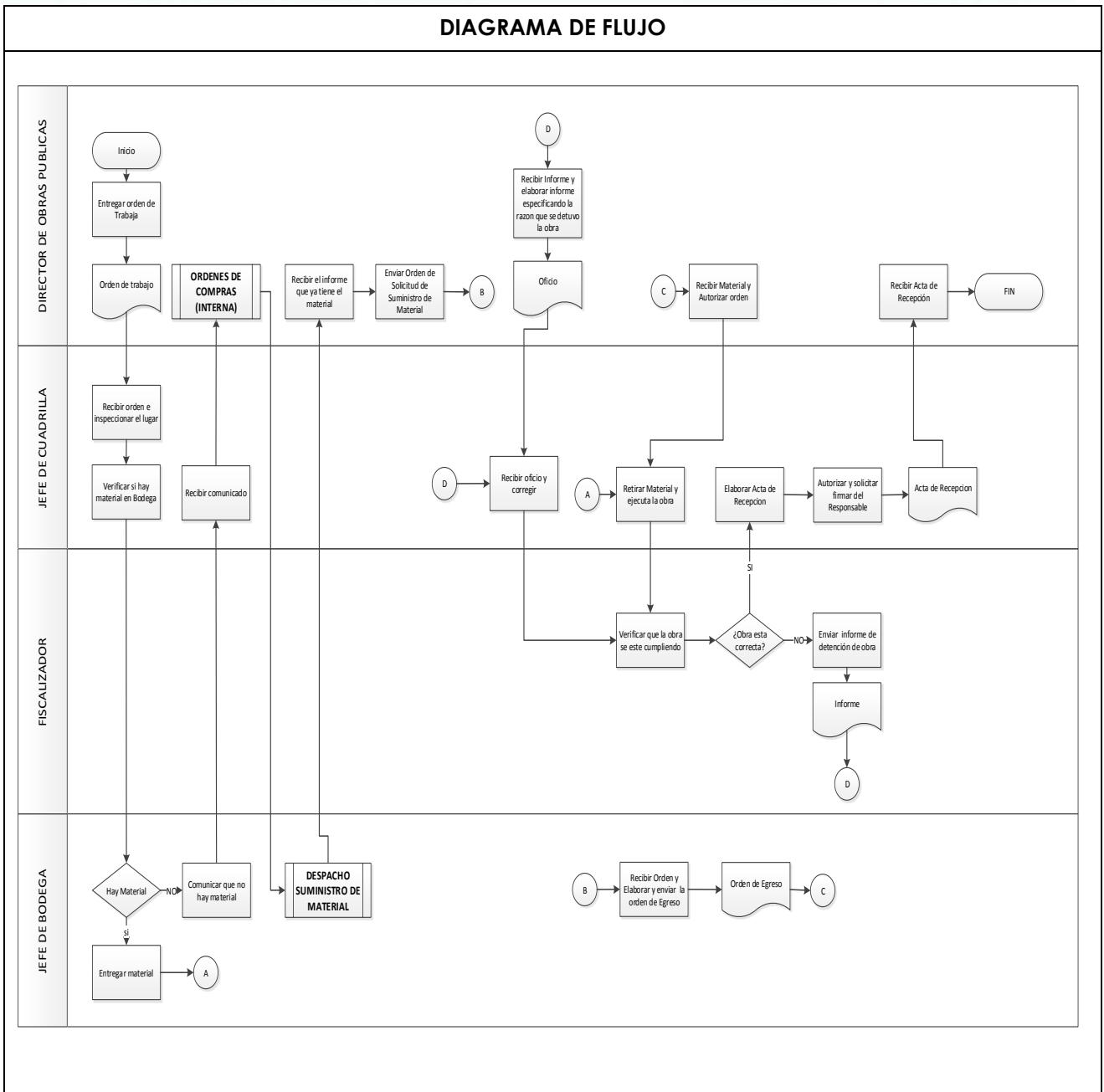
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Inicia:	Con la Entrega de la Orden de Trabajo	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando Recpta el Acta de Recepción	Ver.:	1.0
		Página:	1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
 MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
 MORAN
 ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

 ALCALDE GADAM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Inicia:	Con la Entrega de la Orden de Trabajo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Recepta el Acta de Recepción	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer el procedimiento para la correcta ejecución de Orden de Trabajo por Administración Directa.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra Asistente de Obras Públicas, Director de Obras Públicas, Jefe de Cuadrilla, Fiscalizador, Asistente de Bodega y Jefe de Bodega; inicia con la entrega de Orden de Trabajo al Jefe de cuadrilla y termina con la recepción del Acta de Recepción.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Acta de Recepción.- Es la comprobación de los suministros e instalaciones y obras efectuadas, considerándolas conformes con el contrato.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la Orden de Trabajo. • Receptar y entregar informe • Entregar Orden de Solicitud de Suministro de Material autorizado por el Director. • Receptar y entregar Acta de Recepción. 	
4.2	Es responsabilidad del Director de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar que se ejecute la obra. • Receptar Acta de Recepción. 	
4.3	Es responsabilidad del Jefe de Cuadrilla: <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar in situ. • Corregir algún inconveniente de la obra. • Ejecutar la obra. • Elaborar y Firmar Acta de Recepción. 	
4.4	Es responsabilidad del Fiscalizador: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la obra se esté cumpliendo correctamente. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisada por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMUN



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Inicia:	Con la Entrega de la Orden de Trabajo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Recipta el Acta de Recepción	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.5	<p>Es responsabilidad del Asistente de Bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar orden de egreso autorizada por el Jefe de Bodega. 	
4.6	<p>Es responsabilidad del Jefe de Bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar si hay material Elaborar orden de egreso 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> En proyectos que involucren la ejecución de obras civiles y equipamiento o la ejecución de varias obras de la misma naturaleza se nombrara Administrador de Contrato cuyas funciones en términos generales consiste en velar por la calidad de la obra, el costo y plazo. El fiscalizador es el encargado de asegurar que la ejecución de la obra este correcta, mediante un control de calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. El Fiscalizador afirmara de que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de pre inversión, es decir con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr alcanzar del proyecto los beneficios esperados. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Entregar orden de Trabaja al Jefe de Cuadrilla para poder realizar la inspección respectiva.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.2	Receptar orden de trabajo e inspeccionar el lugar para luego emitir un comunicado solicitando material.	<u>JEFE DE CUADRILLA</u>
6.3	Receptar comunicado y entrega al Jefe de Bodega	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.4	Verificar si hay material en Bodega. Si hay entregar al Jefe de Cuadrilla ir al paso 6.9 caso contrario el Asistente de Bodega Comunicar que no hay material ir al paso 6.5.	<u>JEFE DE BODEGA</u>
6.5	Receptar informe y comunicar al Director de Obras Públicas para que realice el procedimiento de ORDENES DE COMPRAS (INTERNAS) . Ir al procedimiento DESPACHO SUMINISTRO DE MATERIAL	<u>JEFE DE CUADRILLA</u> <u>JEFE DE BODEGA</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Inicia:	Con la Entrega de la Orden de Trabajo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Recapta el Acta de Recepción	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.6	Receptar el informe que ya tiene el material y emitir Orden de Solicitud de Suministro de Material autorizada por el Director de Obras Públicas.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.7	Receptar Orden y emitir la orden de Egreso con la autorización del Jefe de Bodega.	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.8	Receptar material y entregar al Director de Obras Públicas para que autorice la ejecución de la obra.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.9	Retirar Material para ejecutar la obra.	<u>JEFE DE CUADRILLA</u>
6.10	Verificar que la obra se esté cumpliendo correctamente. Si la Obra esta correcta comunicar que se ha cumplido con lo establecido ir al paso 6.13 caso contrario emitir informe al Director de Obras Públicas y al Jefe de Cuadrilla comunicando que se detuvo la obra ir al paso 6.11.	<u>FISCALIZADOR</u>
6.11	Receptar Informe y elaborar oficio especificando la razón que se detuvo la obra con la autorización del Director de Obras Públicas.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.12	Receptar oficio y corregir las imperfecciones que se encontraron en la obra ir al paso 6.10.	<u>JEFE DE CUADRILLA</u>
6.13	Elaborar el Acta de recepción	
6.14	Autorizar y solicitar firmar del Responsable	
6.15	Receptar y entregar al Acta de recepción al Director de Obras Públicas. (Fin del procedimiento)	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Director de Obras Publicas Copia 1. Jefe de Cuadrilla	
8	ANEXOS Anexo 12. Formato de Acta de Recepción Definitiva	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



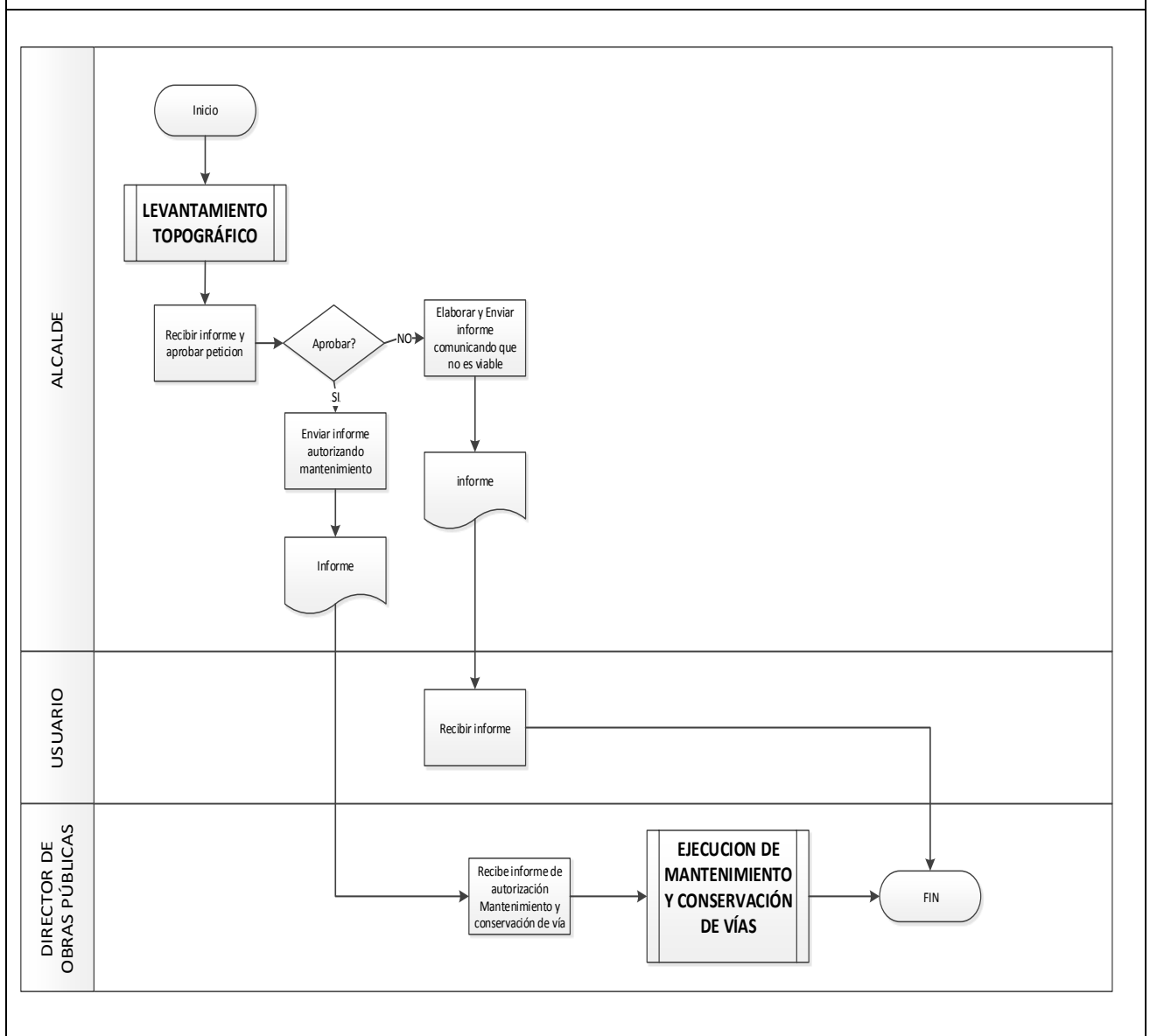
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE VÍAS**

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de aprobación o negación del mantenimiento	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VÍAS

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de aprobación o negación del mantenimiento	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Proporcionar el debido mantenimiento y conservación de vías y así poder mantener el tránsito adecuado en todas las vías del Cantón Marcelino Maridueña.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra Alcalde, Secretaria General, Usuario, Asistente de Obras Públicas, Director de obras Públicas; inicia con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO y termina cuando recibe el informe de aprobación o negación del mantenimiento.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Mantenimiento de Vías: Consiste en prever y solucionar los problemas que se presentan, a causa de su uso, y así brindar al usuario el nivel de servicio para el que la carretera fue diseñada.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Alcalde:	
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar o rechazar la petición requerida del mantenimiento y conservación de vías. 	
4.2	Es responsabilidad de Secretaria General:	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe autorizado por el Alcalde 	
4.3	Es responsabilidad del Usuario:	
	<ul style="list-style-type: none"> Receptar el informe de la negación de lo solicitado. 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas:	
	<ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe de autorización del mantenimiento y conservación de vías para su respectiva ejecución. 	
4.5	Es responsabilidad del Director de Obras Públicas:	
	<ul style="list-style-type: none"> Receptar informe de autorización del mantenimiento y conservación de vías para su respectiva ejecución. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL	
	<ul style="list-style-type: none"> Todo proyecto de mantenimiento y conservación de vías deberá someterse a la aprobación del Alcalde del GAD Marcelino Maridueña, sin cuyo requisito no podrán realizarse dichos 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE VÍAS**

Inicia:	Con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe el informe de aprobación o negación del mantenimiento	Ver.: 1.0 Página: 3

	<p>mantenimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos de la aprobación de mantenimiento de vías se mantendrán archivada como expediente de respaldo del municipio. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Comenzar con el procedimiento de LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO para su respectiva aprobación.	<u>ALCALDE</u>
6.2	Aprobar petición. Si la petición es aprobada ir al paso 6.3 caso contrario la Secretaria General debe elaborar y enviar informe comunicando al Usuario que no es viable la petición solicitada con la autorizado por el Alcalde dando como finalización el procedimiento.	
6.3	Elaborar y enviar informe autorizando mantenimiento de vías con la autorización del Alcalde	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.4	Receptar y entregar informe de autorización Mantenimiento y conservación de vía al Director de Obras Públicas para comenzar el procedimiento de EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VÍAS	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

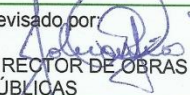
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIAS

Inicia:	Con la solicitud de si están operativas las maquinarias	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recepta la acta	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer pasos para la ejecución de Mantenimiento y a su vez la conservación de las Vías	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Jefe de Maquinaria, Asistente de Maquinaria, Fiscalizador, Asistente de Bodega, Jefe de Bodega, Alcalde, Secretaria General; Inicia con solicitud que si están disponibles las maquinarias y termina cuando se recepta la acta	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Solicitud: Es aquel documento o memorial a través del cual se solicita algo a alguien	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y enviar memo solicitando si están operativas las máquinas • Elaborar y enviar informe de Orden de Trabajo • Elaborar informe especificando la razón que se detuvo la obra • Elaborar y enviar informe Ordenando mantenimiento • Elaborar la Orden de compra Interna • Elaborar orden de suministro • Elaborar el Acta de recepción 	
4.2	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar Orden de Suministro • Autorizar Orden de Egreso • Autorizar acta de recepción 	
4.3	Es responsabilidad del Asistente De Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe comunicando que están disponible las maquinarias 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GABMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

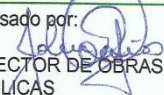
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIAS

Inicia:	Con la solicitud de si están operativas las maquinarias	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recepta la acta	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe comunicando que están en mal estado las maquinarias Elaborar mantenimiento <p>Es responsabilidad del Jefe De Maquinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar máquina Realizar mantenimiento 	
4.5	<p>Es responsabilidad del Fiscalizador :</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la obra se esté cumpliendo Elaborar informe indicando porque detuvo la obra 	
4.6	<p>Es responsabilidad del Asistente de Bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y enviar la orden de Egreso 	
4.7	<p>Es responsabilidad del Jefe de Bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizar orden de Egreso 	
4.8	<p>Es responsabilidad de Secretaria General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe 	
4.9	<p>Es responsabilidad del Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizar informe que se realice Orden de compra 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Maquinaria es el encargado de comunicar que si están disponibles las maquinarias Además de dar mantenimiento a las maquinarias El Director (a) de Obras Públicas es él aprueba el permiso de construcción público Entregar la información producida para las recepciones 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Elaborar y enviar memorándum solicitando si están operativas las máquinas	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.2	Receptar informe y entregar al Jefe de Maquinaria realizar inspección de máquina	<u>ASISTENTE DE MAQUINARIA</u>
6.3	Si hay maquinarias disponibles ir al paso 6.10 caso contrario 6.4	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

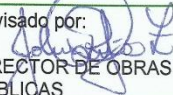
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIAS

Inicia:	Con la solicitud de si están operativas las maquinarias	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recepta la acta	Ver.: 1.0 Página: 4

6.4	Enviar informe comunicando que las máquinas están en mal estado	<u>ASISTENTE OBRAS PÚBLICAS</u> <u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.5	Receptar informe y comunicar al Alcalde	
6.6	Receptar y entregar al Alcalde para que sumilla comunicado	<u>ASISTENTE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.7	Realizar la orden de compra. Si se la realiza ir al paso 6.11 caso contrario) paso 6.8	
6.8	Elaborar y enviar informe Ordenando mantenimiento	<u>ASISTENTE DE MAQUINARIA</u>
6.9	Receptar informe y entregar al Jefe de Maquinaria para que realice mantenimiento	
6.10	Enviar informe comunicando que si hay maquinas disponible ir al paso 6.18	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.11	Comenzar al procedimiento ORDENES DE COMPRAS (INTERNA).	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.12	Ir al procedimiento DESPACHO SUMINISTRO DE MATERIAL	<u>ASISTENTE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.13	Receptar el informe que ya tiene el material	
6.14	Enviar Orden de Solicitud de Suministro de Material con la supervisión del Director (a).	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.15	Receptar Orden y emitir la orden de egreso con la supervisión del Jefe de Bodega.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.16	Receptar y entregar al Director (a) para que Supervise la orden de egreso.	
6.17	Elaborar y enviar informe Ordenando mantenimiento para que el Asistente de Maquinaria Retire el Material ir al paso 6.9.	<u>FISCALIZADOR</u>
6.18	Elaborar informe de Orden de Trabajo para ejecutar la obra.	
6.19	Verificar que la obra se esté cumpliendo	
6.20	Si es viable seguir con el paso 6.25 caso contrario 6.21	
6.21	Detener obra hasta que se cumpla con lo establecido en el acta	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

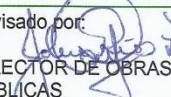
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIAS

Inicia:	Con la solicitud de si están operativas las maquinarias	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recepta la acta	Ver.: 1.0
		Página: 5

6.22	Enviar un informe indicando porque detuvo la obra al Director (a) de Obras Públicas y a su vez al Asistente de Obras Públicas	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.23	Receptar Informe y elaborar informe especificando la razón que se detuvo la obra	
6.24	EL Asistente corregir las imperfecciones y entrega al Fiscalizador ir al paso 6.19.	
6.25	Elaborar Acta de Recepción	
6.27	Autorizar y solicitar firmar del Usuario. Le entrega el Acta de Recepción al Director (a) de Obras Públicas para que tenga constancia que se realizó el mantenimiento	
7	Fin del procedimiento)	
	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) de Obras Públicas	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



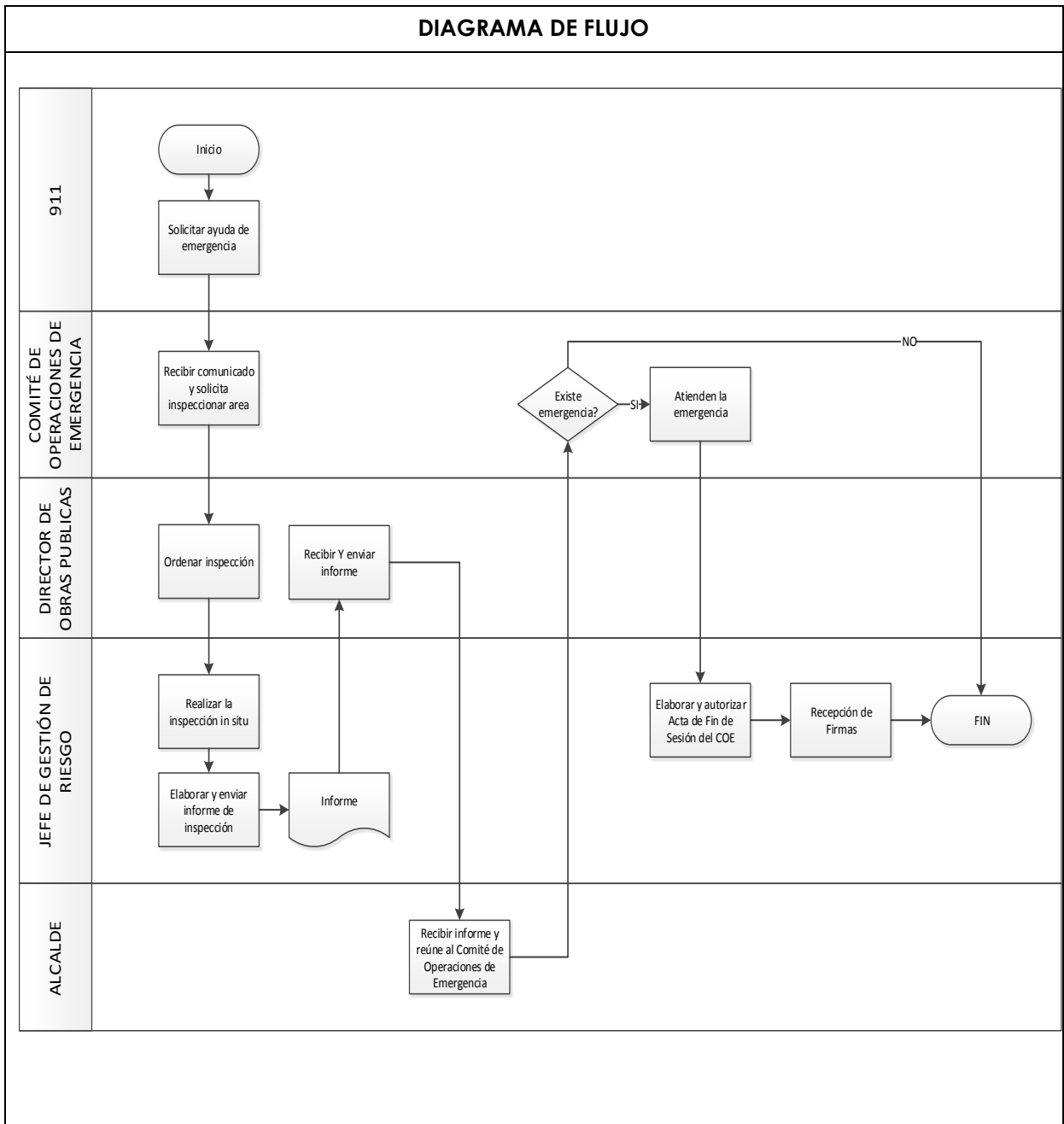
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

Inicia:	Solicitan ayuda de emergencia	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta firmas al finalizar sesión del COE	Ver.:	1.0
		Página:	1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: ALCALDE GADMM
---	---	------------------------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

Inicia:	Solicitan ayuda de emergencia	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta firmas al finalizar sesión del COE	Ver.:	1.0
		Página:	2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer pasos para emergencia que se presente, a los habitantes que residen en el Cantón	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al 911, Comité de operaciones de emergencia, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Jefe de Gestión de Riesgo, Alcalde, Secretaria General; Inicia con la solicitud de emergencia y termina cuando se receipta las firmas al finalizar la sesión del COE.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Emergencia: Asunto o situación imprevisto que se requiere una especial atención y se debe solucionar lo antes posible	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> Autorizar que se realice la inspección 	
4.2	Es responsabilidad de Asistente Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> Elaborar para Ordenar que se realice la inspección 	
4.3	Es responsabilidad del Jefe de Gestión De Riesgo: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la inspección y elaborar informe Elaborar Acta de fin de sesión del COE 	
4.4	Es responsabilidad del Alcalde : <ul style="list-style-type: none"> Entregar orden de Trabajo 	
4.5	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe de reunión del Comité de Operaciones de Emergencia 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Comité de Operaciones de Emergencia es el que autoriza que se realice la inspección El Jefe de Gestión de Riesgo es el encargado de realizar la 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE EMERGENCIA


Inicia:	Solicitan ayuda de emergencia	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta firmas al finalizar sesión del COE	Ver.:	1.0
		Página:	3

	<p>inspección in situ</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Gestión de Riesgo es el encargado de realizar la acata de fin de sesión del COE 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar ayuda de emergencia	911
6.2	Receptar comunicado y solicita inspeccionar área	<u>COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA</u>
6.3	Elaborar informe Ordenar inspección con supervisión del Director de Obras Públicas	<u>ASIST. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.4	Receptar, realizar la inspección in situ	<u>JEFE GESTIÓN DE RIESGO</u>
6.5	Elaborar y entregar informe de inspección	
6.6	Receptar y entregar informe al Director de Obras Públicas	<u>ASIST. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.7	Receptar con supervisión del Director de Obras Públicas y entrega al Alcalde	
6.8	Receptar informe y comunicar al Alcalde para que reúne al Comité de Operaciones de Emergencia	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.9	Si existe la emergencia ir al paso 6.10 caso contrario finaliza	<u>COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA</u>
6.10	Atienden la emergencia	
6.11	Elaborar y autorizar Acta de Fin de Sesión del COE	<u>JEFE GESTIÓN DE RIESGO</u>
6.12	Recepción de Firmas de Comité de Operaciones de Emergencia Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
	Original. Comité de Operaciones de Emergencia	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



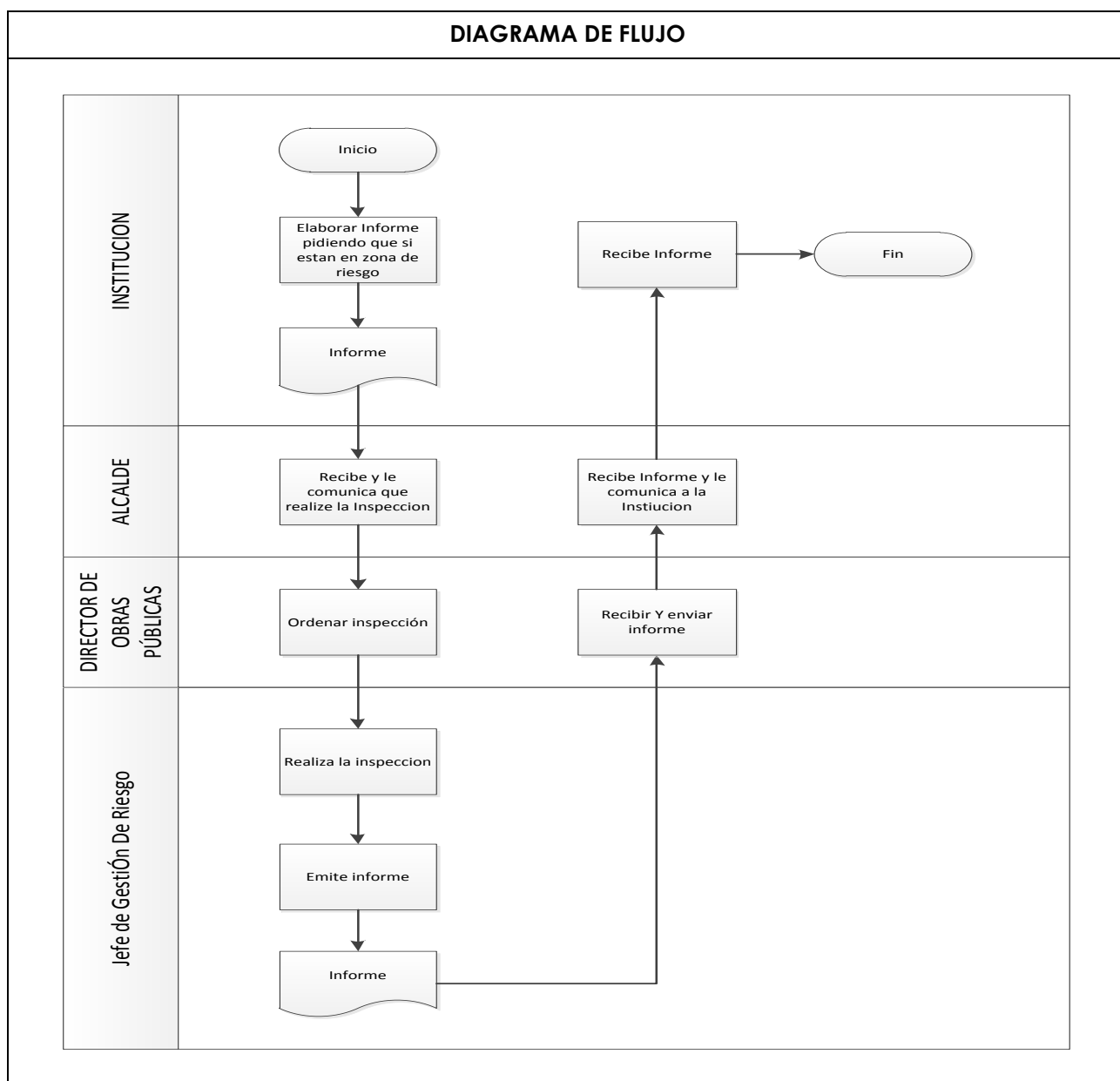
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE CATEGORIZACIÓN DE AMENAZA

Inicia:	Con la Solicitud pidiendo que si están en zona de riesgo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recibe informe	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE CATEGORIZACIÓN DE AMENAZA

Inicia:	Con la Solicitud pidiendo que si están en zona de riesgo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recibe informe	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Requerir información que si se encuentran en zona de riesgo, institución que la solicite	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a la Institución, Alcalde, Secretaria General, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Jefe de Gestión de Riesgo; Inicia con solicitud que si están en zona de riesgo y termina cuando se recibe el informe	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Zona de riesgo: Hace referencia a la proximidad o contingencia de un posible daño	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de la Institución: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe pidiendo que si están en zona de riesgo 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Autoriza Informe para que realice inspección Autoriza la inspección realizada 	
4.3	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe que se realice inspección 	
4.4	Es responsabilidad del Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> Ordenar que se realice inspección Recibe y firma inspección realizada 	
4.5	Es responsabilidad de Asistente Director(a) de Obras Públicas : <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe que se realice inspección 	
4.6	Es responsabilidad del Jefe De Gestión de riesgo: <ul style="list-style-type: none"> Realizar inspección Elaborar informe de inspección realizada 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Alcalde debe comunicar al Director de Obras Públicas para que se realice la inspección 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE CATEGORIZACIÓN DE AMENAZA


Inicia:	Con la Solicitud pidiendo que si están en zona de riesgo	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se recibe informe	Ver.: 1.0 Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Gestión de Riesgo es el encargado de realizar la inspección requerida 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>INSTITUCIÓN</u>
6.1	Elaborar Informe pidiendo que si están en zona de riesgo	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.2	Receptar, sumilla el Alcalde y elabora informe que realice la Inspección	<u>ASIST. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.3	Receptar y elabora que informe que realice inspección	<u>JEFE GESTIÓN RIESGO</u>
6.4	Receptar, Realiza la inspección	<u>ASIST. OBRAS PÚBLICAS</u>
6.5	Emite informe	<u>ALCALDE</u>
6.6	Receptar, con supervisión del Director de Obras Públicas y entregar informe al Alcalde	<u>INSTITUCIÓN</u>
6.7	Receptar Informe y le comunica a la Institución	
6.8	Receptar Informe (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) de Obras Públicas	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

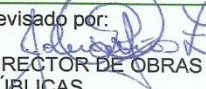
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA


PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

Inicia:	Con la solicitud que hay que hacer mantenimiento a las máquinas	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Recipta el informe de trabajo	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Proporcionar el debido mantenimiento preventivo de maquinarias y vehículos y así poder mantenerlos en buen estado para realizar los servicios de GAD.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Chofer u Operador, Asistente de Maquinaria, Jefe de Maquinaria, Asistente de Obras Públicas, Director (a) de Obras Públicas, Secretaria General, Alcalde y Mecánico; inicia con la solicitud que hay que hacer mantenimiento a las máquinas y termina cuando receipta el informe de trabajo.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Mantenimiento preventivo: Detectar fallos repetitivos, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones.	
3.2	Chofer: Deberán comunicar inmediatamente a su mando directo cualquier defecto en el equipo.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Chofer u Operador: <ul style="list-style-type: none"> Revisar antes de conducir un vehículo o maquinaria, para verificar que este se encuentre en buen estado y así garantizar su propia seguridad. Comunicar que hay que hacer mantenimiento a las máquinas. 	
4.2	Es responsabilidad del Asistente de Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> Receiptar y entregar informe. Elaborar informe de diagnóstico de máquinas autorizado por el Jefe de Maquinaria. 	
4.3	Es responsabilidad del Jefe de Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar o rechazar informe de trabajo. Comunicar al mecánico que realice el mantenimiento. 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Receiptar y entregar informe en el cual se detalla los problemas existentes. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

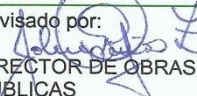
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

Inicia:	Con la solicitud que hay que hacer mantenimiento a las máquinas	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Recapta el informe de trabajo	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.5	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar mantenimiento 	
4.6	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe. 	
4.7	Es responsabilidad de Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Receptar informe 	
4.8	Es responsabilidad del Mecánico: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento respectivo. Elaborar informe de culminación de mantenimiento. Corregir cualquier anomalía del informe de mantenimiento. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro actualizado de cada máquina, detallando el estado en el que se encuentra. Se debe archivar cada informe para salvaguarda la información de la misma. Es responsabilidad del Jefe de Maquinaria diagnosticar el estado de las máquinas. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Comunicar que hay que hacer mantenimiento a las máquinas al Jefe de Maquinaria.	<u>CHOFER U OPERADOR</u>
6.2	Receptar informe y entregar al Jefe de Maquinaria para diagnosticar y verificar.	<u>ASISTENTE DE MAQUINARIA</u>
6.3	Elaborar y enviar informe del diagnóstico con la autorización del Jefe de Maquinaria.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.4	Receptar informe y entregar al Director (a) de Obras Públicas para autorizar mantenimiento	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
6.5	Entregar informe de Diagnóstico y emitir un oficio autorizando mantenimiento con la firma del Director (a).	<u>MECÁNICO</u>
6.6	Receptar informe y le comunica al Mecánico para que realice el mantenimiento.	
6.7	Realizar el trabajo y Elaborar informe de culminar trabajo.	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE CADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

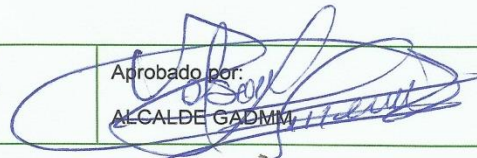
Inicia:	Con la solicitud que hay que hacer mantenimiento a las máquinas	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Recpta el informe de trabajo	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.8	Receptar informe de trabajo y entregar al Jefe de Maquinaria.	<u>ASISTENTE DE MAQUINARIA</u>
6.9	Verifica si está correcto. Si está correcto ir al paso 6.11 caso contrario el Asistente debe elaborar informe Comunicar al mecánico que debe corregir.	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
6.10	Receptar y corregir informe ir al paso 6.7	<u>MECÁNICO</u>
6.11	Reenviar informe al Director de Obras Públicas y al Alcalde.	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas Copia 2. Jefe de Maquinaria	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GAOMM



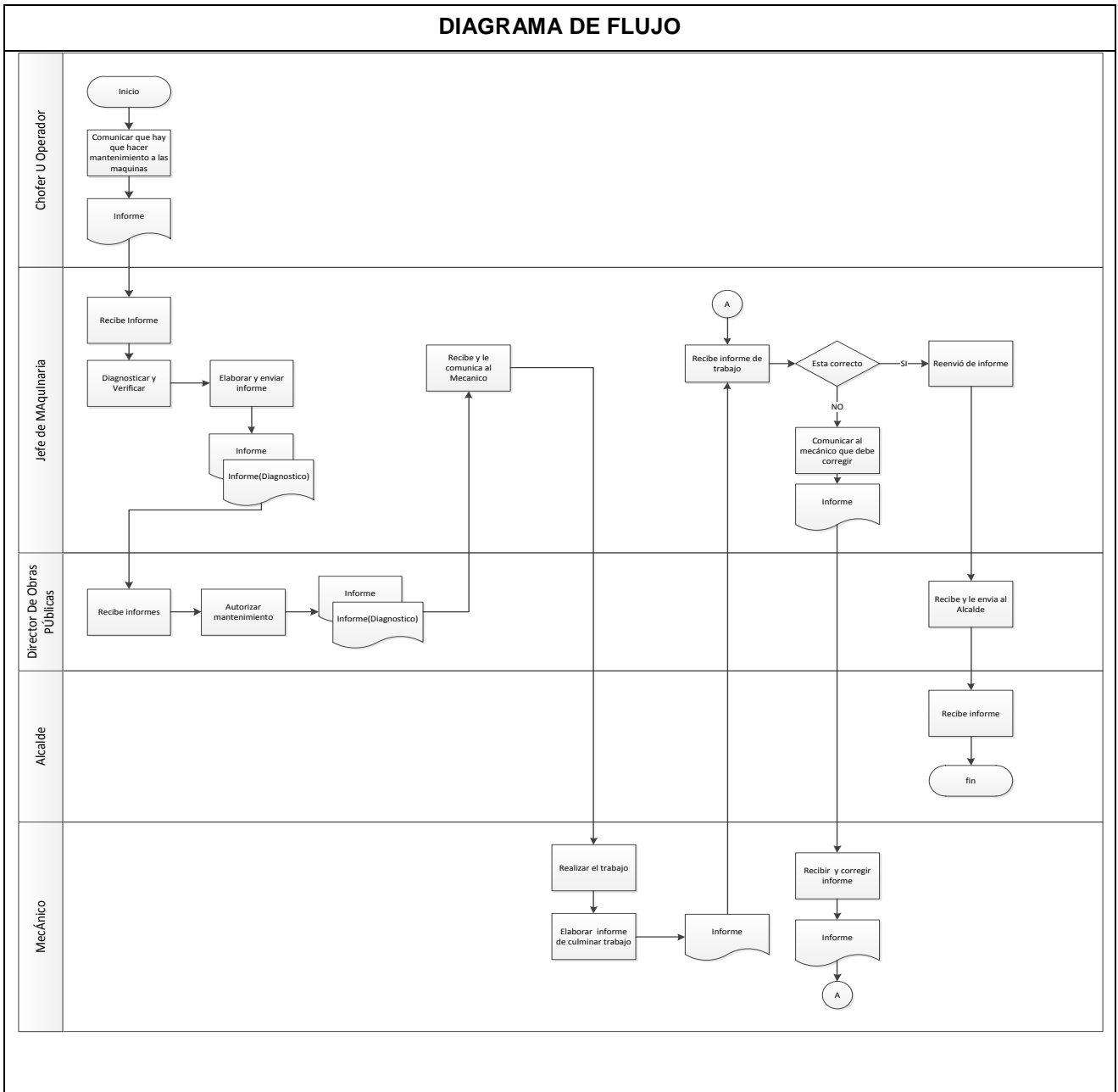
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y MANTENIMIENTO POR DAÑO IMPREVISTO

Inicia:	Con informe del desperfecto	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando recibe informe del trabajo	Ver.:	1.0
		Página:	1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> ALCALDE GADMM
---	---	--



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y MANTENIMIENTO POR DAÑO IMPREVISTO

Inicia:	Con informe del desperfecto	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando recibe informe del trabajo	Ver.:	1.0
		Página:	2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer los pasos que debe seguir cuando se hay revisión y mantenimiento por daño imprevisto	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Chofer u Operador, Jefe de Maquinaria, Asistente de Maquinaria, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Alcalde, Secretaria General, Mecánico; Inicia con el informe del imperfecto, y termina cuando se recibe informe de trabajo realizado	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Imperfecto: que no cuente con todas las cualidades requeridas para su buen funcionamiento	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Chofer u Operador : <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe del imperfecto 	
4.2	Es responsabilidad del Jefe de Maquinaria : <ul style="list-style-type: none"> Diagnosticar y verificar el imperfecto 	
4.3	Es responsabilidad del Asistente de Maquinaria : <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe del Diagnostico 	
4.4	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Revisar los informes que elabora su Asistente Revisar informe del Diagnostico 	
4.5	Es responsabilidad de la Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Elabora informe de entrega de diagnostico Elabora informe de entrega de trabajo 	
4.6	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar mantenimiento 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
ALCALDE GADM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE REVISION Y MANTENIMIENTO POR DAÑO
IMPREVISTO**

Inicia:	Con informe del desperfecto	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recibe informe del trabajo	Ver.: 1.0 Página: 3

4.7	Es responsabilidad del Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe de autorización de trabajo 	
4.8	Es responsabilidad del Mecánico: <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajo Elaborar informe de culminar trabajo Elaborar informe de corrección de trabajo 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Alcalde es él encarga de autorizar si se realiza el trabajo El Mecánico es el que realiza el informe de trabajo culminado El Jefe de Maquinaria es el que revisa si el informe del Mecánico es correcto 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar informe del imperfecto	<u>CHOFER U</u> <u>OPERADOR</u>
6.2	Receptar, diagnostica y verifica	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
6.3	Elaborar informe del diagnostico	<u>ASIST MAQUINARIA</u>
6.4	Receptar, elaborar informe de entrega de diagnostico	<u>ASIST OBRA</u> <u>PÚBLICAS</u>
6.5	Receptar con supervisión del Director de Obras Públicas entrega al Alcalde	<u>SECRETARIA</u> <u>GENERAL</u>
6.6	Autorizar que se realice el trabajo	
6.7	Receptar y comunica al Mecánico	<u>ALCALDE</u>
6.8	Realizar trabajo, elabora informe de trabajo culminado	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
6.9	Receptar, verifica si está correcto ir al paso 6.12 caso contrario 6.10	<u>MECÁNICO</u>
6.10	Elaborar informe que corrija informe del Mecánico	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
6.11	Elaborar informe corregido y entrega al Jefe de Maquinaria ir al paso 6.9	<u>ASIST.MAQUINARIA</u>
6.12	Reenviar informe del Mecánico al Director de Obras Pública	<u>MECÁNICO</u>
6.13	Receptar y autoriza el Director de Obras Públicas	<u>ASIST.MAQUINARIA</u>
6.14	Receptar y entrega al Alcalde	<u>ASIST OBRAS</u> <u>PÚBLICA</u>
7	(Fin del procedimiento) LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas	<u>SECRETARIA</u> <u>GENERAL</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM

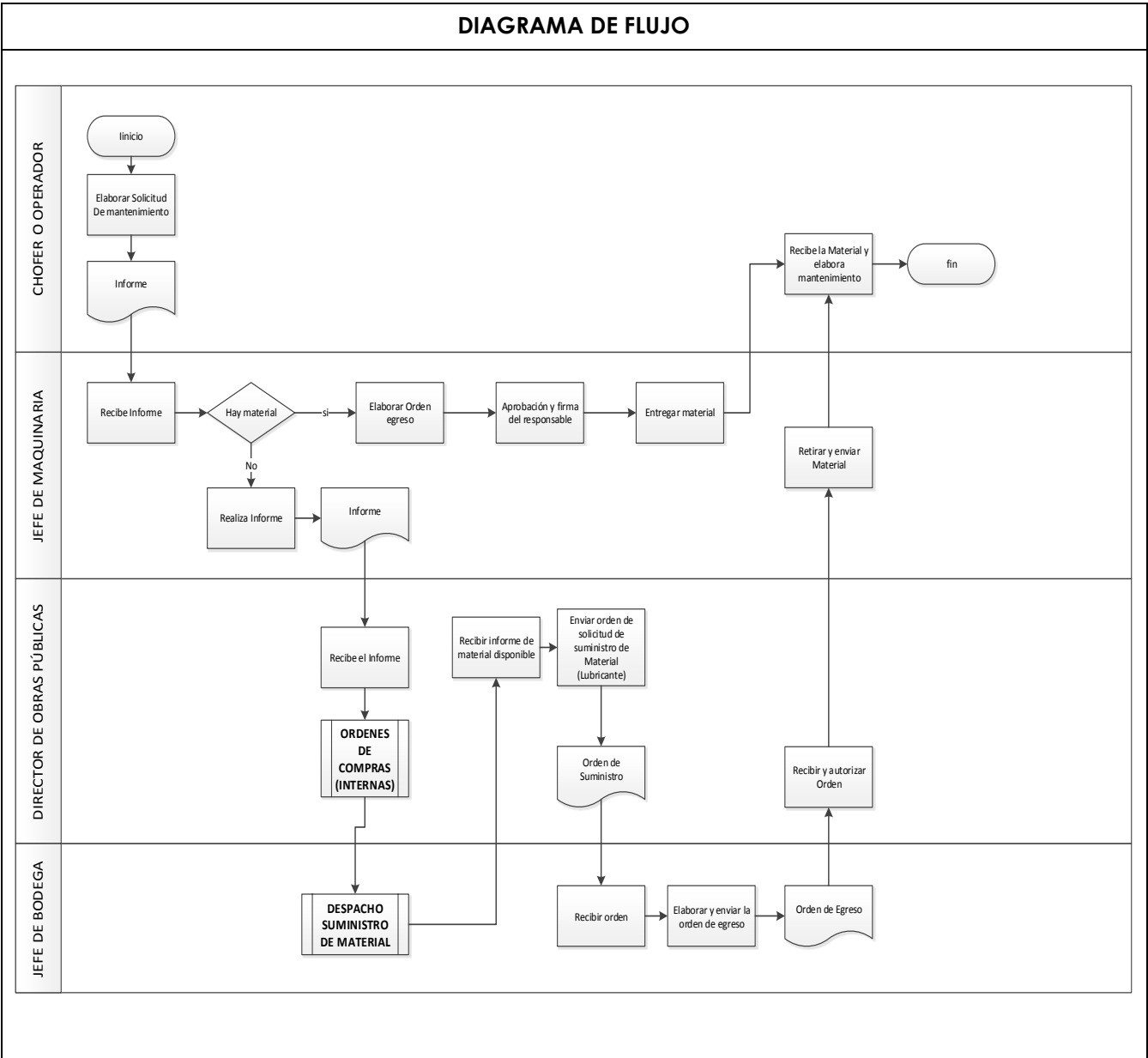


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DIARIO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS		
Inicia:	Con la elaboración de solicitud de petición de mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Retirar material y realizar mantenimiento	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
[Signature]
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
[Signature]
ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA


PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DIARIO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

Inicia:	Con la elaboración de solicitud de petición de mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Retirar material y realizar mantenimiento	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Evaluar periódicamente las maquinas con la ejecución de constantes mantenimiento de maquinarias y vehículos para así poder conservarlos en buen estado para realizar los servicios de GAD.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Chofer u Operador, Jefe de Maquinaria, Asistente de Maquinaria, Asistente de Obras Públicas, Director (a) de Obras Públicas, Asistente de Bodega y Jefe de Bodega; inicia con la elaboración de solicitud de petición de mantenimiento y termina cuando retirar material y realizar mantenimiento.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.	
3.2	Chofer: Deberán comunicar inmediatamente a su mando directo cualquier defecto en el equipo.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Chofer u Operador: <ul style="list-style-type: none"> Revisar antes de conducir un vehículo o maquinaria, para verificar que este se encuentre en buen estado y así garantizar su propia seguridad. Comunicar que hay que hacer mantenimiento a las máquinas. 	
4.2	Es responsabilidad del Asistente de Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe. Elaborar informe y orden de egreso. Retirar y entregar material. 	
4.3	Es responsabilidad del Jefe de Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> Verificar material Aprobar orden de egreso 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe de material. Elaborar orden de solicitud de Suministro de Material. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DIARIO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

Inicia:	Con la elaboración de solicitud de petición de mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Retirar material y realizar mantenimiento	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.5	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Generar orden de Compra interna. • Firmar orden de Suministro. • Autorizar orden de egreso 	
4.6	Es responsabilidad del Asistente de Bodega: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar orden de suministro. • Elaborar y enviar orden de egreso firmado por el Jefe de Bodega. 	
4.7	Es responsabilidad del Jefe de Bodega: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar orden de egreso 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Revisar antes de conducir un vehículo o maquinaria, para verificar que este se encuentre en buen estado. • Se debe archivar cada informe para salvaguarda la información de la misma. • La orden de suministro y orden de egreso debe ser firmada por el Director de Obras Públicas. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Comunicar que hay que hacer mantenimiento a las máquinas al Jefe de Maquinaria.	<u>CHOFER U OPERADOR</u>
6.2	Receptar informe y entregar al Jefe de Maquinaria para que verifique si hay material.	<u>ASISTENTE DE MAQUINARIA</u>
6.3	Hay Material. Si hay material ir al paso 6.12 caso contrario el Asistente de Obras Públicas para que elabore informe notificando que no hay material autorizado por el Jefe de Maquinaria.	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
6.4	Receptar informe y entregar al Director de O.P continuar el procedimiento ORDENES DE COMPRAS (INTERNAS).	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.5	Continuar al procedimiento de DESPACHO SUMINISTRO DE MATERIAL	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.6	Receptar y entregar informe de material disponible.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.7	Elaborar y enviar orden de Suministro de Material firmado por el	<u>PÚBLICAS</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMIM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DIARIO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS


Inicia:	Con la elaboración de solicitud de petición de mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando Retirar material y realizar mantenimiento	Ver.: 1.0
		Página: 4

	Director(a) de O.P.	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.8	Receptar y entregar orden de Suministro.	
6.9	Elaborar y enviar la orden de egreso firmado por el Jefe de Bodega.	
6.10	Receptar orden de egreso y entregar al Director (a) para que autorice la orden.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.11	Retirar material y enviar al Chofer u Operador ir al paso 6.14.	
6.12	Elaborar orden de egreso para entregar material.	<u>ASISTENTE DE MAQUINARIA</u>
6.13	Firmar orden de egreso y solicitar firma del responsable. Para luego entregar material.	<u>JEFE DE MAQUINARIA</u>
6.14	Receptar el Material y elabora mantenimiento	<u>CHOFER O OPERADOR</u>
	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Publicas Copia 2. Jefe de Maquinaria	
8	ANEXO Anexo 15. Formato de Solicitud Suministro y Material	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



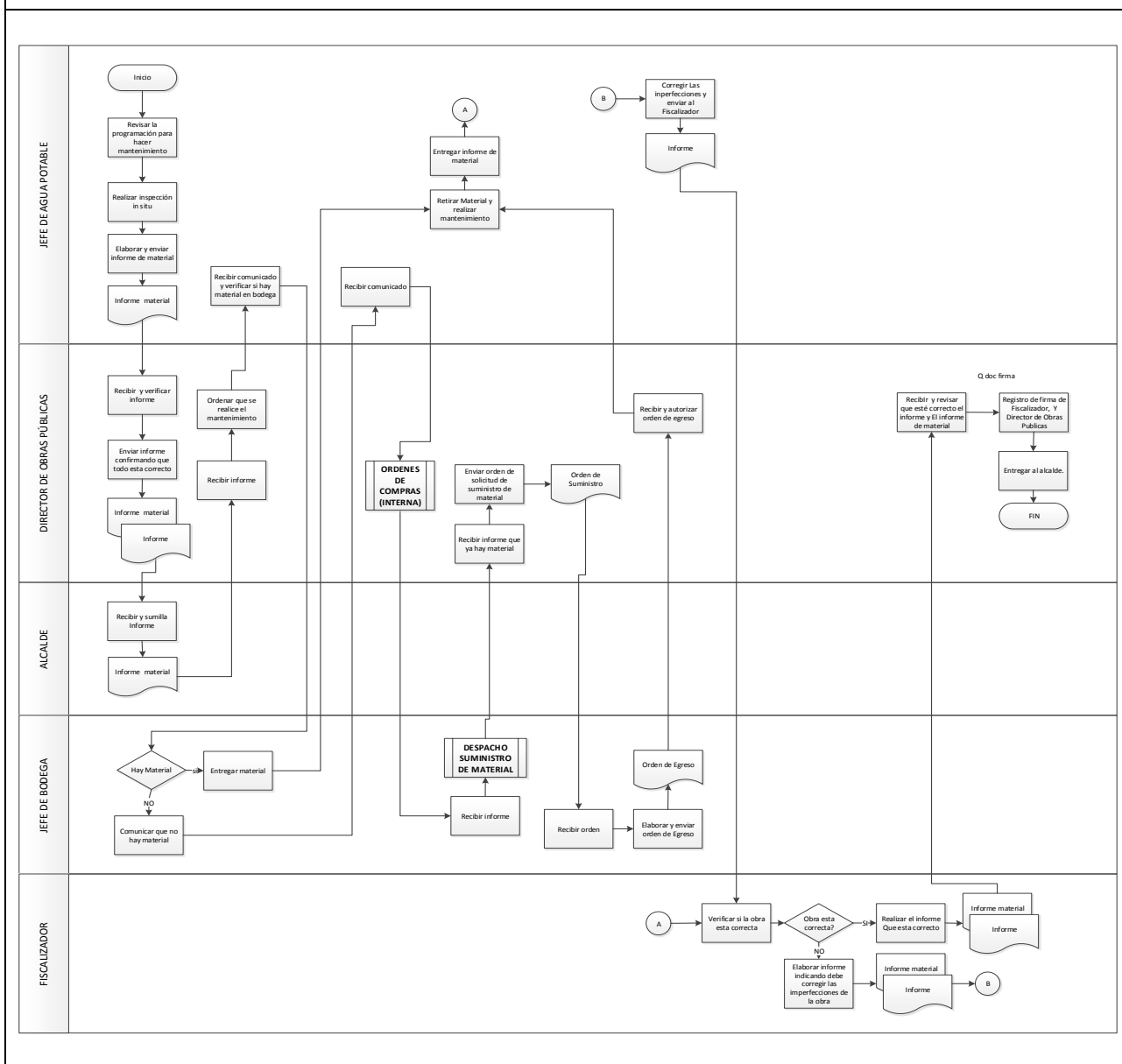
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED PREVENTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con la revisión de la programación de servicio de mantenimiento.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recepción de firmas del informe de mantenimiento y entrega al Alcalde.	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: ALCALDE GADM
---	---	-----------------------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED PREVENTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con la revisión de la programación de servicio de mantenimiento.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recepción de firmas del informe de mantenimiento y entrega al Alcalde.	Ver.: 1.0 Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer el procedimiento para el debido mantenimiento de red preventivo de Agua Potable y alcantarillado para así evitar cualquier tipo de daño.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a toda la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado, además al Asistente de Obras Públicas, Director (a) de Obras Públicas, Secretaria General, Alcalde, Asistente de Bodega, Jefe de Bodega, Fiscalizador; inicia con la revisión de la programación de servicio de mantenimiento y termina cuando recepción de firmas del informe de mantenimiento y entrega al Alcalde	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Mantenimiento preventivo: Es aquel que se realiza con una frecuencia determinada para prevenir y evitar algún tipo de daño.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe de Agua Potable: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la programación de servicio de mantenimiento. • Inspeccionar in situ • Elaborar informe detallando los materiales que requiere. 	
4.2	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe de material. • Elaborar informe confirmando que todo está correcto en el informe de material. • Elaborar y enviar orden de solicitud de suministro de material. 	
4.3	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar que se realice el mantenimiento • Firmar orden de egreso • Firmar informe de material. 	
4.4	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y entregar informe. 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED PREVENTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con la revisión de la programación de servicio de mantenimiento.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recepción de firmas del informe de mantenimiento y entrega al Alcalde.	Ver.: 1.0 Página: 3

4.5	Es responsabilidad de Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Sumillar informe de material. 	
4.6	Es responsabilidad del Asistente de Bodega: <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar orden de suministro. Elaborar y enviar orden de egreso firmado por el Jefe de Bodega. 	
4.7	Es responsabilidad del Jefe de Bodega: <ul style="list-style-type: none"> Firmar orden de egreso. 	
4.8	Es responsabilidad del Fiscalizador: <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la obra esta correcta. Elaborar informe detallando que la obras esta correcta o incorrecta y que debe corregir las imperfecciones. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Debe comunicar a la población que mientras se realicen el proceso de mantenimiento de red no se dispondrá del servicio. Las tareas de mantenimiento se deberán hacer en horarios que no causen incomodidad al usuario. Para realizar el mantenimiento deberá emplear equipos apropiados y en óptimas condiciones. El fiscalizador es el encargado de asegurar que la ejecución de la obra este correcta, mediante un control de calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Revisar la programación de servicio de mantenimiento de red.	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.2	Realizar inspección in situ.	
6.3	Elaborar y enviar informe de material.	
6.4	Receptar informe y entregar al Director (a) verificar informe.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.5	Elaborar y enviar informe confirmando que todo lo establecido en el informe de material está correcto autorizado por el Director (a).	
6.6	Receptar informe y entregar al Alcalde para que sumille.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.7	Receptar informe y entregar al Director (a) para que ordene que se realice el mantenimiento.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADIMM



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED PREVENTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con la revisión de la programación de servicio de mantenimiento.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recepción de firmas del informe de mantenimiento y entrega al Alcalde.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.8	Receptar informe y verifica si hay material en Bodega.	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.9	Si hay Material entregar material al Jefe de Agua Potable ir al paso 6.16 caso contrario comunicar que no hay material ir al paso 6.10	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.10	Recibir comunicado y comunicar al Director de Obras Públicas para que realice la Orden.	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.11	Ir al procedimiento ORDENES DE COMPRAS (INTERNAS) .	<u>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.12	Receptar informe y entregar al Jefe de Bodega para ir al procedimiento DESPACHO SUMINISTRO DE MATERIAL .	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.13	Receptar informe que ya hay material	
6.14	Elaborar y enviar orden de solicitud de suministro de material autorizado por el Director (a).	
6.14	Receptar orden y emitir orden de egreso autorizado por el Jefe de Bodega.	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.15	Receptar y entregar al Director (a) para autorizar orden de egreso	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.16	Retirar Material y realizar mantenimiento	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.17	Verificar si la obra esta correcta. Si esta Correcta elaborar informe comunicando que la obra está correcto ir al paso 6.20 caso contrario ir paso 6.18.	<u>FISCALIZADOR</u>
6.18	Elaborar informe indicando debe corregir las imperfecciones de la obra vuelve a enviar el informe de material.	
6.19	Receptar informe y Corregir las imperfecciones y enviar al Fiscalizador ir al paso 6.17.	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.20	Enviar informe de material y el informe que esta correcta la obra.	<u>FISCALIZADOR</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
ALCALDE GADMIM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED PREVENTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con la revisión de la programación de servicio de mantenimiento.	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando recepción de firmas del informe de mantenimiento y entrega al Alcalde.	Ver.: 1.0
		Página: 5

6.21	Receptar informes y entregar al Director (a) para que revise que este correcto el informe de la obra y el informe del material.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.22	Registrar firma de Fiscalizador y Director (a) de Obras Públicas. (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director (a) de Obras Publicas Copia 2. Fiscalizador Copia 3. Jefe de Agua Potable	
8	ANEXO Anexo 15. Formato de Solicitud de Suministro Material	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



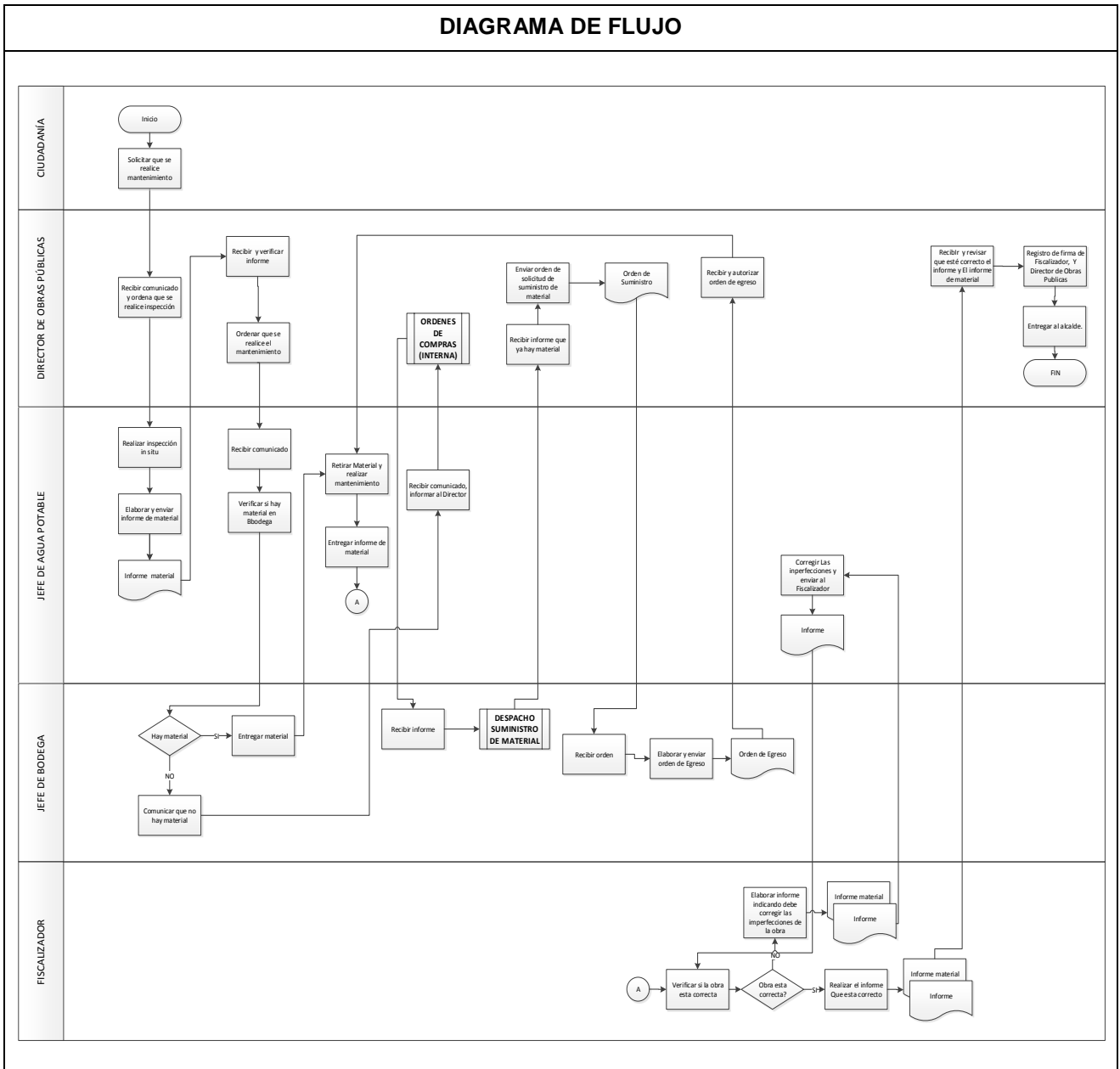
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED CORRECTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con oficio que se realice el mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta Firmas de mantenimiento realizado	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:
ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED CORRECTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con oficio que se realice el mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Quando se receipta Firmas de mantenimiento realizado	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia que se debe seguir cuando se va a realizar Mantenimiento de red correctivo de agua potable y alcantarillado	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a la Ciudadanía, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Jefe de Agua Potable, Jefe de Bodega, Asistente de Bodega, Fiscalizador; Inicia con oficio que se realice mantenimiento y termina cuando se receipta firmas de manteniendo realizado	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Mantenimiento: Es seguir pasos predestinados para desarrollar una labor de manera eficaz	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de la Ciudadanía : <ul style="list-style-type: none"> Solicitar que se realice el Mantenimiento 	
4.2	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar que se realice la inspección Autorizar que se realice el mantenimiento Autorizar suministro de material Autorizar orden de egreso 	
4.3	Es responsabilidad de la Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe que se realice inspección Elaborar informe que se realice el mantenimiento Elaborar orden de suministro de material 	
4.4	Es responsabilidad del Jefe de Agua Potable: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar inspección Elaborar informe de material Ejecutar mantenimiento 	
4.5	Es responsabilidad del Jefe de Bodega: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar orden de egreso 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GABRIEL



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED CORRECTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

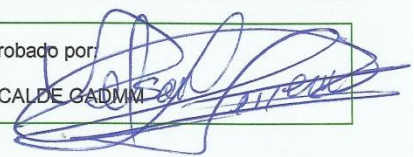
Inicia:	Con oficio que se realice el mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta Firmas de mantenimiento realizado	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.6	Es responsabilidad de la Asistente de Bodega: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Orden de Egreso 	
4.7	Es responsabilidad del Fiscalizador : <ul style="list-style-type: none"> Verificar si la obra esta correcta Elaborar informe de obra correcta 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Fiscalizador es el encargado de verificar si la obra esta correcta el Jefe de Agua Potable es el que realiza la inspección el Director de Obras Públicas es que autoriza que se realice el mantenimiento 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar que se realice mantenimiento	<u>CIUDADANÍA</u>
6.2	Receptar y elaborar orden que se realice inspección	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICA</u>
6.3	Elaborar inspección in situ	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.4	Elaborar informe de material que necesita	
6.5	Receptar y verificar informe	<u>DIR.OBRAS PÚBLICA</u>
6.6	Elaborar informe que se realice mantenimiento	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICA</u>
6.7	Receptar informe, verificar si hay material en bodega	<u>JEFE DE AGUA</u>
6.8	Verificar si hay material ir al paso 6.15 caso contrario comunicar que no hay material y a su vez al paso 6.9	<u>JEFE BODEGA</u>
6.9	Receptar y comunicar al Director de Obras Públicas	<u>JEFE DE AGUA</u>
6.10	Receptar e ir al PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRAS INTERNAS	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICA</u>
6.11	Receptar y va al PROCEDIMIENTO DESPACHO SUMINISTRO DE MATERIAL	<u>ASIST.BODEGA</u>
6.12	Receptar, y elaborar solicitud de suministro de material	<u>ASIST.OBRAS PÚBLICA</u>
6.13	Receptar , elaborar orden de egreso	
6.14	Receptar, elaborar informe de orden de egreso con autorización del Director de Obras Públicas	
6.15	Retirar material y ejecutar mantenimiento	
6.16	Elaborar informe de material y entregar al Fiscalizador	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.17	Verificar si la obra esta correcta ir al paso 6.18 caso contrario 6.20	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RED CORRECTIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO


Inicia:	Con oficio que se realice el mantenimiento	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta Firmas de mantenimiento realizado	Ver.: 1.0 Página: 4

6.18	Elaborar informe que debe corregir las imperfecciones de obra	<u>FISCALIZADOR</u>
6.19	Corregir las imperfecciones, elaborar informe y entregar al Fiscalizador ir al paso 6.17	<u>JEFE DE BODEGA</u>
6.20	Elaborar informe que esta correcta la obra	<u>FISCALIZADOR</u>
6.21	Receptar informe, autorización del Fiscalizador, Director de Obras Publicas y entregar al Alcalde (Fin del procedimiento)	<u>ASIST.OBRAS</u> <u>PÚBLICA</u>
LISTA DE DISTRIBUCIÓN		
7	Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas	
ANEXOS		
8	Anexo 15: Formato de Solicitud de Suministro Material	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



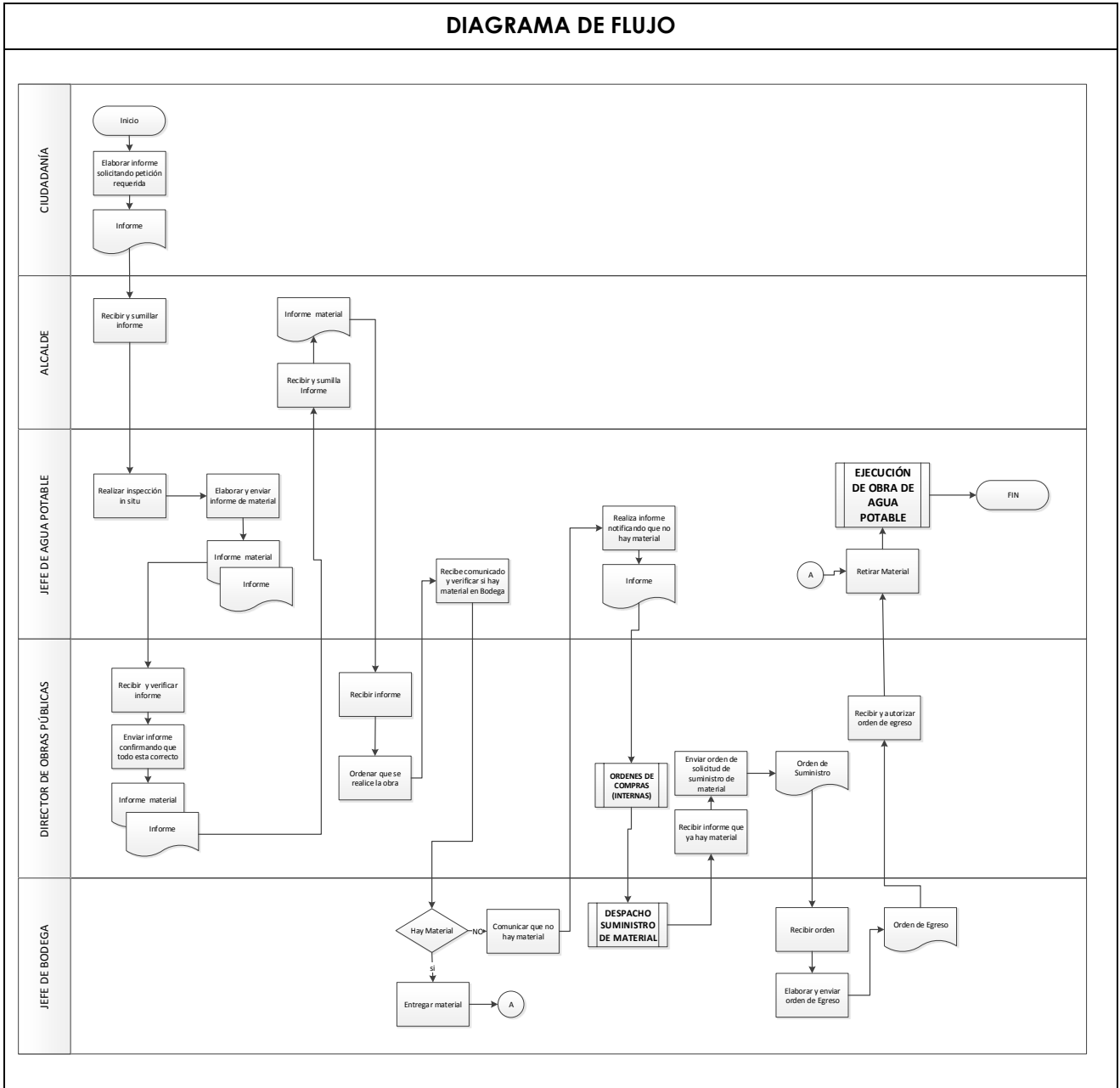
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OBRA DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO**

Inicia:	Con la elaboración informe solicitando petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando retira material para ejecutar la obra	Ver.: 1.0
		Página: 1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por:
 MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
 ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

 ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINEO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OBRA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO


Inicia:	Con la elaboración informe solicitando petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando retira material para ejecutar la obra	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer el procedimiento de inicialización de obra de Agua Potable y Alcantarillado.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra Ciudadanía, Secretaria General, Alcalde, Jefe de Agua Potable, Asistente de Obras Públicas, Director (a) de Obras Públicas, Asistente de Bodega, Jefe de Bodega; inicia con la elaboración informe solicitando petición requerida y termina cuando retira material para ejecutar la obra.	
3	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Bodega: Local o espacio cubierto en el que se almacena alguna cosa.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Ciudadanía: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe solicitando petición requerida 	
4.2	Es responsabilidad de Secretaria General: <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe. 	
4.3	Es responsabilidad de Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Sumillar informe de material. 	
4.4	Es responsabilidad del Jefe de Agua Potable: <ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar in situ Elaborar informe detallando los materiales que requiere. 	
4.5	Es responsabilidad del Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar informe de material. Elaborar informe confirmando que todo está correcto en el informe de material. Elaborar y enviar orden de solicitud de suministro de material. 	
4.6	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> Ordenar que se realice el mantenimiento Firmar orden de suministro Firmar orden de egreso 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADMUN



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OBRA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

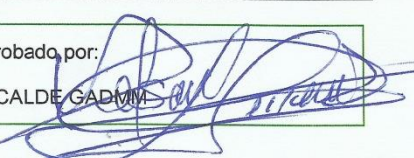
Inicia:	Con la elaboración informe solicitando petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando retira material para ejecutar la obra	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.7	<ul style="list-style-type: none"> Firmar informe de material. <p>Es responsabilidad del Asistente de Bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receptar y entregar orden de suministro. Elaborar y enviar orden de egreso firmado por el Jefe de Bodega. 	
4.8	<p>Es responsabilidad del Jefe de Bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar orden de egreso. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Las obras se la debe realizar con la aprobación del Alcalde y del Director de Obras Públicas. Los materiales que utilicen en la obra estar en óptimas condiciones. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Solicitar petición requerida dirigida al Alcalde.	<u>CIUDADANÍA</u>
6.2	Receptar informe y entregar al Alcalde para que sumille.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.3	Revisar la programación de servicio de mantenimiento de red.	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.4	Realizar inspección in situ.	
6.5	Elaborar y enviar informe de material.	
6.6	Receptar informe y entregar al Director (a) para verificar informe.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.7	Elaborar y enviar informe confirmando que todo lo establecido en el informe de material está correcto autorizado por el Director (a).	
6.8	Receptar informe y entregar al Alcalde para que sumille.	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
6.9	Receptar informe y entregar al Director (a) para que ordene que se realice el mantenimiento.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.10	Receptar informe y verificar si hay material.	
6.11	Si hay Material. Debe entregar material ir al paso 6.20 caso contrario ir al paso 6.12.	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.12	Comunicar que no hay material	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.13	Recibir comunicado y realiza informe notificando que no hay material	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OBRA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con la elaboración informe solicitando petición requerida	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando retira material para ejecutar la obra	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.14	Ir al procedimiento ORDENES DE COMPRAS (INTERNAS).	<u>DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.15	Receptar informe y entregar al Jefe de Bodega para ir al procedimiento DESPACHO SUMINISTRO DE MATERIAL	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.16	Receptar informe que ya hay material	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.17	Elaborar y enviar orden de solicitud de suministro de material autorizado por el Director (a).	<u>ASISTENTE DE BODEGA</u>
6.18	Receptar orden y emitir orden de egreso autorizado por el Jefe de Bodega.	<u>ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.19	Receptar y entregar al Director (a) para autorizar orden de egreso	<u>JEFE DE AGUA POTABLE</u>
6.20	Retirar Material para ir al procedimiento EJECUCIÓN DE OBRA DE AGUA POTABLE (Fin del procedimiento)	
	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
7	Original. Alcalde Copia 1. Director (a) de Obras Publicas Copia 3. Jefe de Agua Potable	
8	ANEXO Anexo 15. Formato de Solicitud de Suministro Material	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



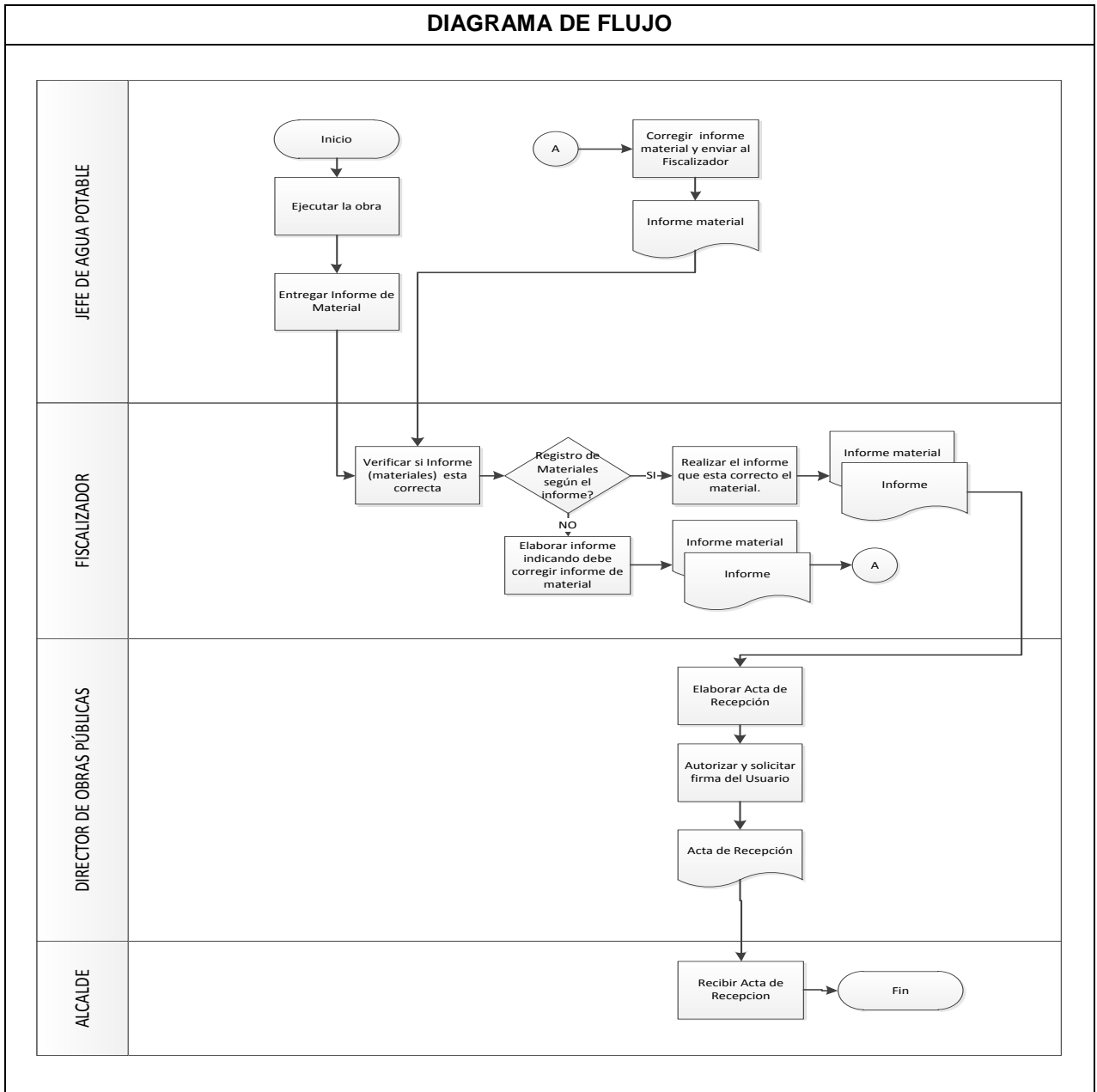
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO**

Inicia:	Con ejecutar obra	Fecha:	20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta la Acta de Recepción	Ver.:	1.0
		Página:	1

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: MARJORIE LOURDES SALVATIERRA MORAN ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR	Revisado por: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Aprobado por: ALCALDE GADM
---	---	-----------------------------------



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Inicia:	Con ejecutar obra	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta la Acta de Recepción	Ver.: 1.0
		Página: 2

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer los pasos que debe seguir en la ejecución de obra de agua potable y a su vez alcantarillado	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe de Agua Potable, Fiscalizador, Director(a) de Obras Públicas, Asistente de Obras Públicas, Alcalde; Inicia con el informe la ejecución de obra, y termina cuando se recibe la Acta de recepción	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Acta De Recepción: Es informe en la cual especifica que dicha obra ha culminado correctamente	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe de Agua Potable : <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la obra • Elaborar informe del material 	
4.2	Es responsabilidad del Fiscalizador : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el informe de materiales está correcto. • Elaborar informe de material correcto 	
4.3	Es responsabilidad del Director (a) de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar Acta de Recepción 	
4.4	Es responsabilidad de la Asistente de Obras Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Acta de Recepción 	
4.5	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar Acta de Recepción 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Agua Potable es el encargado de ejecutar la obra • El Fiscalizador es el responsable de verificar si el informe de los materiales es correcto 	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO


Inicia:	Con ejecutar obra	Fecha: 20/03/2015
Termina:	Cuando se receipta la Acta de Recepción	Ver.: 1.0
		Página: 3

6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Ejecutar la obra de agua potable y Alcantarillado	<u>JEFE DE AGUA POTABLE FISCALIZADOR</u>
6.2	Elaborar informe de material y entrega al Fiscalizador	
6.3	Verificar si esta correcto informe de material y si la obra esta correcta ir al paso 6.7 caso contrario ir al paso 6.4	
6.4	Elaborar informe indicando que corrija informe de material y detener la obra comunicar al Director de Obras Públicas	<u>JEFE DE AGUA POTABLE ASIST. OBRAS PÚBLICA</u>
6.5	Receptar y corrige informe y entrega al Fiscalizador	
6.6	Receptar, elaborar informe para que corrija la obra con supervisión del Director de Obras Públicas	<u>JEFE DE AGUA POTABLE FISCALIZADOR ASIST. OBRAS PÚBLICA</u>
6.7	Elaborar informe corregido y entregar al Fiscalizador ir al paso 6.3	
6.8	Elaborar informe que esta correcto el material	<u>JEFE DE AGUA POTABLE FISCALIZADOR ASIST. OBRAS PÚBLICA</u>
6.9	Elaborar Acta de Recepción y autoriza el Director de Obras Pública y entrega al Alcalde	<u>ALCALDE</u>
6.10	Receptar informe (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director de Obras Públicas	
8	ANEXOS Anexo 12: Formato de Acta de Recepción Definitiva	

Elaborado por:
MARJORIE LOURDES SALVATIERRA
MORAN
ANDREA ESTELA ILLESCAS PAUCAR

Revisado por:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Aprobado por:

ALCALDE GADM

Recomendaciones finales

Se recomienda que el manual de políticas y procedimientos debe estar disponible, para todo el personal que labora en Obras Públicas, ya que es exclusivamente para dicho departamento. Además se recomienda:

- ✓ Evitar tener el manual de políticas y procedimientos como un documento más en su departamento.
- ✓ Ser utilizado por cada uno del personal que labora en el departamento, ya que en este manual se detalla cada una de sus actividades que se realizan a diario en dicho departamento.
- ✓ Establecer este manual como un modelo para los demás departamentos del GAD.
- ✓ La persona encargada de este manual debe verificar que se vayan cumpliendo cada una de los procedimientos y políticas propuestas de este documento una vez que hayan sido autorizado por la máxima autoridad del GAD.
- ✓ Además como recomendación final, este manual debe ser actualizado, ya que suelen haber nuevas modalidades de trabajar al transcurrir el tiempo.

Bibliografía

Documentos:

Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, 2013

Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, 2010

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2013