



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO INDUSTRIAL**

TÍTULO DEL PROYECTO

**ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
ELEVAR EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES EN LOS
DEPARTAMENTOS DE MEDIO AMBIENTE, COORDINACIÓN MUNICIPAL,
DESARROLLO COMUNITARIO Y SECCIÓN BODEGA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN CRNEL. MARCELINO
MARIDUEÑA PARA EL PERIODO 2014-2015.**

Autores:

JORMAN DAVID GALARZA LEÓN

HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Milagro, Junio 2015

ECUADOR

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el tema de “**ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELEVAR EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES EN LOS DEPARTAMENTOS DE MEDIO AMBIENTE, COORDINACIÓN MUNICIPAL, DESARROLLO COMUNITARIO Y SECCIÓN BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA**”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de **Ingeniero Industrial**.

Este trabajo está dirigido al análisis y elaboración de **MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**, para los departamentos antes citados, el mismo que brindará la agilidad y conformidad tanto del operador como de los operarios. El cual considero debe aceptarse para cumplir con los requerimientos legales y por la importancia del tema.

PRESENTADO POR LOS EGRESADOS:



David Román Meza

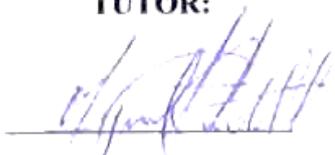
C.I. 0929137891



Jorman Galarza León

C.I. 0923783401

TUTOR:



Ing. Miguel Cedillo Fajardo

C.I. 0920948171

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nosotros: Héctor David Román Meza y Jorman David Galarza León, por medio de este documento declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro que el trabajo: “**Elaboración de manuales de políticas y procedimientos para elevar el nivel de eficiencia de las operaciones en los Departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña**”, del cual nos responsabilizamos por ser los autores del mismo y tener la asesoría personal del Ing. Miguel Cedillo Fajardo.

Milagro, Junio del 2015



David Román Meza

C.I. 0929137891



Jorman Galarza León

C.I. 0923783401

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA



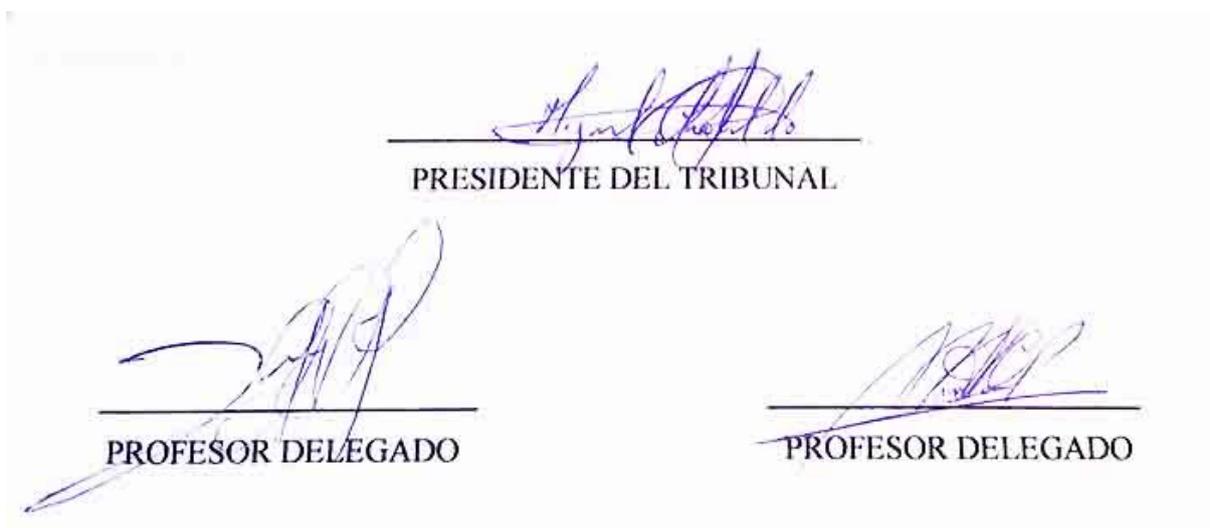
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

INGENIERÍA INDUSTRIAL

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de: **INGENIERO INDUSTRIAL**, otorga al presente **PROYECTO EDUCATIVO** las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[]
EXPRESIÓN ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]



DEDICATORIA

Dedico este trabajo de manera muy especial al creador del cielo y la tierra Dios, quien dio su vida por mí estando conmigo en todo momento, dándome la fortaleza, sabiduría y entendimiento necesario para salir adelante pese a todas las dificultades presentadas, bendiciéndome con una madre luchadora e inteligente sabiéndome guiar y enseñar el camino de la grandeza apoyándome en todo momento, siendo parte fundamental para cumplir mis objetivo establecido.

De manera muy especial también dedico este trabajo a la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO y a los docentes quienes formaron parte fundamental durante mi carrera absorbiendo de ellos el conocimiento, experiencia y la responsabilidad para poder poner en práctica en el diario vivir de la profesión.

David Román Meza

A mi Madre, así de simple.

Jorman Galarza León

AGRADECIMIENTO

Este agradecimiento va dirigido en primer lugar a Dios como pilar fundamental en mi vida por haber permitido llegar hasta uno de mis principales objetivos propuestos siendo mi guía y mi fortaleza en todo momento dándome sabiduría e inteligencia para saber llegar a lo que me propongo.

Le doy gracias a mi madre, María Isabel Meza por haber sido ejemplo de esfuerzo y valentía en mi vida, apoyándome en todo momento sembrando valores importantes y sacándome adelante. Una mujer maravillosa, y temerosa de Dios siendo el regalo más hermoso para mí.

Dando un profundo agradecimiento de manera especial al Ing., Miguel Ángel Cedillo Fajardo por ser parte fundamental de nuestro trabajo como tutor y haber brindado su apoyo incondicional reflejándose el profesionalismo y servicio a los estudiantes.

David Román Meza

A Dios que permitió que nada se me diera fácil.

Jorman Galarza León

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero

Fabricio Guevara V.

Rector

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO - UNEMI

PRESENTE

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a realizar la **Cesión de Derecho de Autor** del trabajo realizado como requisito previo para la obtención del título de tercer nivel, cuyo tema es **“Elaboración de manuales de políticas y procedimientos para elevar el nivel de eficiencia de las operaciones en los Departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña”**, y que corresponde a la Unidad Académica Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, Junio del 2015



David Román Meza

C.I. 0929137891



Jorman Galarza León

C.I. 0923783401

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
1. EL PROBLEMA	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Problematización	2
1.1.1.1. Causas y Efectos	3
1.1.1.2. Pronóstico	3
1.1.1.3. Control del pronóstico	3
1.1.2. Delimitación del problema	3
1.1.3. Formulación del problema	4
1.1.4. Sistematización del problema	4
1.1.5. Determinación del tema	4
1.2. OBJETIVOS	5
1.2.1. Objetivo General	5
1.2.2. Objetivos específicos	5
1.3. JUSTIFICACIÓN	5
1.3.1. Justificación de la Investigación	5
CAPÍTULO II	7
2. MARCO REFERENCIAL	7
2.1. MARCO TEÓRICO	7
2.1.1. Antecedentes históricos	7
2.1.2. Definiciones	9
2.1.3. Desarrollo histórico de los Procedimientos	10
2.1.3.1. Principios de la administración	10
2.1.3.2. Cronología de eventos y personajes	10
2.1.3.3. Operaciones eficientes Charles Babbage	10
2.1.3.4. Administración científica vs Teoría clásica	11
2.1.3.5. Escuela de la Administración Científica Frederick Taylor	13
2.1.3.5.1. Primer periodo de Taylor	13
2.1.3.5.2. Segundo periodo de Taylor	13
2.1.3.5.3. La administración como ciencia	14
2.1.3.6. Principios generales de la administración Harrington Emerson	15
2.1.3.7. Escuela clásica de la administración Henri Fayol	16
2.1.3.8. Escuela Burocrática Max weber	17
2.1.4. Antecedentes Referenciales	18
2.1.4.1. Tesis 1 Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí	18
2.1.4.2. Tesis 2 Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca	19
2.1.4.3. Tesis 3 Universidad Tecnológica Israel	20
2.1.4.4. Tesis 4 Universidad Tecnológica Equinoccial	21

2.2. MARCO CONCEPTUAL	22
2.2.1. Términos técnicos	22
2.3. MARCO LEGAL	24
2.3.1. Ministerio del Trabajo	24
2.3.2. Constitución de la República del Ecuador	24
2.3.3. Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal Marcelino Maridueña	24
2.3.4. Ley Orgánica de Régimen Municipal	25
2.3.5. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos	25
2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES	26
2.4.1. Hipótesis General	26
2.4.2. Hipótesis Particulares	26
2.4.3. Declaración de las variables	26
2.4.3.1. Variables de Hipótesis general	26
2.4.3.2. Variables de Hipótesis específica	27
2.4.4. Operacionalización de las variables	27
2.4.4.1. Indicadores de las variables	27
 CAPITULO III	 29
 3. MARCO METODOLÓGICO	 29
3.1. EL TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	29
3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	29
3.2.1. Característica de la población	29
3.2.2. Delimitar la población	30
3.2.3. Tipo de muestra	30
3.2.4. Tamaño de la muestra	30
3.2.5. Procesos de selección	30
3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	31
3.3.1. Métodos teóricos	31
3.3.2. Métodos empíricos	31
3.3.3. Técnicas e instrumentos	31
3.4. PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	31
 CAPITULO IV	 32
 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	 32
4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	32
4.1.1. Matriz de entrevista	33
4.1.2. Encuesta en los departamentos	34
4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	44
4.3. RESULTADOS	44

4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	45
4.4.1. Hipótesis general	45
4.4.2. Hipótesis específica 1	45
4.4.3. Hipótesis específica 2	45
4.4.4. Hipótesis específica 3	46
CAPITULO V	47
5. PROPUESTA	47
5.1. TEMA	47
5.2. FUNDAMENTACIÓN	47
5.3. JUSTIFICACIÓN	47
5.4. OJETIVOS DE LA PROPUESTA	48
5.4.1. Objetivo general de la propuesta	48
5.4.2. Objetivos específicos de la propuesta	48
5.5. UBICACIÓN	49
5.6. FACTIBILIDAD	50
5.6.1. Factibilidad Técnica	50
5.6.2. Factibilidad Legal	51
5.6.3. Factibilidad Económica	51
5.6.4. Factibilidad Operativa	51
5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	51
5.7.1. Actividades	51
5.7.2. Recursos, Análisis Financiero	52
5.7.3. Impacto	53
5.7.4. Cronograma	54
5.7.5. Lineamiento para evaluar la propuesta	55
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES	57
BIBLIOGRAFÍA	58

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Variables dependientes e independientes de la hipótesis general.....	26
Cuadro 2: Variables dependientes e independientes de la hipótesis específica	27
Cuadro 3: Indicadores de la variable empírica general.	27
Cuadro 4: Indicadores de las variables empíricas específicas.....	28
Cuadro 5: Análisis de entrevistas	33
Cuadro 6: Recursos invertidos en el proyecto.....	52

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Cronología de los primeros eventos del enfoque clásico.....	8
Figura 3: Comparación de las teorías de Taylor y Fayol	12
Figura 2: División del enfoque clásico.....	12
Figura 4: Conocimiento de manuales de políticas y procedimientos.....	34
Figura 5: Necesidad de manuales de políticas y procedimientos.....	35
Figura 6: Actividades adicionales fuera de las funciones.	36
Figura 7: Retrasos y desorganización debido al desconocimiento de las políticas y procedimientos..	37
Figura 8: Conocimiento de operaciones innecesarias.	38
Figura 9: Falta de comunicación afecta en la ejecución de las operaciones.	39
Figura 10: Flujo de información entre departamentos sea verbal.	40
Figura 11: Existencia de mecanismo de evaluación al personal que labora dentro del Municipio.	41
Figura 12: Formato para reportes de operaciones realizadas.	42
Figura 13: Manuales de políticas y procedimientos mejorará la eficiencia y eficacia del municipio..	43
Figura 14: Ubicación vía satélite del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.	49
Figura 15: Ubicación vía mapa del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.	50

RESUMEN

En el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA**, se realizó un estudio investigativo con el fin de encontrar los problemas principales que afectan en la eficiencia al momento de ejecutar las operaciones en los **DEPARTAMENTOS DE MEDIO AMBIENTE, COORDINACIÓN MUNICIPAL, DESARROLLO COMUNITARIO y SECCIÓN BODEGA**.

No tener un camino claro de cómo se ejecuta cada operación influye de manera significativa en el desempeño de los trabajadores, y esto ocasiona que se tenga un bajo nivel de eficiencia en los departamentos antes mencionados, dando como resultado un municipio desorganizado y que entrega un servicio deficiente a la comunidad.

Dentro de la indagación se encontró que las causas principales son la mala cultura organizacional, la falta de políticas y normas de control y el desconocimiento en las operaciones a realizar por cada uno de los cargos y esto tiene como consecuencia los siguientes efectos; pérdida de compromiso en la toma de decisiones, retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones y ejecución de operaciones innecesarias, respectivamente.

Se llegó a la conclusión de que la ausencia de los manuales de políticas y procedimientos es la causa fundamental que imposibilita el correcto funcionamiento de los departamentos, por lo tanto se desarrolló los manuales de políticas y procedimientos como una herramienta para identificar al responsable, disponer de definiciones explícitas, disminuir la inseguridad sobre la toma de decisiones, evitar la duplicación de operaciones, controlar las funciones asignadas y mejorar la comunicación.

Tanto así que el Municipio en general optimizará la productividad, convirtiéndolo en un municipio eficiente, reflejándose en las obras, en la eficiencia con la que se tramitan los requerimientos de la comunidad, y mejorando la imagen del Alcalde beneficiándolo en el ámbito político.

Palabras clave: Procedimientos, Operaciones, Eficiencia, Municipio.

ABSTRACT

In the **DECENTRALISED MUNICIPAL GOVERNMENT INDEPENDENT CANTON CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA**, a research study was conducted in order to find the main problems affecting the efficiency when executing operations **DEPARTMENTS ENVIRONMENT MUNICIPAL COORDINATION, COMMUNITY DEVELOPMENT AND SECTION BODEGA**.

Not having a clear path on how each operation is performed significantly influence the performance of workers, and this causes a low efficiency is taken into the above departments, resulting in a disorganized municipality and service delivery poor community.

Within the inquiry found that the main causes are poor organizational culture, lack of policies and standards for monitoring and ignorance in operations to be performed by each of the charges and this results in the following effects; loss of engagement in decision-making, delays and duplication of work operations and execution of unnecessary operations, respectively.

It was concluded that the absence of policy manuals and procedures is the root cause which prevents the proper functioning of departments, thus manual of policies and procedures as a tool was developed to identify the perpetrator available explicit definitions, reduce insecurity about making decisions, avoid duplication of operations, control assigned responsibilities and improve communication.

So much so that the municipality will optimize overall productivity, making efficient municipality, reflected in the works, the efficiency with which the requirements of the community are processed, and improving the image of Mayor benefiting, in the political arena.

Key words: Procedures, Operations, Efficiency, Municipality.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno autónomo descentralizado municipal cantón Crnel. Marcelino Maridueña en su camino por cumplir con lo establecido por el estado ecuatoriano acorde a las nuevas disposiciones de leyes vigentes del gobierno actual en las organizaciones públicas y privadas, ha decidido incursionar en la administración por procesos, mediante el Alcalde y todos sus colaboradores quienes son responsables de utilizar, administrar y brindar un mejor servicio a la comunidad, entregando las mejores condiciones para optimizar todos los recursos que le sean entregados.

El propósito principal del presente proyecto es de diseñar y entregar una herramienta que sirva para mejorar la organización, siendo esta la elaboración de manuales de políticas y procedimientos para los departamentos de Medio ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del gobierno autónomo descentralizado municipal cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

Contando con el apoyo del Alcalde y del personal que labora en dichos departamentos, se logró describir la situación actual de los mismos teniendo una visión clara de la Institución y la importancia de establecer manuales de políticas y procedimientos. Con la intención de que la organización pública del Gobierno autónomo descentralizado municipal cantón Crnel. Marcelino Maridueña posea un correcto funcionamiento en los departamentos antes mencionados y tengan bien definidas las operaciones porque son las causas de los problemas principales que la mayoría de Municipios enfrentan por no contar con la documentación de los manuales de políticas y procedimientos.

Se muestra con esto que los manuales de políticas y procedimientos contienen de forma detallada las operaciones que sirven de guía para la ejecución de las mismas, siendo fuente principal los usuarios en la recopilación de información pertinente, para elaborar los manuales de políticas y procedimientos para dar como resultado el aumento de la eficiencia en ejecutar las operaciones y en brindar el servicio a la comunidad.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

Históricamente se ha reflejado en las empresas públicas y privadas a nivel mundial los múltiples problemas que afectan directamente a la calidad y productividad de sus productos y servicios, debido a la deficiencia en sus políticas y procedimientos, generando así la falta de organización de documentos, retrasos, desconocimiento de tareas, pérdida de tiempo, etcétera, no ofreciendo la satisfacción completa del cliente.

En la actualidad los manuales de políticas y procedimientos desempeñan un papel muy importante en la competitividad que existe en las empresas públicas y privadas, analizando la situación actual y ejecutando cambios estratégicos constantemente, para que la empresa obtenga un mejor desempeño.

En el Ecuador, el Plan Nacional del Buen Vivir y el cambio de la Matriz Productiva, han dispuesto que las empresas tanto públicas como privadas aumenten la calidad de sus productos, servicios y el desempeño administrativo. Y esto amerita la implementación de un manual de políticas y procedimientos que ayuda a la calidad y productividad, esclareciendo también el ámbito laboral del personal y sus responsabilidades.

En el Gobierno autónomo descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña, la ausencia de manuales de políticas y procedimientos, afecta directamente el desempeño de los trabajadores porque no tienen un camino claro de cómo deben ejecutar cada operación, y esto se refleja en la imagen que tiene el municipio hacia la ciudadanía.

1.1.1.1. Causas y Efectos

Frente a la problemática anterior descrita las causas más importantes son:

- a. Cultura organizacional.
- b. Políticas y normas de control en el municipio.
- c. Operaciones a realizar por cada uno de los cargos

Las consecuencias frente a las causas descritas del problema son las siguientes:

- a. Pérdida de compromiso en la toma de decisiones.
- b. Retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones.
- c. Ejecución de operaciones innecesarias.

1.1.1.2. Pronóstico

Si el Gobierno autónomo descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña no desarrolla una estrategia para elaborar los manuales de políticas y procedimientos, se tendría un municipio improductivo, desorganizado, que no logra sus objetivos por la mala toma de decisiones gracias a que no saben qué hacer, cómo hacerlo, y quien es el responsable.

1.1.1.3. Control del pronóstico

Si el Gobierno autónomo descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña soluciona su problema aplicando correctamente el manual de políticas y procedimientos, mejoraría su eficiencia y productividad aumentando considerablemente su desarrollo organizacional y comunitario, manifestándose en la calidad de vida de los habitantes del Cantón y siendo así un referente para otros municipios.

1.1.2. Delimitación del problema

El presente proyecto de investigación se pondrá en marcha en el Cantón Coronel Marcelino Maridueña, también conocido por muchos como “San Carlos”, haciendo referencia al Ingenio Azucarero San Carlos, perteneciente a la provincia del Guayas de la región costa del Ecuador.

Se ejecutará en el Gobierno autónomo descentralizado Cantón Crnel. Marcelino Maridueña, en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega.

Se levantará información sobre las políticas y procedimientos definidos y se documentará los mismos para su posterior entrega.

1.1.3. Formulación del problema

¿Cómo la falta de manuales de políticas y procedimiento ha influido para que las operaciones no contribuyan a los niveles de eficiencia de los resultados en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña?

1.1.4. Sistematización del problema

¿Cómo la cultura organizacional en el Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña afecta en la falta de políticas y procedimientos?

¿De qué manera las políticas y normas de control influyen en la ausencia de los resultados en el control interno del Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña?

¿A qué se debe que las operaciones a realizar por cada uno de los cargos afecten en el rendimiento de los trabajadores de los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega?

1.1.5. Determinación del tema

Elaboración de manuales de políticas y procedimientos para elevar el nivel de eficiencia de las operaciones en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña para el periodo 2014-2015.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Elaborar manuales de políticas y procedimientos mediante técnicas de levantamiento de información con los usuarios, para elevar el nivel de eficiencia en la ejecución de las operaciones en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

1.2.2. Objetivos específicos

- Identificar la cultura organizacional mediante el análisis de la información levantada, con la intención de detectar el nivel de compromiso en la toma de decisiones en los usuarios.
- Determinar las políticas y normas de control interno, con la finalidad de verificar mediante la observación la existencia de retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones que ejecutan los usuarios.
- Analizar las operaciones realizadas por cada uno de los cargos, mediante la recolección de información, con el propósito de verificar la existencia de operaciones innecesarias.

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación de la Investigación

Según los avances tecnológicos, hoy en día las empresas a nivel mundial están dejando a un lado los manuales de políticas y procedimientos, pero de acuerdo a las teorías de varios investigadores han llegado a la conclusión de la gran importancia que tienen los manuales dentro de las organizaciones, puesto que es una de las mejores herramientas para administrar y sirve para transmitir los conocimientos, experiencias y cultura organizacional a todos los cargos.

En el Ecuador se ha evidenciado que en varias organizaciones la presencia de manuales de políticas y procedimientos ha mejorado significativamente su productividad, eficiencia y rendimiento. Por lo tanto hoy en día existe la iniciativa de elaborar manuales de políticas y procedimientos en las organizaciones para mejorar su bajo rendimiento, improductividad, desorganización, costos elevados, mal uso de los recursos, etcétera.

De acuerdo a la investigación realizada en la presente tesis, se justifica realizar el estudio que permite elaborar los manuales de políticas y procedimientos en el Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña mejorando así su administración, haciéndolo eficiente y productivo, sirviendo de referencia para otros municipios cercanos y porque no a nivel nacional.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes históricos

Los manuales de políticas y procedimientos es el resultado de un largo proceso de cambios en la administración, remontándose desde los principios de la administración antigua donde la necesidad de mayor productividad y mayor rendimiento de las empresas y organizaciones, hicieron posible que la administración evolucione a paso de gigante, para Idalberto Chiavenato este proceso se dio de la siguiente manera:

“En el transcurso de la historia de la humanidad siempre existió alguna forma rudimentaria de administrar las organizaciones, desde las más simples hasta las más complejas, el desarrollo de las ideas y teorías acerca de la administración fue extremadamente lento hasta el siglo XIX, pero se aceleró increíblemente a comienzos del siglo XX.

La Revolución Industrial produjo los contextos industrial, tecnológico, social, político y económico de situaciones, problemas y variables, de los que surgió la teoría clásica de la administración.” (Chiavenato, 1999).

Si se observa con detenimiento todo lo descrito anteriormente se revela que en la evolución de la administración, los manuales de políticas y procedimientos, indirectamente ya estaban inmersos en las teorías de algunos personajes de la historia, y surgieron con la intención de aumentar la productividad en las empresas y organizaciones. En el siguiente cuadro mostraremos la cronología de los personajes más importantes que dieron comienzo a lo que hoy llamamos manuales de políticas y procedimientos.

Figura 1: Cronología de los primeros eventos del enfoque clásico

CRONOLOGÍA DE LOS PRINCIPALES EVENTOS DEL ENFOQUE CLÁSICO		
AÑO	AUTORES	LIBROS
1776	Adam Smith	<i>An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations</i>
1832	Charles Babbage	<i>On the Economy of Machinery and Manufactures</i>
1895	Frederick W. Taylor	<i>Piece Rating System</i>
1903	Frederick w. Taylor	<i>Shop Managemet</i>
1909	Harrington Emerson	<i>Efficiency as a Basis for Operations and Wages</i>
1910	H. L. Gantt	<i>Work, Wages and Profits</i>
1911	F. B. Gilbreth	<i>Motion Study</i>
	Frederick w. Taylor	<i>The Principles of Scientific Management</i>
1912	Harrington Emerson	<i>The Twelve Principles of Efficiency</i>
	F. B. Gilbreth	<i>Primer of Scientific of Management</i>
1914	L. M. Gilbreth	<i>The Psychology of Management</i>
1915	R. F. Hoxie	<i>Scientific Managemet and Labor</i>
1916	Henri Fayol	<i>Administration Industrielle el Générale</i>
1919	F. B. Gilbreth	<i>Fatigue Study</i>
	H. L. Gantt	<i>Organizing for Work</i>
1923	Oliver Sheldon	<i>The Philosophy of Management</i>
	Henry Ford	<i>My Life an Work</i>
1930	Henri Fayol	<i>Indutrial and General Administration (Trad. Inglesa)</i>
1931	J. D. Mooney y A. C. Reiley	<i>Onward Industry</i>
	H. S. Dennison	<i>Organization Engineering</i>
1932	H. Myers	<i>Human Engineering</i>
1933	Lyndall F. Urwick	<i>Management of Tomorrow</i>
1937	L. Gulick y L. F. Urwick	<i>Papers on the Science of Administration</i>
	Stuart Chase	<i>Men and Machines</i>
1938	C. P. McCormick	<i>Multiple Management</i>
1939	James D. Mooney	<i>The Principles of Organization</i>
	L. D. White	<i>Introduction to the Study of Public Administration</i>
1943	Peter F. Drucker	<i>The Elements of Administration</i>
1944	Lyndall F. Urwick	<i>Concept of a Corporation</i>
1945	L. F. Urwick y E. F. L. Brech	<i>The Making of Scientific Management</i>
	M. Dimock	<i>The Executive in Action</i>
1949	M. C. H. Niles	<i>Middle Management</i>
	R. M. Barnes	<i>Motion and Time Study</i>

Fuente: “Introducción a la teoría general de la administración” Pág. 48.

2.1.2. Definiciones

Para Benjamín Franklin y Guillermo Gómez Ceja en su libro “Organización y métodos” Un enfoque Competitivo, la definición de manual de políticas y procedimientos es:

“Un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades” (Franklin & Gomez, 2002).

Para Graham Kellog en el libro “Preparación del manual de oficina un manual administrativo”:

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo” (Kellog, 1960).

Para Agustín Reyes Ponce en el libro “Administración de empresas” Teoría y práctica un manual administrativo es:

“Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” (Reyes, 1978).

Para Susan Z. Diamond en el libro “Como preparar manuales administrativos” define que *“el manual de una organización es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar recursos humanos. Añade; tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar o estimar”* (Diamond, 1983).

Para José Palma en el artículo “Manuales de procedimientos” publicado en la página web GestioPolis un manual de procedimientos *“es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”* (Palma, 2003).

Para Giovanni E. Gómez en el artículo “Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno” publicado en la página web GestioPolis:

“Un manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización” (Gómez, 2011).

En conclusión, con todas los conceptos mencionados un manual de políticas y procedimientos es una herramienta administrativa que describe claramente las normas internas, marco legal, definiciones y la secuencia lógica de cómo se deben desarrollar las operaciones dentro de las institución y las responsabilidades de los usuarios.

2.1.3. Desarrollo histórico de los Procedimientos

2.1.3.1. Principios de la administración

Los manuales de políticas y procedimientos se han dado paso a lo largo del tiempo, gracias a la participación de numerosos personajes importantes que a lo largo de toda la historia aportaron con investigaciones en su campo de actividad una mejor forma de hacer lo que hacían. Idalberto Chiavenato en su libro “Introducción a la teoría general de la administración” extiende un poco más de donde y desde que época hubo indicios de administración.

“La administración, tal como la conocemos hoy, es el resultado histórico e integrado de la contribución acumulada de numerosos pioneros: filósofos, físicos, economistas, estadistas e incluso empresarios que con el transcurso del tiempo fueron desarrollando y divulgando obras y teorías en su campo de actividades.

La historia nos demuestra que la mayor parte de las iniciativas militares, sociales, políticas, económicas y religiosas tuvieron una estructura orgánica piramidal. La teoría de la estructura jerárquica no es nueva: Platón, Aristóteles, Hamurabi, etc., ya hablaban de ella” (Chiavenato, 1999).

2.1.3.2. Cronología de eventos y personajes

La cronología de eventos muestra la secuencia de la aparición de los personajes y sus aportaciones en el lapso en que trascurrió su obra, y de qué manera incide su investigación con los manuales de políticas y procedimientos, de los cuales mencionaremos los más influyentes.

2.1.3.3. Operaciones eficientes Charles Babbage

Hoy en día los manuales de políticas y procedimientos no es otra cosa que la consecuencia de las causas a los problemas que se han vivido desde tiempos remotos en las organizaciones y gracias a las aportaciones de varios pioneros o filósofos de la administración, que aportaron con

sus teorías mediante sus estudios y durante la evolución, existió la necesidad de elaborar una herramienta útil y necesario capaz de solucionar los problemas que enfrentan las empresas u organizaciones.

Para esto de acuerdo a la búsqueda mediante la investigación que se ha realizado en base al desarrollo de los procedimientos. Unos de los pioneros dentro de la administración es un matemático e ingeniero británico llamado Charles Babbage, que fue el inventor de varias máquinas o aparatos mecánicos precursor de la computadora, también propuso la división de la producción en proceso y la aplicación de métodos del trabajo ayudando a mejorar la operaciones inmersas en las empresas u organizaciones.

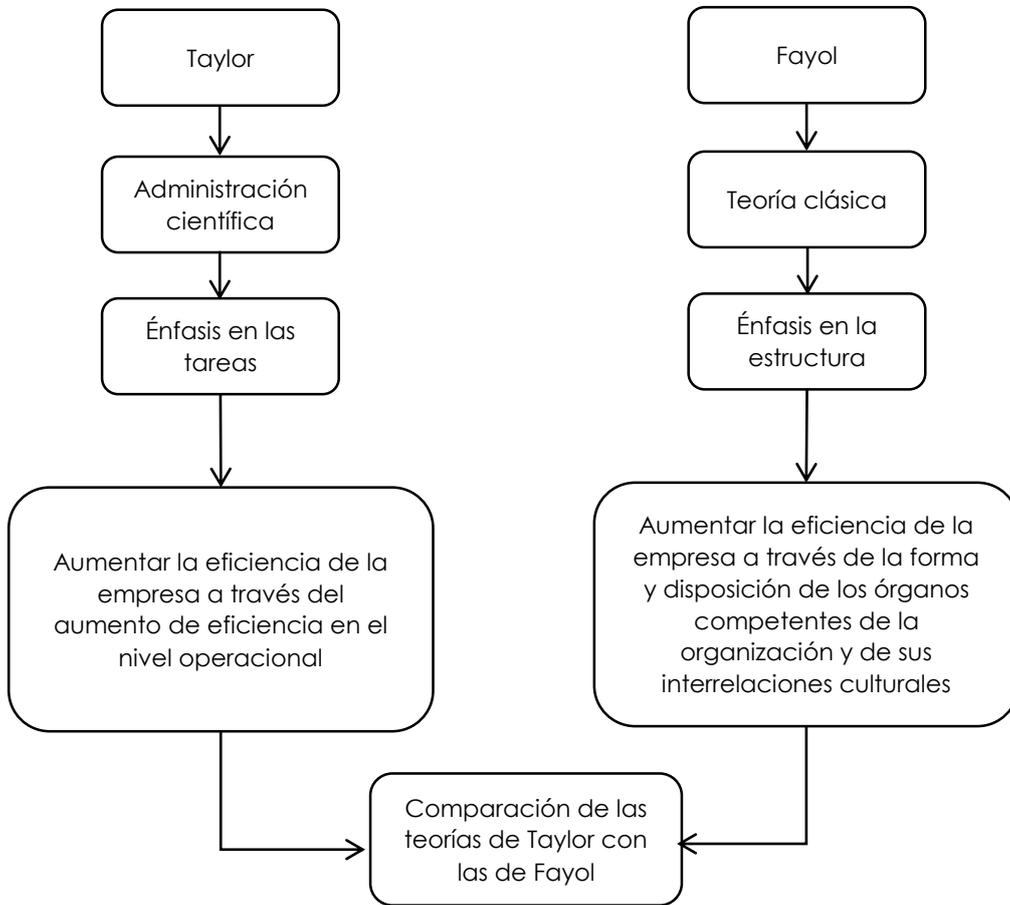
“Charles Babbage (1792-1891), aportó contribuciones significativas a la ciencia de la ingeniería industrial, ya que creó los sistemas analíticos para mejorar las operaciones, que publicó en su libro, *The Economy of Machinery and Manufacturers*, el cual se distribuyó ampliamente en Inglaterra, resto de Europa y en Estados Unidos. Los métodos analíticos que Babbage originó fueron lo más avanzado, por décadas, en el campo del aumento de la productividad y tienen alguna semejanza con el trabajo de Frederick W. Taylor, aunque éste lo realizó muy posteriormente” (Hodson, 1996).

Las aportaciones de Charles Babbage en la ciencia de la Ingeniería Industrial fueron significativas porque se estableció sistemas analíticos para mejorar las operaciones dentro de las industrias, empresas y organizaciones, estos métodos fueron los más avanzados enfocados al aumento de la productividad, trabajo semejante al que realizó Taylor aplicados a sus propias empresas. Siendo estos métodos avanzados los que aportaron dentro de la administración a la elaboración de los procedimientos para movilizar y coordinar todo lo que la perspectiva y planeación se había señalado, por lo tanto estos se basan en generar eficiencia, productividad y control de las operaciones que los trabajadores ejecutan.

2.1.3.4. Administración científica vs Teoría clásica

Continuando con la cronología de eventos, aparecen los nombres de Henri Fayol y Frederick Winslow Taylor quienes desarrollaron la llamada teoría clásica de la administración y la escuela de la administración científica respectivamente, en los siguientes gráficos se muestra de una forma didáctica la diferencia de las dos teorías.

Figura 2: Comparación de las teorías de Taylor y Fayol



Fuente: “Introducción a la teoría general de la administración” Pág. 107.

Figura 3: División del enfoque clásico



Fuente: “Introducción a la teoría general de la administración” Pág. 44.

2.1.3.5. Escuela de la Administración Científica Frederick Taylor

Desde su juventud y pese a los distintos problemas que tenía en su cuerpo que le impedía participar en programas deportivos fue Frederick Winslow Taylor, quien se vio obligado a ser espectador de forma que tomó ventaja al dedicar parte de su vida a mejorar el rendimiento del esfuerzo físico que ejecutaban los jugadores durante su competencia. Se enfocó en el esfuerzo, lugar, movimientos y obtuvo información clara en busca de la mayor eficiencia en el deporte y en la producción, relacionando en la actualidad con el trabajo mediante la ejecución de las operaciones dentro de las empresas u organizaciones, dando paso a la teoría de Taylor mediante el desarrollo de la administración científica.

2.1.3.5.1. Primer periodo de Taylor

En el primer periodo hace énfasis en la racionalización del trabajo del obrero, Taylor se enfocó en la ejecución de las operaciones, lo que permitió medir la productividad de cada trabajador, para que las empresas y organizaciones obtengan las condiciones adecuadas, llevando al trabajador en una constante preparación y control de modo que se cumpla con lo esperado.

En esencia, Taylor expresa en Shop Management (Chiavenato, 1999):

- El objetivo de una buena administración es pagar salarios altos y tener bajos costos unitarios de producción.
- Para lograr ese objetivo, la administración debe aplicar métodos científicos de investigación y experimentación a su problema global, con el fin de formular principios y establecer procesos estandarizados que permitan el control de las operaciones de producción.
- Los empleados deben ser distribuidos científicamente en servicios o puestos de trabajo donde los materiales y las condiciones laborales sean adecuados, para que las normas puedan cumplirse.
- Los empleados deben ser entrenados científicamente en la ejecución del servicio o la tarea para perfeccionar sus aptitudes, de modo que se cumpla la producción normal.
- Debe establecerse una atmósfera de íntima y cordial cooperación entre la administración y los trabajadores para garantizar la continuidad de este ambiente psicológico.

2.1.3.5.2. Segundo periodo de Taylor

Dentro del segundo periodo de Taylor y resumiendo la vinculación de la administración con los procedimientos es que entonces y en la actualidad aún se viven los factores que Taylor vio en su época como son desconocimiento y estandarización en las técnica o método de trabajo,

apegándose a los problemas y generando algunas de las causas para que con una buena aplicación de los manuales de políticas y procedimientos se logre la eficiencia y productividad de los trabajadores y de la organización.

“Taylor aseguraba que las industrias de su época padecían males que podrían agruparse en tres factores:

1. Holgazanería sistemática de los obreros, que reducían deliberadamente la producción a casi un tercio de la que sería normal, para evitar que la gerencia redujese los salarios. Existen tres causas determinantes del ocio en el trabajo:
 - a. El error difundido entre los trabajadores, según el cual el mayor rendimiento del hombre y de la máquina causará el desempleo de gran número de obreros.
 - b. El sistema deficiente de administración, comúnmente en uso, que obliga a los obreros a la ociosidad en el trabajo, con el fin de proteger mejor sus intereses.
 - c. Los métodos empíricos ineficientes, utilizados generalmente en las empresas, con los cuales el obrero desperdicia gran parte de su esfuerzo y de su tiempo.
2. Desconocimiento de la gerencia en cuanto a las rutinas de trabajo y el tiempo necesario para realizarlas.
3. Falta de uniformidad en las técnicas o métodos de trabajo.

Para subsanar estos males, Taylor ideó su famoso sistema, que denominó administración científica. Según el propio Taylor, la administración científica es, ante todo, una evolución más que una teoría, y tiene como ingredientes 75% de análisis y 25% de sentido común” (Chiavenato, 1999).

2.1.3.5.3. La administración como ciencia

El origen de los manuales de políticas y procedimientos viene desde los tiempos antiguos por filósofos que aportaron mediante sus estudios e investigaciones todo lo referente a la administración y se encaminaron durante los años a la necesidad de crear lo que hoy en día se conoce como procedimientos. Uno de los pioneros fue Frederick Winslow Taylor quien desarrolla la teoría de la administración científica, que ayudó a tener eficiencia en las industrias mediante el trabajo de los obreros creando cinco principios fundamentales las cuales generan facultades y responsabilidades a la gerencia o a los altos mandos, siendo estos principios tales como los principios de planificación, preparación, control, ejecución y el análisis de cada trabajador.

“Para Taylor, los elementos de aplicación de la administración científica son (Chiavenato, 1999):

- a. Estudio de tiempos y estándares de producción.
- b. Supervisión funcional.
- c. Estandarización de herramientas e instrumentos.
- d. Planeación de tareas y cargos.
- e. Principio de excepción.
- f. Utilización se la regla de cálculo e instrumentos destinados a economizar tiempo.
- g. Fichas de instrucciones.
- h. Incentivos de producción por la ejecución eficiente de las tareas.
- i. Diseño de la rutina de trabajo”.

2.1.3.6. Principios generales de la administración Harrington Emerson

Durante la revolución industrial uno de los pioneros o figuras más importantes y notables en la ingeniería industrial fue Harrington Emerson quien recibió una buena educación gracias a la fortuna que heredó de su familia, convirtiéndose en socio laboral de Taylor este último siendo el fundador de la administración científica, logrando Emerson introducirse en el campo industrial, desarrollando técnicas y principios que innovarían el mundo industrial.

En base al desarrollo de su trabajo en los empleados sobre la selección y entrenamiento, tomo como profesión la ingeniería de la eficiencia, aplicándola en las empresas u organizaciones. Desarrolló proyectos, principios y técnicas que en la actualidad siguen teniendo la validez y sirven de ayuda para obtener operaciones eficientes dentro de la organización.

Visualizó la necesidad de la falta de ideales en las organizaciones, Emerson un hombre intelectual se enfocó dentro del estudio de trabajo sobre la eficiencia y la define como la optimización de la utilización de los recursos. Con esto se alcanza doce principios de la eficiencia, la vigencia y ayuda para generar los manuales de políticas y procedimientos, buscando obtener en la empresas y organizaciones la ejecución de las operaciones de forma eficiente, dando como resultado el aumento de la productividad.

“El libro *The Twelve Principles of Efficiency* demuestra los doce principios de la eficiencia (Chiavenato, 1999):

1. Trazar un plan objetivo y bien definido, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Establecer el predominio del sentido común.
3. Mantener orientación y supervisión competentes.

4. Mantener disciplina.
5. Mantener honestidad en los acuerdos, es decir, justicia social en el trabajo.
6. Mantener registros precisos, inmediatos y adecuados.
7. Fijar una remuneración proporcional al trabajo.
8. Establecer normas estandarizadas para las condiciones de trabajo.
9. Determinar normas estandarizadas para el trabajo.
10. Fijar normas estandarizadas para las operaciones.
11. Dar instrucciones precisas.
12. Fijar incentivos atractivos por mayor rendimiento y eficiencia.

2.1.3.7. Escuela clásica de la administración Henri Fayol

Otro de los que contribuyeron fundamentalmente al enfoque clásico de la administración fue Henri Fayol, el cual sintió las secuelas de la revolución industrial y posteriormente la primera guerra mundial, graduado de Ingeniero de minas y aplicando toda su carrera en una empresa metalúrgica de acuerdo a la indagación en el desarrollo de los procedimientos.

Fayolismo fue el nombre que se le dio a la administración positiva o enfoque administrativo que Fayol estableció aportando y haciendo estudio en los problemas que no consideró Taylor, mientras él se enfocaba en la fábrica o taller, Fayol lo hacía a nivel de la dirección con el mismo objetivo de lograr la eficiencia. Logró que las empresas u organizaciones tomen en cuenta el planteamiento que definió Fayol de Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

“Según Fayol, los principios generales de la administración son:

- División del trabajo
- Autoridad y responsabilidad
- Disciplina
- Unidad de mando
- Unidad de dirección
- Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales
- Remuneración del personal
- Centralización
- Jerarquía o cadena escalar
- Orden
- Equidad
- Estabilidad del personal
- Iniciativa
- Espíritu de equipo

Este enfoque se convirtió, por tanto, en la principal razón de ser de la teoría clásica” (Chiavenato, 1999).

Si la administración científica desarrollada por varios pioneros hizo énfasis de estudio en las operaciones que realiza el obrero, Fayol vivió la revolución industrial y fue fundador de la teoría clásica, perseguía el mismo objetivo. Lo que distinguió la administración científica de la teoría de Fayol es que se encargó de la estructura que toda organización debe enfocarse para lograr la eficiencia.

Dentro de su obra demostró con métodos adecuados y con una visión científica los resultados agradables en la organización. Dividió en funciones porque en la actualidad las funciones básicas de la organización se las llama áreas de administración, las funciones administrativas se las denomina administración general, la funciones técnicas área de producción, manufactura y operaciones, funciones comerciales, funciones financieras y funciones de seguridad llamándose también estas últimas en áreas que el trabajador debe desempeñar como es la planeación, organización, dirección, coordinación y control, puesto que son actividades administrativas fundamentales que se deben plasmar en los manuales de políticas y procedimientos sea este en cualquier nivel o área de actividad en la organización.

2.1.3.8. Escuela Burocrática Max weber

A lo largo de la investigación que tiene que ver con el desarrollo de los procedimientos, se encuentra otro personaje fundamental que era filósofo, economista, jurista, historiador alemán. Considerado uno de los principales participantes del estudio moderno de la sociología y la administración pública. Aunque dentro de la sociología fue reconocido como uno de los padres de la misma, Weber nunca se vio así, más bien se vio como un historiador.

Demostró desde temprana edad ser intelectualmente precoz, regaló a sus padre un par de ensayos históricos y teniendo en claro su dedicación a las ciencias sociales, fundamentando los métodos de trabajos de la sociología moderna y de todas las ciencias sociales para construir modelos teóricos que tengan como objetivo el examinar y cuestionar sobre conceptos rigurosos. Ayudó a que las organizaciones apliquen las características de un tipo ideal de burocracia, haciendo énfasis en la racionalización y orientándolas a los objetivos.

“La burocracia es una forma de organización humana que se basa en la racionalidad, es decir, la adecuación de los medios a los objetivos (fines) pretendidos, con el fin de garantizar la máxima eficiencia posible en la consecución de esos objetivos. Los orígenes de la burocracia, como forma de organización humana, se remontan a la

Antigüedad. No obstante, la burocracia -tal como existe hoy, como base del sistema moderno de producción- se originó en los cambios religiosos ocurridos después del Renacimiento” (Chiavenato, 1999).

Finalmente Max Weber dentro de su aparición hizo referencia a las organizaciones en su época, a las que denominó burocracias, perfeccionando su teoría durante la revolución industrial con el único fin de organizar en detalle las operaciones de las empresas y organizaciones, para dirigir las con la mayor eficiencia posible, porque surgió la necesidad de un orden, precisión y trato justo de los trabajadores que hacían falta en las organizaciones.

Por lo tanto, los manuales de políticas y procedimientos se conforman en la época donde se puso en práctica la teoría de la burocracia, esto se basa en cumplir las normas y reglamentos establecidos por escrito, sean estos externos o internos buscando cubrir todas las áreas de las empresas y organizaciones de forma detallada, sirviendo estos procedimientos para comunicación, cumplimiento y respaldo, encaminado a garantizar la comprobación y la documentación adecuada. Dando responsabilidades definidas para el desempeño de cada cargo, logrando ejecutar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2.1.4. Antecedentes Referenciales

El Municipio Crnel. Marcelino Maridueña ha decidido ingresar en un cambio de desarrollo organizacional, con el único fin de responder de manera productiva y eficiente a todos los requerimientos que se originan en las leyes del gobierno y en las necesidades de la comunidad en general; por lo cual se ha definido utilizar como proceso principal y de organización los productos y servicios que ofrece el municipio.

A continuación se muestra los trabajos de tesis que hacen referencia al presente proyecto:

2.1.4.1. Tesis 1 Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí

En esta investigación de antecedentes referenciales, se tomó una tesis de interés y ayuda para el presente proyecto, esta tesis es realizada en el Municipio del Cantón Bolívar por la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí que aportará mucho en presente proyecto investigativo.

En todo el desarrollo de la tesis se encuentra varios puntos esenciales que puedan ayudar o corroborar las causas o los problemas que presentan en la actualidad los municipios en este caso el del Cantón Bolívar. Y unos de los puntos de la tesis desarrollada en donde se detecta la importancia y la relación con la investigación están enfocados en el resumen, porque nace desde la comprobación que en ambos municipios no existen manuales de políticas y procedimientos.

El uso de los manuales de políticas y procedimientos comprometerá mediante la responsabilidad a los trabajadores en la ejecución de sus operaciones dentro de sus propios departamentos sirviendo como herramienta de consulta y de apoyo para el municipio.

En dicho municipio del Cantón Bolívar se manejaba las operaciones de forma empírica debido a la falta de documentación de los procedimientos, lo que dificultaba la comprensión de la ejecución de las operaciones.

Con lo descrito anteriormente se tiene, (Cedeño & García, 2012)

Resumen:

El diseño de un Manual de Procedimientos para la administración del Talento Humano del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del cantón Bolívar: identificándose que éste no existía y su diseño garantizará la efectividad en sus funciones, conforme a la política del Plan Nacional de Buen Vivir de fomentar un servicio público eficiente y competente, En el trabajo de investigación se estudió y exploró información bibliográfica citada en normativas vigentes, además de aplicación de técnicas de observación, y entrevistas, necesarias para obtener resultados fundamentados en la realidad. Todos los documentos recabados han sido considerados como los más importantes para formular procesos ordenados, organizados, pero a la vez flexibles para afrontar los cambios que pueden suscitarse. El uso del Manual de Procedimientos, logrará involucrar responsablemente al personal, la ejecución de tareas asignadas.

2.1.4.2. Tesis 2 Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca

Otra de las tesis que se referencia es la realizada en la Universidad Técnica de Cotopaxi, cuyos autores elaboran manuales de procedimientos en el Municipio de Latacunga, los cuales tienen relación importante con el municipio que se está ejecutando en la presente tesis.

Dentro de la indagación de la tesis referenciada se encuentra varios puntos de vital importancia que evidenciados en el resumen de dicha tesis, se tiene el mismo objetivo que el presente trabajo investigativo en el municipio del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña, que es el de ayudar a tener una mejor organización mediante los manuales de políticas y procedimientos sirviendo de herramienta para una mejor la gestión.

En las conclusiones resaltan la importancia de tener manuales de políticas y procedimientos sirviendo de control y seguimiento de la documentación, tomando en cuenta los criterios de esta tesis, para mejor claridad del problema que enfrenta el municipio.

Con lo descrito anteriormente se tiene, (Navaz, 2009)

Resumen:

Con el Manual de Procedimientos de la Documentación del ilustre Municipio de Latacunga, se pretende contribuir a una mejor organización en el orden administrativo, basándonos en el análisis previo del desempeño institucional, la organización funcional que ha desarrollado y la evaluación de los logros en función de la eficiencia y eficacia.

De los datos obtenidos en la encuesta, se observa que se tiene una idea general de aceptación en el actual tratamiento de la documentación, aunque hay que destacar la necesidad de unificar los formatos y el trámite de la documentación, de igual manera los directores, jefes departamentales como al personal de secretarías, necesitan elaborar un Manual de Procedimientos de Documentación para el Ilustre Municipio de Latacunga, con la finalidad de contar con un instrumento oportuno que conlleve a tener una mejor gestión institucional.

Conclusiones:

El Manual de Procedimientos de la Documentación, a implantarse en el Ilustre Municipio de Latacunga, es muy importante ya que facilitará el control y seguimiento de la documentación en forma más eficaz y eficiente por parte de las direcciones y jefaturas.

Recomendaciones:

Facilitar la recepción, la clasificación, el control y seguimiento de la documentación a nivel de direcciones y jefaturas del Ilustre Municipio de Latacunga, para mejor atención al cliente interno como externo.

2.1.4.3. Tesis 3 Universidad Tecnológica Israel

Uno de los puntos que más destaca en la tesis desarrollada en la Universidad Tecnológica de Israel dentro del Municipio de San Cristóbal, es la justificación de la práctica en la cual hace énfasis en usar una herramienta como son los manuales de políticas y procedimientos para ayudar a la gestión, control y responsabilidad dentro de las actividades del municipio.

Estos autores se enfocan en la actualización constante de los procedimientos hasta lograr la efectividad de los mismos, lo que da una pauta para que en el municipio del Cantón Crnel.

Marcelino Maridueña tome esa línea que permite llevar un control interno de la gestión y auditar sólidamente sus procedimientos.

Con lo descrito anteriormente se tiene, (Gómez, 2010)

Justificación Práctica:

El alcance del presente proyecto de titulación tiene como finalidad implementar, como una herramienta base, como punto de referencia y como instructivo informativo, a la “gestión de cobros coactivos” en el Municipio de San Cristóbal, así como determinar responsabilidades en cada una de las áreas de la municipalidad.

Recomendaciones:

En cuanto a la organización administrativa y financiera debe exigirse que la unidad a crearse deba llevar un control interno de su gestión y auditar constantemente sus procesos y procedimientos a fin de corregir en el camino las instancias que sean necesarias para lograr efectividad administrativa.

2.1.4.4. Tesis 4 Universidad Tecnológica Equinoccial

En base a la última indagación se obtiene una tesis de la Universidad Tecnológica Equinoccial sobre la elaboración de manuales de procedimientos contables para el Colegio Nacional Nocturno Salamanca, haciendo énfasis en el resumen del mismo. Tienen la necesidad de elaborar los manuales de procedimientos sean esto en departamentos específicos o en toda la organización apegándose a las leyes y reglamentos cumpliendo con lo requerido tanto de forma interna como externa.

Una de las recomendaciones que son de suma importancia cuando se elaboran manuales de procedimiento es la socialización, la actualización y el mantenimiento de los mismos.

Con lo descrito anteriormente se tiene, (Carvajal, 2007)

Resumen:

El presente trabajo investigativo tuvo como base fundamental el diagnóstico y la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos Contables para el Departamento de Colecturía del Colegio Nacional Nocturno “Salamanca”. Para el diseño y la elaboración de la propuesta se tuvo presente el perfil que maneja la Institución respecto al campo de la Contabilidad Gubernamental, la estructura del sistema contable y sus estados financieros.

El manual contiene de: objetivos, fundamentación legal, utilidad, necesidad, código de ética, elaboración y aplicación de flujograma y las ventajas de su utilización en el proceso contable.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. Términos técnicos

Los manuales de políticas y procedimientos contienen una gran cantidad de términos técnicos, que solo quienes están relacionadas con el tema pueden entenderlos, definiremos los más apreciables para facilitar la comprensión del lector:

“Administración.- Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas, que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponible de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación, y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo.

La supervivencia y el progresivo desarrollo de las organizaciones han dado origen a la adopción de diversos tipos de gestión administrativa, que han ido tomando las denominaciones correspondientes a las diferentes áreas de especialización existentes en la actualidad.

Control.- Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, método y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conlleva a las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financiero de un organismo sean administrativos en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado.

El control, por sí mismo, no representa un fin, sino que constituye un medio de suma importancia para llegar un fin.

Eficiencia.- En terminas administrativos se considera como tal a la diligencia y cumplimiento cabal de los objetivos, facultades, responsabilidades y deberes encomendados al personal que conforma una entidad, en los diversos niveles y unidades organizativas.

Entrevista.- Mecanismo de la técnica de indagación tendiente a tener información y una adecuada comprensión de determinada situación, problema u operación que se desea conocer o resolver.

Manual.- Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre sus políticas, historia, días de acción, organización, fase

de un procesos, funciones y procedimientos a seguir por parte del personal y manera de ejecutar determinadas actividades u operaciones de una entidad o empresa determinada.

Por el vasto campo de acción que puede comprender y por la diversidad de actividades que puede abarcar un manual, por lo general, toma la denominación particular del tema que se propone analizar específicamente.

Manual de procedimientos.- Documento administrativo en el que se expone en forma pormenorizada, los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo y la metodología a utilizar en cada caso.

Norma.- Conjunto de requisitos, reglas y procedimientos que se emiten y se observan en un determinado campo del saber humano o de la actividad económica o administrativa, a fin de obtener un ordenamiento adecuado que permite unificar medidas, diseño, especificaciones o calidad para la solución de problemas de iguales o muy similares condiciones y características, que la ciencia, la experiencia o la tecnología han desarrollado y difundido hasta la lograr una aceptación y aplicación generales.

Objetivo.- Fijación e propósito a ser alcanzado a través del proceso administrativo, no susceptibles de cuantificación y, por lo tanto, solo descriptible.

Esta conceptualización es válida en términos de la técnica de planificación o programación económica y financiera.

Política.- En términos administrativos, se conoce como tal la línea de conducta o estrategia preestablecida en una organización que regula, guía o limita sus acciones con la finalidad de obtener un desarrollo armónico y uniforme de los objetivos que se proponga alcanzar un negocio, empresa o entidad. La política interna debe alcanzar todos los niveles organizativos para su conocimiento y aplicación.

Procedimiento.- Conjunto de tareas concatenadas entre sí, que conforman un orden cronológico y la forma adecuada para ejecutar un determinado trabajo u operación.

La secuencia cronológica de una actividad determinada y relacionada con la planeación, es lo que particulariza a cualquier procedimiento administrativo.

Los procedimientos incluyen la manera de cómo debe realizarse una tarea, o sea, la metodología sobre los pasos necesarios que se requieren hasta alcanzar, en forma adecuada una determinada meta. Esto conlleva la justificación de cada paso, la determinación precisas y la debida relación con los demás pasos del procedimiento siguiente, aconsejando el momento de su ejecución y quien debe efectuarlo, factores concebidos en su conjunto desde la óptica de la economía, el tiempo a emplearse y del esfuerzo a realizarse, todo lo cual permite el ejercidos del control y de su evaluación.

Reglamento.- Ordenamiento de carácter legal o administrativo que supone el establecimiento del procedimiento y norma con el objeto de disciplinar el funcionamiento cabal de cualquier actividad humana o para regular las acciones de los distintos niveles organizativos que hagan posible la secuencia de los propósitos que se persiguen.

Responsabilidad.- Obligación de ejercer honestamente y en forma prudente la autoridad inherente al rol recibido o asumido de parte de una persona o grupo de individuos que participan en las decisiones o actividades o actividades de una determinada función u organización.

En el Ecuador, la responsabilidad que, por ley o estipulaciones contractuales, asumen los servidores públicos y los terceros relacionados con los actos de la administración y del servicio público, es aquella que se deriva del desempeño de un cargo o función pública y conlleva la impuntualidad del cumplimiento u omisión de los deberes inherente” (Nelson, 1990).

2.3. MARCO LEGAL

Este proyecto será ejecutado en base a la ley establecida por el Gobierno acerca de la elaboración de manuales de políticas y procedimientos previos a la obtención, que será analizado y aprobado para que sea implementado en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña para su viabilidad y para el gran beneficio que se obtendrá con el desarrollo del mismo.

Apegándose a las disposiciones legales que hoy en día expiden los organismos de control, su desarrollo debe adaptar a la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso. (*Ver en anexo 5*)

2.3.1. Ministerio del Trabajo

Art. 1; Art. 2; Art. 5. (Ministerio del Trabajo, 2014)

2.3.2. Constitución de la República del Ecuador

Organización territorial del estado

Art. 238; Art. 239; Art. 240; Art. 241. (Constitución de la República, 2008)

2.3.3. Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal Marcelino Maridueña

Objeto y ámbito de aplicación

Art. 1; Art. 2.

De las obligaciones de los trabajadores municipales

Art. 6.

El desempeño de funciones fuera de la residencia de trabajo

Art. 24. (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Coronel Simón Bolívar, 2010)

2.3.4. Ley Orgánica de Régimen Municipal

Municipio en General

Art. 1.

Fines Municipales

Art. 11; Art. 12.

Normas Generales

Art. 156; Art. 157.

Estructura Administrativa Básica

Art. 161; Art. 164; Art. 168.

Clasificación y Definición de los Bienes

Art. 249.

Cuidado e Inventario de los Bienes Municipales

Art. 259; Art. 261. (Ley Orgánica de Régimen Municipal, 1989)

2.3.5. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

100-04 Rendición de cuentas

200 Ambiente de control

409 Gestión Ambiental

409-01 Medio Ambiente

409-02 Organización de la unidad ambiental

409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública

409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental

409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural

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

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

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

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

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

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

409-012 Gestión ambiental en el ambiente físico natural, energía (Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo)

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. Hipótesis General

La falta de manuales de políticas y procedimientos incide en el bajo nivel de eficiencia de las operaciones por parte de los usuarios en los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña en el año 2014.

2.4.2. Hipótesis Particulares

- La mala cultura organizacional influye en la pérdida del compromiso en la toma de decisiones del personal.
- La falta de políticas y normas de control en el municipio produce retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones.
- El desconocimiento de las operaciones a realizar por cada uno de los cargos genera la ejecución de operaciones innecesarias.

2.4.3. Declaración de las variables

2.4.3.1. Variables de Hipótesis general

Cuadro 1: Variables dependientes e independientes de la hipótesis general.

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
X: Falta de manuales de políticas y procedimientos.	Y: Bajo nivel de eficiencia de las operaciones.

Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza

2.4.3.2. Variables de Hipótesis específica

Cuadro 2: Variables dependientes e independientes de la hipótesis específica

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLES DEPENDIENTES
X: Cultura organizacional.	Y: Pérdida de compromiso en la toma de decisiones.
X: Políticas y normas de control en el municipio.	Y: Retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones.
X: Operaciones a realizar por cada uno de los cargos.	Y: Ejecución de operaciones innecesarias.

Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza

2.4.4. Operacionalización de las variables

2.4.4.1. Indicadores de las variables

Cuadro 3: Indicadores de la variable empírica general.

VARIABLE EMPÍRICA	INDICADORES	INSTRUMENTOS
X: Manuales de políticas y procedimientos	X: Cantidad de manuales elaborados	Observación, entrevista y encuesta
Y: Eficiencia en las operaciones	Y: Nivel de eficiencia en las operaciones	Observación, entrevista y encuesta

Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza

Cuadro 4: Indicadores de las variables empíricas específicas

VARIABLE EMPÍRICA	INDICADORES	INSTRUMENTOS
X: Cultura organizacional	X: Nivel de cultura organizacional	Observación, entrevista y encuesta
Y: Compromiso en la toma de decisiones	Y: Cantidad de decisiones tomadas	
X: Políticas y normas de control	X: Cuantía de políticas y normas de control	Observación, entrevista y encuesta
Y: Retraso y duplicación de trabajo de las operaciones	Y: Número de tareas duplicadas	
X: Operaciones a realizar por cada uno de los cargos	X: Cantidad de operaciones a realizar por cada uno de los cargos	Observación, entrevista y encuesta
Y: Ejecución de operaciones innecesarias	Y: Número de operaciones innecesarias	

Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. EL TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

La investigación se basa en el levantamiento de información mediante la entrevista y encuesta a los usuarios en los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega, la misma que servirá de ayuda para conocer las operaciones y normas de control que se ejecutan.

El diseño de investigación de este estudio de la ausencia de manuales de procedimientos es de tipo:

Descriptiva.- Porque se describen todos los aspectos que fundamentan la problemática y justifican la investigación, y se realiza el desarrollo adecuado para la solución del problema.

De campo.- Porque se ejecuta directamente dentro de los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1. Característica de la población

Este proyecto es para beneficio del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña y está enfocado en el levantamiento de información con el personal de los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega.

3.2.2. Delimitar la población

Se orientó este levantamiento de información a todo el personal de los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal de Cantón Crnel. Marcelino Maridueña, los cuales se detallan en un punto siguiente del presente estudio, a estos se realizarán entrevistas para ejecutar el análisis correspondiente.

Se detallan a continuación los usuarios a los que se realizará las correspondientes entrevistas y encuestas, para ejecutar el proyecto de manera carreta:

Medio Ambiente: 1 Director(a), 2 Jefes(as), 1 Asistente.

Desarrollo Comunitario y Coordinación Municipal: 1 Coordinador(a), 1 Jefe(a), 3 Asistentes

Bodega: 1 Director(a), 1 Jefe(a), 3 Asistentes

3.2.3. Tipo de muestra

En la presente investigación se llevará a cabo la muestra no probabilística, porque todo el personal que labora en los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega es el objetivo de estudio.

3.2.4. Tamaño de la muestra

Por el tamaño de la población se realizará el respectivo levantamiento de información a todo el personal de los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega.

3.2.5. Procesos de selección

Se realizarán encuestas y entrevistas de manera personal a todo el personal de los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega, que proveerán la información requerida.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1. Métodos teóricos

Los métodos teóricos que se aplicarán a la presente investigación son:

Inductivo-Deductivo: Porque aplicará las conclusiones a partir de las deducciones que se analizan de la información levantada.

Deductiva: Porque se muestran las posibles puntos donde se encuentran el problema.

Sintético: Porque se realizará síntesis y conclusiones que permitan interpretar la información adecuada.

Hipotético-Deductivo: Es hipotético porque este estudio se plantea hipótesis con la finalidad de medir cuantitativamente las variables de la problemática y deductivo porque a partir del análisis se verificarán las hipótesis planteadas dando conclusiones al presente estudio.

3.3.2. Métodos empíricos

El método empírico realizado será la entrevista y la encuesta, porque permite obtener información clave para el desarrollo del proyecto, mediante la formulación de preguntas puntuales a los usuarios de los procedimientos.

3.3.3. Técnicas e instrumentos

Para la presente investigación la técnica que aplicaremos para obtener la información requerida será la entrevista y encuestas al personal seleccionado.

3.4. PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento estadístico de la información depende del nivel de las variables y las hipótesis, para ello concretamos correctamente la población y de los mecanismos de análisis estadísticos.

Se estudia la información investigada, formulamos la hipótesis que explica la conducta de un resultado importante, de la misma manera los datos obtenidos de la encuesta serán tabulados y mostrados por diagramas pastel donde se mostrarán las estimaciones porcentuales con las que cuenta este estudio y sus respectivos análisis interpretativos.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El presente trabajo investigativo está enfocado al Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Crnel Marcelino Maridueña también conocido como San Carlos, ubicado en la provincia del Guayas, el cual presenta deficiencias en el control y ejecución de las operaciones.

Las entrevistas y encuestas realizadas dentro del Municipio al personal que labora en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega, permite detectar el desconocimiento de los manuales de políticas y procedimientos siendo el principal problema que les impiden a los departamentos operar de forma correcta y eficiente.

La ausencia de manuales de políticas y procedimientos imposibilita el correcto funcionamiento de los departamentos, porque no existe evidencia de cada función asignada al momento de realizar las operaciones dentro de los mismos, de tal manera que los resultados obtenidos mediante gráficos estadísticos de la encuesta, sirve para analizar los criterios de cada uno de los encuestados, constituyendo los manuales de políticas y procedimientos como una herramienta de comunicación muy importante para la organización.

A continuación se detalla los datos que permiten conocer la necesidad de diseñar los manuales de políticas y procedimientos.

4.1.1. Matriz de entrevista

Cuadro 5: Análisis de entrevistas

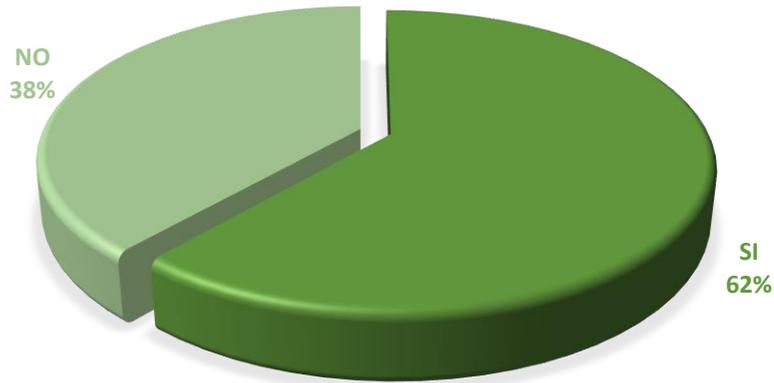
Preguntas	Departamento Financiero	Departamento de Coordinación Municipal	Departamento de Medio Ambiente	Similitudes
¿Que aportarían los manuales de políticas y procedimientos en el Municipio?	Ayudaría a coordinar todo lo que se ejecute y a detallar las actividades que se realizan.	Aportaría a definir las actividades, eliminaría la duplicación de trabajo y definiría responsabilidades.	Definiría las actividades y las responsabilidades.	Definir las actividades y responsabilidades.
¿Qué efecto tendría el manual en la organización del personal que labora en el Municipio?	Mejoraría la organización porque las personas saben sus actividades.	Se mejora la organización y se definen sus actividades.	EL personal tiene claro lo que se realiza.	Optimizar la organización y conocimiento de las actividades que ejecutan los usuarios.
¿Cómo influye la designación de las responsabilidades en los usuarios que laboran en el Municipio?	Las personas tienen más compromiso, mejora la eficiencia en las actividades y se conoce lo que las personas realizan.	Se nivela la carga de trabajo en las personas y se conoce lo que la gente realiza.	Las personas tienen más compromiso y se puede conocer lo que las personas realizan.	Mayor compromiso en la ejecución de las actividades y conocimiento de las actividades que se ejecutan.
¿Qué consecuencia tendría si el Municipio contara con políticas y normas de control?	Se optimiza el flujo de la información y los trámites se hacen eficientes.	Mejorará el flujo de información y se trabaja de acuerdo a los reglamentos estatales.	Mejora la comunicación entre personas.	Mejorar el flujo de información.
¿Qué beneficio obtendría con una herramienta de control interno?	Se tiene conocimiento de lo que su personal realiza y se pueden tomar acciones correctivas.	Se mejoraría la organización de su personal.	Controlaría mejor al personal y se puede arreglar los problemas lo más pronto posible.	Controlar las actividades que los usuarios realizan.

Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

4.1.2. Encuesta en los departamentos

1. ¿Conoce usted que es un manual de políticas y procedimientos?

Figura 4: Conocimiento de manuales de políticas y procedimientos.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

En el gráfico indica que el 62% del personal de los departamentos encuestado no conocen de la existencia de los manuales de políticas y procedimientos, mientras que el 38% si tiene conocimiento de lo que es un manual de política y procedimiento.

Conclusión:

Se puede determinar que el 62% del personal de los departamentos encuestados no tienen conocimientos acerca de los manuales de políticas y procedimientos, mientras que el 38% si tiene conocimiento logrando con la propuesta que el 100% del personal encuestado tenga conocimiento.

2. ¿Considera usted que el Municipio necesita manuales de políticas y procedimientos?

Figura 5: Necesidad de manuales de políticas y procedimientos.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

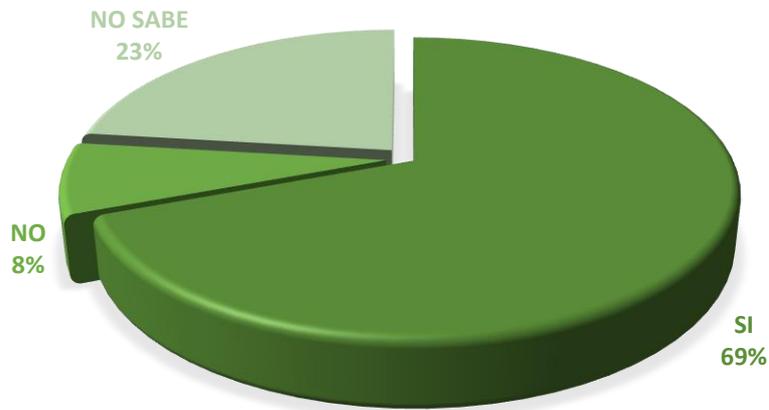
El 100% de los encuestados consideran que deberían tener manuales de políticas y procedimientos en el municipio.

Conclusión:

Esto revela que el 100% de personal encuestado está convencido de la necesidad de los manuales de política y procedimiento dentro del Municipio.

3. ¿Realiza usted actividades adicionales que están fuera de sus funciones?

Figura 6: Actividades adicionales fuera de las funciones.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza

Análisis:

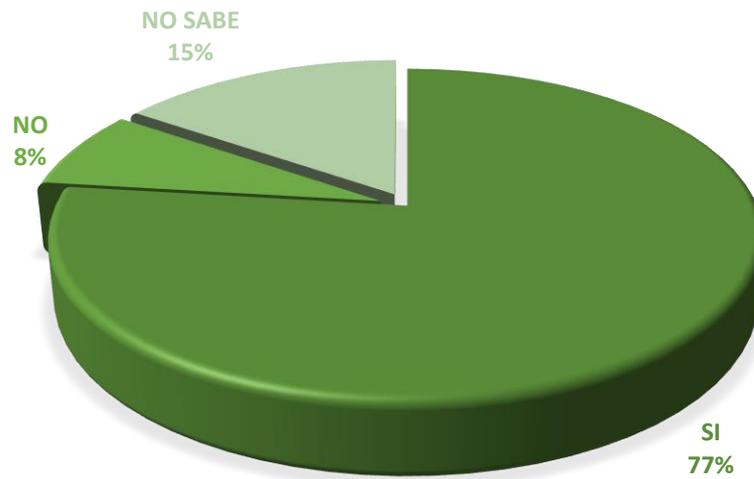
En el gráfico muestra que el 69% del personal de los departamentos encuestado si realizan actividades fuera de sus funciones, mientras que el 23% no saben y el 8% dicen que no.

Conclusión:

Se puede determinar que gran parte del personal de los departamentos encuestados afirman que realizan actividades adicionales fuera de sus funciones, por lo tanto el Director o Jefe inmediato debe revisar las operaciones correspondiente al cargo o función para delegar correctamente las operaciones a ejecutar por parte de los trabajadores.

4. ¿Cree usted que los retrasos y desorganización se deben al desconocimiento de las políticas y procedimientos?

Figura 7: Retrasos y desorganización debido al desconocimiento de las políticas y procedimientos.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

El 77% de los encuestados indican que la desorganización y los retrasos si se debe al desconocimiento de las políticas y procedimientos, mientras que el 15% no sabe y el 8% dice que no.

Conclusión:

Esto revela que el 77% de los encuestados están conscientes de que el retraso y desorganización se debe al desconocimiento de las políticas y procedimientos, mientras que el otro porcentaje se debe de informar de la importancia de las políticas y procedimientos para cumplir en su totalidad.

5. ¿Conoce usted si en el Municipio se realizan operaciones innecesarias?

Figura 8: Conocimiento de operaciones innecesarias.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

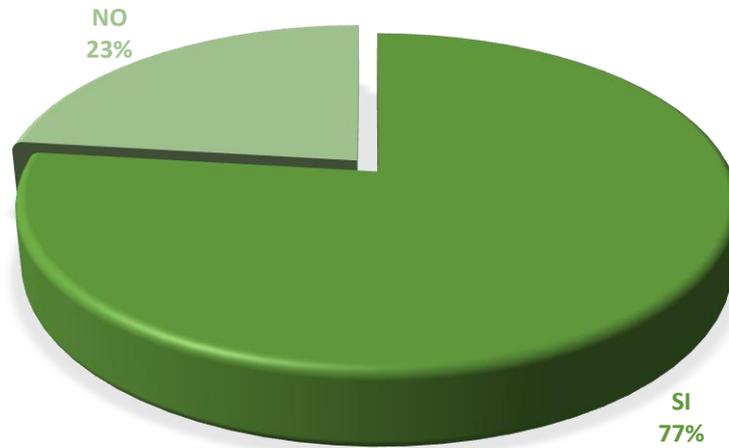
El 85% de los encuestados indican que si se realizan operaciones innecesarias, mientras que el 15% no conoce.

Conclusión:

Esto indica que el 85% de los encuestados tienen conocimiento de que se realizan operaciones innecesarias y que el 15% dice que no conoce, por lo tanto se busca que el 100% ejecute las operaciones correctamente.

6. ¿Cree usted que la falta de comunicación afecta en la ejecución de las operaciones?

Figura 9: Falta de comunicación afecta en la ejecución de las operaciones.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

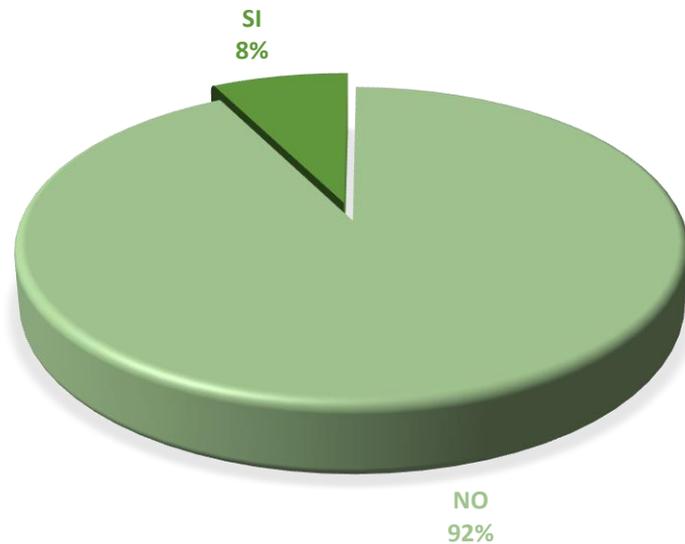
El 77% de los encuestados revelan que la falta de comunicación afecta en la ejecución de las operaciones, mientras tanto que el 23% dice que no.

Conclusión:

Esto demuestra que el 77% de los encuestados revelan que la falta de comunicación afecta en la ejecución de las operaciones, mientras tanto que el 23% dice que no. Por ende se busca crear lazos de comunicación con el diseño de manuales de políticas y procedimientos.

7. ¿Considera usted que el flujo de información entre departamentos sea verbal?

Figura 10: Flujo de información entre departamentos sea verbal.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

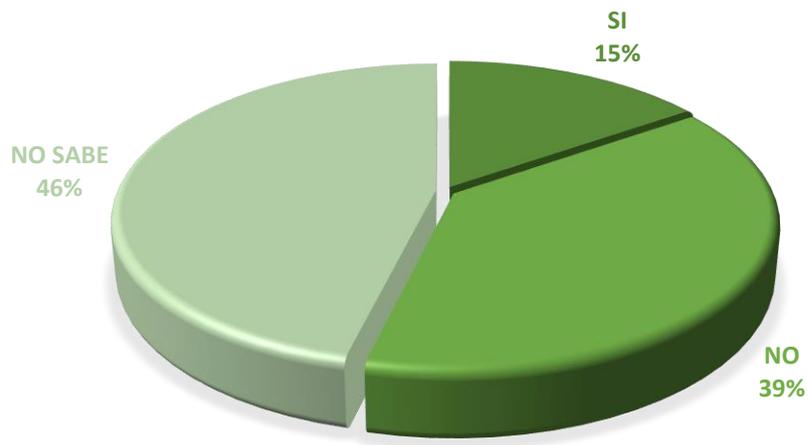
El 92% de los encuestados expresa que la comunicación no debe ser verbal, por otro lado el 8% de los encuestados dice que sí.

Conclusión:

Se puede denotar que el 92% de los encuestados no está de acuerdo con la comunicación verbal, mientras por otro lado el 8% se mantiene en que se debe seguir así. Por lo tanto con el diseño de manuales de políticas y procedimientos se quiere que la comunicación ya no sea verbal.

8. ¿Conoce usted si existe un mecanismo de evaluación al personal que labora dentro del Municipio?

Figura 11: Existencia de mecanismo de evaluación al personal que labora dentro del Municipio.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

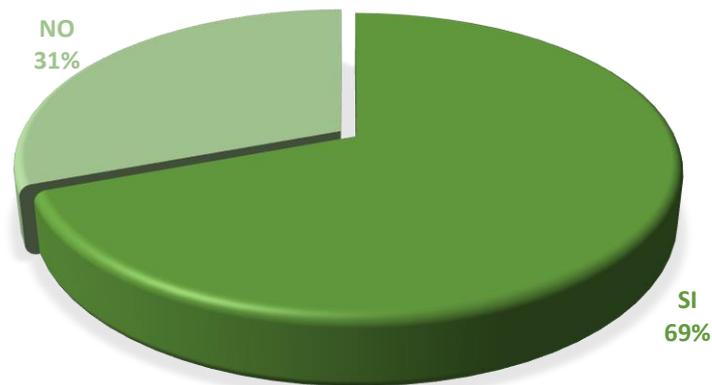
El gráfico manifiesta que el 15% de los encuestados sabe de la existencia de algún mecanismo de evaluación, el 39% dice que no existe y el 46% afirma no saber.

Conclusión:

El gráfico manifiesta que el 15% de los encuestados sabe de la existencia de algún mecanismo de evaluación, el 39% dice que existe y el 46% afirma no saber, se busca que se tenga un mecanismo de control eficiente.

9. ¿En la actualidad existe un formato para reportes de operaciones realizadas?

Figura 12: Formato para reportes de operaciones realizadas.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

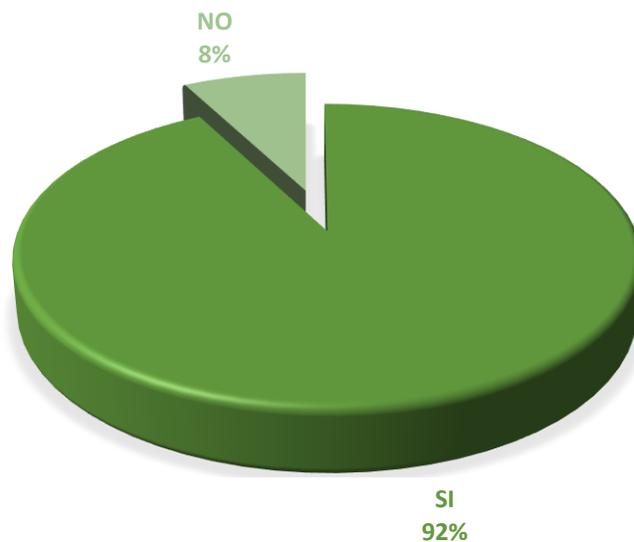
El gráfico demuestra que el 65% de los encuestados conoce o utiliza algún tipo de formato para hacer reporte de operaciones realizadas y que el 31% de los mismos dice que no utiliza formatos para nada.

Conclusión:

El gráfico demuestra que el 65% de los encuestados conoce o utiliza algún tipo de formato para hacer reporte de operaciones realizadas y que el 31% de los mismos dice que no utiliza formatos para nada, por lo tanto el diseño de manuales de políticas y procedimientos estandarizara muchos formatos.

10. ¿Con la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos cree usted que mejorará la eficiencia y eficacia del municipio?

Figura 13: Manuales de políticas y procedimientos mejorará la eficiencia y eficacia del municipio.



Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza.

Análisis:

El 92% de los encuestados enuncia que con los manuales de políticas y procedimientos mejorará la eficiencia y eficacia del municipio, mientras que el 8% dice que no.

Conclusión:

El 92% de los encuestados enuncia que con los manuales de políticas y procedimientos mejorará la eficiencia y eficacia del municipio, mientras que el 8% dice que no lo hará, por lo tanto se busca que el municipio mejore su eficiencia y eficacia por medio de los manuales de políticas y procedimientos.

4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

De acuerdo a la situación actual que viven los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega, es de suma importancia las opiniones adicionales del personal que labora en dichos departamentos porque tienen conocimiento de las operaciones que se ejecutan.

La evolución administrativa que están viviendo las empresas públicas y privadas, está logrando que se aumente el rendimiento y la eficiencia en los procesos. Por ende se pronostica que en los años próximos la gran mayoría de empresas del país serán muy competitivas y la herramienta que hará la diferencia serán los manuales de políticas y procedimientos.

El diseño del manual, la socialización, el correcto uso, la supervisión y la constante actualización son las variables que permiten que las empresas mejoren sus procesos y obtengan muchos beneficios sociales, económicos y legales.

4.3. RESULTADOS

De esta manera los resultados mediante la encuesta realizada al personal de los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega permitieron conocer de forma clara la situación actual del mismo, viendo la importancia y necesidad de los trabajadores en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, beneficiándolos en mejorar sus operaciones obteniendo eficiencia al momento de ejecutarlas.

Indican los encuestados que la elaboración de manuales de políticas y procedimientos va a ser de guía para la ejecución de las operaciones en el diario vivir de sus funciones, corroborando los resultados de la encuesta con las consecuencias frente a las causas descritas principalmente en el problema que afecta directamente al personal y municipio.

Esta herramienta serviría para organizar, controlar, describir de forma detallada las operaciones de cada puesto, interaccionar con otros departamentos porque en muchas instituciones públicas o privadas no la ejecutan siendo fundamental para el correcto funcionamiento de los departamentos y crecimiento del municipio.

4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Una vez obtenida la información necesaria por parte de los usuarios para hacer la correspondiente verificación de las hipótesis, se lograron los siguientes resultados:

4.4.1. Hipótesis general

La falta de manuales de políticas y procedimientos incide en el bajo nivel de eficiencia de las operaciones por parte de los usuarios en los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña en el año 2014.

Verificación.- Un gran porcentaje del personal encuestado afirma que existe una desorganización, deficiencia, bajo rendimiento, etcétera, y que esto se debe a la falta de políticas y normas control, ausencia de responsabilidades definidas y a que no hay una forma estandarizada de hacer las cosas. Por lo tanto se da por comprobado la hipótesis general del problema.

4.4.2. Hipótesis específica 1

La mala cultura organizacional influye en la pérdida del compromiso en la toma de decisiones del personal.

Verificación.- Mediante la encuesta y la observación se pudo definir la cultura organizacional que existe dentro del Municipio, y que esta se debe a los paradigmas que se han formado a través del tiempo. Y la falta de compromiso que existe en la toma de decisiones si se debe a la mala cultura organizacional.

4.4.3. Hipótesis específica 2

La falta de políticas y normas de control en el municipio produce retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones.

Verificación.- Más del 80% de los encuestados realiza operaciones innecesarias, también están conscientes que existen retrasos en la ejecución de las operaciones y que realizan las mismas operaciones que otros.

4.4.4. Hipótesis específica 3

El desconocimiento de las operaciones a realizar por cada uno de los cargos genera la ejecución de operaciones innecesarias.

Verificación.- Por medio de información recolectada evidenciamos que la mayoría de los cargos no tienen definidas las operaciones que se realizan en el Municipio y esto provoca que los usuarios ejecuten un gran número de operaciones innecesarias.

CAPITULO V

5. PROPUESTA

5.1. TEMA

Elaborar manuales de políticas y procedimientos para que los usuarios eleven el nivel de eficiencia de la ejecución de sus operaciones en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

5.2. FUNDAMENTACIÓN

Como ya se pudo evidenciar a lo largo de la historia, el gran impacto positivo que tuvo la administración dentro de las empresas y organizaciones, gracias a los estudios de los investigadores dentro de su campo de actividades, las cuales fueron sumando teorías muy útiles que se aplicaron en ese entonces y muchas de ellas son muy útiles en la actualidad. Y que el desarrollo de los procedimientos se da gracias a aquellos investigadores quienes enfocaron sus esfuerzos en optimizar las operaciones, tiempos, movimientos, etcétera, cada uno enfocado en su campo de acción.

5.3. JUSTIFICACIÓN

Debido a las exigencias del gobierno por cumplir con las leyes, y de la comunidad por productos y servicios de mejor calidad, se necesita en el Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña un método que ayude a que esas necesidades sean cubiertas.

Se detectó varios problemas entre los más notables; que existe pérdida de compromiso en la toma de decisiones debido a un bajo nivel en la cultura organizacional de parte de los usuarios del Municipio, que en algunos casos las políticas y normas de control son deficientes y en otros

casos no existen, esto provoca retrasos y duplicación de trabajo, por último que las operaciones que ejecutan cada uno de los usuarios tienen muchas deficiencias y que esto provoca que tengan sinnúmero de operaciones innecesarias.

Para mejorar todas estas deficiencias el diseño de manuales de políticas y procedimientos es imprescindible pues es una herramienta que en este caso facilitará la administración y mejorará el control tanto de las operaciones como de los usuarios.

De manera que por lo antes mencionado se justifica la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos en el departamento de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

5.4. OJETIVOS DE LA PROPUESTA

5.4.1. Objetivo general de la propuesta

Elaborar manuales de políticas y procedimientos mediante técnicas de recopilación de información con los usuarios, para elevar el nivel de eficiencia de la ejecución de sus operaciones en los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña para el periodo 2014-2015. (*Ver Anexo 6*)

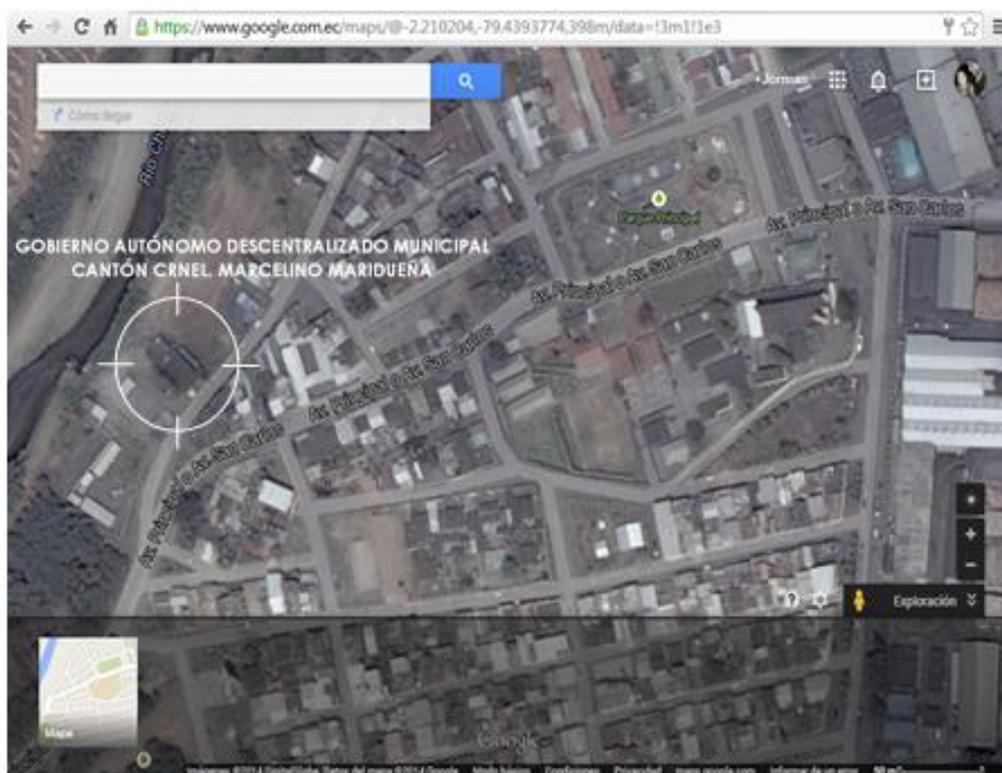
5.4.2. Objetivos específicos de la propuesta

- Definir la cultura organizacional mediante el análisis de la información recopilada, con la intención de aumentar el nivel de compromiso en la toma de decisiones en los usuarios.
- Concretar las políticas y normas de control interna por medio de los manuales, con la finalidad de que elimine los retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones que ejecutan los usuarios.
- Especificar el nivel de desconocimiento en las operaciones por cada cargo mediante el análisis de la información recopilada, con el propósito de evitar las operaciones innecesarias entre los usuarios.

5.5. UBICACIÓN

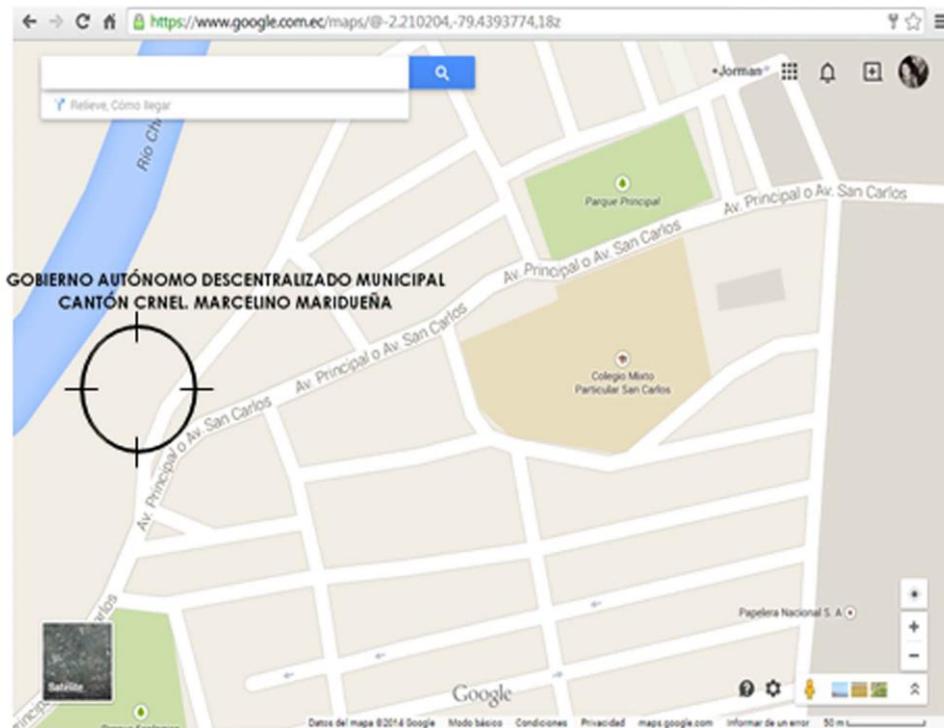
Los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega que pertenece al departamento Financiero, todos estos departamentos están en el Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña el mismo que está ubicado en la Urbanización la Puntilla, avenida Malecón calle S/N.

Figura 14: Ubicación vía satélite del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.



Fuente: Google Maps.

Figura 15: Ubicación vía mapa del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.



Fuente: Google Maps.

5.6. FACTIBILIDAD

Una vez realizado los estudios correspondientes, es pertinente que se realice el estudio de factibilidad para establecer los datos relevantes que permiten tomar la mejor decisión al momento de poner en marcha este proyecto.

5.6.1. Factibilidad Técnica

De acuerdo a la experiencia obtenida en el Departamento de Organización y Métodos en la empresa CODANA S.A. y en el Área de Desarrollo Organizacional en la Universidad Estatal de Milagro UNEMI, en el ámbito administrativo con la elaboración, difusión e implementación de Manuales de políticas y procedimientos, se tiene la certeza de que esta herramienta mejorará los métodos de trabajo, control, organización, etcétera, y se verán reflejados en la satisfacción de la comunidad.

5.6.2. Factibilidad Legal

Es viable el desarrollo de los Manuales de políticas y procedimientos porque se lo exige en el Estatuto Orgánico de la Gestión por Procesos de la República del Ecuador.

5.6.3. Factibilidad Económica

Con los métodos actuales los trámites y procesos que se realizan tienen un elevado costo al momento de ejecutarlo, debido a la duplicación de las operaciones, desconocimiento, etcétera. Por lo tanto con un mejor método, mayor organización, delimitación de operaciones y definición de las responsabilidades se optimizan los trámites y procesos, con lo que se optimiza la productividad, aumentando considerablemente el rendimiento del Municipio.

5.6.4. Factibilidad Operativa

El Manual de políticas y procedimientos es una herramienta para el usuario la cual define los parámetros para realizar de manera óptima su trabajo. El proyecto es factible operativamente, solo si dichos documentos son utilizados, porque aquellos definen los pasos a seguir, poseen características dinámicas, por cuanto necesitan actualización de ideas, porque con el pasar del tiempo los métodos de trabajo evolucionan.

5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1. Actividades

Las etapas fundamentales para el diseño y entrega de los manuales de políticas y procedimientos son las siguientes:

- 1.- Acuerdo de citas con los usuarios para definir y dar a conocer los temas que se mencionarán en la entrevista, y el formato que se utilizará.
- 2.- Reunión con los usuarios para hacer el respectivo levantamiento de información de las operaciones que realizan, las políticas, responsables, etcétera.
- 3.- Elaboración de borradores de los manuales de políticas y procedimientos con la información levantada en las entrevistas.

4.- Reunión con los usuarios para hacer la respectiva verificación del primer borrador de los manuales de políticas y procedimientos.

5.- Corrección de borradores de los manuales de políticas y procedimientos de acuerdo a la revisión realizada por los respectivos involucrados en los procedimientos.

6.- Reunión con los usuarios para hacer la respectiva verificación del segundo borrador de los manuales de políticas y procedimientos.

7.- Elaboración de los manuales de políticas y procedimientos.

8.- Revisión y recolección de firma de los responsables involucrados en los manuales.

9.- Entrega de los manuales de políticas y procedimientos a las autoridades pertinentes.

5.7.2. Recursos, Análisis Financiero

Cuadro 6: Recursos invertidos en el proyecto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
2	Analistas de procesos	4000.00	4000.00
1	Equipo de computo	700.00	700.00
1	Resma formato A4	5.00	5.00
1	Impresora	170.00	170.00
2	Unidades de almacenamiento (Pen drive)	6.00	12.00
1	Viáticos	150.00	150.00
1	Otros	10.00	10.00
TOTAL			5047.00

Fuente: Jorman David Galarza León - Héctor David Román Meza

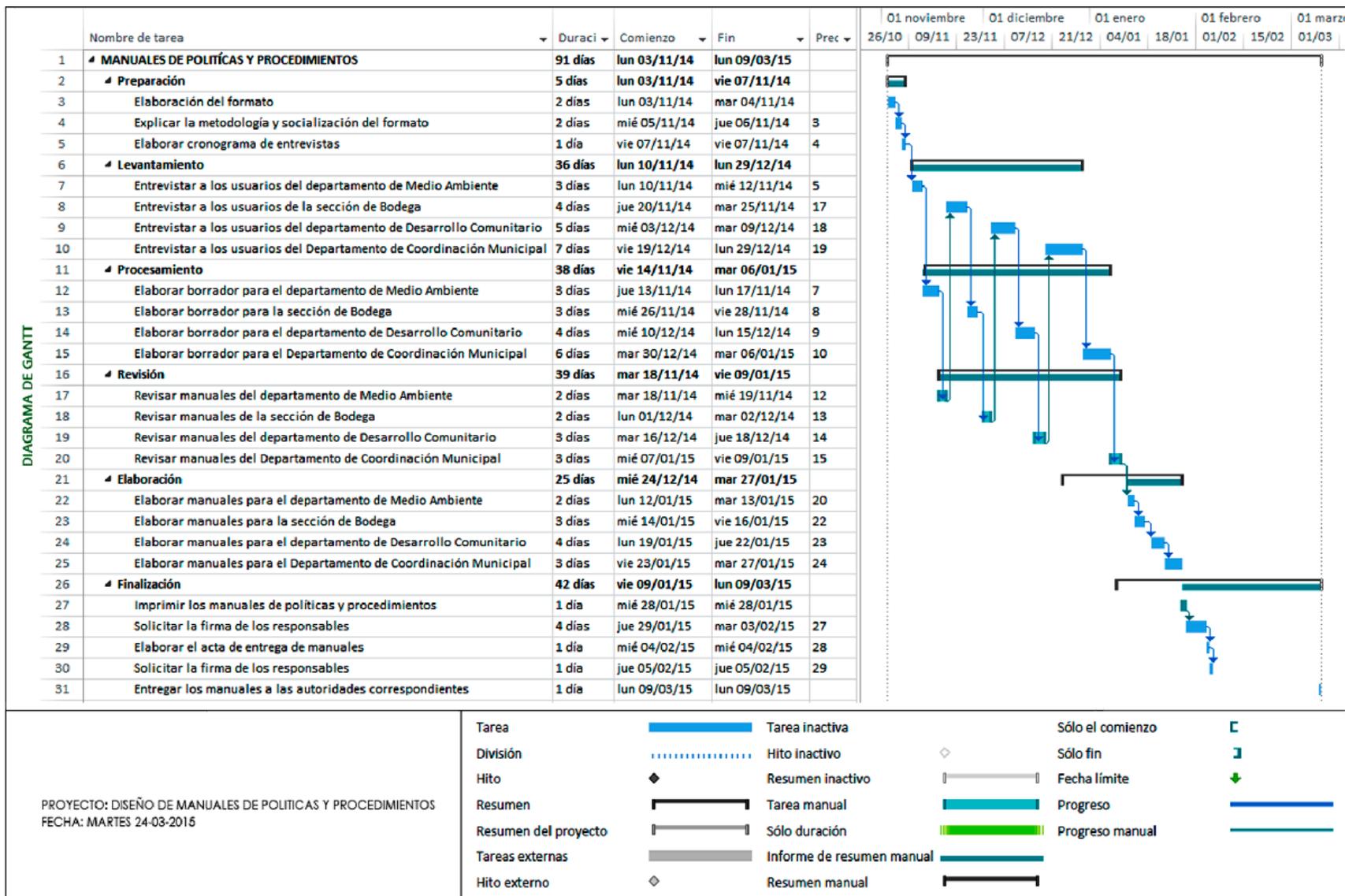
5.7.3. Impacto

Los manuales de políticas y procedimientos contienen la secuencia lógica de pasos para realizar un procedimiento, las personas responsables de cada uno de las actividades que se realizan, políticas y normas de control que son necesarias para mantener la correcta organización, y esto hace a los manuales de políticas y procedimientos una herramienta de gran ayuda que ahora posee el Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

El impacto que se tiene con el desarrollo de los procedimientos es de gran magnitud, porque beneficiará en diversos ámbitos, por el gran alcance que tienen los manuales. Pues estos documentos pueden utilizarse como herramienta de gestión y control de las operaciones que se ejecutan, también puede utilizarse como apoyo para el personal nuevo que se integre al municipio, la comunicación será mucho más eficiente porque está definido quienes son sus proveedores y clientes internos, la cultura organizacional mejorará considerablemente porque se disminuye de gran manera el estrés en las personas, se definen las operaciones de cada usuario, etcétera.

Tanto así que el Municipio en general optimizará la productividad, convirtiéndolo en un municipio eficiente, reflejándose en las obras, en la eficiencia con la que se tramitan los requerimientos de la comunidad, y mejorando la imagen del Alcalde beneficiándolo en el ámbito político.

5.7.4. Cronograma



5.7.5. Lineamiento para evaluar la propuesta

El diseño de la presente propuesta estuvo encaminado por varios lineamientos.

Expuestos los lineamientos a seguir en este trabajo estuvieron conducidos a los departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña confirmando las hipótesis planteadas en el presente trabajo.

El interés de las autoridades y empleados del municipio para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos considerados como principal objetivo de apoyar el buen funcionamiento de los departamentos, siendo eficientes y brindando un buen servicio a la comunidad.

Los manuales de políticas y procedimientos son el resultado del aporte que ofrece todo el personal asignado a la gestión de los departamentos donde se considera y analiza las opiniones al momento de formalizar los criterios del trabajo.

El medio de información que se utilizó en la investigación a los problemas que presentaban los departamentos, fueron encuestas y entrevistas al personal interno que laboran en los departamentos. Se levantó y tabuló de datos los cuales entregaron antecedentes estadísticos, comprobando de esta forma la hipótesis planteada. Se vio la necesidad de la documentación y controles internos de todos los procedimientos que ayudará a tener un buen funcionamiento y organización.

Los beneficios otorgados en la redacción de los manuales son varios, entre ellos identifica al responsable; dispone de definiciones explícitas; disminuye la inseguridad sobre la toma de decisiones; evita la duplicación de actividades o tareas; controla las funciones asignadas y mejora la comunicación siendo un instrumento dinámico y flexible a los cambios que se producen. Una vez aprobado por cada uno de los departamentos las autoridades de la organización se puede implementar con seguridad.

CONCLUSIONES

- El personal que labora en los departamentos de Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Coordinación Municipal y sección Bodega, ejecuta sus operaciones de forma empírica.
- La comunicación dentro y entre los departamentos se maneja de forma verbal para los diferentes trámites, requerimientos, etcétera, sean estos internos y externos.
- Las operaciones que ejecutan los usuarios no están definidas de acuerdo al cargo que desempeñan, porque realizan operaciones que pertenecen a otros cargos, lo que provoca que se desnivelen las cargas de trabajo.
- No existe formatos estandarizados en el Municipio al momento de procesar, gestionar y tramitar la documentación pertinente.
- Los manuales que se diseñaron para dichas dependencias son documentos dinámicos.

RECOMENDACIONES

- Socializar el manual de políticas y procedimientos a las personas que laboran en los departamentos mencionados y a todo el municipio en general.
- Actualizar permanentemente el manual de políticas y procedimientos cuando existan cambios significativos referentes a leyes, normas, nuevos métodos de trabajo, etcétera.
- Mantener permanentes reuniones de trabajo entre todos los involucrados en los manuales de políticas y procedimientos para conocer resultados logrados con la aplicación de los mismos.
- Incentivar a la utilización de esta herramienta en la ejecución de las operaciones diarias para de este modo evitar los problemas que conlleva no hacerlo.

BIBLIOGRAFÍA

- Carvajal, A. (Marzo de 2007). *Manual de procedimientos contables para el colegio nacional nocturno salamanca*. Ecuador: Universidad Técnica Equinoccial. Obtenido de Repositorio Universidad Técnica Equinoccial: <http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream>
- Cedeño, M., & García, D. (Agosto de 2012). *Propuesta de un Manual de Procedimientos para la administración del Talento Humano del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Bolívar*. Ecuador: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí. Obtenido de Repositorio Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí: <http://repositorio.esпам.edu.ec>
- Chiavenato, I. (1999). *Introducción a la teoría general de la administración - Quinta Edición*. Colombia: McGRAW - HILL.
- Constitución de la República. (2008). *Constitución de la República*. Ecuador: Constitución de la República.
- Diamond, S. (1983). *Como preparar manuales administrativos*. México: Interamericana.
- Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. (s.f.). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos*. Ecuador: Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.
- Franklin, B., & Gomez, G. (2002). *Organización y Métodos - Un enfoque competitivo*. México: McGRAW - HILL.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Coronel Simón Bolívar. (2010). *Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal Marcelino Maridueña*. Ecuador: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Coronel Simón Bolívar.
- Gómez, G. (Diciembre de 2011). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com>
- Gómez, O. (Noviembre de 2010). *Manual de Procedimientos y de Auditoría de gestión para el cobro coactivo en el Gobierno Municipal de San Cristóbal*. Ecuador: Universidad Técnica Israel. Obtenido de Repositorio Universidad Técnica Israel: <http://186.42.96.211:8080/jspui/bitstream>
- Hodson, W. K. (1996). *MAYNARD - Manual del Ingeniero Industrial I - Cuarta Edición*. México: McGRAW-HILL.
- Kellog, G. (1960). *Preparación del manual de oficina - Un manual administrativo*. Mexico: Reverte.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal. (1989). *Ley Orgánica de Régimen Municipal*. Ecuador: Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Ministerio del Trabajo. (2014). *Reglamento del Ministerio del Trabajo*. Ecuador: Ministerio del Trabajo.

- Navaz, C. (Diciembre de 2009). *Manual de Procedimientos de la documentación del Ilustre Municipio de Latacunga*. Ecuador: Universidad Técnica de Cotopaxi. Obtenido de Repositorio Universidad Técnica de Cotopaxi: <http://repositorio.utc.edu.ec>
- Nelson, D. (1990). *Enciclopedia básica de administración contabilidad y auditoría*. Ecuador: Codicarte.
- Palma, J. (Noviembre de 2003). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com>
- Reyes, A. (1978). *Administración de empresas - Teoría y práctica - Volumen 1*. México: Limusa.

ANEXO 1

MATRIZ DEL PROBLEMA

CAUSA (V.I)	PROBL. (V.D)	FORMULACIÓN	OBJETIVO GENERAL	HPOTESIS GENERAL	V. DEPEND.	V. INDEPEND.	V. EMPÍRICA	INDICADOR	INSTRUM.
Falta de manuales de políticas y procedimientos	Bajo nivel de eficiencia de las operaciones	¿Cómo la falta de manuales de políticas y procedimiento ha influido para que las operaciones no contribuyan a los niveles de eficiencia de los resultados?	Elaborar manuales de políticas y procedimientos mediante técnicas de levantamiento de información con los usuarios, para elevar el nivel de eficiencia en la ejecución de las operaciones.	La falta de manuales de políticas y procedimientos incide en el bajo nivel de eficiencia de las operaciones por parte de los usuarios en los departamentos	Bajo nivel de eficiencia de las operaciones	Falta de manuales de políticas y procedimientos	VY: Eficiencia en las operaciones VX: Manuales de políticas y procedimientos	VY: Nivel de eficiencia en las operaciones. VX: Cantidad de manuales elaborados	Observación, Entrevista y Encuesta
CAUSA	SUBPROBL.	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	HPOTESIS ESPECÍFICA	V. DEPEND.	V. INDEPEND.	V. EMPÍRICA	INDICADOR	INSTRUM.
Cultura organizacional	Pérdida de compromiso en la toma de decisiones	¿Cómo la cultura organizacional en el GAD Municipal afecta en la ausencia de políticas y procedimientos?	Identificar la cultura organizacional mediante el análisis de la información levantada, con la intención de detectar el nivel de compromiso en la toma de decisiones en los usuarios.	La mala cultura organizacional influye en la pérdida del compromiso en la toma de decisiones del personal	Pérdida de compromiso en la toma de decisiones	Cultura organizacional	VY: Toma de decisiones VX: Cultura organizacional	VY: Cantidad de decisiones tomadas VX: Nivel de cultura organizacional	Observación, Entrevista y Encuesta
Políticas y normas de control	Retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones	¿De qué manera las políticas y normas de control influyen en la ausencia de los resultados en el control interno del GAD municipal?	Determinar las políticas y normas de control interno, con la finalidad de verificar mediante la observación la existencia de retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones que ejecutan los usuarios	La falta de políticas y normas de control en el municipio produce retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones	Retrasos y duplicación de trabajo de las operaciones	Políticas y normas de control	VY: Retraso y duplicación de las operaciones VX: Políticas y normas de control	VY: Número de tareas duplicadas VX: Cuantía de políticas y normas de control	Observación, Entrevista y Encuesta
operaciones a realizar por cada uno de los cargos	Ejecución de operaciones innecesarias	¿A qué se debe que las operaciones a realizar por cada uno de los cargos afecten en el rendimiento de los trabajadores de los departamentos?	Analizar las operaciones realizadas por cada uno de los cargos, mediante la recolección de información, con el propósito de verificar la existencia de operaciones innecesarias.	El desconocimiento de las operaciones a realizar por cada uno de los cargos genera la ejecución de operaciones innecesarias.	Ejecución de operaciones innecesarias	Operaciones a realizar por cada uno de los cargos	VY: Operaciones innecesarias VX: Operaciones a realizar	VY: Número de operaciones innecesarias VX: Cantidad de operaciones a realizar por cargo	Observación, Entrevista y Encuesta

ANEXO 2

FORMATO DE LAS ENCUESTAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Encuesta dirigida al personal que labora en los Departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega.

Marque con "X" la respuesta que crea correcta.

1. ¿Conoce usted que es un Manual de políticas y procedimientos?

SI	NO

2. ¿Considera usted que el Municipio necesita manuales de políticas y procedimientos?

SI	NO

3. ¿Realiza usted actividades adicionales que están fuera de sus funciones?

SI	NO	NO SABE

4. ¿Cree usted que los retrasos y desorganización se deben al desconocimiento de las políticas y procedimientos?

SI	NO	NO SABE

5. ¿Conoce usted si en el Municipio se realizan operaciones innecesarias?

SI	NO

6. ¿Cree usted que la falta de comunicación afecta en la ejecución de las operaciones?

SI	NO

7. ¿Considera usted que el flujo de información entre departamentos sea verbal?

SI	NO

8. ¿Conoce usted si existe un mecanismo de evaluación al personal que labora dentro del Municipio?

SI	NO	NO SABE

9. ¿En la actualidad existe un formato para reportes de operaciones realizadas?

SI	NO

10. ¿Con la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos cree usted que mejorará la eficiencia del Municipio?

SI	NO

ANEXO 3

FORMATO DE LAS ENTREVISTAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Encuesta dirigida a los altos mandos de los Departamentos de Medio Ambiente, Coordinación Municipal, Desarrollo Comunitario y sección Bodega.

PREGUNTAS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL/DESARROLLO COMUNITARIO	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	SIMILITUDES
¿Que aportarían los manuales de políticas y procedimientos en el Municipio?				
¿Qué efecto tendría el manual en la organización del personal que labora en el Municipio?				
¿Cómo influye la designación de las responsabilidades en los usuarios que laboran en el Municipio?				
¿Qué consecuencia tendría si el Municipio contara con políticas y normas de control?				
¿Qué beneficio obtendría con una herramienta de control interno?				

ANEXO 4

MATRIZ DE OBSERVACIÓN

CENTRO DE OBSERVACIÓN	DIMENSIONES	ANÁLISIS	INTERPRETACIÓN DE VERIFICACIÓN	OBJETIVOS
Departamento de Medio Ambiente	Física Operativa Social	Cultura organizacional. Políticas y normas de control. Operaciones a realizar por cargo.	Desconocimiento parcial de las operaciones a realizar, Falta de organización de documentos, condiciones de espacio no adecuado	Identificar la cultura organizacional. Determinar las Políticas y normas de control. Analizar las operaciones a realizar por cargo.
Departamento de Coordinación Municipal	Física Operativa Social	Cultura organizacional. Políticas y normas de control. Operaciones a realizar por cargo.	Desniveles en las cargas de trabajo, retrasos en la ejecución de las operaciones, Formatos de control no existentes.	Identificar la cultura organizacional. Determinar las Políticas y normas de control. Analizar las operaciones a realizar por cargo.
Departamento de Desarrollo Comunitario	Física Operativa Social	Cultura organizacional Políticas y normas de control Operaciones a realizar por cargo	Ejecución de las operaciones empíricamente, pérdida de tiempo, falta de control sobre el personal.	Identificar la cultura organizacional. Determinar las Políticas y normas de control. Analizar las operaciones a realizar por cargo.
Sección de Bodega	Física Operativa Social	Cultura organizacional Políticas y normas de control Operaciones a realizar por cargo	Falta de comunicación entre los departamentos, Desniveles en las cargas de trabajo, falta de control en los bienes y materiales.	Identificar la cultura organizacional. Determinar las Políticas y normas de control. Analizar las operaciones a realizar por cargo.

ANEXO 5

MARCO LEGAL

Ministerio del Trabajo

Art. 1.- **Ámbito.-** La presente norma es de aplicación obligatoria en los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales, que se ejecuten en las instituciones de Estado señaladas en los artículos 3 y 101 de la ley orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA; y, en el artículo 1 de su Reglamento.

Art. 2.- **Desarrollo Institucional.-** Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estratégicas; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

Art. 5.- **De los responsables de las unidades o procesos institucionales.-** Los responsables de las unidades o procesos institucionales, motivarán y se involucrarán con la autoridad nominadora para el diseño organizacional o reestructuración de unidades áreas, o procesos, sobre la base de la normativa legal, planificación estratégica y operativa, convenios nacionales e internacionales.

Constitución de la República del Ecuador

Organización territorial del estado

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales

Art. 239.- El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y

progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal Marcelino Maridueña

Objeto y ámbito de aplicación

Art. 1.- El objetivo de este reglamento es el de regular en forma adecuada y precisa, la disciplina del personal que labora en esta institución municipal dentro de la jurisdicción del Cantón Coronel Marcelino Maridueña, provincia del Guayas, tratando de optimizar en mejor forma el recurso humano existente en la misma.

Art. 2.- Tratar de prevenir la ausencia injustificada de los empleados y obreros de su lugar habitual de labores, determinado por la municipalidad, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente en forma insospechada dentro de la institución.

De las obligaciones de los trabajadores municipales

Art. 6.- A más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo, y demás normas legales, los trabajadores municipales del Cantón Marcelino Maridueña tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las tareas asignadas por la institución en su calidad de trabajador municipal.
- b) Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido.
- c) Usar la ropa de trabajo entregadas por la municipalidad, exclusivamente en las horas de trabajo.
- d) Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores, y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades.

- e) Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, cuando se encuentre dentro de las dependencias de la municipalidad o fuera de ella. De igual manera se hará cuando se encuentre en su área de trabajo.
- f) Cuidar las herramientas que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas.
- g) Observar las disposiciones que contiene el reglamento de seguridad.
- h) No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;
- i) No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro.
- j) Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones.
- k) Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y de la Ilustre Municipalidad de Marcelino Maridueña.

El desempeño de funciones fuera de la residencia de trabajo

Art. 24.- Para el desempeño de labores dentro o fuera del perímetro Cantonal, el trabajador solicitará el pago de alojamiento y alimentación si fuere necesario, adjuntando la descripción del trabajo a realizar, los mismos que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y por el señor Alcalde.

Ley Orgánica de Régimen Municipal

Municipio en General

Art. 1.- El municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.

Fines Municipales

Art. 11.- A la municipalidad le corresponde, cumpliendo con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

Los fines esenciales del municipio, de conformidad con esta Ley, son los siguientes:

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;

4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

Art. 12.- En forma complementaria y sólo en la medida que lo permitan sus recursos, el municipio podrá cooperar con otros niveles gubernativos en el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación y la asistencia social.

Normas Generales

Art. 156.- La organización administrativa de cada municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

Art. 157.- El reglamento orgánico y funcional determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo.

Estructura Administrativa Básica

Art. 161.- El sistema organizativo municipal se estructurará, en términos generales, en función de las siguientes dependencias: de servicios públicos, de obras públicas, de justicia y policía, financiera, administrativa, de higiene, salubridad y ambiente, de educación y cultura, de servicios sociales, de asesoría jurídica, de planificación, desarrollo de la colectividad y de protección de los grupos vulnerables. Sin embargo, la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada municipalidad, con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales.

Art. 164.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde la prestación y administración de servicios de agua potable y alcantarillado, de bomberos, de mataderos, de plazas de mercado y de cementerios, en los casos en que el servicio lo preste directamente y de vigilar el

cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales, cuando el servicio se preste por contrato.

La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos; contabilización de las cuentas generales de la municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades municipales.

La Dirección de Higiene y Salubridad cuidará de la higiene y salubridad del cantón y colaborará en la prestación de servicios de asistencia pública, coordinando su acción con la autoridad de salud.

La Dirección de Educación y Cultura coadyuvará con los organismos nacionales a la educación y al progreso cultural de los vecinos del municipio y estimulará el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes en el territorio del cantón.

Art. 168.- Las municipalidades de acuerdo a sus posibilidades financieras establecerán unidades de gestión ambiental, que actuarán temporal o permanentemente.

Clasificación y Definición de los Bienes

Art. 249.- Son bienes municipales aquellos sobre los cuales las municipalidades ejercen dominio.

Los bienes municipales se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Cuidado e Inventario de los Bienes Municipales

Art. 259.- Es obligación del alcalde velar por la conservación de los bienes municipales y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de esta Ley.

Art. 261.- El uso indebido, destrucción o substracción de cualquier clase de bienes municipales por parte de terceros, serán sancionados por el juez de contravenciones con la pena prevista para las contravenciones de cuarta clase.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

100-04 Rendición de cuentas

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

200 Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

409 Gestión Ambiental

409-01 Medio Ambiente

Es el sistema global constituido por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diversas manifestaciones. Cualquier espacio de interacción y sus consecuencias, entre la sociedad (elementos sociales, recursos humanos) y la Naturaleza (elementos o recursos naturales).

A su vez, el medio ambiente está formado por el ambiente físico o natural y el ambiente humano. El primero constituido por la naturaleza y sus recursos naturales: clima, suelo, agua, flora (vegetación forestal, pastos naturales, especies vegetales silvestres), fauna (marina y continental, invertebrados y especies silvestres en general), minerales (metálicos y no metálicos), energía (renovable y no renovable) y residuos.

409-02 Organización de la unidad ambiental

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

409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública

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

409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental

Los proyectos de saneamiento ambiental que desarrollará la entidad, deberán ser vigilados y tomará partida la unidad de gestión en todo el proceso, esto es, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento; debiendo exigir las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólido no Peligrosos, y las Normas Técnicas de Calidad Ambiental, aplicada dependiendo del proyecto, comprendidas en el Libro VIDEL Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión de Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la prevención de la Contaminación Ambiental.

409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural

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

al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 6

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento de Toma física de inventario (Bienes Muebles)



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BIENES MUEBLES) DIRECCIÓN FINANCIERA

Inicia:	Cuando se da a conocer verbalmente a las personas que estarán en la toma de inventario	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archivan los documentos evidenciables de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para determinar la existencia física de los activos fijos propiedad del GAD Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña que se encuentren bajo responsabilidad de los usuarios correspondientes.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director(a) Financiero, Jefe de Guardalmacén, Asistente de Guardalmacén, Asistente Administrativo(a), Delegado por Director(a) Financiero; Inicia cuando se da a conocer verbalmente a las personas que estarán en la toma de inventario, y termina cuando se archivan los documentos evidenciables de la toma de inventario.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Inventario. -Es el registro documental con orden y precisión de los bienes y demás elementos pertenecientes a una persona o entidad.	
3.2	Acta de entrega y recepción. - Son los ítems que por su bajo valor el Sistema Informático no permite su ingreso, por tal motivo se hace un documento donde conste su existencia.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de los Encargados(as) de la toma de inventario <ul style="list-style-type: none">Ejecutar la toma física de inventario de los bienes del Municipio.Gestionar la correcta recepción de firmas de los involucrados.	
4.2	Es responsabilidad del Asistente Administrativo(a) <ul style="list-style-type: none">Entregar a los Encargado del inventario el documento "Inventario de activos fijos por Unidad Administrativa".	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZALEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:
Diana Novales Veliz
ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Aprobado por:
[Firma]
DIRECTOR (a) FINANCIERO

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BIENES MUEBLES) DIRECCIÓN FINANCIERA

Inicia:	Cuando se da a conocer verbalmente a las personas que estarán en la toma de inventario	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archivan los documentos evidenciables de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.3	Es responsabilidad del Asistente de Guardalmacén <ul style="list-style-type: none">Entregar a los Encargado del inventario el documento "Acta de entrega".Actualizar el "Acta de entrega" en caso de ser necesario y archivarla.	
4.4	Es responsabilidad del Jefe(a) de Guardalmacén <ul style="list-style-type: none">Elaborar y entregar al Director(a) Financiero el Informe de novedades.	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none">La toma física de inventario se ejecutará dos veces al año.La toma física de inventario también se ejecutará bajo tres dependencias:<ul style="list-style-type: none">Por petición del AlcaldePor petición del Director FinancieroPor petición del Jefe(a) de Guardalmacén	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Dar a conocer mediante oficio a las personas que estarán en la toma de inventario	<u>DIRECTOR(a)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.2	Disponer del acta de entrega de lo que se va a inventariar.	<u>ASISTENTE DE</u> <u>GUARDALMACÉN</u>
6.3	Entrar al sistema con su usuario y clave.	<u>ASISTENTE</u> <u>ADMINISTRATIVO(a)</u>
6.4	Imprimir el documento "activo fijo y maquinaria" por usuario	
6.5	Entregar al Jefe(a) de Guardalmacén para proceder al inventario.	
6.6	Inspeccionar el estado de los activos fijos correspondiente. <i>Nota: En caso de haber novedades, tomar nota de las mismas para elaborar el informe respectivo.</i>	<u>ENCARGADOS DE</u> <u>INVENTARIO</u>
6.7	Ejecutar la toma de inventario de los activo fijos correspondiente.	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZALEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:
Esteban Navarrete Veliz
ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Aprobado por:
[Firma]
DIRECTOR (a) FINANCIERO

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BIENES MUEBLES) DIRECCIÓN FINANCIERA

Inicia:	Cuando se da a conocer verbalmente a las personas que estarán en la toma de inventario	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archivan los documentos evidenciables de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.8	Receptar las respectivas firmas de los involucrados en la toma de inventario.	
6.9	Archivar el documento "Acta de entrega y recepción" y "Inventario de activos fijos por Unidad Administrativa" hasta el próximo inventario.	<u>ASISTENTE DE GUARDALMACÉN</u>
6.10	Informar al Jefe(a) de Guardalmacén las novedades encontradas en el proceso de toma de inventario.	<u>ENCARGADOS DE INVENTARIO</u>
6.11	Elaborar y entregar el informe final de novedades al Director(a) Financiero. (Fin del procedimiento)	<u>JEFE(a) DE GUARDALMACÉN</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) Financiero Copia 2. Jefe(a)(a) de Guardalmacén Copia 3. Asistente de Guardalmacén Copia 4. Asistente Administrativo(a)	
8	ANEXOS Anexo 1. Inventario de Activos fijos por Unidad Administrativa	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>Nelson Herrera Z.</i> ASISTENTE DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BIENES MUEBLES)
 DIRECCIÓN FINANCIERA**

Inicia:	Cuando se da a conocer verbalmente a las personas que estarán en la toma de inventario	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archivan los documentos evidenciables de la toma de inventario.	Ver.: 1.0
		Página: 4

Anexo 1. Inventario de Activos fijos por Unidad Administrativa

G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
 Dirección Financiera
 "Departamento de Guardalmacén"
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DESDE: 23-OCT-2014 11:12 AM Págs. 1
 HASTA: AACTR6930
 CANTÓN: MARCELINO MARIDUEÑA

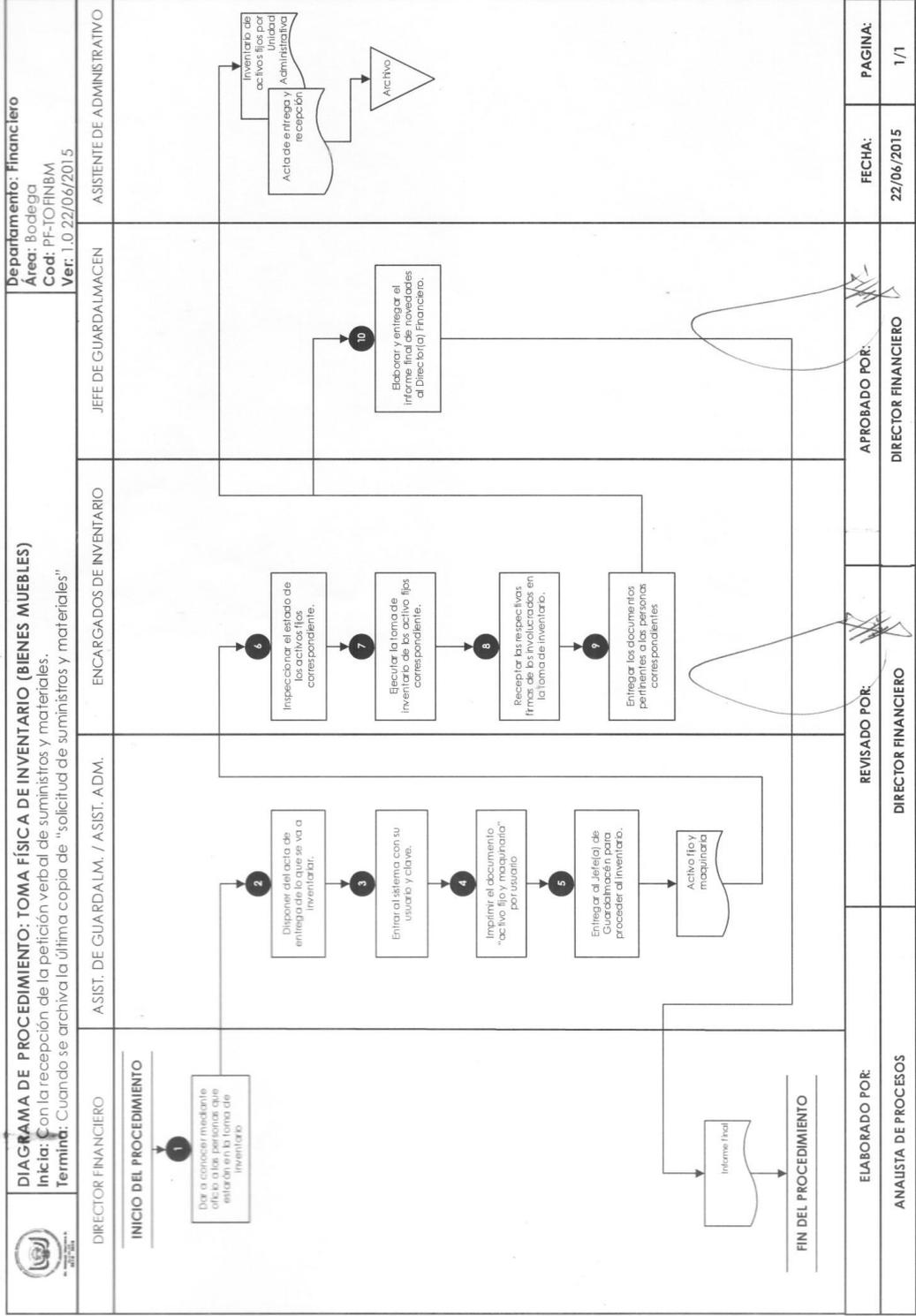
RESPONSABLE: KATHIA SUAREZ AREVALO

Códigos	Actual		Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Cant. Histórico	Depreciación	Valor Actual	Estado
	Anterior	Actual									
1201021001		141010298-CON-247	QUADRAMON CAÑO FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/10/13					1.00	0.00	0.00	DE
1201021028		141010301-CON-26	ESCRITORIO EN L. 140 CM * 140 CM FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/10/13					1.00	0.00	0.00	DE
1201021107		141010303-CON-252	PLATA DE PUTE ORATORIA COLOR COCHO DE VINO FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/10/13					0.00	0.00	0.00	DE
1201021400		141010298-CON-257	PLATEADO ANTE A TEX FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/10/13					0.00	0.00	0.00	DE
1201021807		141010296-CON-258	REGULADOR DE VOLTAJE FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/10/13					0.00	0.00	0.00	DE
1201021809		141010298-CON-260	REPREGORA CANON FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/10/13					0.00	0.00	0.00	DE
1201011903		141010287-CON-261	REPARTIDO METALICO FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/10/13					0.00	0.00	0.00	DE
Subtotal %:										0.00	0.00

Fecha: 23-OCT-2014 TOMA FÍSICA
 VOTO BUENO DELEGADO FINANCIERO
 JEFE DE AREA

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>Suarez Vera Valle</i> ASISTENTE DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



2.- Procedimiento de Despacho de suministros y materiales



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de suministros y materiales del ente solicitante.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva una copia del "Egreso de bodega".	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para renovar en forma oportuna a los entes solicitantes los materiales y suministros que se requieren, para continuar la ejecución de sus labores de manera óptima.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Guardalmacén, Asistente Administrativo(a) y al Jefe(a) Solicitante; Inicia con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales, y termina cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Solicitud de Suministros y Materiales.- Documento que genera el sistema y evidencia lo que se pidió en bodega.	
3.2	Egreso de bodega.- Documento que genera el sistema y evidencia lo que egresó de bodega.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente Administrativo(a). <ul style="list-style-type: none"> • Entregar los suministros y materiales solicitados. • Receptar la firma correspondiente del Jefe(a) solicitante o del solicitante según amerite la situación. • Gestionar la recepción de las firmas de los involucrados en la solicitud. • Elaborar el egreso de bodega 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el solicitante no tenga usuario en el sistema, deberá elaborar un memo dirigido al Jefe(a) de Guardalmacén y el Asistente Administrativo(a) ayudará con la entrega de una "solicitud de suministro y materiales". 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: Asistente Administrativo(a)	Aprobado por: DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de suministros y materiales del ente solicitante.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva una copia del "Egreso de bodega".	Ver.: 1.0
		Página: 2

6	PROCEDIMIENTO	<u>ASISTENTE</u> <u>ADMINISTRATIVO(a)</u>
6.1	Recibir la solicitud de suministros y materiales del ente solicitante. Nota: En caso de que el solicitante no tenga usuario en el sistema, debe entregar un memo solicitando suministros y materiales y la Asistente Administrativa ayudará facilitándole una solicitud.	
6.2	Entregar los suministros y materiales solicitados.	
6.3	Receptar las firmas de las Jefaturas correspondientes.	
6.4	Entregar una copia de la solicitud al Jefe(a) solicitante.	
6.5	Ejecutar el egreso de bodega respectivo.	
6.6	Generar el documento "Egreso de bodega"	
6.7	Gestionar la recepción de firmas y entregar el documento al solicitante.	
6.8	Archivar una copia del "Egreso de bodega". (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) Financiero Copia 2. Jefe(a) de Guardalmacén Copia 3. Asistente Administrativo(a) Copia 4. Asistente de Guardalmacén	
8	ANEXOS Anexo 1. Solicitud de Suministros y Materiales Anexo 2. Egreso de bodega Anexo 3. Memo	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: Asistente Administrativo(a)	Aprobado por: DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de suministros y materiales del ente solicitante.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva una copia del "Egreso de bodega".	Ver.: 1.0
		Página: 3

Anexo 1. Solicitud de Suministros y Materiales



G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña

DIRECCION FINANCIERA

BODEGA

"SOLICITUD DE SUMINISTRO Y MATERIALES"

SECUENCIA	EMISIÓN	ESTADO
663	23/10/14	EMITIDO EN EL AREA
DIRECCIÓN : DIRECCION FINANCIERA		BODEGA
DEPARTAMENTO: BODEGA		BODEGA GENERAL
USUARIO : LEON LORENA		
SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	VARILLA DE 10MM X 12M	
2	CEMENTO	1
3	PIOLA NYLON # 4(ROLLO)	1
OBSERVACIONES: PETICION ING MARIO ALCIVAR-JEFE DE AVALUOS Y CATASTRO MEDIANTE DOC # 098 FECHA 22-OCT-2014 MATERIAL QUE SERA UTILIZADO PARA REALIZAR UN LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO DE LA MZ XI Y XII UBICADO EN LA COLA LOS PARQUES II Y DELIMITAR 66 SOLARES FRENTE A LA		
ELABORADO POR: LEON LORENA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	APROBADO POR:	RECIBIDO POR: ING. SIMON RAMOS GUARDALMACEN MUNICIPAL

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: Asistente Administrativo(a)	Aprobado por: DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de suministros y materiales del ente solicitante.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Quando se archiva una copia del "Egreso de bodega".	Ver.: 1.0
		Página: 4

Anexo 2. Egreso de bodega

G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
Dirección Financiera
Departamento de Guardalmacén
"EGRESO DE BODEGA"

Dirección		Secuencia		Fecha Egreso	
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		656		23/10/14	
Departamento		Solicitud		Bodega	
JEFATURA DE AGUA		SOLICITUD DE SUMINISTRO		BODEGA GENERAL	
Nombre		Fecha Solicitud		Estado	
CARLOS BERNEO AMENDIÑO		07/10/14		APROBADO EN BODEGA	
Cargo		JEFE DE AGUA			
Código	Descripción	Medida	Cantidad		
008 013 00103	LIRISA GALV 1 1/2"	UNIDAD	2		
008 004 00062	HOJA DE SIERRA	UNIDAD	1		
008 008 00101	CEMENTO	SACO	2		
008 006 00121	TABLAS SEMIDURAS 30 CM	UNIDAD	2		
008 004 00048	CUARTONES 2X3	UNIDAD	1		
008 006 00154	CLAVOS 2 1/2" P/MADERA	LIBRA	1		
008 013 00028	CHEQUE VERTICAL	UNIDAD	1		
008 013 00044	PIEPLI GALV 1"	UNIDAD	2		
008 013 00060	TEFLON PEQUEÑO	ROLLOS	5		
OBSERVACIONES: REPARACION DE BOMBA DE AGUA Y RESANE DE TANQUE ELEVADO EN RICTOS. JESUS DEL GRAN PODER Y RIO CHANCHAN					
ELABORADO POR: LEON LORENA ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)		APROBADO POR: ING. SIMON RAMOS GUARDALMACEN MUNICIPAL		RECIBI CONFORME: CARLOS BERNEO AMENDIÑO	

G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
Dirección Financiera
Departamento de Guardalmacén
"EGRESO DE BODEGA"

Dirección		Secuencia		Fecha Egreso	
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		656		23/10/14	
Departamento		Solicitud		Bodega	
JEFATURA DE AGUA		SOLICITUD DE SUMINISTRO		BODEGA GENERAL	
Nombre		Fecha Solicitud		Estado	
CARLOS BERNEO AMENDIÑO		07/10/14		APROBADO EN BODEGA	
Cargo		JEFE DE AGUA			
Código	Descripción	Medida	Cantidad		
008 013 00103	LIRISA GALV 1 1/2"	UNIDAD	2		
008 004 00062	HOJA DE SIERRA	UNIDAD	1		
008 008 00101	CEMENTO	SACO	2		
008 006 00121	TABLAS SEMIDURAS 30 CM	UNIDAD	2		
008 004 00048	CUARTONES 2X3	UNIDAD	1		
008 006 00154	CLAVOS 2 1/2" P/MADERA	LIBRA	1		
008 013 00028	CHEQUE VERTICAL	UNIDAD	1		
008 013 00044	PIEPLI GALV 1"	UNIDAD	2		
008 013 00060	TEFLON PEQUEÑO	ROLLOS	5		
OBSERVACIONES: REPARACION DE BOMBA DE AGUA Y RESANE DE TANQUE ELEVADO EN RICTOS. JESUS DEL GRAN PODER Y RIO CHANCHAN					
ELABORADO POR: LEON LORENA ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)		APROBADO POR: ING. SIMON RAMOS GUARDALMACEN MUNICIPAL		RECIBI CONFORME: CARLOS BERNEO AMENDIÑO CED.# 0913180063	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: Asistente Administrativo(a)	Aprobado por: DIRECTOR (a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
AL CALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de suministros y materiales del ente solicitante.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva una copia del "Egreso de bodega".	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 3. Memo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Maridueña, Guayas - Estación La Purísima
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 320
Avenida N. 136 Registro Oficial 685 de Enero de 1992

CONTA-040

Fecha: 14 de Octubre del 2014

Para: ING. SIMÓN RAMOS - GUARDALMACEN MUNICIPAL

Por medio de la presente le solicito muy cordialmente el siguiente material que se lo utilizará para impresiones diarias que se registra en sistema contable, guardar información del SRI y otros trabajos del departamento:

3. RESMA DE PAPEL A4-75G.
2. CUADERNOS/CUADROS-UNIV.100 HOJAS
2. DVD-R INDIVIDUAL
5. SOBRES MANILA F4
2. ESFEROGRAFICO PUNTO FINA BIC-ROJA
1. SACA GRAPA 26/8
5. CARPETA MANILA DE CARTON.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente:

Ing. M. Mercedes Sánchez
CONTADORA
c.c. archivo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
DIRECCION MEDIO AMBIENTE DMA



FECHA: 05 de Octubre del 2014.
PARA: Ing. Simón Ramos

GUARDALMACEN

143

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente para solicitarle materiales para realizar las diferentes actividades de esta Jefatura, limpieza de áreas por actividades municipales

Limpieza de obreros en desechos sólidos y aseo de calles (mingas)	Mantenimiento de la municipalidad	Mantenimiento parque central, baterías sanitarias, Centro de rehabilitación Albergue municipal
10 sacos	1 detergente polvo funda 1kg	2 detergente polvo funda 1 kg
1 detergente polvo funda 1kg	2 mts de lana	1 caceraca ambiental licuado 5 mts de lana

Me suscribo de usted para los fines legales pertinentes.

Atentamente.

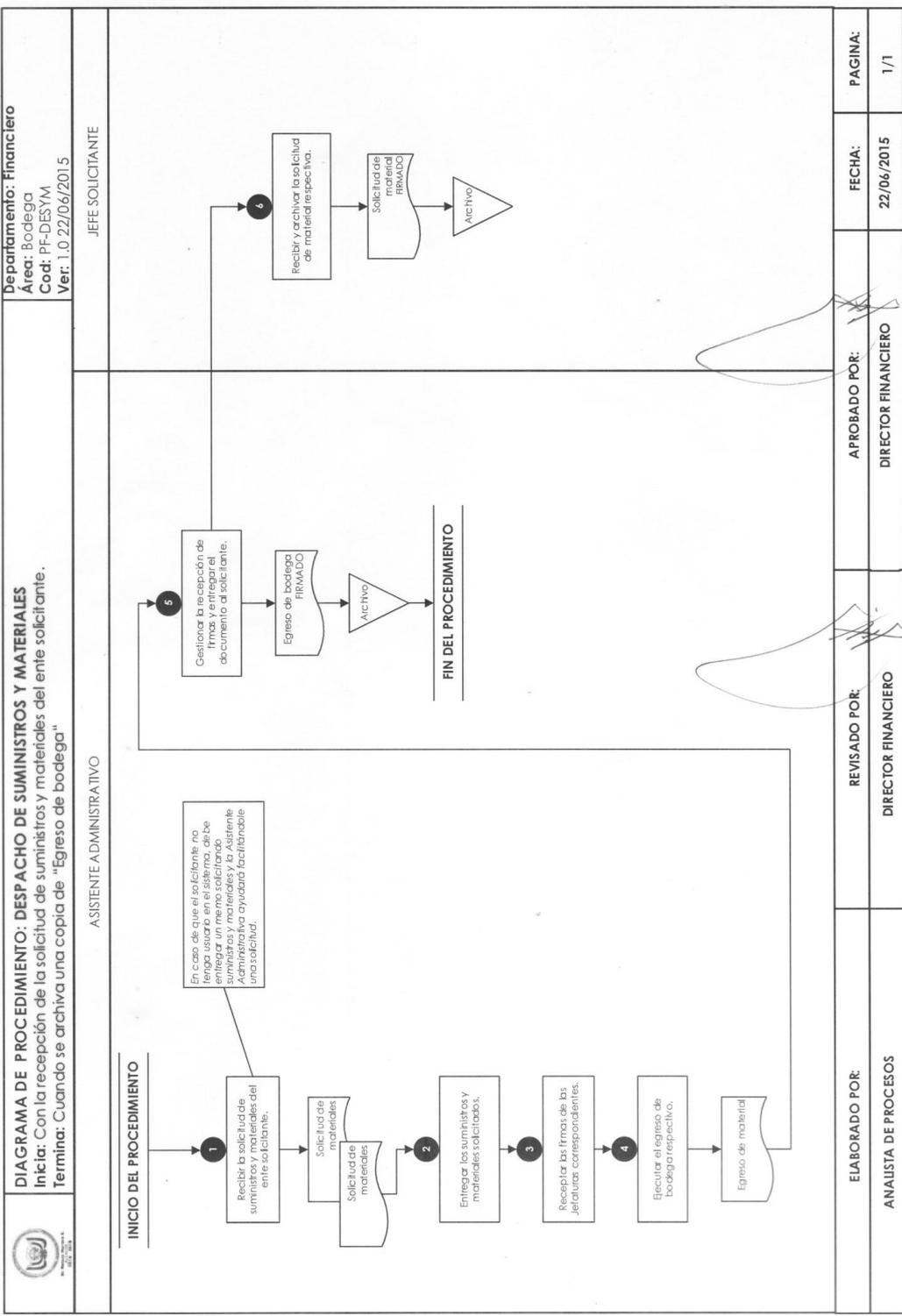
Christian Espinoza G.
ASIST. MEDIO AMBIENTE

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZALEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:
Asistente Administrativo(a)

Aprobado por:
DIRECTOR (a) FINANCIERO

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



3.- Procedimiento de Despacho de suministros y materiales (Bodega)



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para renovar en forma oportuna a los entes solicitantes los materiales y suministros que se requieren, para continuar la ejecución de sus labores de manera óptima.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Ayudante de bodega, Jefe(a) de Guardalmacén, Asistente Administrativo(a), Asistente de Obras Públicas y al Jefe(a) Solicitante; Inicia con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales, y termina cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales".	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Recibo de egreso de material.- Documento en el cual se registra lo que se pide en bodega.	
3.2	Solicitud de Suministros y Materiales.- Documento que genera el sistema y evidencia lo que se solicitó en bodega.	
3.3	Egreso de bodega.- Documento que genera el sistema y evidencia lo que egresó de bodega.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Ayudante de Bodega <ul style="list-style-type: none"> Entregar los suministros y materiales solicitados. Receptar la firma correspondiente del Jefe(a) solicitante o del solicitante según amerite la situación. Gestionar la recepción de una "solicitud de suministros y materiales" Gestionar la recepción de las firmas de los involucrados en la solicitud. 	
4.2	Es responsabilidad del Asistente Administrativo(a) <ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de parte del Ayudante de bodega y 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"	Ver.: 1.0
		Página: 2

5	<p>ejecutar y generar el documento "egreso de bodega".</p> <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Ningún obrero o trabajador podrá solicitar suministros y materiales a menos que tenga la autorización y firma del Jefe(a) superior inmediato, en el caso de que esta autoridad se encuentre fuera de la ciudad o este imposibilitado de firmar, el Ayudante de bodega pedirá autorización al Jefe(a) de Guardalmacén y el solicitante tendrá que firmar el "Recibo de egresos de materiales" hasta que el Jefe(a) superior inmediato también firme ese documento. Se entregará una copia del "Recibo de egresos de materiales" a la persona que solicita, otra copia para obras públicas y el original lo archivará el Ayudante de Bodega. Solicitará en Obras Públicas una "solicitud de suministro y materiales" 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Recibir la petición verbal de suministros y materiales.	<u>AYUDANTE DE BODEGA</u>
6.2	Transcribir al documento "recibo de egreso de material" lo solicitado, la cantidad, el solicitante y la fecha.	
6.3	Entregar los suministros y materiales solicitados.	
6.4	Receptar la firma correspondiente del Jefe(a) solicitante.	
6.5	Entregar una copia del "recibo de egreso de material" al Jefe(a) solicitante.	
6.6	Trasladarse a Obras públicas para que generen mediante el sistema la "solicitud de suministros y materiales"	
6.7	Recibir tres copias de la "solicitud de suministros y materiales"	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"	Ver.: 1.0 Página: 3

6.8	Gestionar la recepción de las firmas de los involucrados en la solicitud.	
6.9	Entregar una copia de la "solicitud de suministros y materiales" al Jefe(a) Solicitante.	
6.10	Entregar una copiado de la "solicitud de suministros y materiales" al Asistente Administrativo(a).	
6.11	Recibir y ejecutar el egreso de bodega respectivo.	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO(a)</u>
6.12	Generar el documento "Egreso de bodega"	
6.13	Gestionar la recepción de firmas y entregar el documento al solicitante.	
6.14	Archivar una copia del "Egreso de bodega"	
6.15	Archivar una copia de "Solicitud de suministros y materiales" (Fin del procedimiento)	<u>AYUDANTE DE BODEGA</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) Financiero Copia 2. Jefe(a) de Guardalmacén Copia 3. Asistente Administrativo(a) Copia 4. Ayudante de Bodega Copia 5. Asistente de Obras públicas	
8	ANEXOS Anexo 1. Recibo de egreso de material Anexo 2. Solicitud de Suministros y Materiales Anexo 3. Egreso de bodega	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"	Ver.: 1.0
		Página: 4

Anexo 1. Recibo de egreso de material


 Gobierno Autónomo Descentralizado
 Municipal del Cantón
 Coronel Marcelino Maridueña

Fecha: 28/10/2014 Concepto:

Nombre: *Carolina...*

Cantidad	Descripción	Marca	Observación
1	Piso 2 + 2000		
1	Combo 6 lbs.		

Recibi Conforme
 Jefe de Bodega

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDÉ
2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (BODEGA)
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Inicia:	Con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"	Ver.: 1.0
		Página: 5

Anexo 2. Solicitud de Suministros y Materiales



G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña

DIRECCION FINANCIERA

BODEGA

"SOLICITUD DE SUMINISTRO Y MATERIALES"

		SECUENCIA: 663	EMISIÓN: 23/10/14	ESTADO: EMITIDO EN EL AREA
DIRECCIÓN : DIRECCION FINANCIERA		BODEGA BODEGA GENERAL		
DEPARTAMENTO: BODEGA				
USUARIO : LEON LORENA				
SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		
1	VARELLA DE 10MM X 12M	1		
2	CEMENTO	1		
3	PIOLA NYLON # 4(ROLLO)	1		
OBSERVACIONES: PETICION ING MARIO ALCIVAR-JEFE DE AVALUOS Y CATASTRO MEDIANTE DOC # 098 FECHA 22-OCT-2014. MATERIAL QUE SERA UTILIZADO PARA REALIZAR UN LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO DE LA MZ XI Y XII UBICADO EN LA CDLA LOS PARQUES II Y DELIMITAR 50 SOLARES FRENTE A LA				
ELABORADO POR: LEON LORENA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	APROBADO POR: _____	RECIBIDO POR: ING. SIMÓN RAMOS GUARDALMAÉN MUNICIPAL		

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (BODEGA)
 DIRECCIÓN FINANCIERA**

Inicia:	Con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"	Ver.: 1.0 Página: 6

Anexo 3. Egreso de bodega



G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
 Dirección Financiera
 Departamento de Guardalmacén

"EGRESO DE BODEGA"

Secuencia 656		Fecha Egreso 28/10/14	
Dirección	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Solicitud	SOLICITUD DE SUMINISTRO
Departamento	JEFATURA DE AGUA	Bodega	BODEGA GENERAL
Nombre	CARLOS BERMEO AMENDIÑO	Fecha Solicitud	07/10/14
Cargo	JEFE DE AGUA	Estado	APROBADO EN BODEGA
Código	Descripción	Medida	Cantidad
008 013 00103	UNIÓN GALV 1 1/2"	UNIDAD	2
008 004 00080	HOJA DE SIERRA	UNIDAD	1
008 008 00101	CEMENTO	SACO	1
008 008 00121	TABLAS SEMIURAS 20 CM	UNIDAD	2
008 004 00048	CUARTONES 2X3	UNIDAD	1
008 008 00104	CLAVOS 2 1/2" P/MADERA	LIBRA	1
008 013 00028	CHIQUE VERTICAL	UNIDAD	1
008 013 00044	NERLO GALV 1"	UNIDAD	2
008 013 00080	TEFLON PEQUEÑO	ROLLOS	5
OBSERVACIONES: REPARACION DE BOMBA DE AGUA Y RESANE DE TANQUE ELEVADO EN RCTOS. JESUS DEL GRAN PODER Y RIO CHANCHAN			
ELABORADO POR: LEON LORENA ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	APROBADO POR: ING. SIMON RAMOS GUARDALMACEN MUNICIPAL	NOMBRE	RECIBI CONFORME: CARLOS BERMEO AMENDIÑO



G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
 Dirección Financiera
 Departamento de Guardalmacén

"EGRESO DE BODEGA"

Secuencia 656		Fecha Egreso 28/10/14	
Dirección	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Solicitud	SOLICITUD DE SUMINISTRO
Departamento	JEFATURA DE AGUA	Bodega	BODEGA GENERAL
Nombre	CARLOS BERMEO AMENDIÑO	Fecha Solicitud	07/10/14
Cargo	JEFE DE AGUA	Estado	APROBADO EN BODEGA
Código	Descripción	Medida	Cantidad
008 013 00103	UNIÓN GALV 1 1/2"	UNIDAD	2
008 004 00080	HOJA DE SIERRA	UNIDAD	1
008 008 00101	CEMENTO	SACO	1
008 008 00121	TABLAS SEMIURAS 20 CM	UNIDAD	2
008 004 00048	CUARTONES 2X3	UNIDAD	1
008 008 00104	CLAVOS 2 1/2" P/MADERA	LIBRA	1
008 013 00028	CHIQUE VERTICAL	UNIDAD	1
008 013 00044	NERLO GALV 1"	UNIDAD	2
008 013 00080	TEFLON PEQUEÑO	ROLLOS	5
OBSERVACIONES: REPARACION DE BOMBA DE AGUA Y RESANE DE TANQUE ELEVADO EN RCTOS. JESUS DEL GRAN PODER Y RIO CHANCHAN			
ELABORADO POR: LEON LORENA ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	APROBADO POR: ING. SIMON RAMOS GUARDALMACEN MUNICIPAL	NOMBRE CED.#	RECIBI CONFORME: CARLOS BERMEO AMENDIÑO 0013100802

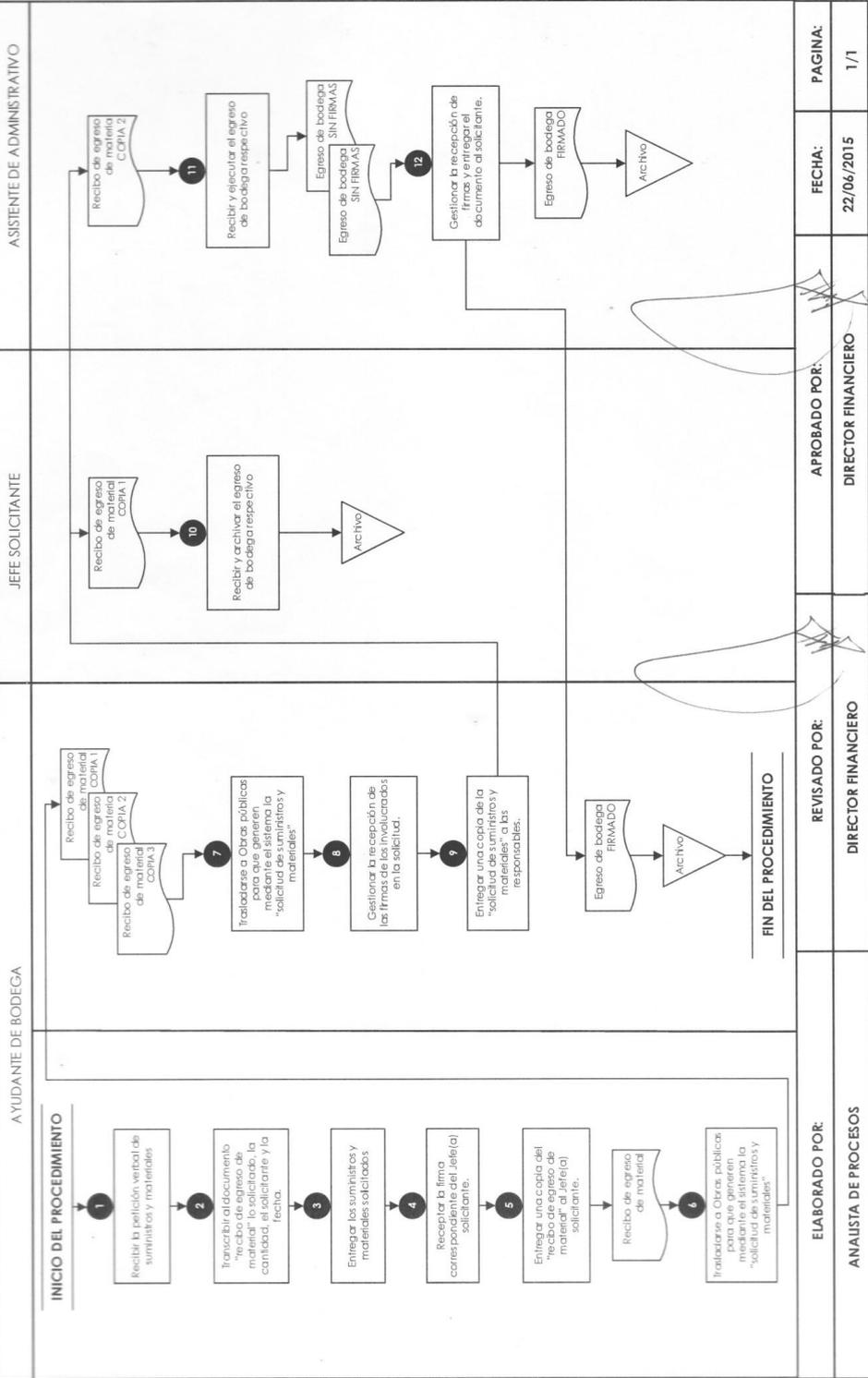
Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>[Firma]</i> AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(A) FINANCIERO
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Departamento: Financiero
 Área: Bodega
 Cod: PF-DESYMBO
 Ver: 1.0 22/06/2015

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (BODEGA)
 Inicia: Con la recepción de la petición verbal de suministros y materiales.
 Termina: Cuando se archiva la última copia de "solicitud de suministros y materiales"



4.- Procedimiento de Gestión de herramientas de trabajo



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO DIRECCIÓN FINANCIERA

Inicia:	Con la recepción la petición verbal de las herramientas.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se recibe la firma de la persona que usó y entregó la herramienta en su libreta.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para prestar en forma oportuna a los entes solicitantes las herramientas que se requieren, para continuar la ejecución de sus labores de manera óptima.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe de Guardalmacén, Asistente de Guardalmacén, Ayudante de Bodega; Inicia con la recepción la petición verbal de las herramientas, y termina cuando se recibe la firma de la persona que usó y entregó la herramienta en su libreta.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Gestión de herramientas. - Es entregar y recibir las herramientas de parte de los trabajadores para que laboren en sus respectivas áreas.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Ayudante de Bodega <ul style="list-style-type: none"> Registrar en su libreta la entrega y recepción de las herramientas Informar las novedades de las herramientas. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Se le hará un llamado de atención verbal a las personas que solicitaron herramientas y después del tiempo de uso establecido no han sido devueltas. Cada quince días o cada mes según se amerite, se enviará un informe de novedades de los usuarios que no han devuelto herramientas al Jefe(a) de Guardalmacén. Si las herramientas que se reciban de parte de los usuarios tienen novedades, se comunicará inmediatamente al Jefe(a) de Guardalmacén. 	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZALEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:
[Firma]
AYUDANTE DE BODEGA

Aprobado por:
[Firma]
DIRECTOR(a) FINANCIERO

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción la petición verbal de las herramientas.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se recibe la firma de la persona que usó y entregó la herramienta en su libreta.	Ver.: 1.0 Página: 2

6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Recibir la petición verbal de las herramientas.	<u>AYUDANTE DE BODEGA</u>
6.2	Disponer de las herramientas que soliciten.	
6.3	Registrar en su libreta la fecha, la herramienta y el usuario que la solicite.	
6.4	Recibir la herramienta de parte del usuario.	
6.5	Revisar el estado de las herramientas.	
6.6	Guardar las herramientas en su respectivo lugar.	
6.7	Recibir la firma de la persona que usó y entregó la herramienta en su libreta. (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) Financiero Copia 2. Jefe(a) de Guardalmacén Copia 3. Ayudante de Bodega	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Departamento: Financiero

Área: Bodega

Cod: PF-GEHRA

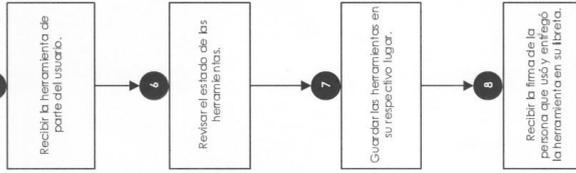
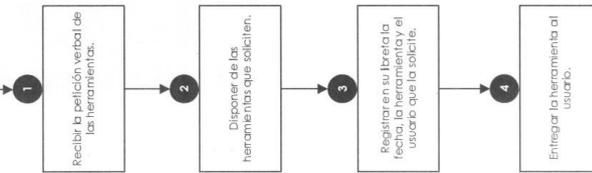
Ver: 1.0 22/06/2015

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Inicia: Con la recepción la petición verbal de las herramientas.
Termina: Cuando se recibe la firma de la persona que usó y entregó la herramienta en su libreta.

AYUDANTE DE BODEGA

INICIO DEL PROCEDIMIENTO



FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORADO POR:

ANALISTA DE PROCESOS

REVISADO POR:

DIRECTOR FINANCIERO

APROBADO POR:

DIRECTOR FINANCIERO

FECHA:

22/06/2015

PAGINA:

1/1

5.- Procedimiento de Ingreso de material



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
AS CAL DE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIAL DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción del documento "Orden de compra" con sus respectivas firmas.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la documentación pertinente para evidenciar la compra e ingreso de suministros y materiales.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para abastecer oportunamente la bodega con insumos, herramientas, repuestos y otros bienes o materiales para uso y gestión del personal que labora en el GAD Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) Financiero, Jefe de Guardalmacén, Ayudante de Bodega; Inicia Con la recepción del documento "Orden de compra" con sus respectivas firmas., y termina Cuando se archiva la documentación pertinente para evidenciar la compra e ingreso de suministros y materiales.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Orden de compra.- Documento donde se evidencia las necesidades de los usuarios.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Guardalmacén <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el abastecimiento de lo solicitado en la orden de compra. 	
4.2	Es responsabilidad del Ayudante de Bodega <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las herramientas o materiales que ingresan bodega. 	
4.3	Es responsabilidad del Asistente Administrativo(a) <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las herramientas o materiales que ingresan bodega. • 	
4.4	Es responsabilidad del Asistente de Guardalmacén <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el correspondiente Ingreso de suministros y materiales 	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZALEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:
JEFE(a) DE GUARDALMACÉN

Aprobado por:
DIRECTOR(a) FINANCIERO

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIAL DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción del documento "Orden de compra" con sus respectivas firmas.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la documentación pertinente para evidenciar la compra e ingreso de suministros y materiales.	Ver.: 1.0 Página: 2

5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al Jefe(a) de Guardalmacén las novedades encontradas en la revisión de los suministros y materiales. Comunicarse con el proveedor lo más pronto posible para verificar las incongruencias. La factura no debe llegar después del mes en el que se adquirieron los suministros y materiales. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Recibir el documento "Orden de compra" con sus respectivas firmas.	<u>JEFE(a) DE GUARDALMACÉN</u>
6.2	Comunicarse con el proveedor para solicitarle lo necesitado.	
6.3	Trasladarse al lugar de despacho para retirar los suministros y material.	
6.4	Entregar al Ayudante de bodega o Asistente Administrativo(a) los suministros y materiales adjunto la documentación pertinente.	
6.5	Revisar los suministros y materiales para que no haya incongruencias. Nota 1: En el caso de haber novedades, comunicar inmediatamente al Jefe(a) de Guardalmacén. Nota 2: En el caso de haber novedades, comunicarse inmediatamente con el Proveedor.	<u>AYUDANTE DE BODEGA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO(a)</u>
6.6	Recibir la factura de parte de contabilidad.	<u>JEFE(a) DE GUARDALMACÉN</u>
6.7	Ingresar al sistema informático los suministros y materiales.	<u>ASISTENTE DE GUARDALMACÉN</u>
6.8	Entregar una copia de la documentación pertinente al Ayudante de bodega.	
6.9	Archivar la documentación pertinente para evidenciar la adquisición e ingreso de suministros y materiales (Fin del procedimiento)	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE(a) DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIAL DIRECCIÓN FINANCIERA

Inicia:	Con la recepción del documento "Orden de compra" con sus respectivas firmas.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la documentación pertinente para evidenciar la compra e ingreso de suministros y materiales.	Ver.: 1.0 Página: 3

7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) Financiero Copia 2. Jefe(a)(a) de Guardalmacén Copia 3. Asistente Administrativo(a) Copia 4. Ayudante de Bodega	
8	ANEXOS Anexo 1. Orden de compra. Anexo 2. Ingreso a Bodega.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE(a) DE GUARDALMACÉN	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIAL DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción del documento "Orden de compra" con sus respectivas firmas.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la documentación pertinente para evidenciar la compra e ingreso de suministros y materiales.	Ver.: 1.0 Página: 4

Anexo 1. Orden de compra



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CORONEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 Marcelino Maridueña - Urbanización La Punilla
 Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
ORDEN DE COMPRA

SEÑOR (ES):

SIRVASE ENTREGAR EN DICHA DIRECCION: BODEGA MUNICIPAL

LO SIGUIENTE: SOLICITADO

FACTURAR A NOMBRE: GAD. CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

No. RUC

No.	FECHA
DOP-120	26/09/2014

0960006260001

ARTICULOS				
CPC	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	FISCALIZACION
	11	Un	Tubos H.A.	

OBJETO: Dirección de Obras Públicas, solicita el siguiente material para construcción de acceso al centro poblado y Sede del Comité de Agua del Recinto La Modelo.

AREA REQUERENTE	DIRECTOR DE OOPP RECIBI CONFORME:	JEFE DE PROVEEDURIA OBSERVACION:	ALCALDE
DIRECTOR FINANCIERO	GUARDALMACEN		
PARTIDA:	DIA	MES	AÑO
			FACTURA No.

NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Director de OOPP y el Director Financiero. Cada orden de Compra debe facturarse por separado en original y remitirse a las oficinas de Contabilidad para sus respectivas retenciones. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>[Firma]</i> JEFE(a) DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIAL DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción del documento "Orden de compra" con sus respectivas firmas.	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se archiva la documentación pertinente para evidenciar la compra e ingreso de suministros y materiales.	Ver.: 1.0 Página: 5

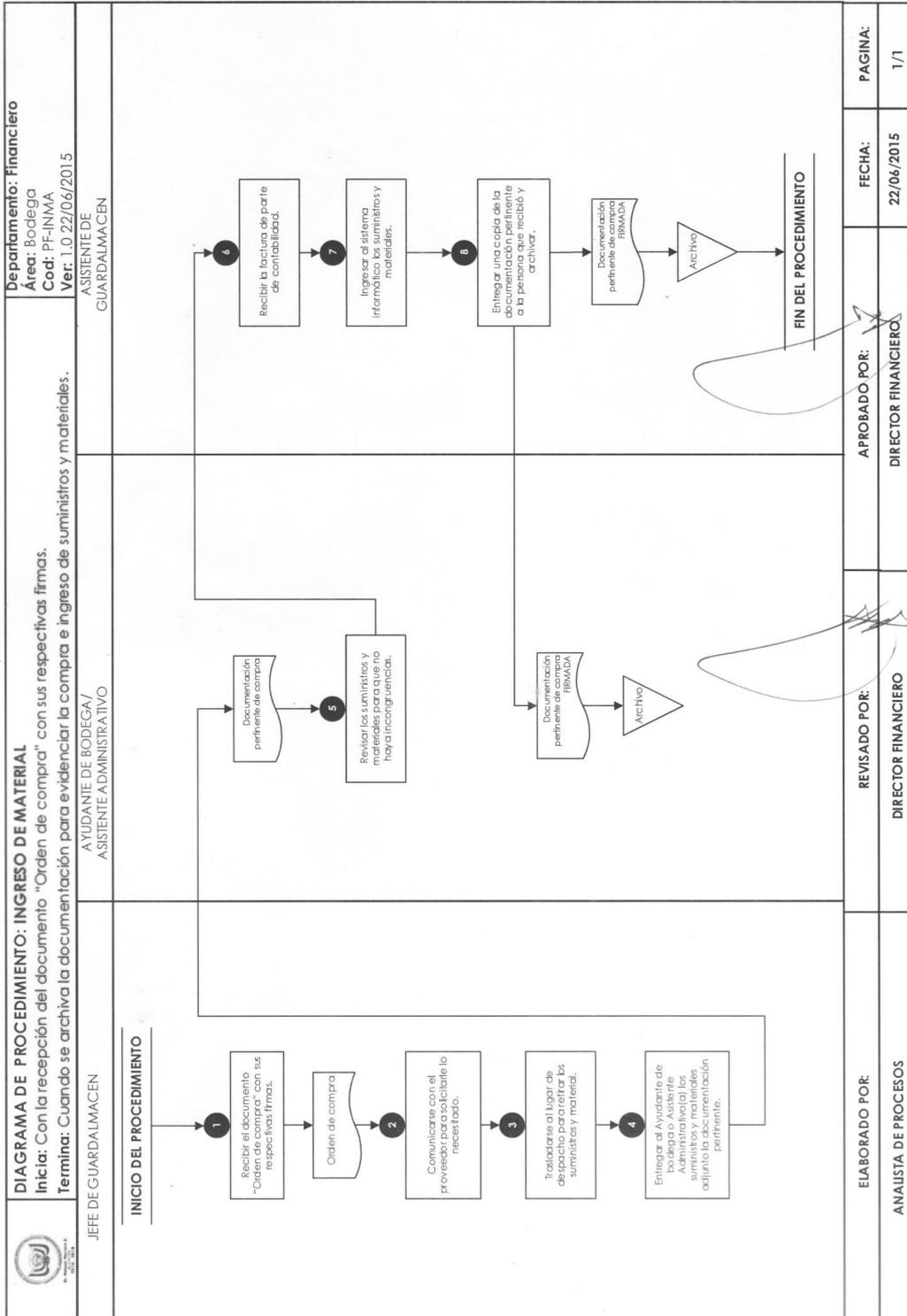
Anexo 2. Ingreso de bodega

G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
 Dirección Financiera
 Departamento de Guardalmacén
"INGRESO DE BODEGA"

BODEGA		SOLICITUD		EMISIÓN		COMPROBANTE		CHEQUE		
BODEGA GENERAL		ORDEN DE COMPRA		3098/14		ORDEN DE COMPRA #		FECHA ORDEN		
PROVEEDOR		ESTADO		181		FACTURA #:		FECHA:		
FERRETERIA LA UNION S.A		APROBADO EN BODEGA				00000798		16/09/14		
						NOTA #:		FECHA:		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	P.UNIT	DESC	P.FINAL	SUB TOTAL			
006 005 00002	PISTURA ANTICORROSIVO COLOR GRIS	GALON	4	14,0000	0,00	14,0000	56,0000			
006 006 00136	DISCO DE CORTE 7"	UNIDAD	10	2,5000	0,00	2,5000	25,0000			
006 006 00005	DISCO DE CORTE PARA MADERA 7"	UNIDAD	5	3,8500	0,00	3,8500	19,2500			
006 006 00173	DISCO DE DESBASTE 7"	UNIDAD	5	3,8500	0,00	3,8500	19,2500			
006 006 00008	CABO NYLON	METRO	10	0,4500	0,00	0,4500	4,7500			
006 002 00089	BLANQUEO	GALON	5	9,9000	0,00	9,9000	9,9000			
003 001 00057	CANDADO VINC 80MM	UNIDAD	5	6,9000	0,00	6,9000	34,5000			
003 001 00186	PILAS TIPO BATERIAS MARCA ENERGIZER BV	PAR	2	8,0000	0,00	8,0000	16,0000			
006 006 00103	CINTA PELIGRO	ROLLOS	12	9,9000	0,00	9,9000	118,8000			
006 002 00087	FOCOS AHORRADORES	UNIDAD	24	3,0000	0,00	3,0000	60,0000			
006 007 00527	MONTURA 63MM A 1"	UNIDAD	6	4,8500	0,00	4,8500	29,1000			
006 013 00006	LINCR FLEX 1"	UNIDAD	5	0,9500	0,00	0,9500	4,7500			
TOTAL GENERAL							417,65			
OBSERVACIONES: ORDEN DE COMPRA 800P-117-118. PETICION POR EL SR. JAVIER PACHECO, JEFE DE OBRAS PUBLICAS PARA CONFECCION DE REJILLAS PROTECCION DE LUCES EN RECOLECTOR AMARILLO Y USO EN TRABAJOS VARIOS, PARA SEGURIDAD DE BODEGA ALTERNA Y ALBERGUE, USO EN										
ELABORADO POR: NARVAEZ DIANA ASISTENTE DE BODEGA					RECIBIDO: RAMOS MENDEIETA SIMON ABEJARDO GUARDALMACEN MUNICIPAL					

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE(A) DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



6.- Procedimiento de Toma física de inventario (Maquinaria)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (MAQUINARIA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Cuando se ingresa al sistema con su usuario y clave	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se elabora y entrega el informe final de novedades al Director(a) Financiero.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para determinar la existencia física de la maquinaria propiedad del GAD Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña que se encuentren bajo responsabilidad de los usuarios correspondientes.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director(a) Financiero, Jefe(a) de Guardalmacén, Asistente de Guardalmacén; Inicia cuando entra al sistema con su usuario y clave, y termina cuando se elabora y entrega el informe final de novedades al Director(a) Financiero.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Inventario. -Es el registro documental con orden y precisión de los bienes y demás elementos pertenecientes a una persona o entidad.	
3.2	Acta de entrega y recepción. - Son los ítems que por su bajo valor el Sistema Informático no permite su ingreso, por tal motivo se hace un documento donde conste su existencia.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del(la)Asistente de Guardalmacén <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de la documentación pertinente para la ejecución de la toma física de inventario. • Trasladarse al campo, o donde este la maquinaria. • Ejecutar la toma física de inventario. • Archivar la documentación pertinente. 	
4.2	Es responsabilidad del Jefe(a) de Guardalmacén. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y entregar el informe final de novedades al Director(a) Financiero. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>Diana Novales Veliz</i> ASISTENTE DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (MAQUINARIA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Cuando se ingresa al sistema con su usuario y clave	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se elabora y entrega el informe final de novedades al Director(a) Financiero.	Ver.: 1.0 Página: 2

5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaborará un informe de novedades y se enviará al Director(a) Financiero. • La toma física de inventario se ejecutará cada dos meses. • La toma física de inventario también se ejecutará bajo tres dependencias; <ul style="list-style-type: none"> - Por petición del Alcalde - Por petición del Director Financiero - Por petición del Jefe(a)(a) de Guardalmacén 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Entrar al sistema con su usuario y clave.	<u>ASISTENTE DE GUARDALMACÉN</u>
6.2	Imprimir el documento "Inventario de activos fijos por Unidad Administrativa".	
6.3	Disponer del documento "Acta de entrega y recepción".	
6.4	Trasladarse al campo con la documentación pertinente para proceder con el inventario.	
6.5	Inspeccionar el estado de la maquinaria correspondiente. Nota: En caso de haber novedades, tomar nota de las mismas para elaborar el informe respectivo.	
6.6	Ejecutar la toma de inventario de la maquinaria correspondiente.	
6.7	Receptar las respectivas firmas de los involucrados en la toma de inventario.	
6.8	Archivar el documento "Acta de entrega y recepción" e "Inventario de activos fijos por Unidad Administrativa" hasta el próximo inventario.	
6.9	Informar al Jefe(a) de Guardalmacén las novedades encontradas en el proceso de toma de inventario.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>Nelson Herrera Z.</i> ASISTENTE DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(A) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (MAQUINARIA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Cuando se ingresa al sistema con su usuario y clave	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se elabora y entrega el informe final de novedades al Director(a) Financiero.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.10	Elaborar y entregar el informe final de novedades al Director(a) Financiero. (Fin del procedimiento)	<u>JEFE(a) DE GUARDALMACÉN</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) Financiero Copia 2. Jefe(a)(a) de Guardalmacén Copia 3. Asistente de Guardalmacén	
8	ANEXOS Anexo 1. Inventario de activos fijos por Unidad Administrativa	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>Nelson Herrera Z.</i> ASISTENTE DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (MAQUINARIA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Cuando se ingresa al sistema con su usuario y clave	Fecha: 28/10/2014
Termina:	Cuando se elabora y entrega el informe final de novedades al Director(a) Financiero.	Ver.: 1.0
		Página: 4

Anexo 1. Inventario de Activos fijos por Unidad Administrativa

G.A. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
 "Departamento de Guardalmacén"
 Dirección Financiera
 09-01C-2013-10.
 Pág. 11
 AAC1160030
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DESDE: _____ HASTA: _____
 CANTÓN: MARCELINO MARIDUEÑA

RESPONSABLE: LUIS FOLGOS MENDOZA

Provincia - Guayas	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Descripción	Marcas	Modelo	Serie	Color	Código INMUEBLES	Depreciación	Valor Actual
	DEPARTAMENTO	MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	RECOLECTOR PARA BASURA PROYECTO RECOLECCIÓN BASURA EN MANA MANA PROYECTO RECOLECCIÓN BASURA EN MANA MANA PROYECTO RECOLECCIÓN BASURA EN MANA MANA FECHA DE ADQUISICIÓN: 14/07/13	INTERNACIONAL			BLANCO	730000	0,00	0,00
Subtotal 1.										0,00

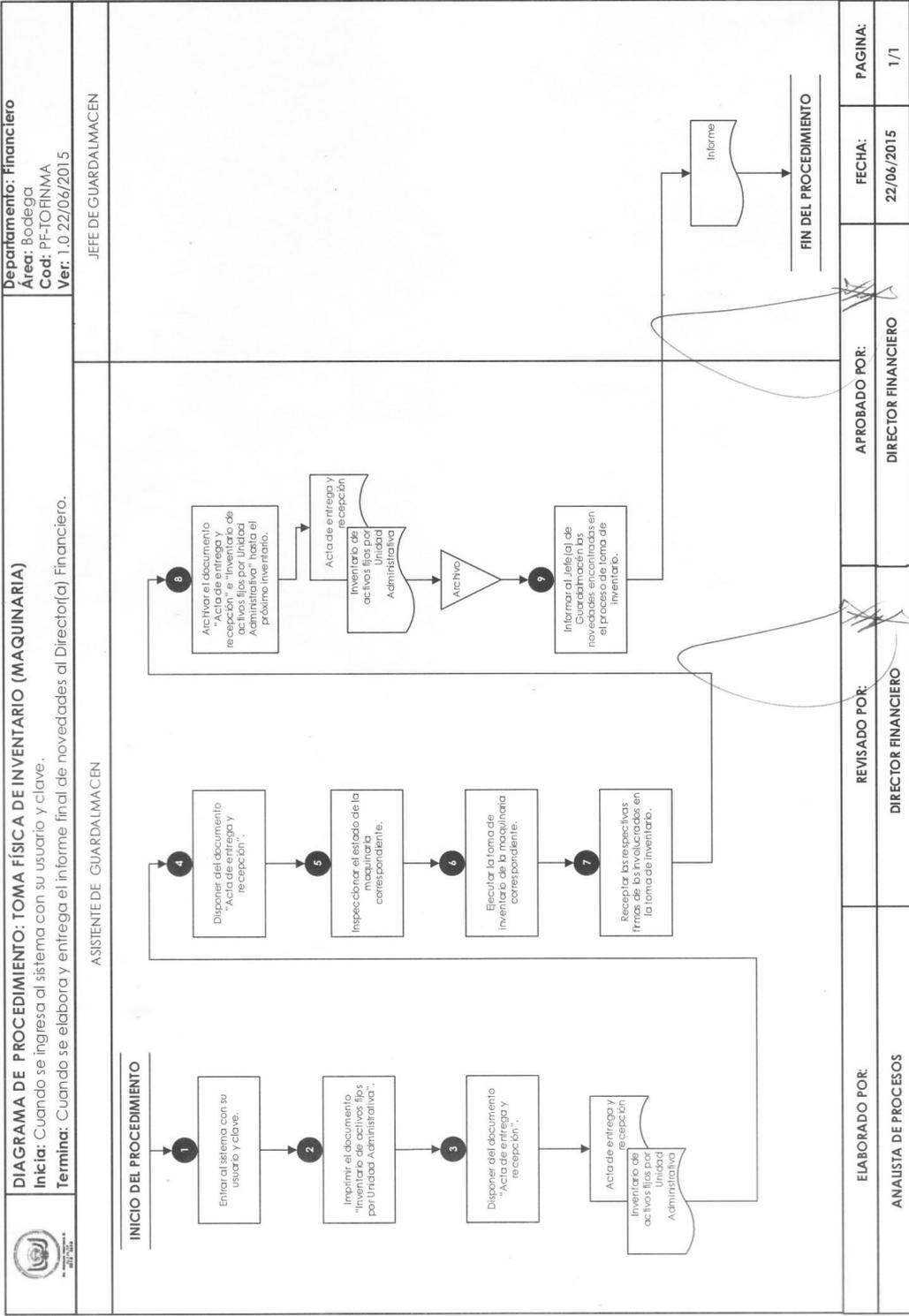
FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD

ENTREGA	RECIBI	RESPONSABLE	DELEGADO FINANCIERO
GUARDALMACÉN MUNICIPAL			

Fecha: 09.10C.2013 TOMA FÍSICA

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>David Román Meza</i> ASISTENTE DE GUARDALMACÉN	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
---	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



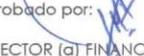
7.- Procedimiento de Toma física de inventario (Bodega)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Cuando se informa al Jefe de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para determinar la existencia física de los insumos, herramientas, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad del GAD Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña que se encuentren almacenados en la Bodega o bajo responsabilidad de los usuarios.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director(a) Financiero, Jefe de Guardalmacén, Ayudante de Bodega; Inicia con la recepción de los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva, y termina cuando se informa al Jefe de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Inventario. -Es el registro documental con orden y precisión de los bienes y demás elementos pertenecientes a una persona o entidad.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Guardalmacén <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la entrega de las herramientas o materiales en el caso que faltare. 	
4.2	Es responsabilidad del Ayudante de Bodega <ul style="list-style-type: none"> Verificar las herramientas o materiales que ingresan bodega. Registrar el aumento y disminución de material en el documento respectivo. Entregar el material a la persona que lo solicite. Ejecutar la toma de inventario haciendo el respectivo conteo con la documentación correspondiente. Verificar con la documentación pertinente la cantidad precisa de herramientas y materiales. Registrar en su listado manual la cantidad de herramientas 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por:  DIRECTOR (G) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Cuando se informa al Jefe de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario.	Ver.: 1.0
		Página: 2

5	<p>y materiales que existen hasta la actualidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar al Jefe(a) de Guardalmacén las novedades que se encuentren en todo el proceso de la toma de inventario. Archivar toda la documentación pertinente que sirva de evidencia de lo que se realizó. <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Se comunicará inmediatamente al Jefe(a) de Guardalmacén las novedades de las herramientas y materiales que ingresen a bodega. Se archivará la evidencia de ingreso de herramientas y materiales solo si contiene la siguiente documentación; ingreso de suministros y materiales, factura, orden de compra, justificativo del uso del suministro o material. Se registrará temporalmente el ingreso de herramientas y materiales a bodega hasta que llegue el documento "ingreso a bodega" y se lo haga en el mismo. Se hará la suma diariamente de las herramientas y materiales que ingresan a bodega en el documento "ingreso a bodega" Se hará la resta diariamente de las herramientas y materiales que egresan de bodega en el documento "solicitud de suministros y materiales". La toma física de inventario se ejecutará cada mes La toma física de inventario también se ejecutará bajo tres dependencias; <ul style="list-style-type: none"> - Por petición del Alcalde - Por petición del Director Financiero - Por petición del Jefe(a)(a) de Guardalmacén - Por decisión propia de la Asistente de Guardalmacén 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Recibir los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva.	<u>AYUDANTE DE BODEGA</u>
6.2	Verificar los materiales o herramientas que ingresen con la documentación pertinente.	
6.3	Si no hay novedades en la verificación de las herramientas y materiales ir al PASO 6.5, caso contrario comunicar las	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por:  DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Cuando se informa al Jefe de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 3

	novedades al Jefe(a) de Guardalmacén.	
6.4	Gestionar la entrega del material o herramienta faltante. Regresar al PASO 6.1	<u>JEFE(a) DE GUARDALMACÉN</u>
6.5	Registrar el aumento de material en el documento "Ingreso de Bodega".	<u>AYUDANTE DE BODEGA</u>
6.6	Archivar la documentación pertinente del ingreso de materiales y herramientas.	
6.7	Recibir la solicitud de suministros y materiales con las firmas correspondientes.	
6.8	Entregar el material a la persona que lo solicite (Ver detalles en el procedimiento de despacho de suministros y materiales) .	
6.9	Registrar la disminución de material en el documento "Solicitud de suministros y materiales".	
6.10	Disponer de la documentación pertinente para proceder al inventario.	
6.11	Ejecutar la toma de inventario haciendo el respectivo conteo.	
6.121	Verificar con la documentación pertinente la cantidad precisa de herramientas y materiales.	
6.13	Registrar en su listado manual la cantidad de herramientas y materiales que existen hasta la actualidad.	
6.14	Archivar el listado manual hasta la siguiente toma de inventario	
6.15	Informar al Jefe(a) de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario. (Fin del procedimiento)	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por: DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

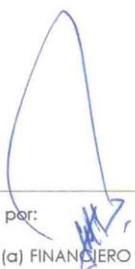


Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Cuando se informa al Jefe de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 4

7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) Financiero Copia 2. Jefe(a)(a) de Guardalmacén Copia 3. Asistente Administrativo(a) Copia 4. Ayudante de Bodega	
8	ANEXOS Anexo 1. Ingreso a Bodega. Anexo 2. Solicitud de suministros y materiales.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por:  DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Cuando se informa al Jefe de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 1. Ingreso a Bodega.

G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña
Dirección Financiera
Departamento de Guardalmacén
"INGRESO DE BODEGA"

		SECUENCIA	COMPROBANTE	CHEQUE
		161	NÚMERO	AÑO
BODEGA	SOLICITUD	EMISIÓN	ORDEN DE COMPRA #	FECHA ORDEN
BODEGA GENERAL	ORDEN DE COMPRA	300914		
PROVEEDOR	ESTADO	FACTURA #:	FECHA:	
FERRERERIA LA UNION S.A	AFROSADO EN BODEGA	00000796	16/02/14	
		NOTA #:	FECHA:	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	P.UNIT	DESC	P.FINAL	SUB TOTAL
008 005 00072	PINTURA ANTICORROSIVO COLOR GRIS	GALÓN	4	14,50000	0,00	14,50000	58,00000
008 008 00139	DISCO DE CORTE 7"	UNIDAD	10	2,50000	0,00	2,50000	25,00000
008 008 00065	DISCO DE CORTE PARA MADERA 7"	UNIDAD	4	5,95000	0,00	5,95000	23,79000
008 008 00179	DISCO DE DESBASTE 7"	UNIDAD	4	3,85000	0,00	3,85000	15,28000
008 005 00088	CABO NYLON	METRO	18	0,45000	0,00	0,45000	6,75000
008 002 00069	BLANCOLO	GALÓN	1	9,90000	0,00	9,90000	9,90000
003 001 00067	CANDADO VIBRO 63MM	UNIDAD	6	6,90000	0,00	6,90000	34,50000
003 001 00166	PILAS TIPO BATERIAS MARCA ENERGIZER 9V	PAR	2	8,00000	0,00	8,00000	16,00000
008 006 00103	CINTA PELIGRO	ROLLOS	12	9,90000	0,00	9,90000	118,80000
006 002 00087	FOCOS AHORRADORES	UNIDAD	25	3,60000	0,00	3,60000	89,00000
006 007 00527	MONTURA 63MM A 1"	UNIDAD	6	4,95000	0,00	4,95000	24,75000
008 013 00038	UNION FLEX 1"	UNIDAD	5	0,95000	0,00	0,95000	4,75000
TOTAL GENERAL J							417,85

OBSERVACIONES:
ORDEN DE COMPRA #008-115-119 PETICION POR EL SR. JAMIE FINO, INC. JOHN RIOS DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS PARA CONFECCION DE REILLAS PROTECCION DE LUCES EN RECOLECTOR AMARILLO Y USO EN TRABAJOS VARIOS, PARA SEGURIDAD DE BODEGA ALTERNA Y ALBERGUE, USO EN

ELABORADO POR: NARVAEZ DIANA ASISTENTE DE BODEGA	RECIBIDO: RAMOS MENDETA SIMON ABELARDO GUARDALMACEN MUNICIPAL
---	--

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por: DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO (BODEGA) DIRECCIÓN FINANCIERA		
Inicia:	Con la recepción de los materiales o herramientas adjunto la documentación pertinente para hacer la revisión respectiva.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Cuando se informa al Jefe de Guardalmacén las novedades de la toma de inventario.	Ver.: 1.0 Página: 6

Anexo 2. Solicitud de suministros y materiales.



G.A.D. Municipal del Cantón Marcelino Maridueña

DIRECCION FINANCIERA

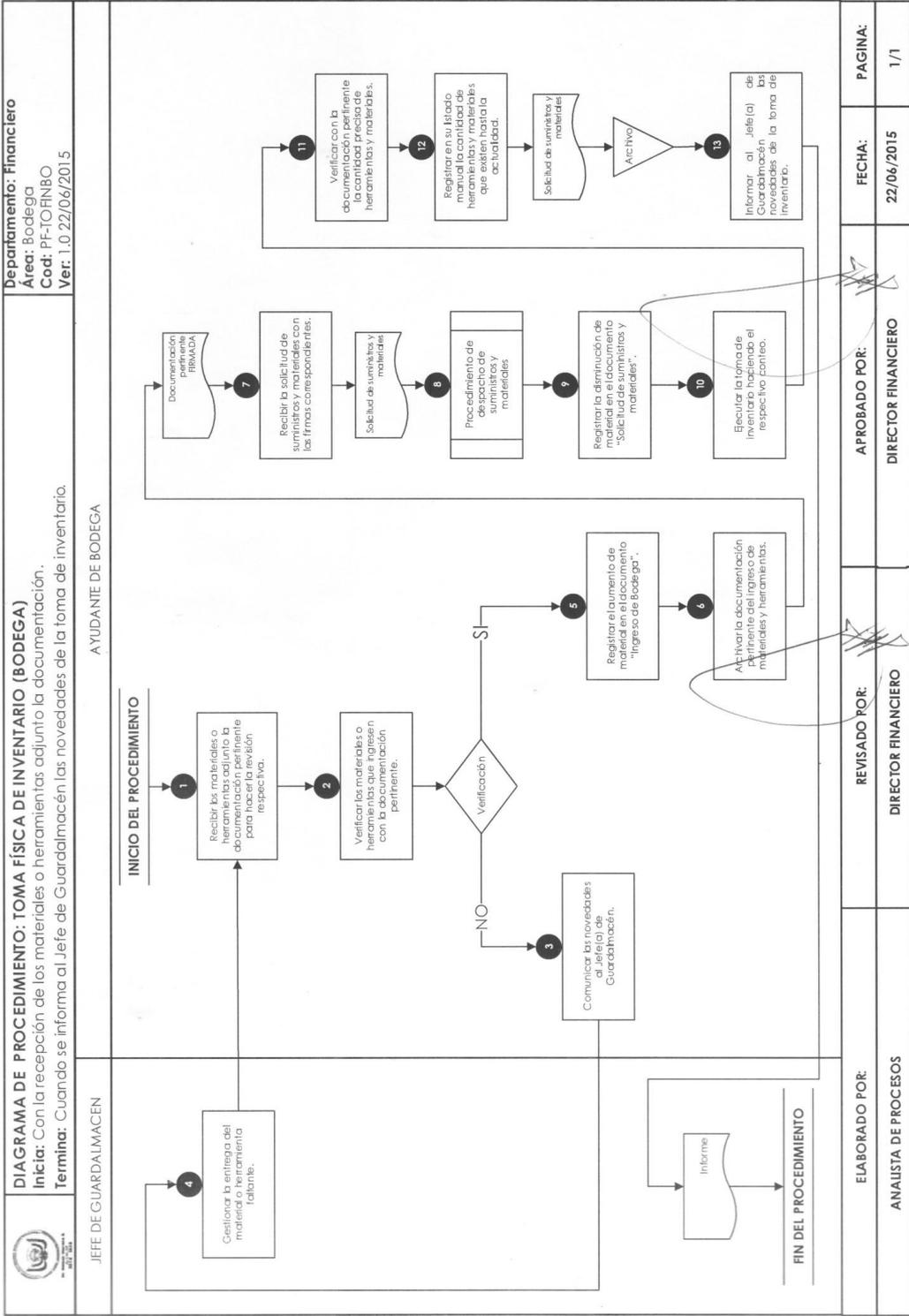
BODEGA

"SOLICITUD DE SUMINISTRO Y MATERIALES"

		SECUENCIA:	EMISIÓN:	ESTADO:
		663	23/10/14	EMITIDO EN EL AREA
DIRECCIÓN : DIRECCION FINANCIERA		BODEGA		
DEPARTAMENTO: BODEGA		BODEGA GENERAL		
USUARIO : LEON LORENA				
SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		
1	VARILLA DE 10MM X 12M	1		
2	CEMENTO	1		
3	PIOLA NYLON # 4(ROLLO)	1		
OBSERVACIONES: PETICION ING MARIO ALCIVAR-JEFE DE AVALUOS Y CATASTRO MEDIANTE DOC # 096 FECHA 22-OCT-2014 MATERIAL QUE SERA UTILIZADO PARA REALIZAR UN LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO DE LA MZ XI Y XII UBICADO EN LA COLA LOS PARQUES II Y DELIMITAR 66 SOLARES FRENTE A LA				
ELABORADO POR: LEON LORENA ASISTENTE ADMINISTRATIVA		APROBADO POR: _____		RECIBIDO POR: ING. SIMON RAMOS GUARDALMACEN MUNICIPAL

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>[Firma]</i> AYUDANTE DE BODEGA	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR (a) FINANCIERO
---	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



8.- Procedimiento de Ejecución de las actividades del personal de saneamiento



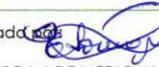
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SANEAMIENTO		
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la comunicación al trabajador de saneamiento de la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega a Obras Publicas de la volqueta que se utilizó para el desalojo y descarga de la basura.	Ver.: 1.0 Página: 1
No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer la secuencia lógica de pasos para la ejecución de las actividades del personal de saneamiento, brindando así la satisfacción de una ciudad ordenada y limpia a la comunidad del Cantón Marcelino Maridueña.</p>	
2	<p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento involucra al Jefe de Saneamiento y Trabajadores; Inicia con la comunicación al trabajador de saneamiento de la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal, y termina con la entrega a Obras Publicas de la volqueta que se utilizó para el desalojo y descarga de la basura.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>Limpieza.- Limpieza es la acción y efecto de limpiar (quitar la suciedad, las imperfecciones o los defectos de algo; sacar las hojas secas o vainas de las hortalizas y legumbres; hacer que un lugar quede sin aquello que le es perjudicial)</p>	
3.2	<p>Contaminación.- Es la introducción de sustancias en un medio que provocan que este sea inseguro o no apto para su uso.</p>	
3.3	<p>Residuos sólidos.- Todo objeto, sustancia o elementos en estado sólido o semisólido, que se abandona, bota, rechaza o desprende.</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad de Jefe de Saneamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a los trabajadores la ejecución de las actividades de acuerdo a la planificación. • Solicitar la volqueta al área de Obras Públicas para el desalojo de la basura. 	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por: 
JEFE DE SANEAMIENTO

Aprobado por: 
DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SANEAMIENTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la comunicación al trabajador de saneamiento de la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega a Obras Publicas de la volqueta que se utilizó para el desalojo y descarga de la basura.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<ul style="list-style-type: none"> Entregar a Obras Publicas la volqueta. <p>Es responsabilidad del Trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trasladar y receptor los equipos de limpieza de saneamiento a bodega. Ejecutar las actividades emitidas por el jefe de saneamiento de acuerdo a la planificación. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar la ejecución del mantenimiento de los baños de los parques. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores deberán dejar los materiales de limpieza en bodega una vez terminada la ejecución de las actividades en el día. Los trabajadores deberán responsabilizarse de los materiales de limpieza una vez entregados los mismos. Los trabajadores deberán prestar sus servicios en caso de una actividad emergente que suceda en el día y que este fuera de la planificación. El jefe de saneamiento deberá inspeccionar periódicamente la ejecución de las actividades de los trabajadores. Se prohíbe al personal de saneamiento realizar actividades de separación de los componentes de los desechos. Se prohíbe al personal de saneamiento la recolección de los desechos generados en el interior de cualquier edificación. El supervisor de aseo deberá presentar los reportes antes de que el jefe de saneamiento realice el informe de resultados. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SANEAMIENTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Inicia:	Con la comunicación al trabajador de saneamiento de la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega a Obras Publicas de la volqueta que se utilizó para el desalojo y descarga de la basura.	Ver.: 1.0 Página: 3

6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Comunicar al Supervisor y Personal de Saneamiento la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.	<u>JEFE DE SANEAMIENTO</u>
6.2	Trasladar a la bodega para la recepción de los materiales de limpieza.	<u>TRABAJADOR DE SANEAMIENTO</u>
6.3	Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a la planificación emitida por el Jefe de saneamiento.	
6.4	Comunicar verbalmente al jefe de saneamiento la solicitud de la volqueta para la descarga de la basura en los puntos de botadero.	
6.5	Solicitar la volqueta mediante memo con la firma del director(a) de Medio Ambiente al área de obras públicas para la descarga de basura.	<u>JEFE DE SANEAMIENTO</u>
6.6	Inspeccionar las ejecuciones de las actividades a los trabajadores de acuerdo a la planificación. NOTA: En caso del supervisor las inspecciones serán de acuerdo al formato de control de aseo.	<u>SUPERVISOR/ JEFE DE SANEAMIENTO</u>
6.7	Recoger con el Personal de Saneamiento en los puntos críticos la basura para su posterior desalojo.	
6.8	Trasladar y descargar la basura en los puntos establecidos de botadero.	
6.9	Entregar a Obras Publicas la volqueta que se utilizó en el desalojo y descarga de la basura.	
	(Fin del procedimiento)	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE
SANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

Inicia:	Con la comunicación al trabajador de saneamiento de la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega a Obras Publicas de la volqueta que se utilizó para el desalojo y descarga de la basura.	Ver: 1.0 Página: 4

7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Jefe de saneamiento Copia 1. Director(a) de Medio Ambiente Copia 2. Supervisor. Copia 3. Trabajadores.	
8	ANEXOS Anexo 1. Formato de memo. Anexo 2. Formato de control del mantenimiento de los baños.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisada por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE
SANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

Inicia:	Con la comunicación al trabajador de saneamiento de la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega a Obras Publicas de la volqueta que se utilizó para el desalojo y descarga de la basura.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 1. Formato de memo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
DIRECCION MEDIO AMBIENTE DMA



FECHA: 03 de Enero del 2014.
PARA: Licda. Gladis Satán

001

JEFE UATH

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente para indicarle la nomina de los Señores que laboraron el 04 y el 05 de Enero del 2014.

Sábado 04 de Enero.

Recolector **amarillo:** Carlos Cabrera, Víctor Lema y Carlos Bolaños.

Recolector **Blanco:** Fabricio Layana y Carlos Aguirre.

Domingo 05 de Enero: Se solicita chofer para desalojar los desperdicios recolectados de la feria libre y mercado Municipal.

Nota: El desalojo de los desperdicios recolectados de la feria libre se lo realizara a partir de las 12H00

Seguro de contar con su valioso apoyo, me suscribo de usted.
Atentamente

Ing. Simón Ramos Mendieta.
JEFE DE MEDIO AMBIENTE

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SANEAMIENTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la comunicación al trabajador de saneamiento de la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega a Obras Publicas de la volqueta que se utilizó para el desalojo y descarga de la basura.	Ver.: 1.0 Página: 6

Anexo 2. Formato de control del mantenimiento de los baños.



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA



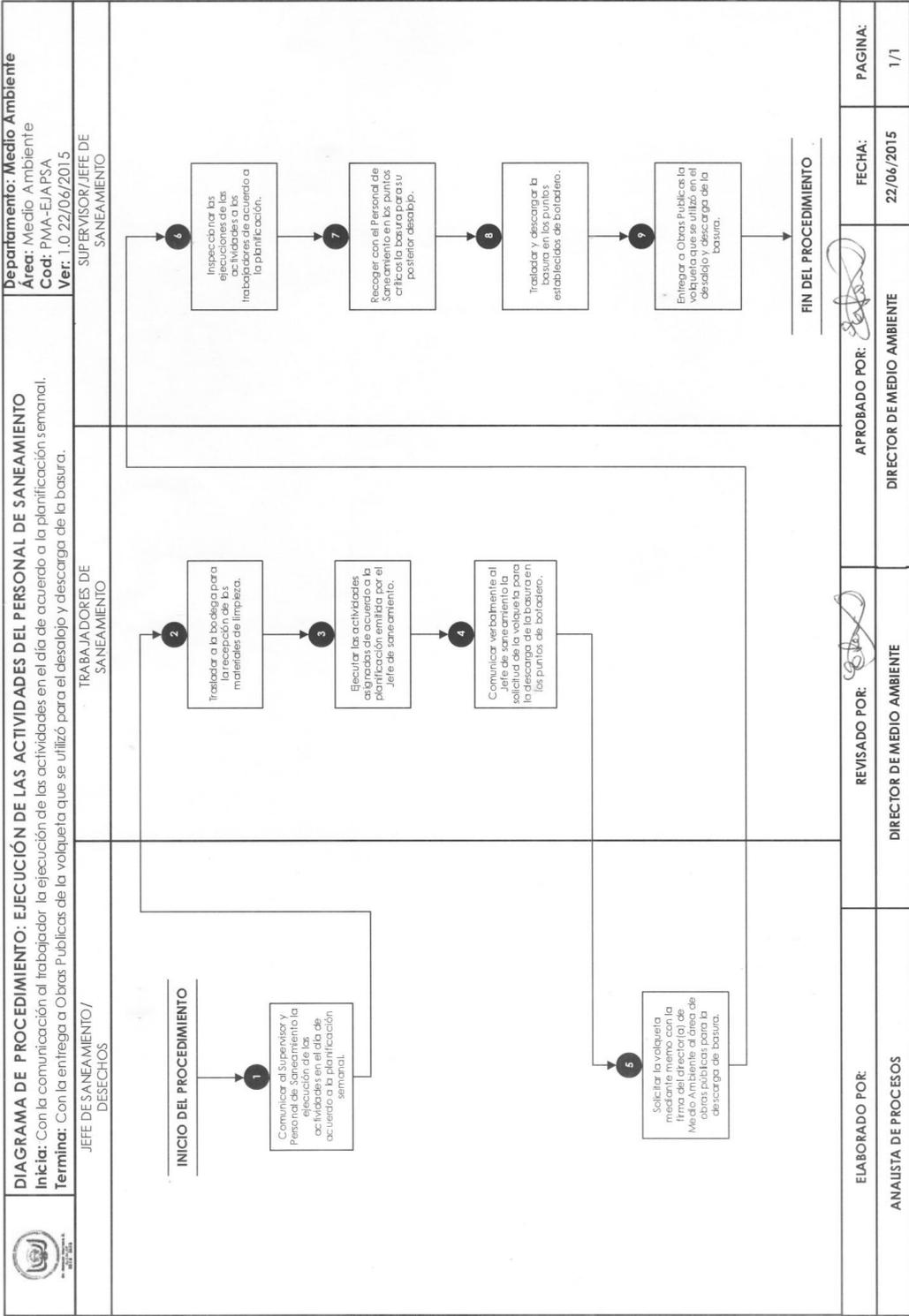
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

CONTROL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BAÑOS "PARQUE CENTRAL"

	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
Limpieza de pisos								
Limpieza de inodoros								
Limpieza de Urinarios								
Limpieza de espejos								
Limpieza de mesón y paredes								
Limpieza de lavamanos								
Limpieza de puertas de S.H.								
Escoba								
Recogedor								
Jerga								
Rastrillo								
Balde								
Guantes								
Mascarilla								
Detergente								
Ambiental (quimicos)								
Limpia vidrios (quimicos)								
Antisarro								
Papel Higienico (dispensador)								
NOMBRE DEL OBRERO								
FIRMA DEL SUPERVISOR								
FIRMA DEL SUPERVISOR DSI								

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



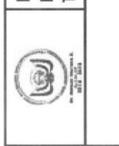
Departamento: Medio Ambiente
Área: Medio Ambiente
Cod: PMA-EJAFSA
Ver: 1.0 22/06/2015

Supervisor/Jefe de Saneamiento

TABAJADORES DE SANEAMIENTO

JEFE DE SANEAMIENTO/ DESECHOS

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SANEAMIENTO
Inicia: Con la comunicación al trabajador la ejecución de las actividades en el día de acuerdo a la planificación semanal.
Termina: Con la entrega a Obras Públicas de la boleta que se utilizó para el desajob y descarga de la basura.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA:	PAGINA:
ANALISTA DE PROCESOS	DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	22/06/2015	1/1

9.- Procedimiento de disponibilidad del personal de desechos sólidos o de saneamiento



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE DESECHOS SOLIDOS O DE SANEAMIENTO		
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la verificación de las actividades y lugares donde se ejecutaran las mismas con el personal asignado.	Fecha: 11/10/2014
Termina:	Con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.	Ver.: 1.0 Página: 1
No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la disponibilidad del personal de desechos sólido y de saneamiento al servicio de las diferentes áreas, con el propósito de incorporar a la dinámica de un pensamiento global sobre la eficiencia y el cumplimiento de la visión y misión del GAD Marcelino Maridueña.</p>	
2	<p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento involucra al Director(a) de Medio Ambiente, Talento Humano, Jefe(a) de Saneamiento y Desechos Sólidos; Inicia con verificación de las actividades y lugares donde se ejecutaran las mismas con el personal asignado, y termina con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>Disponibilidad.- Se denomina <i>disponibilidad</i> a la posibilidad de una cosa o persona de estar presente cuando se la necesita</p>	
3.2	<p>Eficiencia.- Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.</p>	
3.3	<p>Memo.- Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de saneamiento y desechos sólido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las actividades y lugares donde se ejecutaran las mismas. 	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por: 
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

Aprobado por: 
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE DESECHOS SOLIDOS O DE SANEAMIENTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la verificación de las actividades y lugares donde se ejecutaran las mismas con el personal asignado.	Fecha: 11/10/2014
Termina:	Con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y entregar memo de las actividades y lugares donde se ejecutaran las mismas. <p>Es responsabilidad del Director(a) de Medio Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar y entregar el memo de las actividades y lugares donde se ejecutaran las mismas con el personal asignado. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el memo de las actividades de los trabajadores emitido por el director(a) de Medio Ambiente. Elaborar y publicar la nómina final del personal disponible en el Municipio. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores deberán prestar su servicio solamente si están en la nómina de personal disponible. Los jefes de saneamiento y desechos sólidos deberán presentar semanalmente las actividades y lugares donde se ejecuten las mismas. El departamento o área deberá solicitar personal en caso de emergencia o prioridad. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Verificar las actividades y lugares donde se va a ejecutar las mismas con el personal asignado.	<u>JEFES DE SANEAMIENTO/ DESECHOS</u>
6.2	Elaborar memo de las actividades y lugares donde se va a ejecutar para su posterior entrega al Director(a) de Medio Ambiente.	
6.3	Entregar memo al Director(a) de Medio Ambiente para su posterior recepción de firma.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE DESECHOS SOLIDOS O DE SANEAMIENTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la verificación de las actividades y lugares donde se ejecutarán las mismas con el personal asignado.	Fecha: 11/10/2014
Termina:	Con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.4	Firmar y enviar el memo al Jefe(a) de Talento Humano de las actividades y lugares donde se va a ejecutar las mismas con el personal asignado.	<u>DIRECTOR(A) MEDIO AMBIENTE</u>
6.5	Receptar y verificar memo de las actividades de los trabajadores emitido por el Director(a) de Medio Ambiente.	<u>JEFE (A) TALENTO HUMANO</u>
6.6	Comunicar la disponibilidad del personal en las diferentes áreas del Municipio.	
6.7	Elaborar y publicar la nómina final del personal disponible en el Municipio.	
	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Director(a) de Medio Ambiente Copia 1. Jefe(a) de Talento Humano Copia 2. Jefe(a) de Saneamiento Copia 3. Jefe(a) de Desechos Solidos	
8	ANEXOS Anexo 1. Formato de Memo.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por:  DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE DESECHOS SOLIDOS O DE SANEAMIENTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la verificación de las actividades y lugares donde se ejecutaran las mismas con el personal asignado.	Fecha: 11/10/2014
Termina:	Con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.	Ver.: 1.0 Página: 4

Anexo 1. Formato de Memo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
DIRECCION MEDIO AMBIENTE DMA



FECHA: 03 de Enero del 2014.
PARA: Licda. Gladis Satán.

001

JEFE UATH

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente para indicarle la nomina de los Señores que laboraron el 04 y el 05 de Enero del 2014.

Sábado 04 de Enero.

Recolector **amarillo:** Carlos Cabrera, Victor Lema y Carlos Bolaños.

Recolector **Blanco:** Fabricio Layana y Carlos Aguirre.

Domingo 05 de Enero: Se solicita chofer para desalojar los desperdicios recolectados de la feria libre y mercado Municipal.

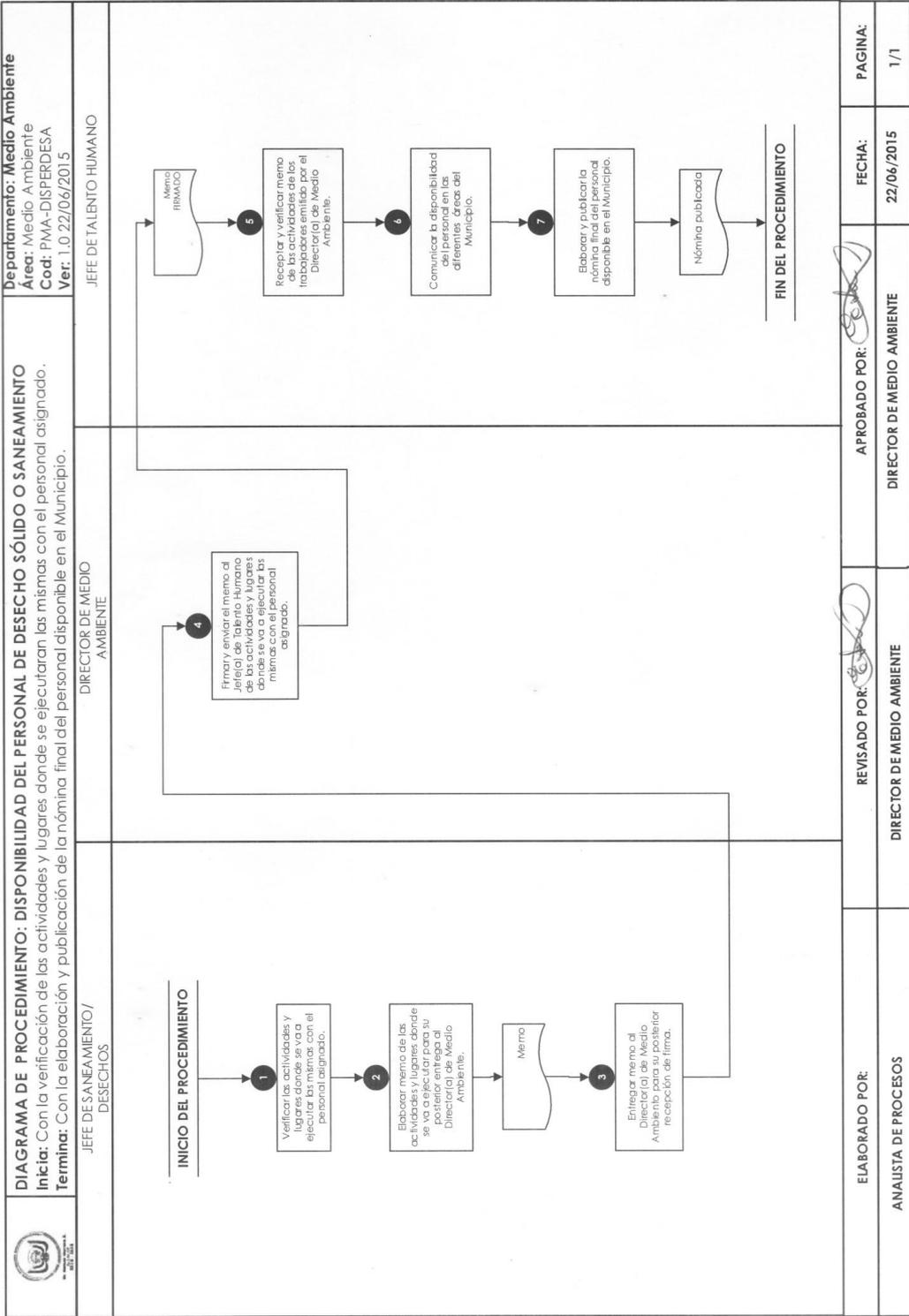
Nota: El desalojo de los desperdicios recolectados de la feria libre se lo realizara a partir de las 12H00

Seguro de contar con su valioso apoyo, me suscribo de usted.
Atentamente.

Ing. Simón Ramos Mendieta.
JEFE DE MEDIO AMBIENTE

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



10.- Procedimiento de planificación semanal y control de actividades de saneamiento



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN SEMANAL Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO		
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la comunicación de las observaciones emitidas por la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana).	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la elaboración del informe semanal de gestión de las actividades ejecutadas de acuerdo a la planificación.	Ver.: 1.0 Página: 1
No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer la secuencia lógica de pasos para la planificación semanal y el control de las actividades de saneamiento dentro de lo que son los Parques, Áreas Verdes, Aceras o Cunetas y Sumideros y así mantener una ciudad limpia y saludable fuera de contaminación que beneficie a la comunidad del Cantón Marcelino Maridueña.</p>	
2	<p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento involucra al Jefe de Saneamiento y Trabajadores; Inicia con la recepción de la comunicación de las observaciones emitidas por la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana), y termina con la elaboración del informe semanal de gestión de las actividades ejecutadas de acuerdo a la planificación.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>Limpieza.- Limpieza es la acción y efecto de limpiar (quitar la suciedad, las imperfecciones o los defectos de algo; sacar las hojas secas o vainas de las hortalizas y legumbres; hacer que un lugar quede sin aquello que le es perjudicial)</p>	
3.2	<p>Contaminación.- Es la introducción de sustancias en un medio que provocan que este sea inseguro o no apto para su uso.</p>	
3.3	<p>Residuos sólidos.- Todo objeto, sustancia o elementos en estado sólido o semisólido, que se abandona, bota, rechaza o desprende.</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad del Jefe de Saneamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptar las observaciones de la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana) dentro del cantón. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por:  DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN SEMANAL Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO		
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la comunicación de las observaciones emitidas por la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana).	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la elaboración del informe semanal de gestión de las actividades ejecutadas de acuerdo a la planificación.	Ver.: 1.0
		Página: 2

4.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la planificación semanal de actividades. Comunicar a los trabajadores las actividades que se ejecutaran de acuerdo a la planificación. 	
	<p>Es responsabilidad del Trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe semanal de gestión de actividades ejecutadas. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades emitidas por el jefe de Saneamiento de acuerdo a la planificación. 	
	<p>Es responsabilidad del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar la ejecución del mantenimiento de los baños de los parques. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores deberán realizar las actividades diarias de acuerdo a la planeación semanal. Los trabajadores deberán priorizar una actividad en caso de que sea emergente y no esté en la planificación. Los trabajadores deberán estar ubicados ejecutando la actividad únicamente en los lugares asignados. Se prohíbe al personal de saneamiento realizar actividades de separación de los componentes de los desechos. Se prohíbe al personal de saneamiento la recolección de los desechos generados en el interior de cualquier edificación. El supervisor de aseo deberá presentar los reportes antes de que el jefe de saneamiento realice el informe de resultados. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	<p>Receptar la comunicación de las observaciones emitidas por la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana).</p>	<p><u>JEFE DE SANEAMIENTO</u></p>

<p>Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA</p>	<p>Revisado por:  JEFE DE SANEAMIENTO</p>	<p>Aprobado por:  DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE</p>
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN SEMANAL Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Inicia:	Con la recepción de la comunicación de las observaciones emitidas por la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana).	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la elaboración del informe semanal de gestión de las actividades ejecutadas de acuerdo a la planificación.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.2	Elaborar la planificación semanal de las actividades para su posterior ejecución.	
6.3	Entregar y comunicar la planificación de las actividades al director(a) de Medio Ambiente	
6.4	Comunicar mediante reunión al supervisor y trabajadores las actividades que se ejecutarán de acuerdo a la planificación.	
6.5	Ejecutar las actividades de acuerdo a la planificación establecida. NOTA: en caso de que exista una actividad de emergencia que esta fuera de la planificación atenderla en primer lugar y luego retomar la actividad que se está ejecutando.	<u>SUPERVISORES/ TRABAJADORES/ JEFE DE SANEAMIENTO</u>
6.6	Inspeccionar las ejecuciones de las actividades a los trabajadores de acuerdo a la planificación. NOTA: En caso del supervisor las inspecciones serán de acuerdo al formato de control de aseo.	
6.7	Solicitar los reportes del control de las inspecciones ejecutadas al supervisor de aseo.	<u>JEFE DE SANEAMIENTO</u>
6.8	Elaborar informe semanal de gestión de las actividades ejecutadas de acuerdo a la planificación. (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Director(a) de Medio Ambiente Copia 1. Jefe(a) de Saneamiento. Copia 2. Supervisor Copia 3. Trabajadores	
8	ANEXOS Anexo 1. Formato de memo. Anexo 2. Formato de control del mantenimiento de los baños.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



-GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN SEMANAL Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO		
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la comunicación de las observaciones emitidas por la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana).	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la elaboración del informe semanal de gestión de las actividades ejecutadas de acuerdo a la planificación.	Ver.: 1.0 Página: 4

Anexo 1. Formato de memo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 DIRECCION MEDIO AMBIENTE DMA



FECHA: 03 de Enero del 2014.
 PARA: Licda. Gladis Satán.

001

JEFE UATH

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente para indicarle la nomina de los Señores que laboraron el 04 y el 05 de Enero del 2014.

Sábado 04 de Enero.
 Recolector **amarillo:** Carlos Cabrera, Víctor Lema y Carlos Bolaños.
 Recolector **Blanco:** Fabricio Layana y Carlos Aguirre.

Domingo 05 de Enero: Se solicita chofer para desalojar los desperdicios recolectados de la feria libre y mercado Municipal.

Nota: El desalojo de los desperdicios recolectados de la feria libre se lo realizara a partir de las 12H00

Seguro de contar con su valioso apoyo, me suscribo de usted.
 Atentamente.

Ing. Simón Ramos Mendieta.
 JEFE DE MEDIO AMBIENTE

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN SEMANAL Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

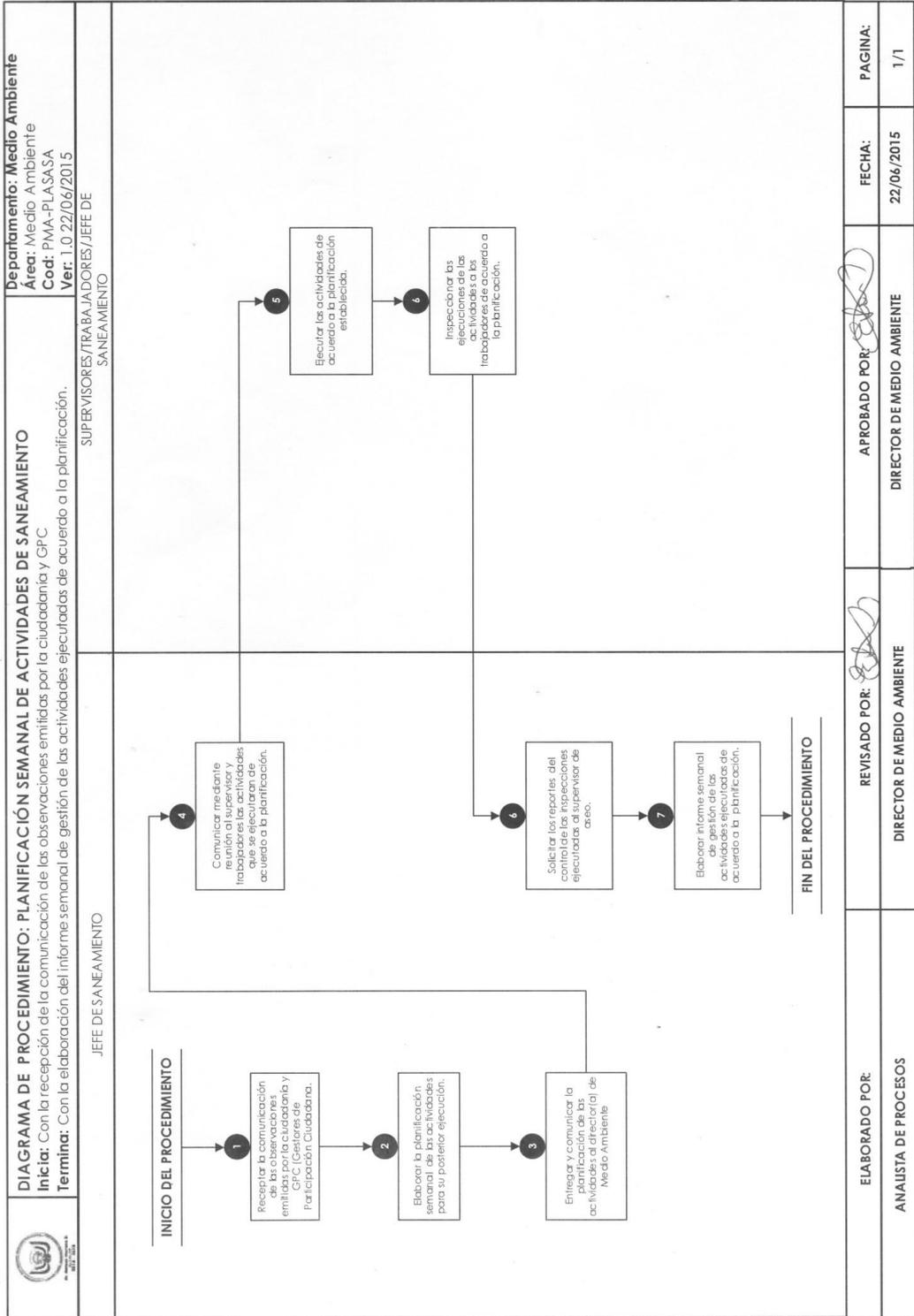
Inicia:	Con la recepción de la comunicación de las observaciones emitidas por la ciudadanía y GPC (Gestores de Participación Ciudadana).	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la elaboración del informe semanal de gestión de las actividades ejecutadas de acuerdo a la planificación.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 2. Formato de control del mantenimiento de los baños.

		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA							
		CONTROL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BAÑOS "PARQUE CENTRAL"							
		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
Limpeza de pisos									
Limpeza de inodoros									
Limpeza de Urinarios									
Limpeza de espejos									
Limpeza de mesón y paredes									
Limpeza de lavamanos									
Limpeza de puertas de S.H.									
Escoba									
Recogedor									
Jerga									
Rastrillo									
Balde									
Guantes									
Mascarilla									
Detergente									
Ambiental (químicos)									
Limpia vidrios (químicos)									
Antisarro									
Papel Higienico (dispensador)									
NOMBRE DEL OBRERO									
FIRMA DEL SUPERVISOR									
FIRMA DEL SUPERVISOR DSI									

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE SANEAMIENTO	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



11.- Procedimiento de Gestión de permiso de uso de suelo



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Inicia:	Con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del alcalde.	Fecha: 14/10/2014
Termina:	Cuando se recibe y archiva una copia del certificado de permiso de uso de suelo validado.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega óptima de un certificado de permiso de suelo, para las Compañías y Negocios que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director(a) de Medio Ambiente, Asistente de Medio Ambiente, Jefe(a) de Avalúos y Catastros y Recepcionista; Inicia con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo con la sumilla del Alcalde por parte del Asistente de Medio Ambiente, y termina con el archivo de una copia del certificado de uso de suelo.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Negocio.- Una entidad de negocios relativamente pequeña	
3.2	Compañía.- Una entidad de negocios constituida, empresa grande.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del o la recepcionista: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos de las solicitudes para permiso de uso de suelo. 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información de la solicitud y delegar al área de Medio Ambiente ejecutar su gestión. 	
4.3	Es responsabilidad del Asistente de Medio Ambiente: <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los negocios o compañías, según soliciten. • Elaborar un informe de novedades para el Jefe(a) de Avalúos y Catastros. • Firmar el certificado de permiso de uso de suelo en caso de estar ausente el Director(a) de Medio Ambiente. • Archivar una copia del certificado validado de permiso de 	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:
ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE

Aprobado por:
DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del alcalde.	Fecha: 14/10/2014
Termina:	Quando se recibe y archiva una copia del certificado de permiso de uso de suelo validado.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	uso de suelo.	
4.4	<p>Es responsabilidad del Director (a) de Medio Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar el certificado de permiso de uso de suelo. 	
4.5	<p>Es responsabilidad del Jefe (a) de Avalúos y Catastros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar el certificado de permiso de uso de suelo. 	
4.6	<p>Es responsabilidad del Asistente de Avalúos y Catastros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el certificado de permiso de uso de suelo. Gestionar la recepción de firmas para el certificado de uso de suelo. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Negocios y Compañías deberán actualizar el certificado de uso de suelo cada año. Se entregará una copia del informe de la inspección al Alcalde según lo solicite. La entrega del certificado de uso de suelo, se realizará en máximo cinco días laborables. El certificado de uso de suelo llevará dos firmas; La del Jefe(a) de Avalúos y Catastros y la del Director(a) de Medio Ambiente, en caso de ausencia del Director(a), podrá firmar el Asistente de Medio Ambiente. <p>Requisitos de Negocios</p> <ul style="list-style-type: none"> Pago de tasas administrativas Pago de patentes RUC RISE Copia de cédula Copia de certificado de votación <p>Requisitos de Compañías</p> <p>Industrias</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro SUIA (En caso de tener ficha ambiental copia) Pago de tasas administrativas 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del alcalde.	Fecha: 14/10/2014
Termina:	Cuando se recibe y archiva una copia del certificado de permiso de uso de suelo validado.	Ver.: 1.0 Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de patentes • RUC • Copia de cédula • Copia de certificado de votación • Copia del certificado y mapa de intersección • Coordenadas Georreferenciales UTM wgs84 <p>Minas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción ante ARCOM • Permiso de explotación otorgado por ARCOM • (En caso de tener ficha ambiental copia) • Registro SUIA • Pago de tasas administrativas • Pago de patentes • RUC • Copia de cédula • Copia de certificado de votación • Copia del certificado y mapa de intersección • Características de las maquinarias utilizadas • Coordenadas Georreferenciales UTM wgs84 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Receptar la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del Alcalde.	<u>ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE</u>
6.2	Disponer los formatos de inspección.	
6.3	Trasladarse al negocio o compañía para ejecutar la inspección.	
6.4	Elaborar y entregar un informe al Jefe(a) de Avalúos y Catastros.	
6.5	Elaborar e imprimir el certificado de permiso de suelo.	<u>ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.6	Receptar las firmas correspondientes para validar el certificado.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

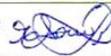


Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del alcalde.	Fecha: 14/10/2014
Termina:	Cuando se recibe y archiva una copia del certificado de permiso de uso de suelo validado.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.7	Recibir y archivar copia del certificado de permiso de uso de suelo validado. (Fin del procedimiento)	<u>ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Director(a) de Medio Ambiente Copia 2. Jefe(a) de Avalúos y Catastros Copia 3. Asistente de Medio Ambiente Copia 4. Asistente de Avalúos y Catastros Copia 5. Recepcionista	
8	ANEXOS Anexo 1. Formato de Inspección para negocios. Anexo 2. Formato de Inspección para compañías.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por:  DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del alcalde.	Fecha: 14/10/2014
Termina:	Cuando se recibe y archiva una copia del certificado de permiso de uso de suelo validado.	Ver.: 1.0 Página: 5

ANEXO 1. Formato de Inspección para negocios.

Formulario Ambiental Actividades Comerciales Nº _____

Fecha: _____ Local: _____ Propietario: _____

Coordenadas X: _____ Tipo de Actividad: _____
Y: _____ Categoría: _____

	NO	EN PARTE	SI
Gestion Empresarial			
¿Puede identificar cuales son las actividades o servicios que pueden impactar el ambiente?			
¿Ha tomado alguna medida al respecto?			
¿Dispone de planes de formación del personal en la tematica ambiental?			
¿Tiene conocimientos si sus competidores estan tomando iniciativas ambientales?			
¿Conoce las BPA u otros instrumentos de gestion ambiental?			
¿Conoce la normativa especifica de su actividad con implicaciones ambientales?			
¿Concidera al ambiente en su programa de calidad?			
Gestion de Agua			
¿Conoce y controla el uso de agua?			
¿Sabe cuales son los principales puntos de consumo?			
¿Cómo se detectan las fugas de agua?			
¿Conoce las medidas para evitar el derroche del agua?			
Gestion de la Energia			
¿Conoce los consumos de energia?			
¿Ha tomado encuesta algun metodo para la reduccion de energia?			
¿Utiliza focos ahorradores?			
¿Ha establecido un control y mantenimiento de las instalaciones?			
¿Ha tomado alguna medida para la reduccion del consumo de electricidad y gas?			
¿Se aprovecha la luz natural en todas las areas?			
Gestion de los Residuos			
¿Conoce la cantidad y tipo de residuos que se producen?			
¿Se puede valorisar algun residuo?			
¿Separan los reciduos desde la fuente?			
¿Aplican los conceptos de Reduccion, Reutilizacion, y Reciclado?			
¿Entregan los aceites usados a un gestor?			
¿Existen perdidas de insumos por deterioro?			
Políticas de Compra			
¿Los proveedores pertenecen a la localidad?			
¿Controla la recepcion de materia primas?			
¿Se lleva un registro de la cantidad de materiales utilizados?			
¿Se compran productos reciclados u organicos?			
¿Existe una política de donacion de materiales en desuso?			
¿Compra productos biodegradables o sustiulle por otros menos nocivos?			
Calidad del Aire			
¿Los equipode calefaccion y refrigeracion son verificados regularmente?			
¿Conoce si los equipos de refrigeracion continen CFC?			
¿Ha recibido quejas por vecinos por humos u olores?			
¿Ha colocado elementos para mejorar la calidad del aire?			

Propietario

Inspector

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del alcalde.	Fecha: 14/10/2014
Termina:	Cuando se recibe y archiva una copia del certificado de permiso de uso de suelo validado.	Ver.: 1.0 Página: 6

ANEXO 2. Formato de Inspección para compañías.



Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Marcelino
Maridueña

Dirección Medio Ambiente

CHECK LIST INSPECCIONES A FUENTES INDUSTRIALES Y NO INDUSTRIALES										
Información General										
Razon social				Ruc				Fecha de inspeccion		
Dirección:				Telefono:				Inicio de actividades:		
Nombre del rep. Legal:				Clave catastral:						
Coordenadas UTM-VGS84:										
Actividad de la empresa:										
Cuenta con letreros de identificación	SI	NO	Funciona en el mismo predio con otras compañías			SI	NO			
Calidad de Aire y Ruido										
Posee fuentes de combustión:	SI	NO	En caso afirmativo indicar de que tipo			Calderos	Generadores	Incineradores	Otros	
Realiza monitoreos de emisiones al aire	SI	NO	Tipo de combustible utilizado							
Frecuencia de monitoreo calidad de aire				Coordenada UTM VGS84 de la fuente significativa						
Posee equipo o procesos que generen altos NPS	SI	NO	En caso afirmativo indicar de que tipo							
Indicar numero de fuentes generadoras de NPS				Ha implantado sistemas para minimizar los NPS			Identifique que tipo			
Realiza monitoreos de NPS	SI	NO	Frecuencia de monitoreo de NPS							
Observaciones:										
Combustibles y productos químicos										
Tipos de combustible	Sistema de almacenamiento				Consumo promedio al año					
Bunker	Tanque 55 Gl	Bidones	Tanque Fijo	Otros						
Diesel	Tanque 55 Gl	Bidones	Tanque Fijo	Otros						
GLP	Tanque 55 Gl	Bidones	Tanque Fijo	Otros						
Aceites usados	Tanque 55 Gl	Bidones	Tanque Fijo	Otros						
Otros	Tanque 55 Gl	Bidones	Tanque Fijo	Otros						
Observaciones										

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE USO DE SUELO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Inicia:	Con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo, con la sumilla del alcalde.	Fecha: 14/10/2014
Termina:	Cuando se recibe y archiva una copia del certificado de permiso de uso de suelo validado.	Ver.: 1.0
		Página: 7



Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Marcelino
Maridueña

Direccion Medio Ambiente

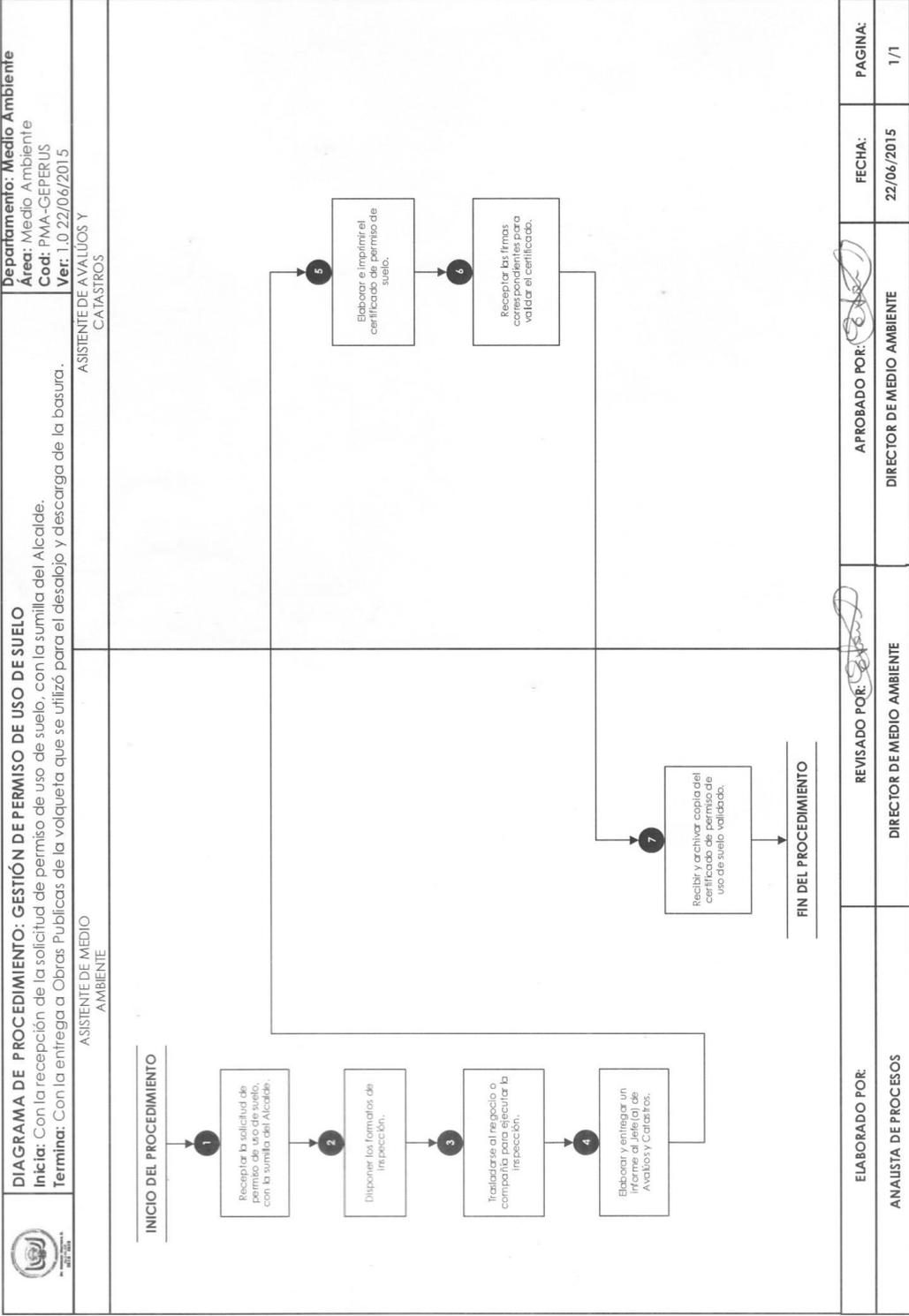
Sistema de contención									
Posee dique o cubeto	si	no	posee trampa de grasas	si	no	Cuenta con certificados:			
Principales productos químicos utilizados									
Nombre	Consumo	Posee MSDS		Sistema de almacenamiento		Observaciones			
		si	No						
		si	No						
		si	No						
		si	No						
		si	No						
Area de almacenamiento									
Posee de lavador de ojos o duchas	si	no	Piso pavimentado	si	No	Otro			
Posee extintor	si	no	Techado	si	No	Cubierta			
Esta señalizada	si	no	Cerramiento	si	No	Cerramiento			
Desechos comunes y peligrosos									
Sistema de Recolección de Desechos Sólidos Comunes									
Recolección municipal	si	no	Envío externo autorizado	si	No	Guerra			
Recolección por gestor autorizado	si	no	Especialista que gestor						
Frecuencia de entrega disposición de desechos comunes						Observaciones:			
Area para almacenamiento de desechos comunes									
Pavimentada	si	no	Techado			Extintores:			
Señalizada	si	no	Cerramiento			Señalización:			
Observaciones:									
Desechos Peligrosos									
Tipo	Gestor empleado	Posee licencia	Cantidad generada	Frecuencia de recolección					
Aceres usados									
Filtros de aceite									
Desechos bimedicos									
Plasticos									
Otros:									
Otros:									
Area para almacenamiento	Pavimentada	si	No	Extintores:					
	Señalizada	si	No	Techado:					
Observaciones:									
Gestión Ambiental									
Tiene responsable de gestión ambiental	si	No	Cuenta con estudio de impacto ambiental						
Tiene PMA en ejecución	si	No	Cuenta con plan de contingencia						
Tiene conocimiento de la obligación de cumplir con la normativa ambiental vigente	si	No	Observaciones:						
Gestión de aguas residuales									
Aguas residuales domesticas									
Fuente generadora			Posee sistema de tratamiento		si	No			
Lugar de descarga	AASS	AALL	Cuerpo hidrico	Infiltracion	Hydrocleaner				
Observaciones:									
Gestión de aguas industriales									
Aguas residuales domesticas									
Fuente generadora			Posee sistema de tratamiento		si	No			
Lugar de descarga	AASS	AALL	Cuerpo hidrico	Infiltracion	Hydrocleaner				
Observaciones:									
Tipo de sistema de tratamiento									
Realizan monitoreos									

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:
ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE

Aprobado por:
DIRECTOR (a) DE MEDIO AMBIENTE

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



12.- Procedimiento de Gestión y ejecución de la recolección de basura



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Inicia:	Con la verificación de rutas y horarios para la recolección de la basura en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio Ambiente.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para la gestión y ejecución de la recolección de desechos tanto en la zona urbana como la zona rural, brindando así la satisfacción de una ciudad limpia y saludable fuera de contaminación que beneficie a la comunidad del Cantón Marcelino Maridueña.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) de Medio Ambiente, asistente de Medio Ambiente y Trabajadores; Inicia con la verificación de rutas y horarios para la recolección de desechos en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña, y termina con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de desechos al director(a) de Medio Ambiente.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Recolector de Desechos amarillo.- Es el recolector destinado para la recolección de basura en la zona urbana.	
3.2	Recolector de Desechos blanco.- Es el recolector destinado para la recolección de basura en la zona rural.	
3.3	Desperdicios.- Todo residuo sólido animal o vegetal sujeto a putrefacción proveniente de la manipulación, preparación y consumo de alimentos.	
3.4	Residuos sólidos domiciliarios o comercial.- El que por su naturaleza composición, cantidad y volumen es generado en actividades en las viviendas o en cualquier establecimiento asimilable.	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por: 
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

Aprobado por: 
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

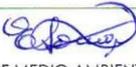
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

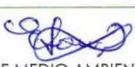
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Inicia:	Con la verificación de rutas y horarios para la recolección de la basura en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio Ambiente.	Ver.: 1.0 Página: 2

4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente de Medio Ambiente: <ul style="list-style-type: none">• Verificar las rutas y horarios para la recolección de desechos en la zona urbana y rural del cantón.• Formar y designar grupos de trabajadores tanto para la ruta 1 (zona urbana) y 2 (zona rural).• Comunicar a los grupos las rutas y horarios asignados para la ejecución de la recolección de desechos.• Inspeccionar de forma aleatoria la ejecución de la recolección de desechos en las rutas establecidas.• Elaborar y entregar informe de resultados de la ejecución de la recolección.	
4.2	Es responsabilidad del Trabajador: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las actividades de recolección de desechos tanto en la zona urbana como rural.	
4.3	Es responsabilidad del Supervisor: <ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar la ejecución del mantenimiento de los baños de los parques.	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none">• El Jefe de recolección de desechos deberá establecer la frecuencia óptima de recolección de tal forma que los residuos sólidos no se alteren o propicien condiciones adversas en la salud de las personas o contaminen el ambiente.• El recolector amarillo deberá ser utilizado solamente en la ruta 1 para la recolección de basura en la zona urbana.• El recolector blanco deberá ser utilizado solamente en la ruta dos para la recolección de basura en la zona rural.• Los trabajadores de la ruta 1 deberán recolectar los desechos el día: lunes, miércoles y viernes.• Los trabajadores de la ruta 2 deberán recolectar los desechos el día: martes, jueves y sábados.	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por: 
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

Aprobado por: 
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA
 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

Inicia:	Con la verificación de rutas y horarios para la recolección de la basura en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio Ambiente.	Ver.: 1.0
		Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> Los desechos peligrosos no deberán ser ingresados por los recolectores. Los trabajadores deberán tener su equipo de protección adecuado para la recolección de desechos. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Verificar las rutas y horarios para la recolección de desechos en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	<u>ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE</u>
6.2	Conformar los grupos de trabajadores tanto en la ruta 1 (zona urbana) y 2 (zona rural) para la recolección de desechos.	
6.3	Comunicar y entregar al supervisor el formato de inspección de recolección, grupos, rutas y horarios asignados para la ejecución de la recolección de desechos.	
6.4	Receptar el formato con los grupos, rutas y horarios asignados para la ejecución de la recolección de desechos.	<u>SUPERVISOR</u>
6.5	Comunicar a los grupos las rutas y horarios establecidos para la recolección de desechos.	
6.6	Ejecutar la recolección de desechos en las rutas y horarios asignados.	<u>TRABAJADORES</u>
6.7	Comunicar al supervisor las novedades presentadas durante la ejecución.	
6.8	Receptar e inspeccionar de acuerdo al formato de inspección la ejecución de la recolección de desechos.	<u>SUPERVISOR</u>
6.9	Si no está OK Realizar las acciones correctivas de las novedades que se presenten. Si esta OK	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la verificación de rutas y horarios para la recolección de la basura en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio Ambiente.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.10	Entregar los reportes de inspección de la recolección de desechos al asistente de Medio Ambiente.	
6.11	Elaborar y entregar informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio ambiente. (Fin del procedimiento)	<u>ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Director(a) de Medio Ambiente Copia 1. Asistente de Medio Ambiente. Copia 2. Supervisor. Copia 3. Trabajadores	
8	ANEXOS Anexo 1. Rutas de recolección de basura. Anexo 2. Formato de inspección de recolección zona urbana. Anexo 3. Formato de inspección de recolección zona rural.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

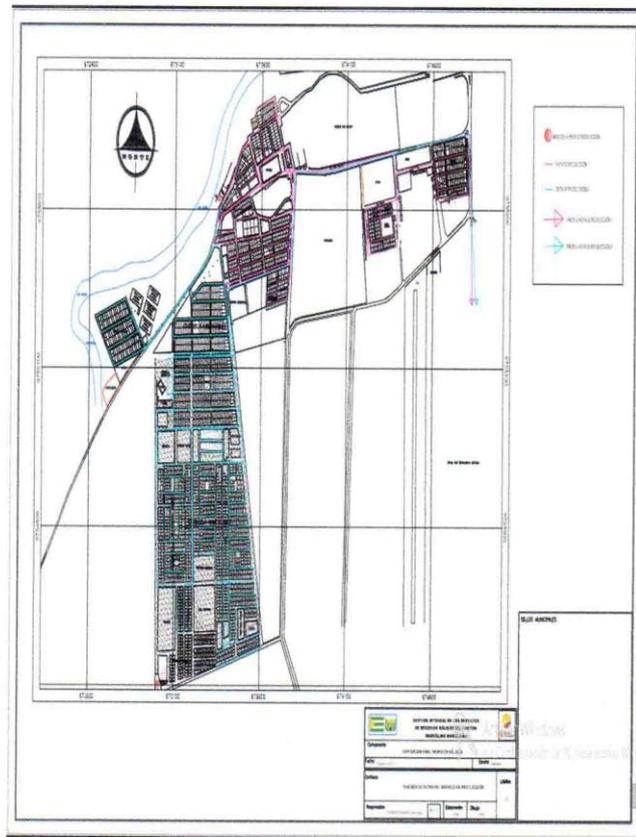


Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la verificación de rutas y horarios para la recolección de la basura en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio Ambiente.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 1. Rutas de recolección de basura.



Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
Inicia:	Con la verificación de rutas y horarios para la recolección de la basura en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio Ambiente.	Ver.: 1.0 Página: 6

Anexo 2. Formato de inspección de recolección zona urbana.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

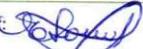


**INFORME DE INSPECCIÓN DE LA RECOLECCIÓN
ZONA URBANA**

FECHA DE INSPECCIÓN			Nº INSPECCIÓN:			
Ruta	Dias	Hora	localidad	Responsables	Peso m3	Tiempo
Ruta 1			Acapulco			
			La Unión			
			Los Angeles			
			La Puntilla			
			Casco Colonial			
			Papelera			
			Barrio Nuevo			
			Los Samanes			
			Brasilia			

FECHA DE INSPECCIÓN			Nº INSPECCIÓN:			
Ruta	Dias	Hora	localidad	Responsables	Peso m3	Tiempo
Ruta 2			Parques I			
			Parques II			

RESPONSABLE DE INSPECCIÓN:

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por:  DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA
 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

Inicia:	Con la verificación de rutas y horarios para la recolección de la basura en la zona urbana y rural del cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la elaboración y entrega del informe de resultado de la ejecución de la recolección de basura al director(a) de Medio Ambiente.	Ver.: 1.0
		Página: 7

Anexo 3. Formato de inspección de recolección zona rural.

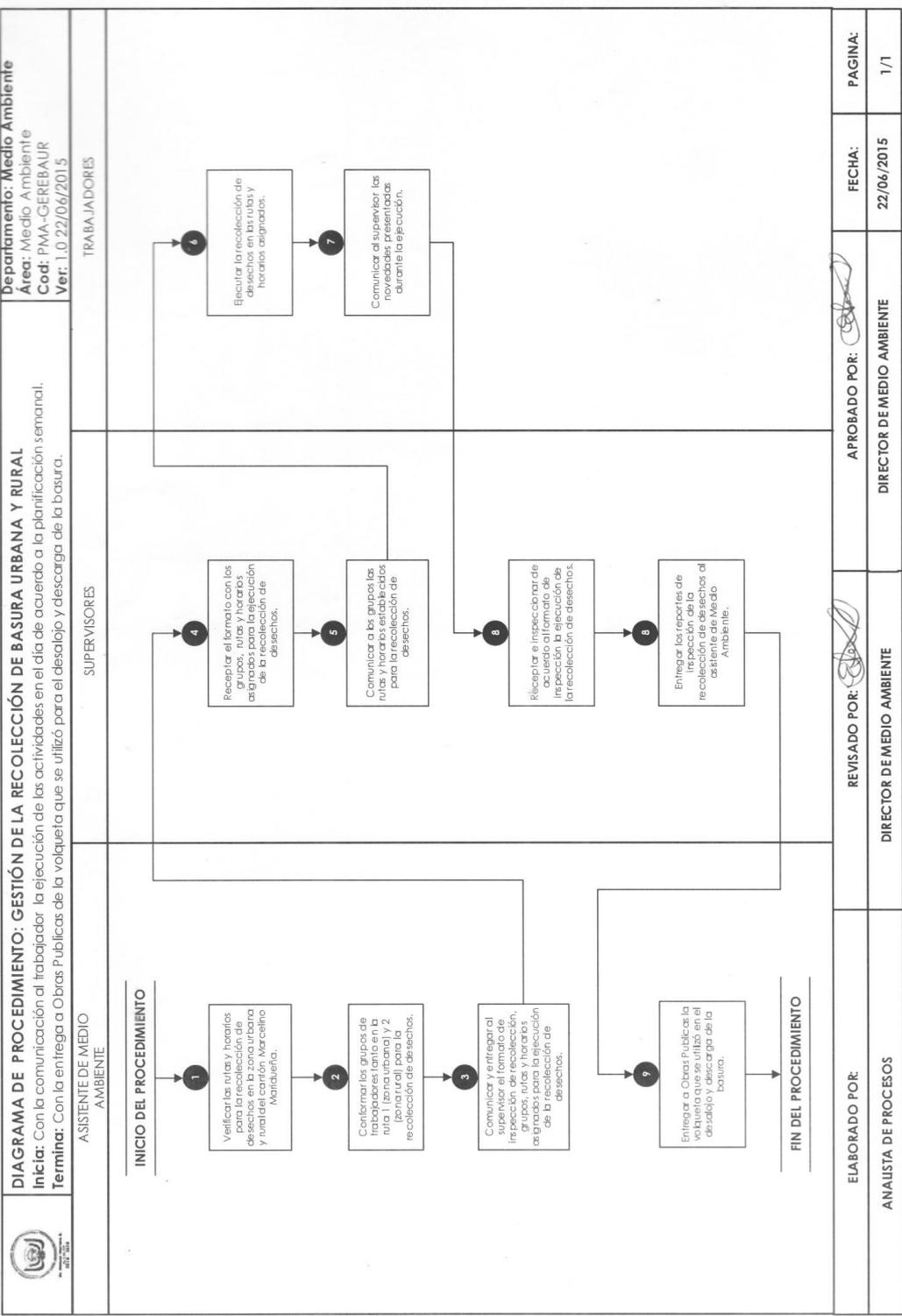
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
 CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

INFORME DE INSPECCIÓN DE LA RECOLECCIÓN
 ZONA RURAL

FECHA DE INSPECCIÓN			Nº INSPECCIÓN:			
Ruta	Días	Hora	Localidad	Responsables	Peso m3	Tiempo
Ruta 1			La Josefina			
			Estero Verde			
			San Juan de la Isla Jesús del Gran Poder			
			La Resistencia			
			La Modelo			
			Producción Agrícola			
			Nueva Unión			
			Los Laureles			
			El Ochenta y siete y los Guayacanes			
Granjas Avícolas						
FECHA DE INSPECCIÓN			Nº INSPECCIÓN:			
Ruta	Días	Hora	Localidad	Responsables	Peso m3	Tiempo
Ruta 2			3 Haciendas			
			El Paraiso			
			Nueva Jerusalén			
			Doraliza			
			Rio Chanchan			
			El Carmelo y las Granjas avícolas Pronaca			
San Carlos 1 y 2						
FECHA DE INSPECCIÓN			Nº INSPECCIÓN:			
Ruta	Días	Hora	Localidad	Responsables	Peso m3	Tiempo
Ruta 3			Barranco Alto			
			La Veinte mil			
			Rio Viejo			
			San Juan			
			Chanchan			
			2 Pinos			
Los Moreira						

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	Aprobado por: DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



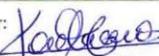
13.- Procedimiento de Coordinación interinstitucional



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Entrega de útiles escolares) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Inicia:	Con la revisión del cronograma de actividades anuales para conocer la fecha en la que se ejecutará la entrega de los útiles escolares.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se ejecuta la entrega de los útiles escolares por parte del Alcalde.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la óptima entrega de los útiles escolares a todos los estudiantes de las entidades educativas públicas, con la finalidad de cubrir con las necesidades de sus recursos educativos.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Coordinador(a) Municipal, Asistente de Coordinación, Asistente Administrativo(a), Director(a) de Obras Públicas, e inicia con la revisión del cronograma de actividades anuales para conocer la fecha en la que se ejecutará la entrega de los útiles escolares y termina cuando se ejecuta la entrega de los útiles escolares por parte del Alcalde.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Entidades Educativas.- Colegios fiscales y particulares, Escuelas fiscales y particulares.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Coordinador(a) Municipal <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cronograma de actividades anuales para conocer la fecha en la que se ejecutará la entrega de los útiles escolares. • Elaborar el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación y entregar personalmente. • Recibir y revisar el documento de autorización. • Reenviar al Alcalde el documento de autorización. • Visitar a todas las Entidades Educativas Públicas y solicitar la cantidad de estudiantes por nivel, cantidad de cursos y por sexo al Director(a). • Cotizar las mochilas y entregar al Alcalde. • Solicitar la aprobación del proveedor por parte del Alcalde. • Gestionar la compra de las mochilas. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por:  COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Entrega de útiles escolares) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Inicia:	Con la revisión del cronograma de actividades anuales para conocer la fecha en la que se ejecutará la entrega de los útiles escolares.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se ejecuta la entrega de los útiles escolares por parte del Alcalde.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	Es responsabilidad de Relaciones Públicas <ul style="list-style-type: none"> Diseñar el modelo de logo que se colocará en las mochilas y en los cuadernos. Solicitar la aprobación del Diseño por parte del Alcalde. 	COORDINADOR(a) MUNICIPAL
4.3	Es responsabilidad del Jefe(a) de Proveeduría <ul style="list-style-type: none"> Cotizar los útiles escolares y entregar al Alcalde. Solicitar la aprobación del proveedor por parte del Alcalde. Gestionar la compra de los útiles escolares. Comunicar detalles de los útiles escolares. 	
4.4	Es responsabilidad del Alcalde <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la entrega de los útiles escolares a los respectivos estudiantes. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> La entrega del informe de gastos de todas las gestiones de viáticos se realizará mensualmente. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Revisar el cronograma de actividades anuales para conocer la fecha en la que se ejecutará la entrega de los útiles escolares.	
6.2	Elaborar el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación.	
6.3	Entregar personalmente el oficio al Ministerio de Educación.	
6.4	Recibir y revisar el documento de autorización.	
6.5	Reenviar al Alcalde el documento de autorización.	
6.6	Visitar a todas las Entidades Educativas Públicas.	
6.7	Solicitar la cantidad de estudiantes por nivel, cantidad de cursos y por sexo al Director(a) de la Entidad Educativa.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>[Firma]</i> COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: <i>[Firma]</i> COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Entrega de útiles escolares) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Inicia:	Con la revisión del cronograma de actividades anuales para conocer la fecha en la que se ejecutará la entrega de los útiles escolares.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se ejecuta la entrega de los útiles escolares por parte del Alcalde.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.8	Diseñar el modelo de logo que se colocará en las mochilas y en los cuadernos.	<u>RELACIONES PÚBLICAS</u>
6.9	Solicitar la aprobación del Diseño por parte del Alcalde. En caso de que el Alcalde tengas observaciones sobre el diseño regresar al paso 6.8 , caso contrario ir al siguiente paso .	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.10	Cotizar los útiles escolares y mochilas y entregar cotización al Alcalde.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL/ PROVEEDURIA</u>
6.11	Solicitar la aprobación del proveedor por parte del Alcalde.	
6.12	Gestionar la compra de los útiles escolares y las mochilas.	
6.13	Comunicar detalles de los útiles escolares (Color de mochilas, diseño de los cuadernos, etc.)	
6.14	Elaborar un cronograma de entrega en la zona urbana y rural.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.15	Solicitar al Alcalde una aprobación del cronograma.	
6.16	En caso de que el Alcalde modifique las fechas regresar al paso 6.14 , caso contrario ir al siguiente paso .	
6.17	Solicitar verbalmente al Director(a) Obras Públicas el volquete.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.18	Gestionar la transportación de los útiles escolares en un solo viaje.	<u>COORDINACIÓN MUNICIPAL</u>
6.19	Entregar los útiles escolares a los líderes rurales.	
6.20	Gestionar el traslado de los útiles escolares a las entidades educativas correspondientes.	
6.21	Ejecutar la entrega de los útiles escolares a los respectivos estudiantes. (Fin del procedimiento)	<u>ALCALDE</u>

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

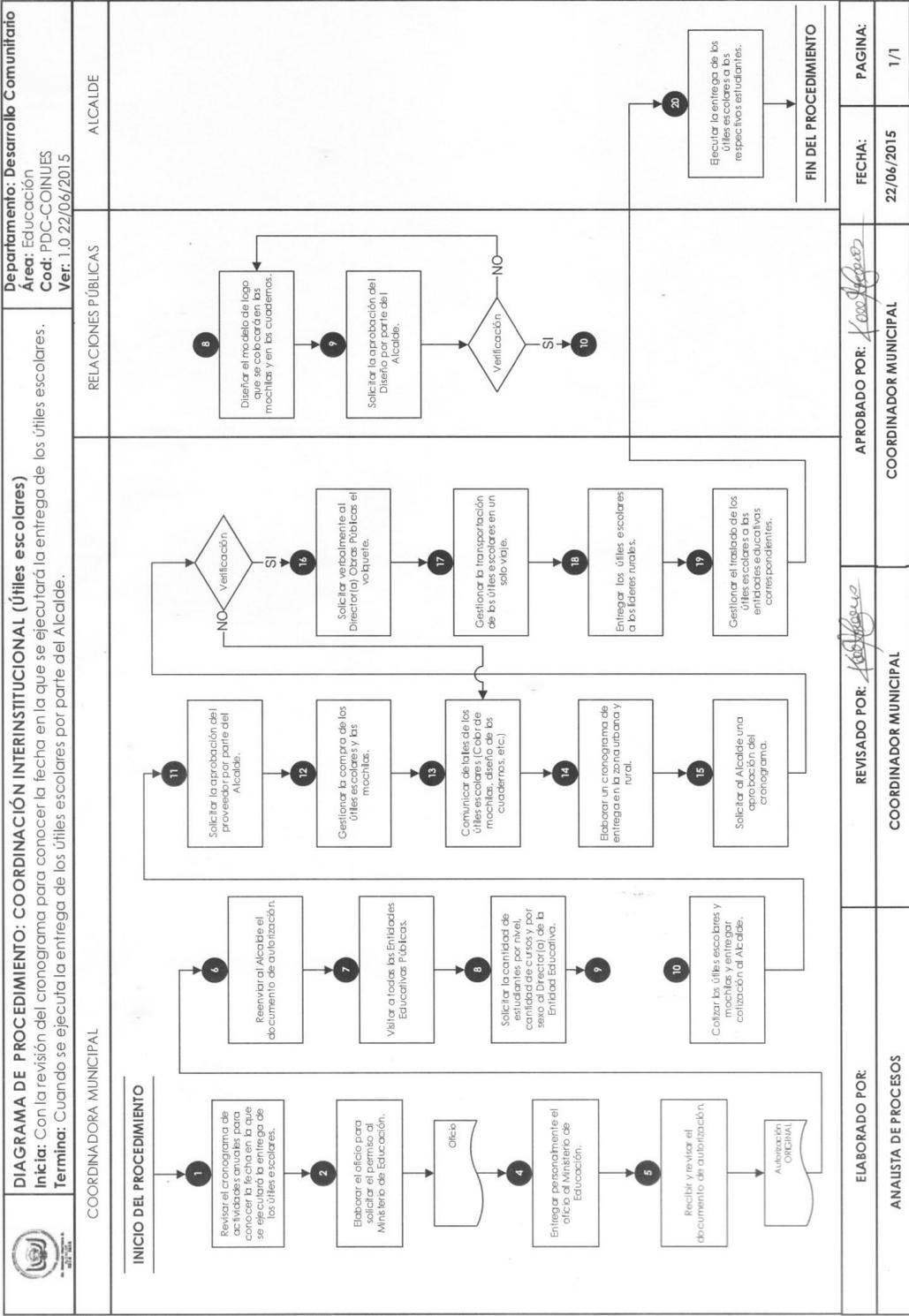
**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
(Educación-Entrega de útiles escolares)
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Inicia:	Con la revisión del cronograma de actividades anuales para conocer la fecha en la que se ejecutará la entrega de los útiles escolares.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se ejecuta la entrega de los útiles escolares por parte del Alcalde.	Ver.: 1.0 Página: 4

7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Coordinador(a) Municipal Copia 2. Asistente de Coordinación Copia 3. Asistente Administrativo(a) Copia 4. Jefe(a) de Proveduría Copia 5. Director(a) de Obras Públicas	
---	--	--

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



14.- Procedimiento de Coordinación interinstitucional



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Mantenimiento de Escuelas) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Inicia:	Cuando se elabora el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la coordinación el evento para la respectiva entrega de la obra	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el óptimo mantenimiento de las entidades educativas, con el respectivo permiso, con la finalidad de cubrir las necesidades de los ciudadanos quienes solicitan la ayuda.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Coordinador(a) Municipal, Asistente de Coordinación, Asistente Administrativo(a), Gestores de Participación Ciudadana, Director(a) de Obras Públicas, e inicia cuando se elabora el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación y termina con la coordinación el evento para la respectiva entrega de la obra.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Entidades Educativas.- Colegios Fiscales y Particulares, Escuelas Fiscales y Particulares.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Coordinador(a) Municipal. <ul style="list-style-type: none"> Entregar personalmente el oficio al Ministerio de Educación. Recibir y revisar el documento de autorización. Comunicar a Obras Públicas la obra que se ejecutará. 	
4.2	Es responsabilidad del Asistente de Coordinación. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación. Reenviar al Alcalde el documento de autorización. 	
4.3	Es responsabilidad del Representante del Municipio. <ul style="list-style-type: none"> Entregar a obra terminada bajo los parámetros solicitados. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Mantenimiento de Escuelas) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Inicia:	Cuando se elabora el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la coordinación el evento para la respectiva entrega de la obra	Ver.: 1.0 Página: 2

4.4	Es responsabilidad del Director(a) de Obras Públicas. <ul style="list-style-type: none"> Contratar el personal pertinente para ejecutar la obra correspondiente. Coordinar con Director de Planificación la entrega de la obra. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> La entrega del informe de gastos de todas las gestiones de viáticos se realizará mensualmente. 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>GESTORES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>
6.1	Comunicar las necesidades de la comunidad al Municipio	
6.2	Elaborar el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación.	<u>ASISTENTE DE COORDINACIÓN</u>
6.3	Entregar personalmente el oficio al Ministerio de Educación.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.4	Recibir y revisar el documento de autorización.	
6.5	Reenviar al Alcalde el documento de autorización.	<u>ASISTENTE DE COORDINACIÓN</u>
6.6	Comunicar a Obras Públicas la obra que se ejecutará.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.7	Contratar el personal pertinente para ejecutar la obra correspondiente.	<u>DIRECTOR(a) DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.8	Supervisar y gestionar la ejecución y los avances de las obras.	<u>GESTORES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>
6.9	Coordinar con Director de Planificación la entrega de la obra.	<u>DIRECTOR(a) DE OBRAS PÚBLICAS</u>
6.10	Entregar a obra terminada bajo los parámetros solicitados. (Fin del procedimiento)	<u>REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO</u>

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



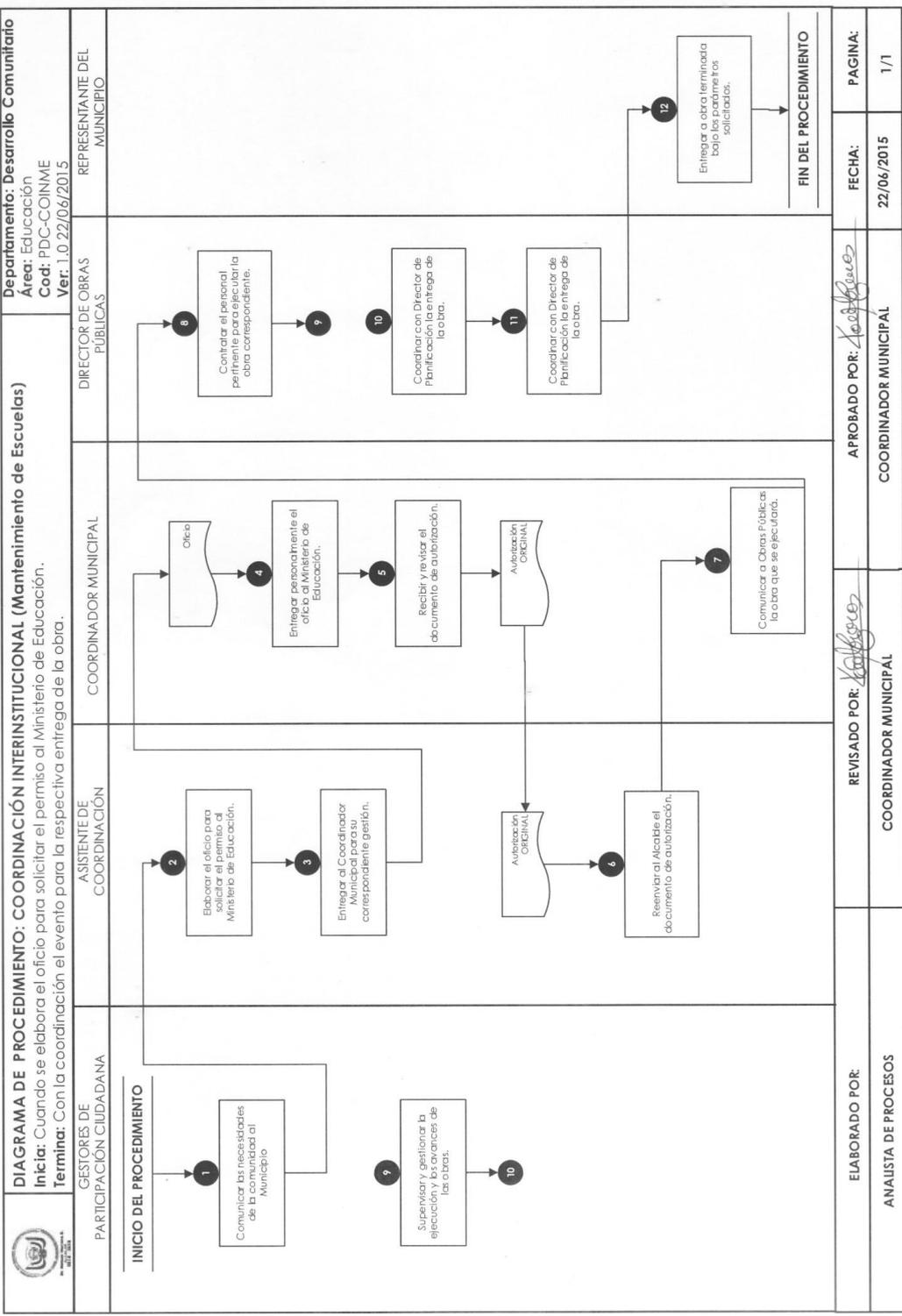
Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Mantenimiento de Escuelas) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Inicia:	Cuando se elabora el oficio para solicitar el permiso al Ministerio de Educación.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la coordinación el evento para la respectiva entrega de la obra	Ver.: 1.0
		Página: 3
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Coordinador(a) Municipal Copia 2. Asistente de Coordinación Copia 3. Asistente Administrativo(a) Copia 4. Director(a) de Obras Públicas	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



15.- Procedimiento de Coordinación interinstitucional



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
 (Educación-Gobiernos Estudiantiles)
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Inicia:	Cuando se recibir la petición por parte de los presidentes de los Gobiernos Estudiantiles.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se gestiona el traslado de los necesario para el evento.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para facilitar los recursos que necesiten los Presidentes de los Gobiernos Estudiantiles con la finalidad de poder ejecutar en óptimas condiciones sus eventos, presentaciones, etc.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Coordinador(a) Municipal, Asistente de Coordinación, Asistente Administrativo(a) e inicia cuando se recibir la petición por parte de los presidentes de los Gobiernos Estudiantiles y termina cuando se gestiona el traslado de lo necesario para el evento.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Entidades Educativas.- Colegios Fiscales y Particulares, Escuelas Fiscales y Particulares.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Coordinador(a) Municipal <ul style="list-style-type: none"> Recibir y analizar los ítems solicitados y establecer el alcance de lo que se puede facilitar. Solicitar aprobación al Alcalde de lo que se necesite. Comunicarse con el Presidente del Gobierno Estudiantil y definir todo lo que necesitará en el evento. Gestionar el traslado del necesario para el evento. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> La entrega del informe de gastos de todas las gestiones de viáticos se realizará mensualmente. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Recibir la petición por parte de los Presidentes de los Gobiernos Estudiantiles.	<u>COORDINADOR(a)</u> <u>MUNICIPAL</u>
6.2	Solicitar aprobación al Alcalde de los requisitos analizados.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Gobiernos Estudiantiles) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Inicia:	Cuando se recibir la petición por parte de los presidentes de los Gobiernos Estudiantiles.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se gestiona el traslado de lo necesario para el evento.	Ver.: 1.0 Página: 2

6.3	Comunicarse con el Presidente del Gobierno Estudiantil para tener una reunión.	
6.4	Definir todo lo que necesitará en el evento.	
6.5	Gestionar el traslado de lo necesario para el evento. (Ver detalles en el Procedimiento de Logística) (Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Coordinador(a) Municipal Copia 2. Asistente de Coordinación Copia 3. Asistente Administrativo(a)	
8	ANEXOS Anexo 1. Memo	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Educación-Gobiernos Estudiantiles) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO		
Inicia:	Cuando se recibir la petición por parte de los presidentes de los Gobiernos Estudiantiles.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se gestiona el traslado de los necesario para el evento.	Ver.: 1.0 Página: 3

Anexo 1. Formato de memo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE DRA



FECHA: 03 de Enero del 2014.
 PARA: Licda. Gladis Satán,

001

JEFE UATH

Por medio de la presente me dirijo a usted muy respetuosamente para indicarle la nomina de los Señores que laboraron el 04 y el 05 de Enero del 2014.

Sábado 04 de Enero.

Recolector **amarillo**: Carlos Cabrera, Víctor Lema y Carlos Bolaños.

Recolector **Blanco**: Fabricio Layana y Carlos Aguirre.

Domingo 05 de Enero: Se solicita chofer para desalojar los desperdicios recolectados de la feria libre y mercado Municipal.

Nota: El desalojo de los desperdicios recolectados de la feria libre se lo realizara a partir de las 12H00

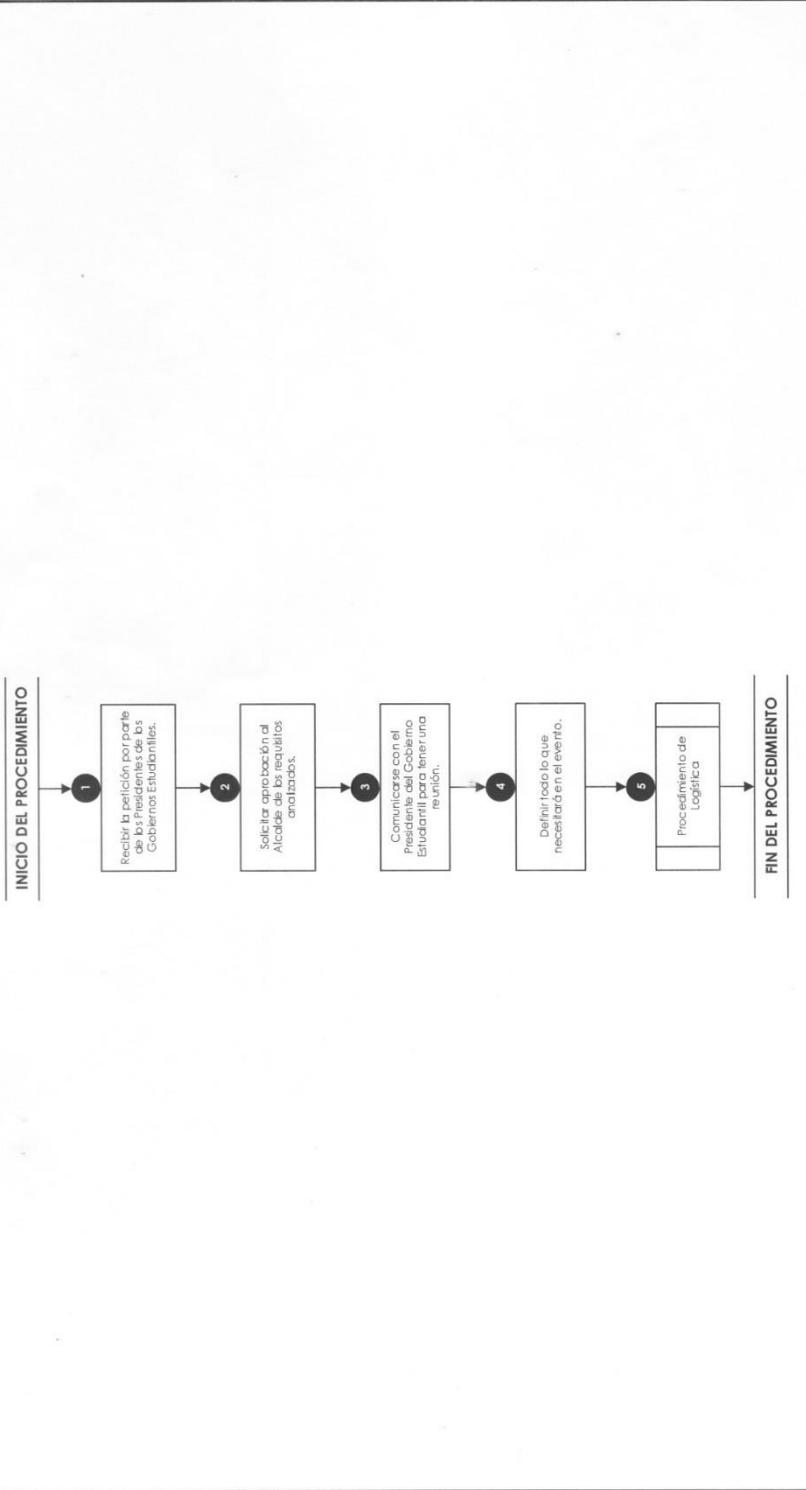
Seguro de contar con su valioso apoyo, me suscribo de usted.
 Atentamente.

Ing. Simón Ramos Mendieta.
 JEFE DE MEDIO AMBIENTE

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

Coordinadora Municipal



ELABORADO POR: ANALISTA DE PROCESOS	REVISADO POR: <i>[Signature]</i> COORDINADOR MUNICIPAL	AFROBADO POR: <i>[Signature]</i> COORDINADOR MUNICIPAL	FECHA: 22/06/2015	PAGINA: 1/1
---	--	--	-----------------------------	-----------------------

16.- Procedimiento de Planificación y gestión de campeonato competitivo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la elaboración del proyecto anual de campeonato para la participación futbolística de las categorías.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la recepción de los carnets terminados de los jugadores para el inicio de la ejecución del campeonato.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para la elaboración del proyecto anual de campeonato y la gestión de las participaciones dentro de los campeonatos aprobados en el proyecto apegándonos a los reglamentos y requerimientos de los organizadores de los mismos, en la cual vamos a ser participe con las categorías de fútbol del municipio Marcelino Maridueña.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Jefe de Deporte, Organizadores y Entrenadores; Inicia con la elaboración del proyecto anual de campeonato para la participación futbolística de las categorías, y termina con la recepción de los carnets terminados de los jugadores para el inicio de la ejecución del campeonato.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Campeonato de fútbol.- Es una competición o un torneo en el que se disputa un premio y un puesto la resulta ganador del campeonato el equipo campeón.	
3.2	Fútbol.- Es un deporte en el que dos equipos compuestos por once jugadores se enfrentan entre sí.	
3.3	Formativas.- División de categorías de acuerdo a las edades.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe de Deportes: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto anual de campeonatos para la participación futbolística de las categorías. 	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:

JEFE DE DEPORTE

Aprobado por: 
COORDINADOR(A) MUNICIPAL

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

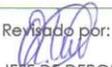
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

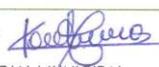
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE

Inicia:	Con la elaboración del proyecto anual de campeonato para la participación futbolística de las categorías.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la recepción de los carnets terminados de los jugadores para el inicio de la ejecución del campeonato.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<ul style="list-style-type: none">Asistir y socializar a los entrenadores de las reuniones de reglamentación y requerimientos para el campeonato.Armar y entregar carpetas con la documentación requerida por los organizadores.Llenar y entregar los carnets con los datos y fotos de los jugadores. <p>Es responsabilidad de la organización del campeonato:</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación y entregar los carnets de los jugadores plastificados.	
4.3	<p>Es responsabilidad del Entrenador:</p> <ul style="list-style-type: none">Seleccionar a los jugadores que participaran en el campeonato.Elaborar listado de jugadores seleccionados para el campeonato.Solicitar la documentación respectiva a los jugadores seleccionados.	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none">Los jugadores deberán cumplir con la documentación y requerimientos del campeonato y entrenadores.Los entrenadores deberán seleccionar a los jugadores mediante evaluación.Los jugadores deberán tener la aprobación de los padres para asistir al campeonato.Los entrenadores y jugadores de cada categoría deberán asistir a los partidos de acuerdo al cronograma y horario establecido por los organizadores.	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:

JEFE DE DEPORTE

Aprobado por: 
COORDINADOR(A) MUNICIPAL

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la elaboración del proyecto anual de campeonato para la participación futbolística de las categorías.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la recepción de los carnets terminados de los jugadores para el inicio de la ejecución del campeonato.	Ver.: 1.0 Página: 3

6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar el proyecto anual de campeonatos para la participación futbolística de las categorías.	<u>JEFE DE DEPORTES</u>
6.2	Entregar el proyecto anual de campeonatos al alcalde para su revisión y aprobación.	
6.3	Receptar y revisar el proyecto anual de campeonatos a realizarse.	<u>ALCALDE</u>
	Si no está OK.	
6.4	Comunicar observación para su próxima corrección y entrega del proyecto.	
	Si está OK.	
6.5	Comunicar la aprobación del proyecto de campeonato anual al Jefe de deporte para su posterior ejecución del mismo.	
6.6	Recibir la aprobación y la apertura para la ejecución del proyecto de campeonatos.	<u>JEFE DE DEPORTE</u>
6.7	Dar seguimientos del inicio de los campeonatos que están dentro del proyecto aprobado.	
6.8	Asistir a las reuniones de reglamentación previas al inicio del campeonato a efectuarse.	
6.9	Socializar a los entrenadores la participación de las categorías y los requerimientos exigidos por los organizadores del campeonato.	
6.10	Receptar y seleccionar a los jugadores que participaran en el campeonato.	<u>ENTRENADOR</u>
6.11	Elaborar el listado de jugadores seleccionados para el campeonato.	

Elaborado por:
 JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
 HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:

 JEFE DE DEPORTE

Aprobado por:

 COORDINADOR(A) MUNICIPAL

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la elaboración del proyecto anual de campeonato para la participación futbolística de las categorías.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la recepción de los carnets terminados de los jugadores para el inicio de la ejecución del campeonato.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.12	Solicitar a los jugadores seleccionados la documentación respectiva para el campeonato.	
6.13	Entregar el listado con la documentación respectiva al Jefe de deportes.	
6.14	Receptar y tipear el listado de jugadores seleccionado en el formato de inscripción.	<u>JEFE DE DEPORTE</u>
6.15	Imprimir y armar las carpetas con la documentación requerida por la organización del campeonato.	
6.16	Entregar las carpetas con la documentación requerida a la organización del campeonato.	
6.17	Receptar y revisar la documentación emitida por el Jefe de deporte.	<u>ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO</u>
6.18	Si no está OK. Comunicar observaciones para su posterior corrección y entrega de los mismos.	
6.19	Si está OK. Entregar los carnets vacíos al Jefe de deportes para su posterior inserción de los datos y foto del jugador.	
6.20	Llenar y entregar los carnets con los datos y fotos de los jugadores para su posterior plastificación de los mismos.	<u>JEFE DE DEPORTE</u>
6.21	Plastificar y entregar los carnets al jefe de deporte para el inicio de la ejecución del campeonato.	<u>ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO</u>

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE DE DEPORTE	Aprobado por:  COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE

Inicia:	Con la elaboración del proyecto anual de campeonato para la participación futbolística de las categorías.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la recepción de los carnets terminados de los jugadores para el inicio de la ejecución del campeonato.	Ver.: 1.0 Página: 5

6.22	Receptar los carnets de los jugadores terminados para el inicio de la ejecución del campeonato. (Fin del procedimiento)	<u>JEFE DE DEPORTE</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Jefe(a) de Deportes Copia 2. entrenadores	

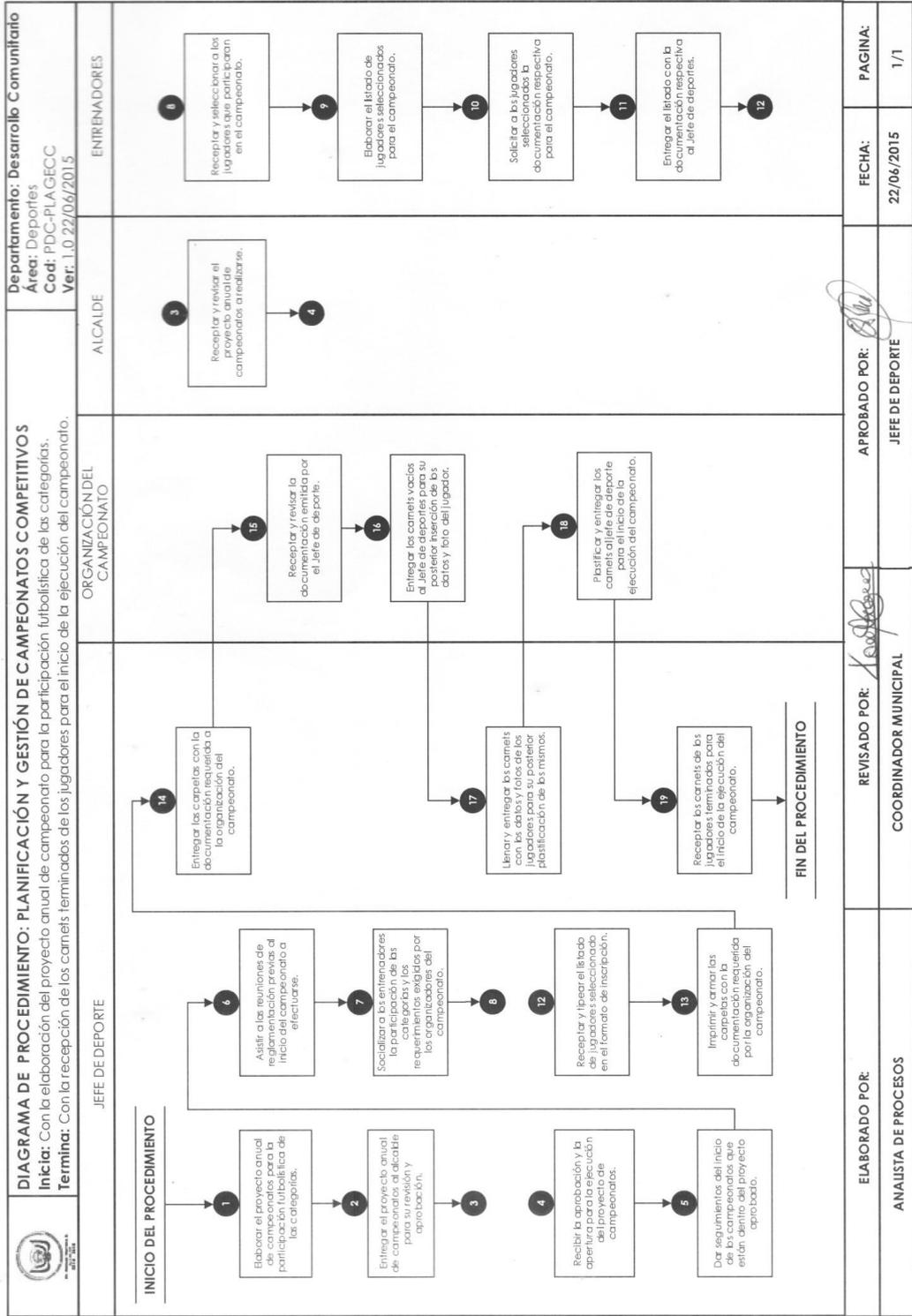
Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:

JEFE DE DEPORTE

Aprobado por: 
COORDINADOR(A) MUNICIPAL

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



17.- Procedimiento de Convocatoria y designación de entrenador



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE ENTRENADOR/HORARIOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la convocatoria masiva mediante la difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Con la recepción de horarios y formatos del mesociclo y actividad diaria para su posterior planeación y ejecución.	Ver.: 1.0 Página: 1
No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para la convocación abierta de niños o adolescentes en Escuelas, Colegios y Barrios del cantón Marcelino Maridueña asignando a los mismos entrenadores que promuevan la formación deportiva y de valores humanos tales como (compañerismo, disciplina, responsabilidad) a través del deporte.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Jefe de Deporte y Entrenadores; Inicia con la convocatoria masiva mediante la difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña, y termina con la recepción de horarios y formatos del mesociclo y actividades diaria para su posterior planeación y ejecución.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Deporte.- Es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo.	
3.2	Fútbol.- Es un deporte en el que dos equipos compuestos por once jugadores se enfrentan entre sí.	
3.3	Formativas.- División de categorías de acuerdo a las edades.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe de Deportes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la convocatoria masiva a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña. • Clasificar a los niños y adolescentes por categoría. • Asignar entrenadores a las categorías. • Elaborar y entregar horarios de entrenamientos, formatos del mesociclo y actividad diaria. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE ENTRENADOR/HORARIOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la convocatoria masiva mediante la difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Con la recepción de horarios y formatos del mesociclo y actividad diaria para su posterior planeación y ejecución.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<p>Es responsabilidad del Entrenador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Receptar los horarios con el formato del mesociclo y actividades diarias para su posterior planeación y ejecución. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> La convocatoria de realizar de acuerdo a la planificación con fecha establecida. Los Niños y adolescentes deberán tener partida de nacimiento y cedula de identidad. Los Entrenadores deberán realizar las actividades diarias de acuerdo al mesociclo y horario establecido. Los Entrenadores deberán entregar la planificación antes de que empiecen la ejecución de los entrenamientos. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Realizar la convocatoria masiva mediante difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña.	<u>JEFE DE DEPORTES</u>
6.2	Clasificar a los niños y adolescentes por categorías en las formativas correspondientes.	
6.3	Asignar entrenadores a cada categoría de las formativas.	
6.4	Elaborar horarios de entrenamientos y formato de asistencia de actividad diaria.	
6.5	Entregar los horarios y el formato del mesociclo y actividad diaria a cada entrenador para su planificación mensual y su ejecución diaria.	
6.6	Recibir los horarios con el formato del mesociclo y actividad diaria para su posterior planeación y ejecución.	<u>ENTRENADOR</u>
	(Fin del procedimiento)	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:

JEFE DE DEPORTE

Aprobado por:

COORDINADOR(A) MUNICIPAL

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE ENTRENADOR/HORARIOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE

Inicia:	Con la convocatoria masiva mediante la difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Con la recepción de horarios y formatos del mesociclo y actividad diaria para su posterior planeación y ejecución.	Ver.: 1.0 Página: 3

7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Coordinador(a) Municipal Copia 1. Jefe(a) de Deportes Copia 2. entrenadores	
8	ANEXOS Anexo 1. Difusión de la convocatoria. Anexo 2. Formato mesociclo de actividades de entrenamiento. Anexo 3. Formato endociclo de actividades de entrenamiento.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE DE DEPORTE	Aprobado por:  COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE ENTRENADOR/HORARIOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la convocatoria masiva mediante la difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Con la recepción de horarios y formatos del mesociclo y actividad diaria para su posterior planeación y ejecución.	Ver.: 1.0 Página: 4

Anexo 1. Difusión de la convocatoria.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CRNL. MARCELINO MARIDUEÑA
ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL MARCELINO MARIDUEÑA
INVITA

Todos los niños y niñas que deseen pertenecer a nuestra Escuela de Fútbol, donde podrán desarrollar sus destrezas en este deporte, además tendrán momentos de sano esparcimiento y conocimientos fundamentales para la buena práctica de este deporte.

Categorías: Sub 6 (niños de 3 años) } LUNES, JUEVES Y VIERNES DE (14:00 A 17:30)
 Sub 7 (niños de 6 años) } ENTRENAMIENTOS CANCHA DE SODERAL
 Sub 8 (niños de 7 años) }
 Sub 9 (niños de 8 años) } LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE (14:30 A 17:00)
 Sub 10 (niños de 9 años) } ENTRENAMIENTOS CANCHA DE SODERAL
 Sub 11 (niños de 10 años) }
 Sub 12 (niños de 11 años) } LUNES, MARTES, VIERNES DE (15:00 A 17:00)
 Sub 20 (jóvenes de 15 a 19 años) } ENTRENAMIENTOS CANCHA DE SODERAL

Categorías: Sub 13 (niños de 12 años) } LUNES, MARTES Y JUEVES DE (16:00 A 18:00)
 Sub 15 (jóvenes 14 años) } SABADO DE (10am A 12:00pm)
 ENTRENAMIENTOS CANCHA DE ACAPULCO JUNTO A LA GASQUINERA

INICIO: LUNES 20 DE MAYO DEL 2013

ESTA ES TU OPORTUNIDAD DE CUMPLIR TU SUEÑO... ¡PODRÁS JUGAR A SER UN GRAN FUTBOLISTA!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CRNL. MARCELINO MARIDUEÑA
ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL MARCELINO MARIDUEÑA
INVITA

Todos los niños y niñas que deseen pertenecer a nuestra Escuela de Fútbol, donde podrán desarrollar sus destrezas en este deporte, además tendrán momentos de sano esparcimiento y conocimientos fundamentales para la buena práctica de este deporte.

Categorías: Sub 6 (niños de 3 años) } LUNES, JUEVES Y VIERNES DE (14:00 A 17:30)
 Sub 7 (niños de 6 años) } ENTRENAMIENTOS CANCHA DE SODERAL
 Sub 8 (niños de 7 años) }
 Sub 9 (niños de 8 años) } LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE (14:30 A 17:00)
 Sub 10 (niños de 9 años) } ENTRENAMIENTOS CANCHA DE SODERAL
 Sub 11 (niños de 10 años) }
 Sub 12 (niños de 11 años) } LUNES, MARTES, VIERNES DE (15:00 A 17:00)
 Sub 20 (jóvenes de 15 a 19 años) } ENTRENAMIENTOS CANCHA DE SODERAL

Categorías: Sub 13 (niños de 12 años) } LUNES, MARTES Y JUEVES DE (16:00 A 18:00)
 Sub 15 (jóvenes 14 años) } SABADO DE (10am A 12:00pm)
 ENTRENAMIENTOS CANCHA DE ACAPULCO JUNTO A LA GASQUINERA

INICIO: LUNES 20 DE MAYO DEL 2013

ESTA ES TU OPORTUNIDAD DE CUMPLIR TU SUEÑO... ¡PODRÁS JUGAR A SER UN GRAN FUTBOLISTA!

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE ENTRENADOR/HORARIOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE

Inicia:	Con la convocatoria masiva mediante la difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Con la recepción de horarios y formatos del mesociclo y actividad diaria para su posterior planeación y ejecución.	Ver.: 1.0 Página: 5

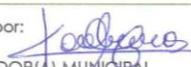
Anexo 2. Formato mesociclo de actividades de entrenamiento.

MESOCICLO AGOSTO 2014								
PERIODO: 28 Julio al 24 de Agosto 2014			MICROCICLOS: 4		SECCIONES: 20			
SUB: 14 - 16			TOTAL HORAS : 38h00		ENTRENADOR: SEGUNDO LEGARDA		OBJETIVO FISICO- TECNICO- TACTICO	
DIA	MICROCICLO 1		MICROCICLO 2		MICROCICLO 3		MICROCICLO 4	
	OBJETIVO	TIEMPO	OBJETIVO	TIEMPO	OBJETIVO	TIEMPO	OBJETIVO	TIEMPO
1	RAPIDEZ	20'	COORD.	30'	MOVILIDAD	30'	RAPIDEZ	20'
	MOVILIDAD	10'	TEC. IND.	40'	FUERZA	40'	MOVILIDAD	10'
	COORD.	30'	TEC. COLEC.	30'	TECNICA	50'	COORD.	30'
	TECNICO IND.	40'	TEC.-TAC.	20'			TECNICO IND.	40'
	TECNICO COLEC.	10'					TECNICO COLEC.	10'
	TEC-TAC	10'					TEC-TAC	10'
	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'
	RESISTENCIA	20'	RAPIDEZ	20'	TACT.	50'	RESISTENCIA	20'
	MOVILIDAD	10'	COORD.	30'	RESIST.	40'	MOVILIDAD	10'
	TEC. IND.	40'	TECNICO IND.	40'	MOVILIDAD	30'	TEC. IND.	40'
TEC. COLEC.	30'	TEC-TAC.	30'			TEC. COLEC.	30'	
TEC-TAC.	20'					TEC-TAC.	20'	
total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	
2	COORD.	30'	RESISTENCIA	20'	RAPIDEZ	35'	COORD.	30'
	TEC. IND.	40'	MOVILIDAD	20'	TECNICA	35'	TEC. IND.	40'
	TEC. COLEC.	30'	TEC. COLEC.	40'	TACTICA	50'	TEC. COLEC.	30'
	TEC-TAC.	20'	TEC-TAC.	40'			TEC-TAC.	20'
	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'
3	FUERZA	20'	FUERZA	20'	MOVILIDAD	30'	FUERZA	20'
	MOVILIDAD	10'	MOVILIDAD	10'	FUERZA	40'	MOVILIDAD	10'
	TEC. IND.	30'	TEC. IND.	30'	TECNICA	50'	TEC. IND.	30'
	TEC-TAC.	60'	TEC-TAC.	60'			TEC-TAC.	60'
total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	total >>>>>>>	120'	
4	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'
	total >>>>>>>	90'	total >>>>>>>	90'	total >>>>>>>	90'	total >>>>>>>	90'
5	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'
	total >>>>>>>	90'	total >>>>>>>	90'	total >>>>>>>	90'	total >>>>>>>	90'
TOTLA HORAS >>>>>>>	09H30		09H30		09H30		09H30	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZA LEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por:

JEFE DE DEPORTE

Aprobado por:

COORDINADOR(A) MUNICIPAL

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN DE ENTRENADOR/HORARIOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la convocatoria masiva mediante la difusión a las escuelas, colegios y barrios del Cantón Marcelino Maridueña.	Fecha: 21/10/2014
Termina:	Con la recepción de horarios y formatos del mesociclo y actividad diaria para su posterior planeación y ejecución.	Ver.: 1.0 Página: 6

Anexo 3. Formato endociclo de actividades de entrenamiento.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
 CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 Marcelino Maridueña – Urbanización la Puntilla
 Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
 Guayas - Ecuador
 COORDINADOR DE DEPORTE

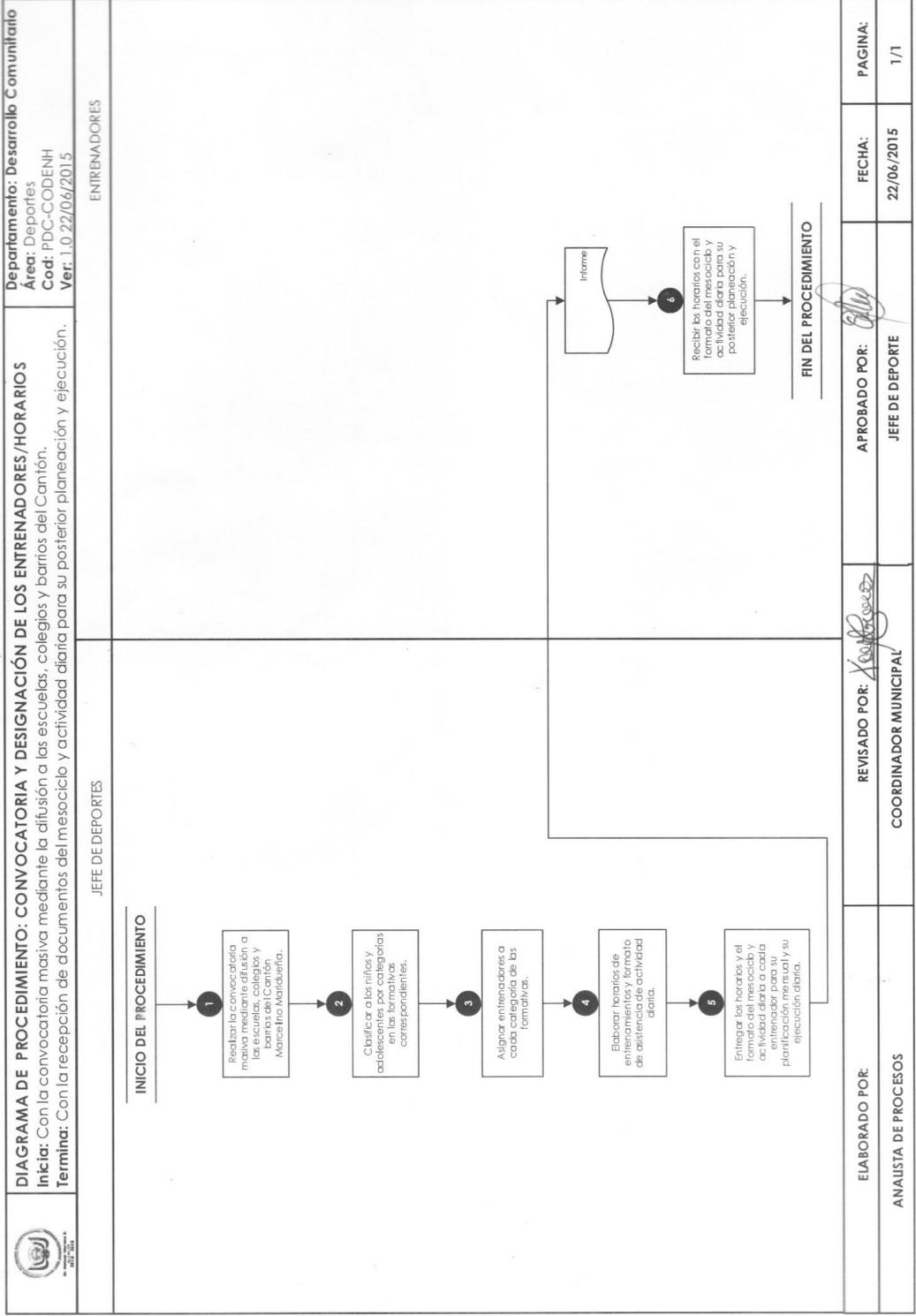
ESCUELA DE FUTBOL FORMATIVA MUNICIPAL MARCELINO MARIDUEÑA

CATEGORIA	SUB 14	TEMPORADA	2014-2015	MESOCICLO	SEPTIEMBRE	MICROCICLO#	4	SESION
SEMANA	15 al 21 septiembre	FECHA	#####	HORARIO	15:00 - 17:00	ENTRENADOR	AUGUSTO ULLOA AGUIRRE	01
LUGAR	Cancha de Futbol Municipal 2014							
N°	JUGADOR	SISTENCA	CALENTAMIENTO		DESCRIPCION DEL MEDIO		TIEMPO	
1	RUBEN DARIO ALVARADO MONCAY							
2	STEVEN DARIO GALARZA LEON							
3	DIEGO VAN TORRES NARVAEZ							
4	MOISES ALFONSO GARCIA TUMALI							
5	CARLOS ALEJANDRO TUMPA MERA							
6	MARIO ALBERTO BUSTOS SANCHE							
7	KLEBER LOPEZ MORALES							
8	JOSE FABIAN PAREDES ZUMBA							
9	DIEGO ALEXANDER MOREIRA VACA							
10	JORGE ENRIQUE VARGAS QUINDA							
11	WELLINTONG XAVIER LARA RUIZ							
12	NEHEMIAS ENRIQUE MIRANDA CRITA							
13	JOSE DAVID CHERREZ SUAREZ							
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
OBSERVACIONES.-								

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



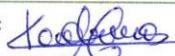
18.- Procedimiento de Ejecución de campeonato competitivo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la recepción de los horarios semanales con la fechas y horas de juegos emitidos por la organización del campeonato.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega del informe semanal de partidos ejecutados con el costo de los viáticos generados para su posterior transferencia del mismo.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para la ejecución de los partidos durante el campeonato de forma correcta y ordenada, gestionando el transporte y la alimentación de los jugadores logrando así un resultado positivo en cada encuentro deportivo.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Jefe de Deporte, Coordinador(a) de Deporte; Inicia con la recepción de los horarios semanales con la fechas y horas de juegos emitidos por la organización del campeonato, y termina con la entrega del informe semanal de partidos ejecutados con el costo de los viáticos generados para su posterior transferencia del mismo.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Deporte.- Es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo.	
3.2	Fútbol.- Es un deporte en el que dos equipos compuestos por once jugadores se enfrentan entre sí.	
3.3	Formativas.- División de categorías de acuerdo a las edades.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe de Deportes: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y socializar los horarios de fecha y hora de los partidos que se jugaran. • Comunicar las fechas de juegos al Coordinador(a) de Deporte para la gestión de transporte y alimentación. • Elaborar matriz de salida para los partidos que se juegan. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE DE DEPORTE	Aprobado por:  COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la recepción de los horarios semanales con la fechas y horas de juegos emitidos por la organización del campeonato.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega del informe semanal de partidos ejecutados con el costo de los viáticos generados para su posterior transferencia del mismo.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<p>Es responsabilidad del Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar el proyecto de campeonato anual emitido por el Jefe de Deporte. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Coordinador(a) de Deporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar el transporte y la alimentación de los jugadores en cada encuentro. Elaborar informe de partidos ejecutados con los viáticos generados para su posterior reembolso de los gastos de la alimentación. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Entrenadores deberán llevar solo a los jugadores convocados para ese partido. Los Jugadores deberán tener el permiso correspondiente de los padres de familia. Los Jugadores deberán ir únicamente en el transporte gestionado por el coordinador(a) de deporte. El Coordinador(a) de Deporte deberá realizar semanalmente el informe de partidos ejecutados con los viáticos generados para su posterior reembolso. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Receptar los horarios semanales con las fechas y horas de juegos emitidos por la organización del campeonato.	<u>JEFE DE DEPORTES</u>
6.2	Revisar en el horario los días que se juegan para la gestión posterior del transporte.	
6.3	Elaborar matriz con hora de salida, hora de partidos delegados y categorías que juegan ese día.	
6.4	Comunicar al Coordinador(a) de Deporte la gestión para el transporte y la alimentación de los jugadores y personal.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la recepción de los horarios semanales con la fechas y horas de juegos emitidos por la organización del campeonato.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega del informe semanal de partidos ejecutados con el costo de los viáticos generados para su posterior transferencia del mismo.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.5	Elaborar y entregar la solicitud de transporte y alimentación al alcalde.	<u>COORDINADORA DE DEPORTE</u>
6.6	Aprobar y disponer el transporte para la ejecución de los partidos en el campeonato.	<u>ALCALDE</u>
6.7	Receptar y comunicar al Jefe de deporte la disponibilidad de transporte en los horarios de juegos establecidos	<u>COORDINADORA DE DEPORTE</u>
6.8	Receptar y ejecutar los partidos en las fechas establecidas del campeonato.	<u>JEFE DE DEPORTE/ COORDINADORA DE DEPORTE</u>
6.9	Elaborar informe por fecha de partido ejecutado, adjuntando el costo de los viáticos generados para su posterior reembolso.	
6.10	Receptar la firma del Jefe de deporte en el informe semanal de partidos ejecutados.	
6.11	Entregar informe semanal de partidos ejecutado con el costo de los viáticos generados al área financiera para su posterior transferencia del mismo.	
	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Jefe(a) de Deportes Copia 2. Coordinador(a) de Deporte.	
8	ANEXOS Anexo 1. Matriz de la logística de encuentros de futbol. Anexo 2. Oficio de transporte e informes futbol 2014.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la recepción de los horarios semanales con la fechas y horas de juegos emitidos por la organización del campeonato.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega del informe semanal de partidos ejecutados con el costo de los viáticos generados para su posterior transferencia del mismo.	Ver.: 1.0 Página: 4

Anexo 1. Matriz de la logística de encuentros de futbol.



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña - Urbanización la Puntilla
Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
Guayas - Ecuador
COORDINADOR DE DEPORTE

HORARIOS DE ENCUENTRO Y SALIDAS DE LOS TRANSPORTES

HORA	MAÑANA				TARDE				DELEGADOS		
	SUB	HORA DE JUEGO	CANCHA	RIVAL	HORA DE JUEGO	CANCHA	RIVAL	HORA DE JUEGO		CANCHA	RIVAL
06H00	12	08H30	3B	D. CUENCA	11H50	8	ALFARO V	14H40	8	E.F. CARLOS MENDEZ	ICAZA CABRERA RAMIRO
06H00	10	09H10	3B	D. CUENCA	13H50	3A	BABAHoyo				LANDI POGO NORMA
06H00	11	09H45	3B	D. CUENCA	12H45	3B	NORTE				MAZZA CHAVEZ GOINZALO
06H30	14	09H25	9	ALFARO C	14H00	9	IND. DAULE				MARTINEZ SALCEDO VIVIANA
06H30	16	11H00	9	EMELEC RR	13H15	9	ALFARO V				LOPEZ VALLE IHOANA
07H30	8	10H20	3B	D. CUENCA	12H45	3A	LAGUNA JR				MATUTE GUTIERREZ KLEBER
07H30	9	11H00	3B	D. CUENCA	13H15	3A	RIVER SUR				PINTO PARDO MERCEDES DEL CARMEN

OBSERVACION: ESTAR PUNTUAL EN EL LUGAR DE SALIDA Y A LA HORA INDICADA
VERIFICAR QUE ESTE TODA SU DOCUMENTACION RESPECTIVA (CARNET)



Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE CAMPEONATO COMPETITIVO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la recepción de los horarios semanales con la fechas y horas de juegos emitidos por la organización del campeonato.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la entrega del informe semanal de partidos ejecutados con el costo de los viáticos generados para su posterior transferencia del mismo.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 2. Oficio de transporte e informes futbol 2014.



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Calle 10 - Independencia - Guayas - Ecuador
Teléfono: (01) 2729 321 - 2729 323
Correo: info@crnel.gov.gy

COORDINACIÓN DE DEPORTE

☎ D- EFMDM-N°060



Marcelino Maridueña, 04 de Noviembre del 2014

SEÑOR
Dr. NELSON HERRERA ZUMRA
ALCALDE DEL CANTÓN
CIUDAD.

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, la Escuela de Fútbol Municipal está participando con las CATEGORÍAS FORMATIVAS Sub 6 y Sub 7 en el campeonato COPA MINISTERIO organizado por el Ministerio de Deporte, evento que dio inicio el pasado 26 de octubre del año en curso en el complejo DEPORTIVO LOS SAMANES. Cabe indicar que los encuentros deportivos del campeonato antes mencionado se realizarán todos los sábados. De la misma manera informo que continúan los juegos en el Campeonato Interbarrial de Fútbol Diario el Universo Verano 2014, donde también participa la escuela de fútbol municipal. Por lo indicado solicito a usted autorice a quien correspondiera nos facilite 3 vehículos para trasladar las 3 categorías los días sábado 8 y domingo 09 de noviembre del 2014. La concentración de los jugadores será en la cancha del campamento ubicada en la ciudad de la Unión.

LOGÍSTICA DE TRANSPORTES

FECHA	TRANSPORTES	HORA DE SALIDA	VIAJAN	LUGAR
SABADO 08 DE NOVIEMBRE 2014	1 CARRO	Por confirmar temprano	SUB 6, SUB 7	COMPLEJO DEPORTIVO LOS SAMANES
DOMINGO 09 DE NOVIEMBRE 2014	1 CARRO	06:30	SUB 06, SUB 11	COMPLEJO DEPORTIVO CARLOS PEREZ FERRAZ
DOMINGO 09 DE NOVIEMBRE 2014	1 CARRO	09:00	SUB 9	COMPLEJO DEPORTIVO CARLOS PEREZ FERRAZ

Adjunto calendario de juego con hora de salida y delegado municipal por categorías:

Particular que comunico, para fines pertinentes.

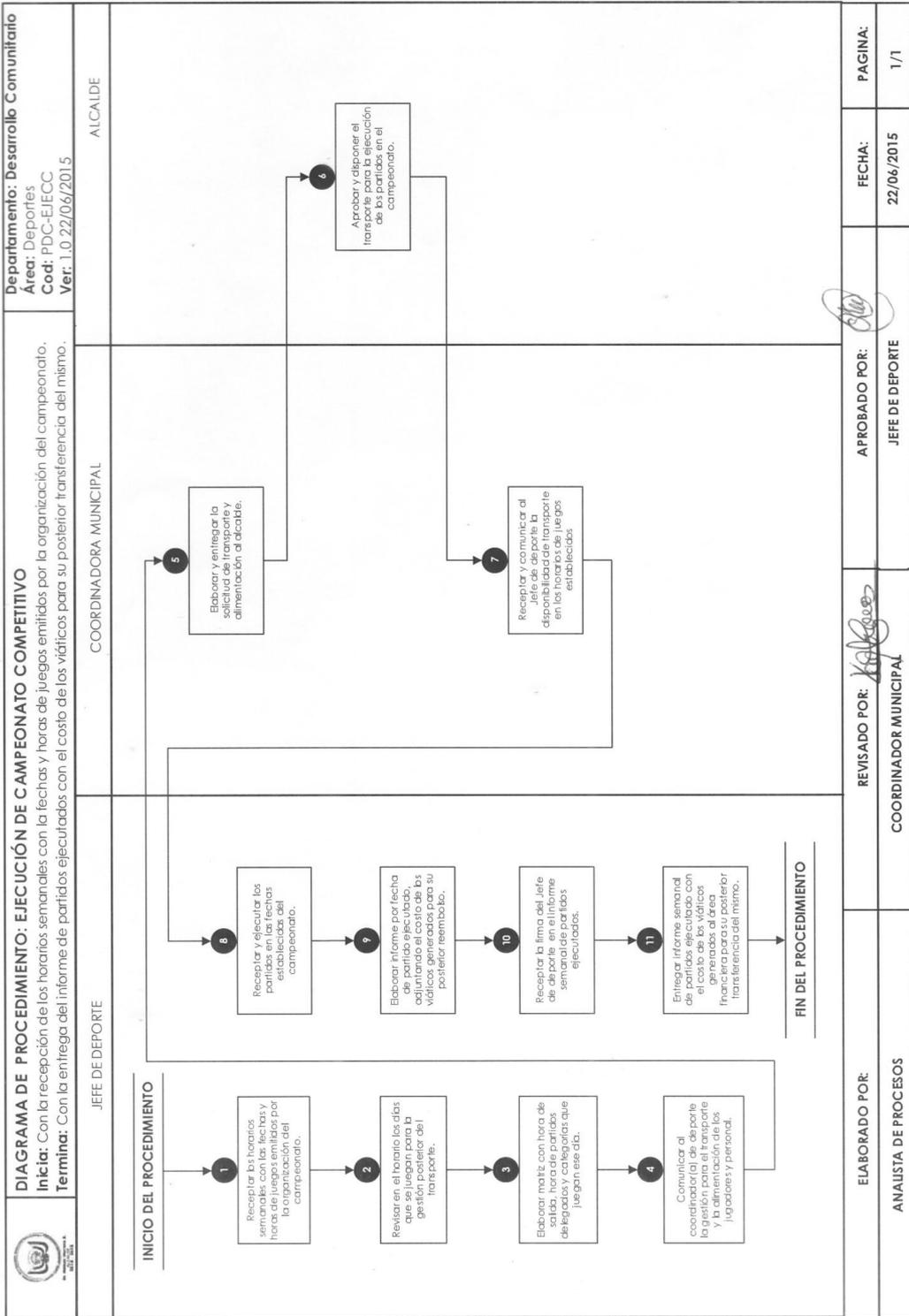
Atentamente,

Augusto Ulloa Aguirre
COORDINADOR DPTO DEPORTE Y RECREACION (E)
C.e. COORDINADORA MUNICIPAL UATH



Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



19.- Procedimiento de Control de la planificación y ejecución de las actividades de entrenamientos

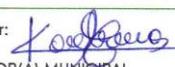


Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTOS		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la recepción de la planificación del mesociclo de cada entrenador de futbol.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la gestión de pago de los entrenadores contratados mediante las actividades realizadas de los mismos.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer la secuencia lógica de pasos para la verificación y control de la planeación y desarrollo de las actividades de entrenamiento tanto de los entrenadores y jugadores de las diferentes categorías según lo planificado en el mesociclo para una formación deportiva futbolística de calidad a través del deporte.</p>	
2	<p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento involucra al Jefe y Coordinador(a) de deporte; Inicia con la recepción de la planificación del mesociclo de cada entrenador de futbol, y termina con la gestión de pago de los entrenadores contratados mediante las actividades realizadas de los mismos.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>Deporte.- Es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo.</p>	
3.2	<p>Mesociclo.- Es un formato donde está la planificación durante el mes de las actividades de los entrenadores de las categorías.</p>	
3.3	<p>Formativas.- División de categorías de acuerdo a las edades.</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad del Jefe de Deportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptar y revisar la planificación del mesociclo de cada entrenador. • Verificar e inspeccionar las actividades diarias de acuerdo a la planificación del mesociclo. • Evaluar mediante las inspecciones al entrenador y jugadores de las categorías. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE DE DEPORTE	Aprobado por:  COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

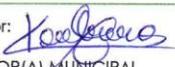


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS
ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE**

Inicia:	Con la recepción de la planificación del mesociclo de cada entrenador de futbol.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la gestión de pago de los entrenadores contratados mediante las actividades realizadas de los mismos.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<ul style="list-style-type: none"> Entregar las actividades diarias de los entrenadores al Coordinador(a) de Deporte para su posterior gestión de pago. <p>Es responsabilidad de Coordinador(a) de Deporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar el pago de los entrenadores de acuerdo a las actividades realizadas de los mismos. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Entrenadores deberán realizar la planificación del mesociclo de acuerdo al horario y horas establecidas por el Jefe de Deportes. Los Entrenadores deberán entregar las actividades diarias de manera limpia y clara en el formato establecido. Los Entrenadores deberán realizar las actividades diarias de acuerdo al mesociclo y horario establecido. Los Entrenadores deberán entregar la planificación antes de que empiecen la ejecución de los entrenamientos. El Jefe de Deporte deberá entregar mensualmente las actividades de entrenamiento al coordinador(a) de deporte. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Receptar la planificación del mesociclo de cada entrenador de futbol.	<u>JEFE DE DEPORTES</u>
6.2	Revisar el mesociclo de acuerdo a los parámetros de categoría asignado.	
6.3	Archivar para el posterior control de la ejecución de las actividades de entrenamientos.	
6.4	Solicitar las actividades diarias de entrenamientos al entrenador de cada categoría.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE DE DEPORTE	Aprobado por:  COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

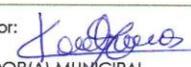


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE		
Inicia:	Con la recepción de la planificación del mesociclo de cada entrenador de fútbol.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la gestión de pago de los entrenadores contratados mediante las actividades realizadas de los mismos.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.5	Revisar y verificar con la planificación del mesociclo las actividades diarias entregadas por el entrenador.	
6.6	Inspeccionar de forma aleatoria la ejecución de las actividades de entrenamientos de acuerdo a la planificación del mesociclo.	
6.7	Tipear las observaciones de las inspecciones realizadas en la ejecución de las actividades de entrenamiento de las categorías.	
6.8	Evaluar las categorías en técnica individual y técnica colectiva. NOTA: en caso de las categorías sub 13, 14, 15 y 16 son técnico, físico, táctico y psicológico.	
6.9	Socializar los resultados mediante un escrito o verbal a los entrenadores por categorías.	
	Si no está OK.	
6.10	Comunicar al entrenador la toma de acciones correctivas en la categoría afectada.	
	Si está OK.	
6.11	Archivar y entregar mensualmente al coordinador(a) de deporte las actividades diarias de los entrenadores para el pago.	
6.12	Receptar y gestionar el pago de los entrenadores contratados.	<u>COORDINADOR(A)</u> <u>DE DEPORTE</u>
	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Coordinador(a) Municipal Copia 1. Jefe(a) de Deporte Copia 2. Coordinador(a) de Deporte	
8	ANEXOS Anexo 1. Formato mesociclo de actividades de entrenamiento. Anexo 2. Formato endociclo de actividades de entrenamiento.	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por:  JEFE DE DEPORTE	Aprobado por:  COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS
 ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTOS
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPORTE**

Inicia:	Con la recepción de la planificación del mesociclo de cada entrenador de futbol.	Fecha: 24/10/2014
Termina:	Con la gestión de pago de los entrenadores contratados mediante las actividades realizadas de los mismos.	Ver.: 1.0
		Página: 4

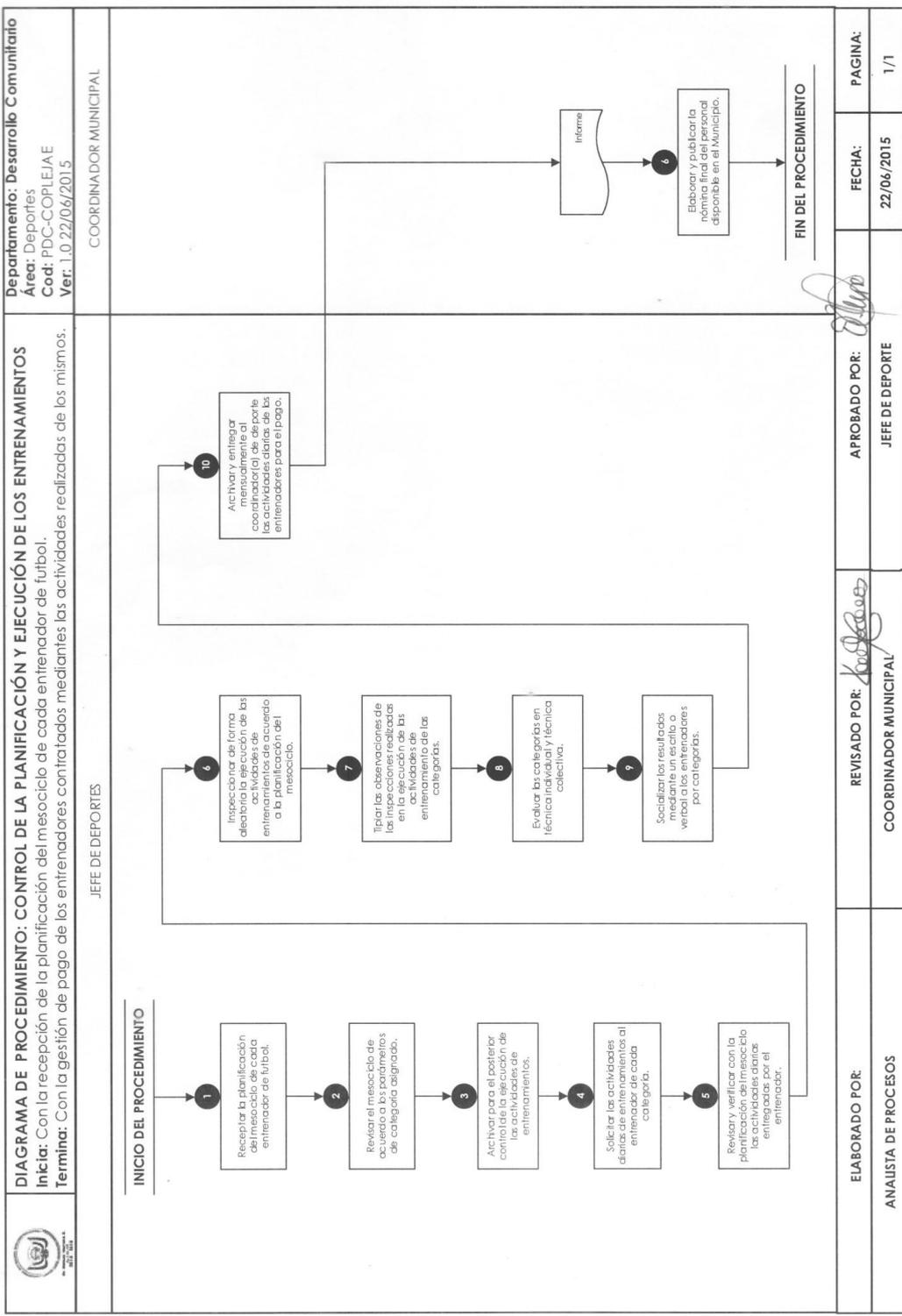
Anexo 1. Formato mesociclo de actividades de entrenamiento.

MESOCICLO AGOSTO 2014

PERIODO:	28 Julio al 24 de Agosto 2014	MICROCICLOS:	4	SESIONES:	20	OBJETIVO FISICO- TECNICO-		
SUB:	14 - 16	TOTAL HORAS:	30h00	ENTRENADOR:	SEGUNDO LEGARDA	TACTICO		
DIA	MICROCICLO 1		MICROCICLO 2		MICROCICLO 3		MICROCICLO 4	
	OBJETIVO	TIEMPO	OBJETIVO	TIEMPO	OBJETIVO	TIEMPO	OBJETIVO	TIEMPO
1	RAPIDEZ	20'	COORD.	30'	MOVILIDAD	30'	RAPIDEZ	20'
	MOVILIDAD	10'	TEC.IND.	40'	FUERZA	40'	MOVILIDAD	10'
	COORD.	30'	TEC. COLEC.	30'	TECNICA	50'	COORD.	30'
	TECNICO IND.	40'	TEC-TAC.	20'			TECNICO IND.	40'
	TECNICO COLEC.	10'					TECNICO COLEC.	10'
	TEC-TAC.	10'					TEC-TAC.	10'
	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'
	RESISTENCIA	20'	RAPIDEZ	20'	TACT.	50'	RESISTENCIA	20'
	MOVILIDAD	10'	COORD.	30'	RESIST.	40'	MOVILIDAD	10'
	TEC. IND.	40'	TECNICO IND.	40'	MOVILIDAD	30'	TEC. IND.	40'
TEC. COLEC.	30'	TEC-TAC.	30'			TEC. COLEC.	30'	
TEC-TAC.	20'					TEC-TAC.	20'	
total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	
2	COORD.	30'	RESISTENCIA	20'	RAPIDEZ	35'	COORD.	30'
	TEC.IND.	40'	MOVILIDAD	20'	TECNICA	35'	TEC.IND.	40'
	TEC. COLEC.	30'	TEC. COLEC.	40'	TACTICA	50'	TEC. COLEC.	30'
	TEC-TAC.	20'	TEC-TAC.	40'			TEC-TAC.	20'
	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'
	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'
3	FUERZA	20'	FUERZA	20'	MOVILIDAD	30'	FUERZA	20'
	MOVILIDAD	10'	MOVILIDAD	10'	FUERZA	40'	MOVILIDAD	10'
	TEC. IND.	30'	TEC. IND.	30'	TECNICA	50'	TEC. IND.	30'
	TEC-TAC.	60'	TEC-TAC.	60'			TEC-TAC.	60'
	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'	total >>>>>>>>	120'
4	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'	PARTIDO	90'
	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'
	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'
	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'	total >>>>>>>>	90'
5	total >>>>>>>>	09H30		09H30		09H30		09H30
	TOTLA HORAS >>>>>>>>	09H30		09H30		09H30		09H30

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: JEFE DE DEPORTE	Aprobado por: COORDINADOR(A) MUNICIPAL
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



20.- Procedimiento de Gestión interna de eventos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE EVENTOS DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Con la elaboración cronograma de eventos para todo el año en conjunto con el Alcalde.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se entrega una copia del registro de asistencia a Coordinación Municipal.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para mantener la planificación clara de lo que se realizará en los eventos, con la finalidad de tener todo listo para los eventos que gestiona el GAD Municipal Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Coordinador(a) Municipal, Asistente de Coordinación, Asistente Administrativo(a), Gestores de participación ciudadana, e inicia con la elaboración cronograma de eventos para todo el año en conjunto con el Alcalde y termina cuando se archiva el registro de entrega de invitación.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Entidades.- Los líderes rurales, Presidentes de comité, Presidentes de asociación, Directores(as) de escuelas, Rectores de colegio.	
3.2	Registro de entrega de invitaciones.- Es un documento donde se evidencia que la invitación fue entregada a quien corresponda.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Coordinador(a) Municipal. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar cronograma de eventos para todo el año en conjunto con el Alcalde. Distribuir el cronograma a las entidades pertinentes. Revisar el cronograma para verificar los eventos próximos. 	
4.2	Es responsabilidad del (la) Asistente de Coordinación, Asistente Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el modelo de las invitaciones. Gestionar la impresión y recepción de las invitaciones. Elaborar un registro de entrega de invitaciones para las diferentes entidades. Entregar las invitaciones a las diferentes entidades. Receptar la firma de las entidades a quienes se les 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

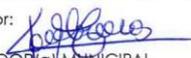
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE EVENTOS DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

Inicia:	Con la elaboración cronograma de eventos para todo el año en conjunto con el Alcalde.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se entrega una copia del registro de asistencia a Coordinación Municipal.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<p>diferentes entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar las invitaciones a las diferentes entidades. • Receptar la firma de las entidades a quienes se les entregó la invitación. • Archivar el registro de entrega de invitación. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Relaciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cronograma para verificar los eventos próximos. • Informar a la ciudadanía por redes sociales y por los medios de comunicación. 	
4.4	<p>Es responsabilidad de los Gestores de Participación Ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar las invitaciones a las diferentes entidades. • Receptar la firma de las entidades a quienes se les entregó la invitación. • Archivar el registro de entrega de invitación. • Entregar una copia al Coordinador(a) Municipal. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las invitaciones deberán contener la firma del Alcalde, solo en el caso de que esté ausente, se deberá solicitar el permiso de usar su firma digital. • Todas las invitaciones se entregaran 48 horas antes del evento. • Todas las invitaciones deberán estar listas hasta 4 días antes del evento. • Todas las gestiones del evento, se deberán empezar a realizar con 15 días de anticipación. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Elaborar cronograma de eventos para todo el año en conjunto con el Alcalde.	COORDINADOR(a) MUNICIPAL
6.2	<p>Distribuir el cronograma a las entidades pertinentes.</p> <p>Nota: Este paso se realiza con el fin de que todo el personal del Municipio tenga conocimiento de los eventos a realizarse.</p>	JEFE(a) RELACIONES PÚBLICAS
	Revisar el cronograma para verificar los eventos próximos.	

Elaborado por:
JORMAN DAVID GALARZALEÓN
HECTOR DAVID ROMÁN MEZA

Revisado por: 
COORDINADOR(a) MUNICIPAL

Aprobado por: 
COORDINADOR(a) MUNICIPAL

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

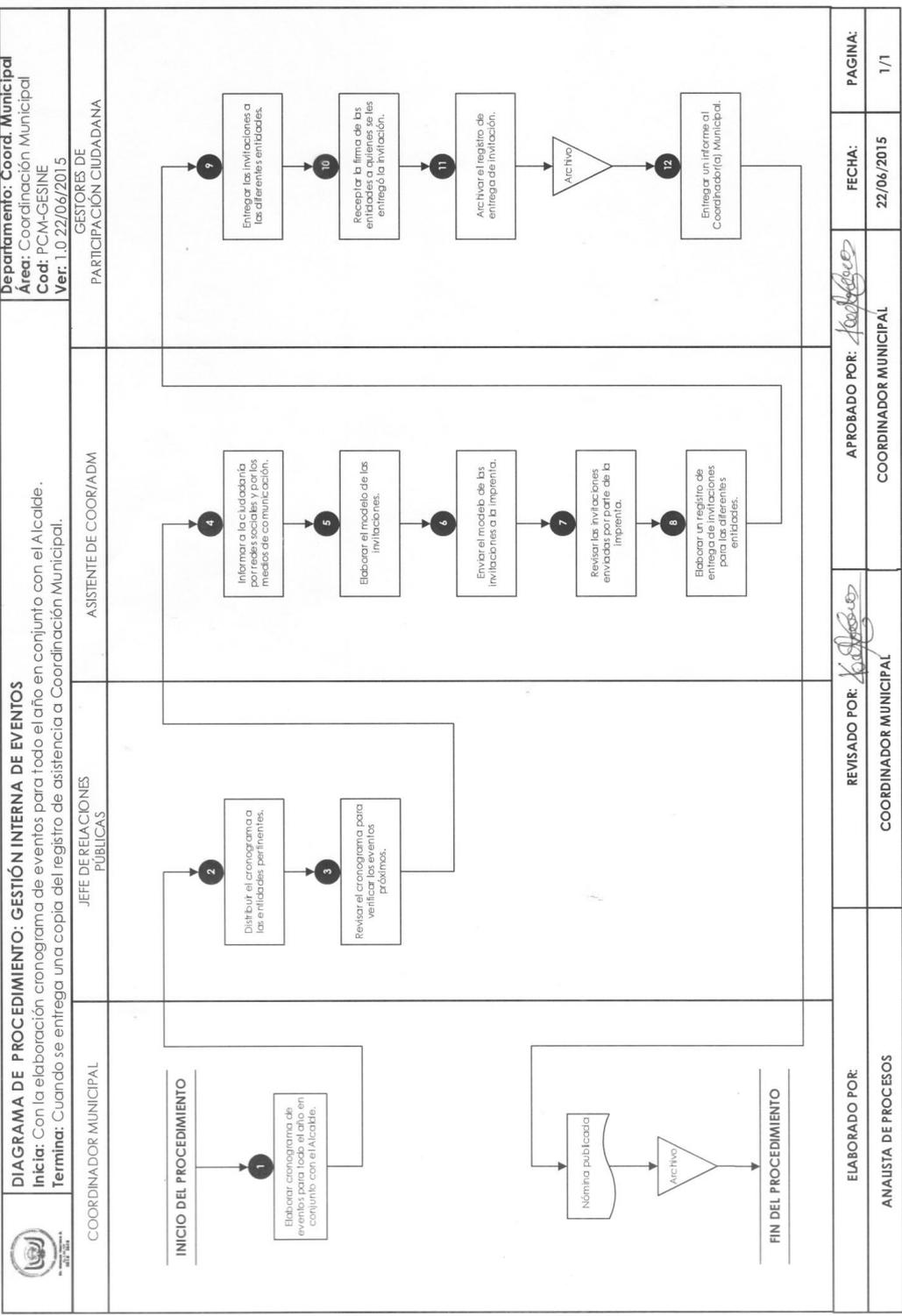
Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA DE EVENTOS DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Con la elaboración cronograma de eventos para todo el año en conjunto con el Alcalde.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Cuando se entrega una copia del registro de asistencia a Coordinación Municipal.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.3	Informar a la ciudadanía por redes sociales y por los medios de comunicación.	<u>ASISTENTE DE COOR/ADM</u>
6.4	Elaborar el modelo de las invitaciones.	
6.5	Enviar el modelo de las invitaciones a la imprenta.	
6.6	Revisar las invitaciones enviadas por parte de la imprenta.	
6.7	Elaborar un registro de entrega de invitaciones para las diferentes entidades.	<u>GESTORES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>
6.8	Entregar las invitaciones a las diferentes entidades.	
6.9	Receptar la firma de las entidades a quienes se les entregó la invitación.	
6.10	Archivar el registro de entrega de invitación.	
6.11	Entregar una copia al Coordinador(a) Municipal.	
6.12	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Coordinador(a) Municipal Copia 2. Asistente de Coordinación Copia 3. Asistente Administrativo(a) Copias 4. Gestores de participación ciudadana	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



21.- Procedimiento de Disponibilidad de personal



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Con la verificación de las actividades y lugares donde se ejecutarán las mismas con el personal asignado.	Fecha: 12/01/2014
Termina:	Con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el recurso de personal con disponibilidad de tiempo, al servicio de las diferentes áreas, con el propósito de incorporar a la dinámica de un pensamiento global sobre la eficiencia y el cumplimiento de la visión y misión del GAD Marcelino Maridueña.</p>	
2	<p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Talento Humano, Coordinador(a) Municipal, e inicia con verificación de las actividades y lugares donde se ejecutarán las mismas con el personal asignado, y termina con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>Disponibilidad.- Se denomina disponibilidad a la posibilidad de una cosa o persona de estar presente cuando se la necesita.</p>	
3.2	<p>Eficiencia.- Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.</p>	
3.3	<p>Memo.- Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad del Coordinador(a) Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las actividades y lugares donde se ejecutarán las mismas. • Elaborar y entregar memo de las actividades y lugares donde se ejecutarán las mismas. 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Con la verificación de las actividades y lugares donde se ejecutarán las mismas con el personal asignado.	Fecha: 12/01/2014
Termina:	Con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el memo de las actividades de los trabajadores emitido por el director(a) de Medio Ambiente. • Elaborar y publicar la nómina final del personal disponible en el Municipio. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los trabajadores deberán prestar su servicio solamente si están en la nómina de personal disponible. • El departamento o área deberá solicitar personal en caso de emergencia o prioridad. 	
6	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
6.1	Verificar las actividades y lugares donde se va a ejecutar las mismas con el personal asignado.	<u>COORDINADOR(a)</u> <u>MUNICIPAL</u>
6.2	Elaborar memo de las actividades y lugares donde se va a ejecutar.	
6.3	Entregar memo al Jefe(a) de Talento Humano para su posterior recepción de firma.	
6.4	Receptar y verificar memo de las actividades de los trabajadores.	<u>JEFE(A) DE</u> <u>TALENTO</u> <u>HUMANO</u>
6.5	Comunicar la disponibilidad del personal en las diferentes áreas del Municipio.	
6.6	Elaborar y publicar la nómina final del personal disponible en el Municipio.	
	(Fin del procedimiento)	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

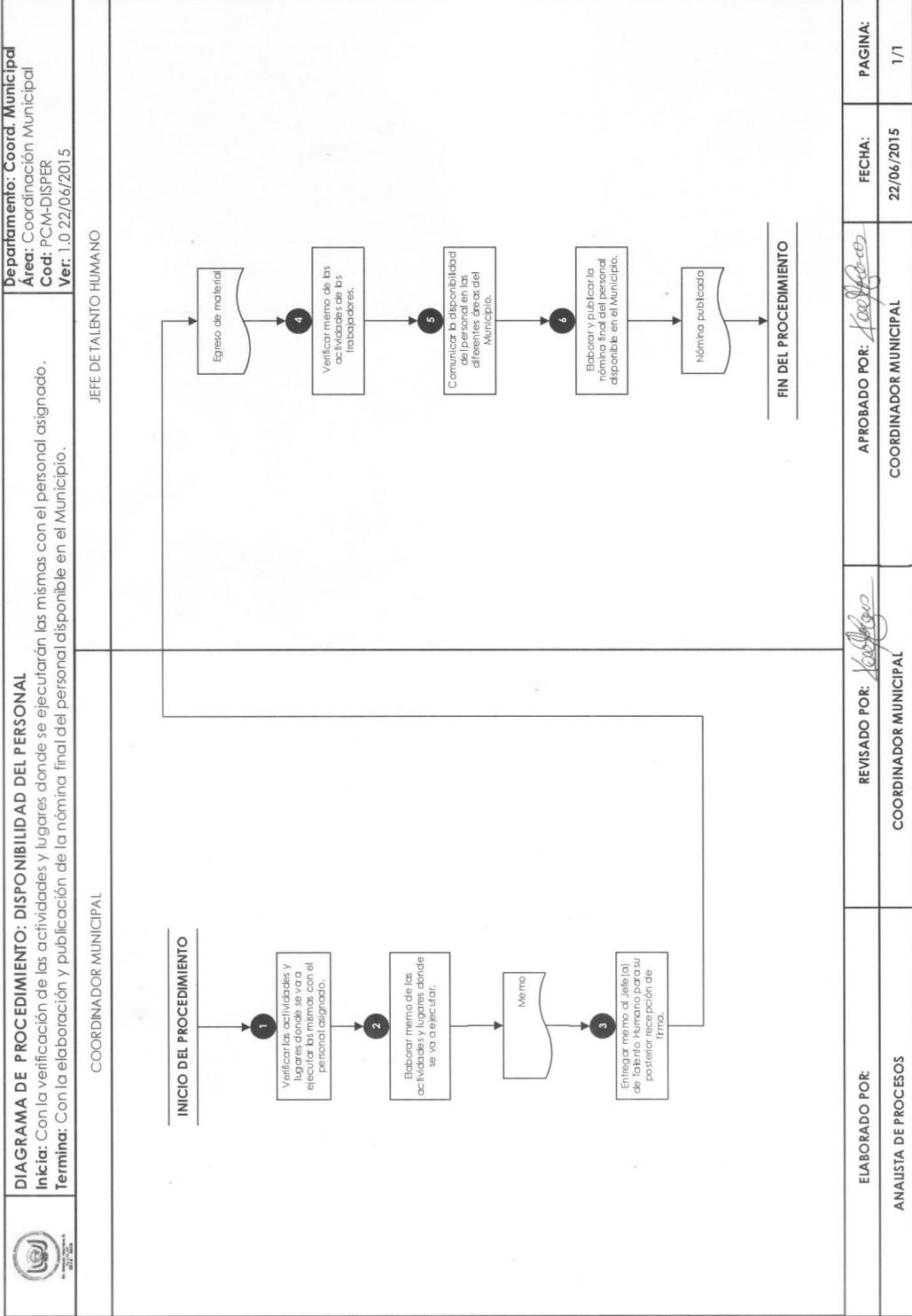
**PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL**

Inicia:	Con la verificación de las actividades y lugares donde se ejecutarán las mismas con el personal asignado.	Fecha: 12/01/2014
Termina:	Con la elaboración y publicación de la nómina final del personal disponible en el Municipio.	Ver.: 1.0 Página: 3

7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Coordinador(a) Municipal Copia 1. Jefe(a) de Talento Humano Copia 2. Jefe(a) de Saneamiento Copia 3. Jefe(a) de Desechos Solidos	
---	---	--

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZA LEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



22.- Procedimiento de Logística



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Cuando se elabora el oficio para hacer la petición formal del local.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la entrega las llaves del local al Encargado si el caso amerita.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el óptimo traslado de todo lo que se necesite en el o los eventos, con la intencionalidad de tener a gusto a las entidades que estarán presentes en el mencionado evento.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Coordinador(a) Municipal, Asistente de Coordinación, Asistente Administrativo(a), y todo el personal relacionado por disposición de las autoridades competentes, e inicia cuando se elabora el oficio para hacer la petición formal del sitio y termina con la entrega las llaves del sitio al Encargado si el caso amerita.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Entidades.- Los líderes rurales, Presidentes de comité, Presidentes de asociación, Directores(as) de escuelas, Rectores de colegio.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Coordinador(a) Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de limpieza del sitio. • Solicitar verbalmente al Director(a) de Obras Públicas el Volquete. • Comunicar al para que se ejecute la limpieza del lugar del evento. 	
4.2	Es responsabilidad del (la) Asistente de Coordinación, Asistente Administrativo(a) <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el oficio para hacer la petición formal del sitio. • Trasladar al lugar del evento todo lo que se necesite en los viajes que sean necesarios. • Arreglar el sitio enfocándose en la comodidad que tendrán los invitados. • Comunicarse con la persona(s) encargada de la comida 	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Cuando se elabora el oficio para hacer la petición formal del local.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la entrega las llaves del local al Encargado si el caso amerita.	Ver.: 1.0
		Página: 2

5	<p>y/o refrigerios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Repartir la comida y/o refrigerios mientras se esté dando el evento o al finalizar según amerite. Trasladar al GAD Municipal todo lo que se utilizó en el evento. <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> El sitio se lo solicitará una semana antes del evento. Se solicitará a el Jefe(a) de Talento Humano personal que realice la limpieza, dos días antes del evento. Las personas que realicen la limpieza en el sitio, permanecerán en el mismo hasta que el Coordinador(a) dé el visto bueno. La entrega del informe de gastos de todas las gestiones de viáticos se realizará mensualmente. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	<p>Elaborar el oficio para hacer la petición formal del sitio. Nota: En el caso que sea fuera del Municipio, comunicar a las autoridades pertinentes.</p>	<u>ASISTENTE DE COORDINACIÓN</u>
6.2	<p>Solicitar personal a Jefe(a) de Talento Humano para ejecutar la limpieza. (Ver detalles en el procedimiento disponibilidad de personal)</p>	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.3	<p>Ejecutar la limpieza del sitio con la supervisión de su Jefe(a) inmediato.</p>	<u>PERSONAL DISPONIBLE</u>
6.4	<p>Comunicar al Coordinador(a) Municipal que fue realizada la limpieza. Nota: El personal que limpió y el Jefe(a) permanecen en el sitio hasta que el Coordinador(a) de el visto bueno.</p>	
6.5	<p>Trasladarse hasta el sitio para verificar el estado.</p>	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Cuando se elabora el oficio para hacer la petición formal del local.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la entrega las llaves del local al Encargado si el caso amerita.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.6	Si hay observaciones, corregir con las personas que se encuentran en el lugar, caso contrario continuar el proceso.	
6.7	Solicitar verbalmente al Director(a) de Obras Públicas el Volquete. Nota: En caso de que el Volquete esté ausente, solicitar las camionetas de alquiler para trasladar lo que se necesite.	
6.8	Solicitar personal a Jefe(a) de Talento Humano para que ayude en el traslado lo que se necesite. (Ver detalles en el procedimiento disponibilidad de personal)	
6.9	Trasladar al lugar del evento todo lo que se necesite en los viajes que sean necesarios.	<u>PERSONAL DISPONIBLE/ ASISTENTE DE COORD/ADM</u>
6.10	Arreglar el sitio enfocándose en la comodidad que tendrán los invitados.	
6.11	Comunicarse con la persona(s) encargada de la comida y/o refrigerios. Nota: Se lo hace días antes y unas horas antes del evento también.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.12	Repartir la comida y/o refrigerios mientras se esté dando el evento o al finalizar según amerite.	<u>PERSONAL DISPONIBLE/ ASISTENTE DE COORD/ADM</u>
6.13	Solicitar verbalmente al Director(a) de Obras Públicas el Volquete.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.14	Trasladar al GAD Municipal todo lo que se utilizó en el evento.	<u>PERSONAL DISPONIBLE</u>
6.15	Comunicar al Jefe(a) del personal disponible para que se ejecute la limpieza del lugar del evento.	<u>COORDINADOR(a) MUNICIPAL</u>
6.16	Ejecutar la limpieza del sitio e informar al Coordinador(a).	<u>PERSONAL DISPONIBLE</u>

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: <i>[Firma]</i> COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: <i>[Firma]</i> COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
Inicia:	Cuando se elabora el oficio para hacer la petición formal del local.	Fecha: 10/11/2014
Termina:	Con la entrega las llaves del local al Encargado si el caso amerita.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.17	Entregar las llaves del sitio al Encargado si el caso amerita. (Fin del procedimiento)	<u>COORDINADOR(a)</u> <u>MUNICIPAL</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original. Alcalde Copia 1. Coordinador(a) Municipal Copia 2. Asistente de Coordinación Copia 3. Asistente Administrativo(a)	

Elaborado por: JORMAN DAVID GALARZALEÓN HECTOR DAVID ROMÁN MEZA	Revisado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL	Aprobado por: COORDINADOR(a) MUNICIPAL
---	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

