



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
INGENIERÍA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de

INGENIERO EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES

TEMA:

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARA LA PARROQUIA RURAL SIMIATUG, DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, CANTÓN GUARANDA.

AUTOR:

DANI JAVIER RUIZ TIXILEMA

RIOBAMBA - ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Dani Javier Ruiz Tixilema, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Regis Ernesto Parra Proaño
DIRECTOR

Ing. Ángel Eduardo Rodríguez Solarte
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Dani Javier Ruiz Tixilema, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 24 de octubre del 2018

Dani Javier Ruiz Tixilema
C.C: 020171092-8

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación primero se lo dedico a Dios que supo bendecirme y guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir luchando por mis sueños, y enseñándome que en la vida hay muchas adversidades y hay q enfrentarlas sin desmayar, ni desfallecer en el intento.

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme culminar esta etapa de mi vida.

A mi familia; especialmente a mis padres, por estar siempre pendientes de mí y por brindarme su apoyo incondicional para llegar a ser profesional.

Agradezco a mis maestros politécnicos quienes a lo largo de la carrera se han convertido en grandes amigos.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo general	5
1.3.2 Objetivos específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1 Definición de Administración	7
2.2.2 Importancia de la Administración	7
2.2.3 Proceso Administrativo	8
2.2.4 Gestión Administrativa.....	10
2.2.5 Gestión de Procesos.....	11
2.2.6 Qué es un Proceso:	11
2.2.7 Elementos de un Proceso	12

2.2.8	DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE DISEÑO DE REGLAMENTO O ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	14
2.2.9	PRODUCTOS SECUNDARIOS	16
2.2.10	ESTANDARIZACION DE PRODUCTOS SECUNDARIOS	16
2.3	IDEA A DEFENDER.....	20
CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO.....		21
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	21
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	21
3.3.1	Muestra	21
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	23
3.4.1	Métodos	23
3.4.2	Técnicas	23
3.5	RESULTADOS	24
3.5.1	Encuesta dirigida a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda....	24
3.5.2	Encuesta dirigida a los habitantes de la Parroquia Rural Simiatug.	34
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		42
4.1	TITULO.....	42
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	42
4.2.1	Introducción.....	42
4.2.2	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	42
4.2.3	ANÁLISIS FODA	46
4.2.4	MATRIZ DE ESTRATEGIAS.....	47
4.2.5	Filosofía del GADP de la Parroquia Rural Simiatug, del Parroquia Guaranda	49
4.2.6	Normativa Legal.....	51
4.2.7	Régimen de Competencias. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley;.....	52
4.2.8	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	58
4.2.9	Puestos Directivos y del Comité de Gestión Institucional	59
4.2.10	ESTRUCTURA DE PROCESOS.	60
4.2.11	INDICADORES	75

CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA	79
ANEXOS	80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Conoce usted la Misión, Visión y Valores del GAD.....	24
Tabla 2:	Conoce usted los objetivos planteados	25
Tabla 3:	Conoce el Organigrama Estructural	26
Tabla 4:	Sus funciones son claramente establecidas	27
Tabla 5:	Como considera el espacio físico en el que labora	28
Tabla 6:	Cuenta con servicio de internet y página WEB actualizada.....	29
Tabla 7:	Cómo calificaría la Gestión Administrativa del GAD.....	30
Tabla 8:	Dispone el GAD de mecanismos para evaluar el desempeño	31
Tabla 9:	Implementación Modelo de Gestión Administrativo	32
Tabla 10:	Cree usted que es necesario determinar procesos claves de gestión y de apoyo	33
Tabla 11:	Conformidad con la labor del GAD	34
Tabla 12:	Las obras son ejecutadas en función de sus necesidades.....	35
Tabla 13:	Se deben establecer procesos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía	36
Tabla 14:	Como considera el servicio que brinda el GAD	37
Tabla 15:	Considera que los recursos son bien utilizados	38
Tabla 16:	La Gestión del GAD ha contribuido al mejoramiento de su sector.....	39
Tabla 17:	Presenta reclamos en el GAD por el servicio recibido	40
Tabla 18:	En qué actividades le gustaría participar para el mejoramiento de su comunidad ..	41
Tabla 19:	Capacidad Técnica del Recurso Humano.....	43
Tabla 21:	Matriz FODA.....	46
Tabla 22:	Matriz de Estrategias	47

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Proceso Administrativo	8
Gráfico 2:	Conoce usted la Misión, Visión y Valores del GAD.....	24
Gráfico 3:	Conoce usted la Misión, Visión y Valores del GAD.....	25
Gráfico 4:	Conoce el Organigrama Estructural	26
Gráfico 5:	Sus funciones son claramente establecidas	27
Gráfico 6:	Como considera el espacio físico en el que labora.....	28
Gráfico 7:	Cuenta con servicio de internet y página WEB actualizada.....	29

Gráfico 8:	Cómo calificaría la Gestión Administrativa del GAD.....	30
Gráfico 9::	Dispone el GAD de mecanismos para evaluar el desempeño	31
Gráfico 10:	Implementación Modelo de Gestión Administrativo	32
Gráfico 11:	Cree usted que es necesario determinar procesos claves de gestión y de apoyo	33
Gráfico 12:	Conformidad con la labor del GAD	34
Gráfico 13:	Conformidad con la labor del GAD	35
Gráfico 14:	Se deben establecer procesos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.....	36
Gráfico 15:	Como considera el servicio que brinda el GAD	37
Gráfico 16:	Considera que los recursos son bien utilizados	38
Gráfico 17:	La Gestión del GAD ha contribuido al mejoramiento de su sector.....	39
Gráfico 18:	Presenta reclamos en el GAD por el servicio recibido.....	40
Gráfico 19:	En qué actividades le gustaría participar para el mejoramiento de su comunidad	41
Gráfico 20:	Organigrama Estructural actual	45
Gráfico 21:	Propuesta de organigrama estructural del GADP parroquial	60

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1:	Formato de encuesta los servidores del GAD Parroquial Rural Simiatug	80
Anexos 1:	Formato de encuesta los habitantes de la Parroquial Rural Simiatug	82

RESUMEN

El presente análisis de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado para la parroquia Rural Simiatug, de la provincia de Bolívar, cantón Guaranda, tiene como fin aportar en su modernización y en el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos administrativos. Para el trabajo investigativo se revisó la normativa vigente, que apoyan el desarrollo de los procesos participativos en los GAD's en todos los niveles de gobierno parroquiales. Para el análisis de los procesos administrativos se desarrolló el FODA Institucional, el mismo que devela las fortalezas y debilidades de la estructura orgánica, se realizó entrevistas y encuestas a las autoridades y funcionarios del GADP. De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que la institución no cuenta con una estructura administrativa que permita establecer una adecuada relación de los procesos, ya que ni siquiera cuenta un departamento administrativo. Por ende, se concluyó que la aplicación de un adecuado proceso administrativo aporta con una estructura que incluye procesos y subprocesos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales y a su vez permita la satisfacción de las necesidades de la población. Razón por la cual se recomienda la aplicación de la presente investigación a fin de que permitan establecer los objetivos institucionales, caso contrario de manera oportuna se deberán establecer los correctivos pertinentes para su consecución.

Palabras Clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS y ADMINISTRATIVAS> < PROCESOS ADMINISTRATIVOS> <DESARROLLO> < COOTAD> <FODA> <SATISFACCION DEL CLIENTE> < SIMIATUG (PARROQUIA) >

Dr. Regis Ernesto Parra Proaño
DIRECTOR del TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present analysis of the administrative processes of the Autonomous Decentralized Government to Simiatug Rural parish from Bolívar province, Guaranda canton has as aim to contribute in its modernization and in the continuous improvement of its processes and administrative procedures. For the research work, the current norm that supports the development of participatory processes in the GAD's at all levels of parish government were revised. The institutional SWOT was developed to the analysis of the administrative processes, which reveals the strengths, and weaknesses of the organic structure; interviews and surveys were carried out to the authorities and staff of the GADP. According to the achievement results, they can be determined that the institution does not have an administrative structure that allows establishing an adequate relationship of the processes, since it does not even have an administrative department. Therefore, it was concluded that the application of an adequate administrative process contributes with a structure that includes processes and sub processes necessary for the achievement of the institutional objectives and at the same time allows the satisfaction of the needs of the population. Reason for which, the application of the present investigation is recommended in order to allow establishing the institutional objectives, otherwise in a timely manner, the pertinent corrective measures must be established to achieve them.

Key words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>
<ADMINISTRATIVE PROCESSES> <DEVELOPMENT> <COOTAD> <SWOT>
<CUSTOMER SATISFACTION> <(SIMIATUG) PARISH>

INTRODUCCIÓN

EL DISEÑO, ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARA LA PARROQUIA RURAL SIMIATUG, DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, CANTÓN GUARANDA., brindara el desarrollo de la organización como se presenta a continuación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA, el contenido de este capítulo se enmarca en el planteamiento del problema el cual indica la situación actual de la compañía donde se desconoce de sus fortalezas y cuáles son sus debilidades, la justificación es la parte importante para recalcar los motivos que impulsan la realidad de la investigación y seguido de los objetivos donde se muestra no ha alcanzado el crecimiento y la sostenibilidad en el tiempo, dado que no conoce su desempeño frente a los constantes cambios del entorno.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL, en este capítulo se describe cada uno de los temas con sus diferentes autores que ayuden como guía para elaborar el plan de fortalecimiento mediante estrategias definida.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO, este capítulo sirve de guía para la aplicación de los métodos, técnicas, instrumentos, y modalidad que se emplearan en la investigación, siendo factores indispensables para obtención de información indispensable en el desarrollo de la propuesta, permitiendo desarrollar las encuestas pertinentes y recalcar el conocimiento que poseen los directivos del GADP.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO, en el capítulo mencionado se representa el análisis de los procesos administrativos donde se analizó, proceso y analiza información pertinente, de manera externa e interna, para evaluar el estatus y el nivel de eficiencia y eficacia por parte del GADP con el propósito de pronosticar e implementar estrategias sobre el direccionamiento mediante nuevas políticas

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda tiene un rol importante, le corresponde la búsqueda de la igualdad e integración participativa social, democrática y territorial, con el objetivo de mejorar las capacidades y potencialidades colectivas, de esta manera se logrará alcanzar un sistema económico justo, solidario y sostenible, teniendo como resultado una mejora en la calidad de vida de la población.

Uno de los problemas importantes que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda es la falta de organización, y esta se refiere a los procesos para asignar tareas, que agrupan actividades en departamentos, diseñar los cargos y las tareas específicas, crear la estructura de la organización, coordinar las actividades laborales, establecer políticas y procedimientos.

La Gestión Funcional es la más tradicional y se basa en el funcionamiento de la institución de forma vertical, dividiendo al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda, en departamentos y haciendo difícil la interacción de unos con otros, además de la relación con la población. Este tipo de gestión carece de efectividad al no lograr de forma eficaz la consecución de los objetivos del GAD, como sería satisfacer las necesidades de los usuarios.

En este tipo de gestión, la estructura del GAD se establece mediante un organigrama, que permite definir la estructura jerárquica entre los distintos cargos de la institución. Sin embargo, este tipo de estructura es insuficiente ya que no se ve reflejado el funcionamiento del GAD, las relaciones con la población, las responsabilidades los resultados, etc.

Este tipo de gestión se centra en las actividades del GAD y busca optimizar para sacar el máximo rendimiento además de añadir valor a los resultados. La institución se considera como un sistema de procesos que se relacionan entre sí y se encuentran conectados, en que la estructura clásica vertical se orienta hacia una estructura horizontal, la cual favorece la participación de varias personas de distintos departamentos dentro de un mismo proceso.

Además de los beneficios que aporta al GAD el uso de indicadores para medir los resultados, se pueden encontrar otros beneficios de esta metodología: homogeneización de la forma de trabajar, control de todas las acciones de los procesos, eliminación de actividades que no aportan ningún valor a la organización, mejora de la salida de información, reducción del tiempo de operación, focalización de los procesos en obtener la satisfacción del cliente, mejora de los servicios que ofrece la institución, conocimiento de los participantes en cada proceso, facilidad de identificar nuevas oportunidades.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera el análisis de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda ayudara a mejorar los servicios que ofrece el GAD. ?

1.1.2 Delimitación del problema

El siguiente trabajo de investigación se delimitará de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Campo de acción: Administrativo
- Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda

1.2 JUSTIFICACIÓN

La situación generada por la falta de un análisis adecuado de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, que es una institución que presta servicios públicos, debe responder a una estructura ágil y eficiente que permita atender todas y cada una de las funciones que le compete para el mejor cumplimiento, basándose en procesos, refiriéndose estos, como una secuencia de actividades.

El propósito del análisis en la Gestión Organizacional por Procesos es lograr el mejoramiento de las actividades que día a día realiza el GAD de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda, lo cual se traduce en la entrega de servicios y productos, permitiendo brindar una atención eficiente y eficaz, y poder satisfacer a la ciudadanía.

La gestión de procesos permite indagar de forma regular sobre la calidad que percibe el usuario y las posibilidades de mejorar el servicio que recibe. Por este motivo la investigación se enfoque en la gestión de calidad dirigida a los procesos de eficiencia y consecución de rápidos y óptimos resultados en los indicadores del servicio.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Analizar los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado para la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda, para el mejoramiento de sus funciones y contribuir al desarrollo, crecimiento de la parroquia.

1.3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda
- Diseñar un manual de procesos administrativos
- Desarrollar lineamientos estratégicos que mejoren la calidad del servicio

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

(RITA DEL PILAR IZQUIERDO ACOSTA, 2015), en su trabajo de titulación en una de sus conclusiones indica que:

Se desarrolla un plan operativo en cual consta la visión, misión, objetivos, políticas y principalmente estrategias, además de un plan de capacitación el cual beneficiara el accionar de los miembros de la parroquia

(MENTOR RODOLFO CRUZ PAGUAY, 2017), en su trabajo de titulación en una de sus conclusiones indica que:

Con los resultados obtenidos en el proceso investigativo se pudo desarrollar los componentes que conforman el modelo de gestión las mismas que son basadas en los lineamientos estratégicos del GAD de Riobamba, se debe replantear la gestión pública, como una actividad exterior y ajena a la sociedad, así, su transformación reside en aproximar los procesos y procedimientos institucionales a las necesidades y aspiraciones de la comunidad Riobambeña.

(VINICIO MARIO GAVIDIA VALLEJO., 2017), en su trabajo de titulación en una de sus conclusiones indica que:

De igual manera dentro de las falencias en temas de prevención se identificó la falta de conocimientos referente a gestión de riesgos por la mayor parte de actores que conforman la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, como lo demuestran las encuestas, no es menos cierto que existe la predisposición para participar en las acciones que sean necesarias para convertirse en un aporte y no en un factor de vulnerabilidad

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Definición de Administración

Según Idalberto Chiavenato (2011), la palabra "Administración", se forma del prefijo "ad", hacia, y de "ministratio". Esta última palabra viene a su vez de "minister", vocablo compuesto de "minus", comparativo de inferioridad, y del sufijo "ter", que sirve como término de comparación. La definición etimológica nos da la idea de que Administración de subordinación o que está bajo el mando o a disposición de otra persona.

Según algunos autores definen a la Administración de la siguiente forma:

Por su parte, Fremont E. Kast (2004) la define así, “Coordinación de individuos y recursos materiales para el logro de objetivos organizacionales, lo que se logra mediante: Dirección hacia objetivos, Participación de personas, Empleo de tácticas y Compromiso con la organización”.

Según Idalberto Chiavenato (2011), la administración es “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”.

Considerando las anteriores definiciones podemos sugerir a la Administración como el proceso sistemático y detallado de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y actividades en todos los niveles de la institución para alcanzar los objetivos organizacionales.

2.2.2 Importancia de la Administración

La administración se torna indispensable en el manejo de cualquier tipo de empresa, ya que a través de aquella se logra la obtención de eficiencia, la optimización de los recursos y la simplificación del trabajo. Es importante la administración porque está promueve en las personas la eficiencia y la efectividad. Ayuda a mantener el personal motivado, equipo, materiales, recurso y relaciones humanas adecuadas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su

consigna constante. La administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización y en cualquier nivel jerárquico que busca el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y material. Idalberto Chiavenato (2011)

2.2.3 Proceso Administrativo

Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común, aprovechando los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo (GestioPolisExperto, 2013).

Gráfico 1: Proceso Administrativo



Fuente: (Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, 2012)

2.2.3.1 Planeación

La planeación es la proyección de la acción que define objetivos cuantitativos para periodos específicos. Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)? La planeación trata de crear un futuro deseado. Idalberto Chiavenato (2011)

Robbins y De Cenzo (2011), afirman que planificar abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades. Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

2.2.3.2 Organización

Fayol (2006), dice que "organizar la empresa es proveerla de todo lo útil y tanto material como capital y personal". La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos.

Robbins (2011), explica que organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Organizar incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

2.2.3.3 Dirección

Fayol (2006), denomina a la función dirección como la capacidad para hacer funcional las áreas de la empresa para eso se requiere capacidades como el liderazgo, la motivación y la comunicación. La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres subfunciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Finch, Freeman y Gilbert (2000), dicen que la dirección es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

2.2.3.4 Control

El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

Alegre, Berné y Galve (2010), sostienen que el control es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos. El control, pues, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos.

2.2.4 Gestión Administrativa

“Es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera” (GESTION ADMINISTRATIVA, 2012)

La Gestión administrativa es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada tarea para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. (GESTION ADMINISTRATIVA, 2012)

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que administración es la acción de administrar (del latín Administrativo – ONIS). (GESTION ADMINISTRATIVA, 2012)

Esta es una definición genérica que no dice mucho, un poco restringida, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henri Fayol un autor muy trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en

"prever, organizar, mandar, coordinar y controlar , además consideró que era el arte de manejar a los hombres. (GESTION ADMINISTRATIVA, 2012)

La gestión administrativa trata de un grupo de funciones en una empresa que se encuentran interrelacionadas entre sí. El planeamiento, organización, dirección y control, son actos simultáneamente realizados y por lo tanto se encuentran interrelacionado entre sí. Entonces tomamos a la gestión administrativa como el proceso de diseñar y mantener un ambiente laboral, el cual está formado por grupos de individuos que trabajan precisamente en grupo para poder llegar a cumplir los objetivos planteados. (GESTION ADMINISTRATIVA, 2012)

2.2.5 Gestión de Procesos

La gestión de procesos o gestión basada en procesos es uno de los 8 principios de la gestión de la calidad. Su importancia radica en que los resultados se alcanzan con más eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. La gestión basada en procesos fue uno de los grandes aportes de la gestión de la calidad cuando nació como evolución del aseguramiento de la calidad. (Asociacion Española para la Calida, s.f.)

En general, cualquier organización tiene establecida una gestión funcional, esto es, se trabaja en departamentos con una definición clara de la jerarquía y se concentra la atención en el resultado de las actividades de cada persona o cada departamento. Al adoptar un enfoque de gestión por procesos, no se elimina la estructura de departamentos de la organización pero se concentra la atención en el resultado de cada proceso y en la manera en que éstos aportan valor al cliente. (Asociacion Española para la Calida, s.f.)

2.2.6 Qué es un Proceso:

Se entiende cualquier actitud o grupo de actividades que emplea un insumo, le agregue valor y suministre un producto a un cliente externo o interno de esta manera todas las actividades presentes en desarrollo de un proceso deben tener un propósito común orientado a la satisfacción de la necesidad del cliente. (MAGDALENA, s.f.)

2.2.7 Elementos de un Proceso

Misión: Determina el fin para el cual fue concebido, en relación directa con los objetivos del mismo (MAGDALENA, s.f.)

Entrada: Pueden ser tangibles o intangibles y son los insumos para realizar el servicio (equipos, información, materiales, componentes, energía, etc.) (MAGDALENA, s.f.)

Transformación: Es el conjunto de actividades y tareas que recibiendo una entrada, se le agrega valor y forma una salida para el usuario, el cual puede ser interno o externo. (MAGDALENA, s.f.)

Salida: Es el producto o servicio final generado de un proceso, para el usuario. (MAGDALENA, s.f.)

Controles: Sistemas de medidas que mediante la generación de datos, permiten analizar y comprobar el desempeño de los procesos (MAGDALENA, s.f.)

Recursos: Compuesto por el apoyo económico, humano, logístico, tecnológico y de infraestructura que interactúa en distintas relaciones dentro de la organización. (MAGDALENA, s.f.)

Límites de Proceso: Son las entradas requeridas, las salidas generadas, y los recursos relacionados y se definen por el alcance de las actividades incluidas. (MAGDALENA, s.f.)

Según la opinión de la Gobernación Magdalena comenta: “Los procesos se los creo con el propósito de planificar actividades, tanto con las personas y recursos materiales, buscando estrategia para obtener trabajos eficaces, es decir con un valor agregado que aporta cada una, de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas, desarrollando funciones de acuerdo con su estructura orgánica” (MAGDALENA, s.f.)

De acuerdo al Registro de Pedro Moncayo: “Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios de soporte para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión institucional.” (MAGDALENA, s.f.)

Una de las Misiones , atribuciones y responsabilidad de los directivos de este Registro es Inscribir los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad y a otros derechos sobre bienes inmuebles de los usuarios de este parroquia, bajo criterios de efectividad, gestionando adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales. (MONCAYO:, s.f.)

Y sus responsabilidades son:

- Ejercer la representación del Registro de la propiedad
- Definir las políticas, directrices y resoluciones para la planificación, dirección, organización, dirección y control del Registro de la Propiedad.
- Formular el Plan Estratégico institucional y disponer su ejecución, seguimiento y evaluación;
- Dirigir, aprobar y poner en ejecución la programación de las actividades institucionales, preparada por las diferentes unidades que conforman la Estructura Orgánica por Procesos;
- Aprobar los planes de fortalecimiento institucional, reglamentos internos, manuales de procesos y la estructura organizacional del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- Aprobar los planes, programas y presupuesto anual institucional;
- Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con el Registro de la Propiedad
- Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de la gestión institucional;
- Aprobar el plan anual de capacitación, que conlleve una constante superación, tecnificación y perfeccionamiento del talento humano del Registro. (MONCAYO:, s.f.)

2.2.8 DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE DISEÑO DE REGLAMENTO O ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Según (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010) Art. 10.- El proceso de diseño de reglamento o estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos está integrado por:

- Portafolio de productos.
- Cadena de valor.
- Estructura orgánica.
- Procesos.

Art. 11.- Portafolio de productos.- Constituye el conjunto integrado de productos que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas.

El portafolio de productos está integrado por:

1. Productos primarios.
2. Productos secundarios.

1. PRODUCTOS PRIMARIOS

Según (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010) Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

El levantamiento de los productos primarios comprende las siguientes fases:

Investigación.

Validación.

INVESTIGACIÓN Esta fase consiste en identificar los productos primarios, a través del análisis de la base legal de Constitución institucional, leyes conexas y del direccionamiento estratégico. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Base legal de constitución institucional y leyes conexas.- Se considera base legal a todas las disposiciones legales que tengan relación con la creación de la entidad, con la cual se procede a la revisión del contenido de cada artículo y se identifica el ámbito de acción reflejado en productos. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

De este análisis se obtendrá un primer inventario de productos, cada uno de ellos con su respectiva base legal.

Direccionamiento estratégico.- Orienta a la institución, para elaborar productos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y el máximo desempeño institucional. Contiene varios elementos, entre otros se encuentran la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, los mismos que servirán para obtener productos, usuarios y prioridades. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Los productos obtenidos a través del direccionamiento estratégico, son aquellos que no constan expresamente en la base legal, pero que sirven para viabilizar el desarrollo de la gestión institucional. Este segundo inventario de productos técnicos, se alinean con la misión y completan el inventario general.

VALIDACION.- La segunda fase consiste en revisar, depurar y consensuar el inventario general de productos antes obtenidos; con esto se pretende verificar la importancia y asegurar su consistencia a través de:

Revisión del inventario general de productos a fin de identificar duplicaciones de los mismos y realizar ajustes de tal manera que todos los productos tengan la connotación de ser tangibles y/o denoten resultado.

Socialización del inventario, con el propósito de que el listado de productos sea consensuado y permita la eliminación, fusión o incorporación de productos.

De esta forma se obtiene el Portafolio de Productos Primarios, es decir de aquellos que agregan valor al cliente externo.

2.2.9 PRODUCTOS SECUNDARIOS

Según (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010) Los productos secundarios se generan en el nivel de apoyo y asesoría, pues su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna; por lo tanto, es necesario estandarizarlos, considerando los productos básicos que se deben elaborar en dichos niveles, sin que esto signifique que las organizaciones deban limitar la generación de productos, sino más bien, ampliar su portafolio, de acuerdo a las necesidades institucionales. De esta manera, se define el portafolio de productos de los procesos habilitantes.

2.2.10 ESTANDARIZACION DE PRODUCTOS SECUNDARIOS

Según (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010) Art. 12.- Cadena de valor institucional.- La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

Lo primero que se debe hacer, es proceder a organizar y ordenar el portafolio de productos primarios de acuerdo al grado de contribución que éstos aportan en el cumplimiento de la misión institucional. De esta manera se obtienen varios grupos de productos a los cuales se les identificará con el nombre de la macro actividad que éstos representan en relación con la misión institucional y deben tener un enfoque sistémico, secuencial, ordenamiento lógico y con visión al cliente externo. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Con estos insumos se elabora la cadena de valor, con la finalidad de estructurar a la organización de tal manera que represente un cambio radical en la forma de operar, incorporando así un nuevo sistema de gestión. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Art. 13.- Diseño de la estructura orgánica.- Para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes:

1. Unidades administrativas.
2. Niveles jerárquicos.
3. Líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Organigrama estructural.

1. Unidades administrativas.- Una estructura organizacional puede estar conformada por direcciones y departamentos a los cuales se denominarán unidades administrativas.

La identificación o estructuración de las unidades administrativas dependerá de las necesidades de la organización, basadas en la misión, visión y productos institucionales; por lo tanto, estas unidades deben estar claramente definidas y justificadas mediante informes técnicos, los mismos que deberán reflejar la optimización del funcionamiento de la organización así como de sus procesos internos. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Determinado el portafolio de productos y la cadena de valor institucional se debe proceder a: Identificar las unidades administrativas, considerando su interrelacionamiento con toda la organización; es decir, fundamentando su estructuración en la misión o propósito duradero que va a cumplir dentro de la organización y que la distingue de las demás y en la generación de productos que fortalezcan la gestión institucional. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Considerar que para la estructuración de los niveles de apoyo y asesoría, se tomarán los insumos establecidos en la estandarización de los productos básicos, que permitirán objetivamente estructurar las unidades administrativas de conformidad con las necesidades técnicas de la institución. Para ello, se deben considerar los principios de

racionalidad y consistencia del tamaño óptimo de las organizaciones, generando estructuras livianas y flexibles que viabilicen el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión pública. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Definición del nombre de la unidad administrativa, para lo cual se debe considerar denominaciones que sugieran y guarden coherencia con los productos generados dentro de ella. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

2. Niveles jerárquicos.- La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus productos y en consecuencia, el alcance de sus objetivos. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Directivo.- Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Asesor.- Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Apoyo.- Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Operativo.- Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Líneas de autoridad y responsabilidad.- Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Para ello se especificará claramente la interrelación que existe entre las personas, unidades y la organización, indicando la dependencia, responsabilidad y dirección que se debe seguir ininterrumpidamente de forma vertical u horizontal dentro de la organización. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Organigrama estructural.- Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

Según (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010) Art. 14.- Diseño de procesos.- Los procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

Procesos gobernantes.- También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Procesos habilitantes.- Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Procesos agregadores de valor.- También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

Para todos los procesos institucionales se definirá su misión. En los procesos gobernantes, se determinará las atribuciones y responsabilidades conforme a su base legal constitutiva. Para los procesos habilitantes y agregadores de valor se trasladarán los productos establecidos en el Portafolio de Productos. (ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, 2010)

2.3 IDEA A DEFENDER

Con el análisis de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda, mejorará el servicio a los usuarios.

CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Esta Investigación va a realizarse mediante una modalidad cualitativa y cuantitativa; Cualitativa ya que se va a efectuar registros narrativos como entrevistas a los involucrados de la investigación, y cuantitativa ya que vamos analizar datos de manera numérica, entre otros.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se utilizará para este trabajo serán los siguientes:

- De campo: Ya que se extraerá información primaria en el lugar donde se encuentra el objeto a estudiar.
- Bibliográfica - Documental: Se basa en varios libros y documentos relacionados al tema para formar un conocimiento y dominio sobre el mismo.
- Descriptiva: Ya que se describe las características actuales de leyes, reglamento del GAD en el área de estudio mediante el levantamiento de información.
- Explicativa y otros: Al explicar los fenómenos que se presentan de manera detallada para analizarlos.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Al conjunto de unidades de análisis que concuerdan con una serie de especificaciones basadas en los objetivos de estudio, se le conoce con el nombre de población, o sea, la población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis. (Cortés, 2012, pág.61)

3.3.1 Muestra

Señala que la población es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto de números de entidades que participan de

una determinada característica, y se le denomina la población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a una investigación. (Tamayo, 2012, pág. 4)

Para realizar el presente trabajo de investigación se tomó en cuenta a los habitantes y colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda

$$n = \frac{N * Z\alpha^2 p * q}{d^2 * (N - 1) + Z\alpha^2 p * q}$$

Descripción de variables:

N= Total de la población

Z α = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)

p = Proporción esperada (en este caso 0.5)

q = Proporción de fracaso (en este caso 0.5)

e = margen de error admisible (0.05)

Por lo mencionado anteriormente y de acuerdo a datos del INEC el total de la población a encuestar 4853 habitantes de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda dando para lo cual se considera a las personas de familias y se considera 4 por tal dando como resultado 1213 habitantes.

Cálculo de la muestra:

$$n = \frac{N * Z\alpha^2 p * q}{d^2 * (N - 1) + Z\alpha^2 p * q}$$
$$n = \frac{1.213 * 1.96^2 * 0.5 * 0.5}{0.05^2 * (1.213 - 1) + 1.96^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = 292$$

El número de encuesta es de 292 personas de la población y para del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Parroquia Guaranda 7 colaboradores lo cual se desarrollará sin muestra por el motivo de no cumplir la cantidad para aplicar dicha fórmula.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Entre los métodos teóricos para la presente investigación tenemos el Analítico - Sintético el cual se descompone los elementos del objeto de estudio para analizar de forma individual y luego se procederá a integrar en uno solo para alcanzar el objetivo propuesto en la investigación, se utilizará también el método Deductivo el mismo que partirá de lo general a lo particular,

En cuanto a los métodos empíricos se procederá a la Recolección de información, observación y criterio de expertos

3.4.2 Técnicas

Las técnicas requeridas para el levantamiento de información serán:

- Encuestas: Proporción información relevante para la investigación directamente de la población (muestra).
- Entrevistas: Se obtendrá información primaria y directa sobre algunos temas importantes para el desarrollo del proyecto.
- Observación: Ayuda a conocer si existe reglamento estatutaria del GAD y su comportamiento en el sector de estudio mediante la observación.

Instrumentos

- Fichas: Para analizar el GAD mediante la observación
- Cuestionario: Utilizado para realizar las entrevistas a la muestra
- Guía de Entrevista: Pauta para realizar las entrevistas.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Encuesta dirigida a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda.

Pregunta 1. Conoce usted la Misión, Visión y Valores el GAD Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar.

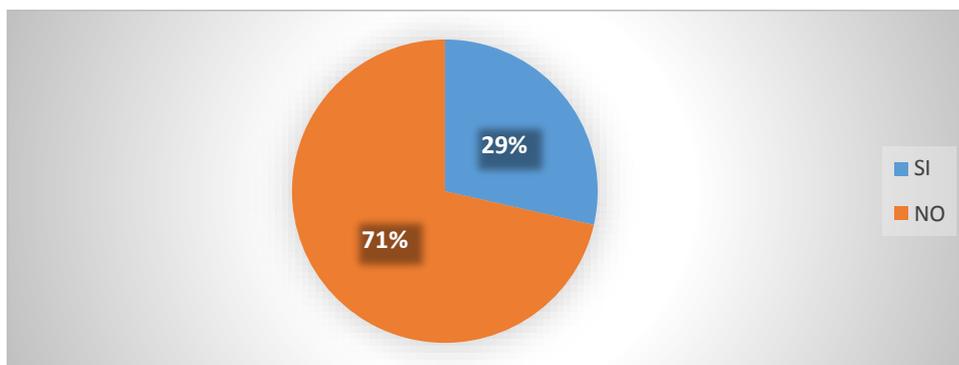
Tabla 1: Conoce usted la Misión, Visión y Valores del GAD

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	29%
NO	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 2: Conoce usted la Misión, Visión y Valores del GAD



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Del presente cuadro y gráfico se desprende, que el mayor porcentaje de empleados, es decir el 71% indican que no conoce la Misión, Visión y Valores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug, mientras que el 29% indican que si conocen la filosofía GAD parroquial, es decir no existe una adecuada socialización de la planificación institucional.

Pregunta 2. Conoce usted los objetivos planteados por el GAD Parroquial Rural Simiatug.

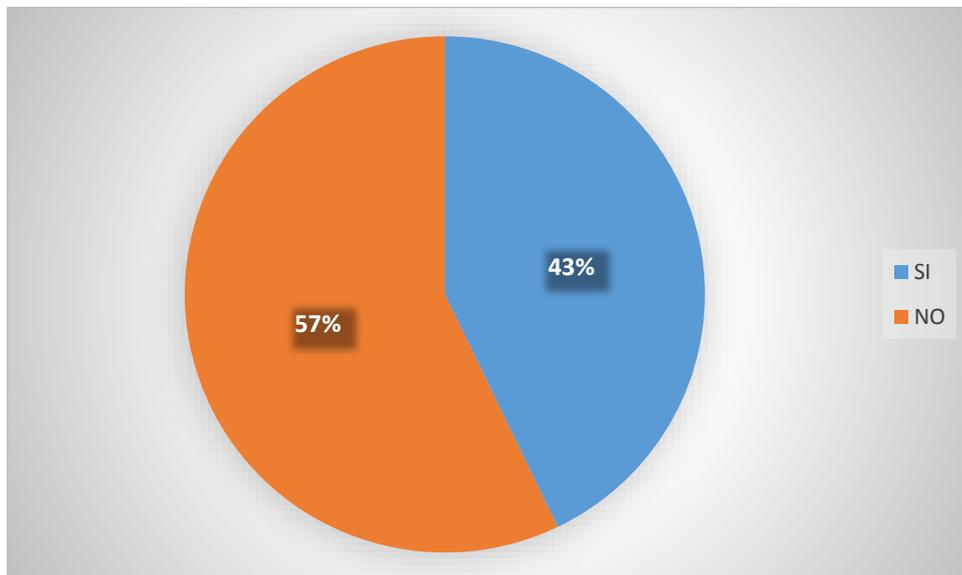
Tabla 2: Conoce usted los objetivos planteados

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	3	43%
NO	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 3: Conoce usted la Misión, Visión y Valores del GAD



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

En lo referente al conocimiento de los objetivos planteados por el GAD Parroquial Rural Simiatug, el mayor porcentaje de los servidores parroquiales encuestados, esto es el 57%, indican que no conocen los objetivos, mientras que el menor porcentaje, es decir el 43% indican que no conocen los objetivos de la institución

Pregunta No. 3. Conoce el organigrama estructural actual que tiene el GAD Parroquial Rural Simiatug.

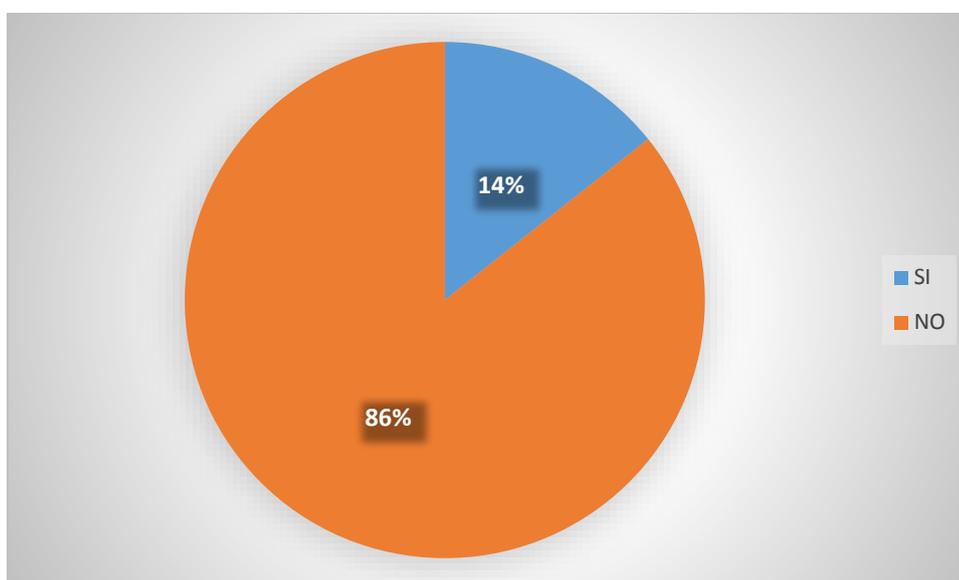
Tabla 3: Conoce el Organigrama Estructural

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	1	14%
NO	6	86%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 4: Conoce el Organigrama Estructural



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

En lo que respecta al conocimiento que tienen los servidores parroquiales del Organigrama Estructural del GAD Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, el mayor porcentaje que corresponde al 86% indican que no conocen el organigrama, mientras que el 14% indican que si conocen del organigrama estructural, lo que permita establecer que los servidores parroquiales prácticamente desconocen de los temas organizacionales de la institución, puesto que el desconocimiento es un aspecto común de las tres primeras preguntas

Pregunta 4. Tiene funciones y responsabilidades claramente establecidas y definidas, que le permitan brindar un excelente servicio a la población

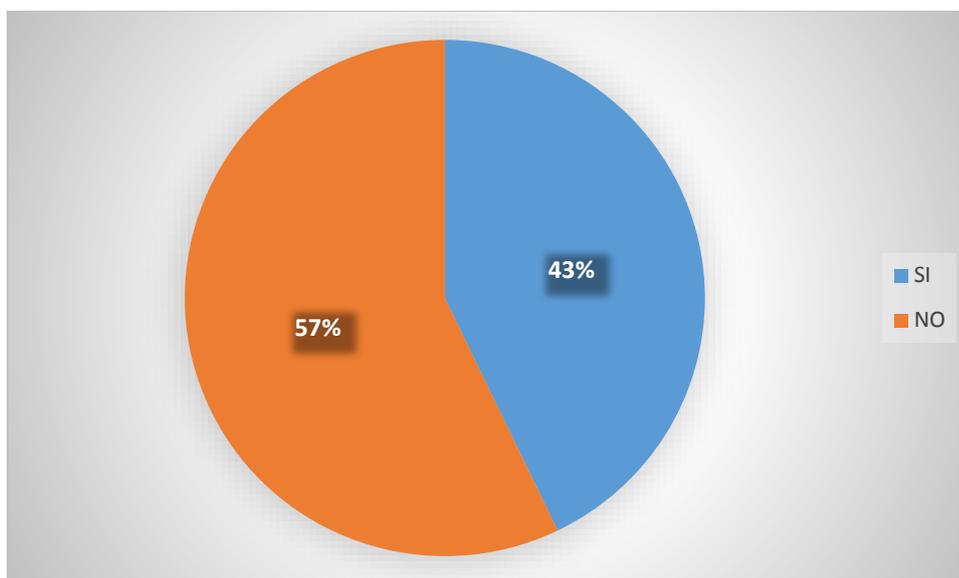
Tabla 4: Sus funciones son claramente establecidas

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	3	43%
NO	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 5: Sus funciones son claramente establecidas



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Del gráfico que antecede se desprende que el 57% de servidores parroquiales encuestados manifiestan que sus funciones y responsabilidades no son claramente definidas, mientras que un menor porcentaje esto es el 43% indican que sus funciones y responsabilidades están adecuadamente definidas, lo que permite dilucidar que al no estar definidas las funciones para el mayor número de servidores, el servicio brindado a los usuarios no será el mejor, así como tampoco se lograrán cumplir los objetivos planteados.

5. Considera que el espacio físico donde desarrolla su actividad laboral es:

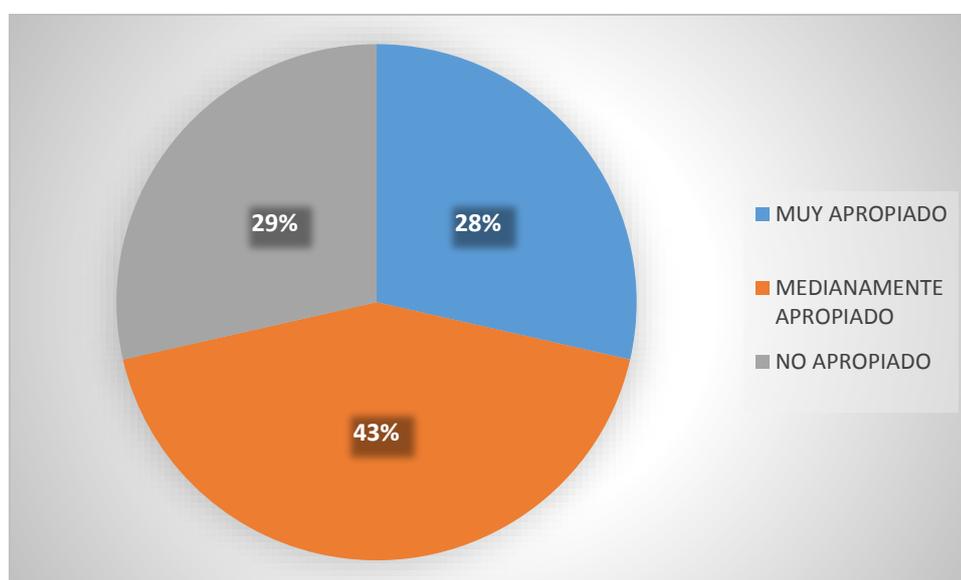
Tabla 5: Como considera el espacio físico en el que labora

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
MUY APROPIADO	2	40%
MEDIANAMENTE APROPIADO	3	60%
NO APROPIADO	2	40%
Total	5	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 6: Como considera el espacio físico en el que labora



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

En el tema referente a espacio físico, tema importante para un adecuado desempeño, el 43% de servidores parroquiales considera que la infraestructura es medianamente apropiada, mientras que el 29% considera que la infraestructura es inapropiada, finalmente el menor porcentaje esto es el 28% consideran que es muy apropiada, por lo que dentro de modelo de gestión, se deberían establecer estrategias que permitan mejorar el aspecto espacio físico.

Pregunta 6. La institución cuenta con servicio de Internet y página web actualizada?

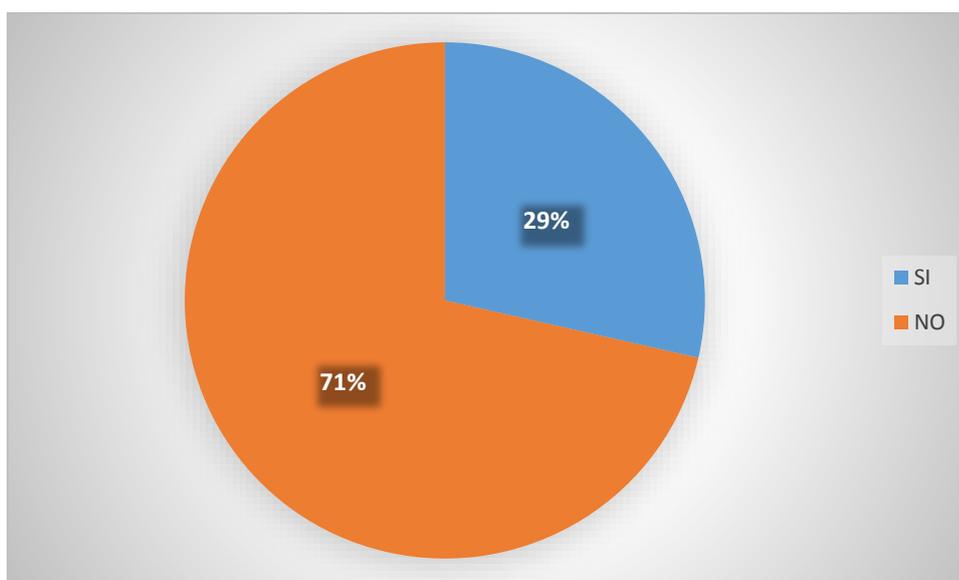
Tabla 6: Cuenta con servicio de internet y página WEB actualizada

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	2	29%
NO	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 7: Cuenta con servicio de internet y página WEB actualizada



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

En lo referente a si cuentan con servicio de internet y página WEB actualizada, el 71% de los servidores indican que no cuentan con servicio de internet, mientras que apenas un 29% indican que sí, lo que implica que la institución no utiliza herramientas tecnológicas que coadyuvarían a desarrollar los procesos de manera ágil y oportuna.

Pregunta 7. Cómo calificaría usted la gestión administrativa del GAD Parroquial Rural Simiatug.

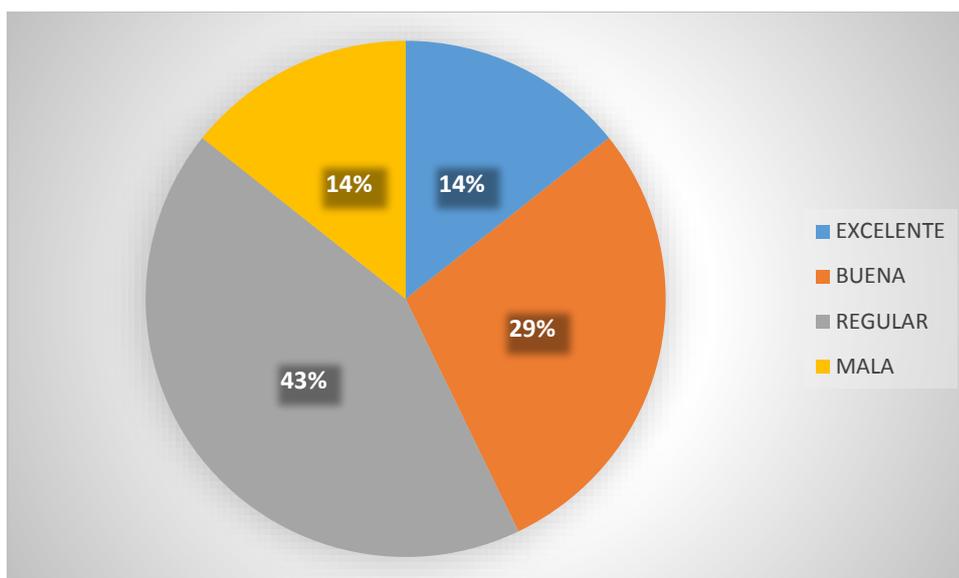
Tabla 7: Cómo calificaría la Gestión Administrativa del GAD

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
EXCELENTE	1	14%
BUENA	2	29%
REGULAR	3	43%
MALA	1	14%
Total	7	1

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 8: Cómo calificaría la Gestión Administrativa del GAD



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

En cuanto a cómo calificaría la gestión administrativa del GAD, del presente gráfico se desprende que el mayor porcentaje esto es el 43% manifiestan que la gestión es regular, mientras que el 29% indican que la gestión administrativa es buena, un menor porcentaje indican que es mala y un mínimo porcentaje esto es el 14% tienen la percepción de que la gestión administrativa es excelente.

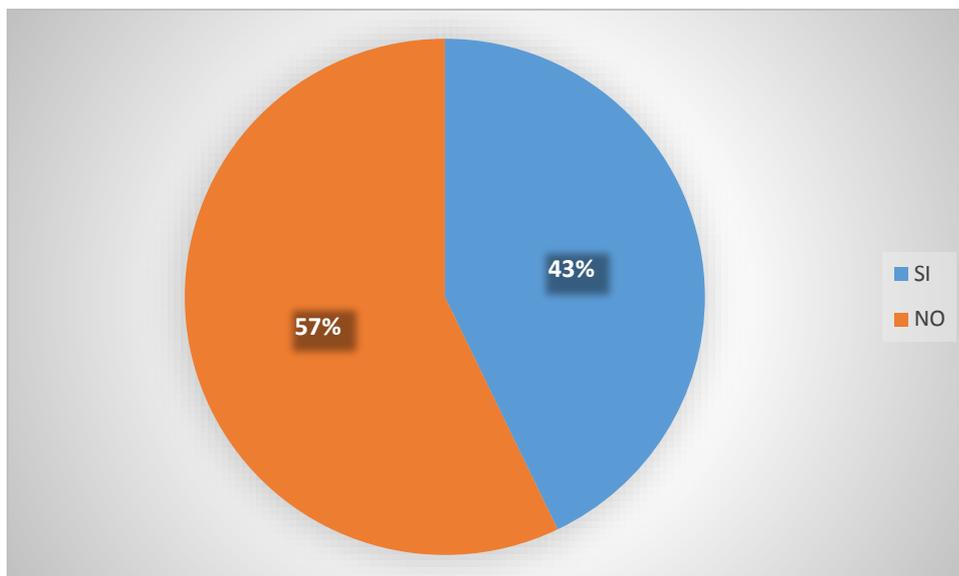
Pregunta 8. ¿El GAD Parroquial Rural Simiatug. , de la provincia de Bolívar, dispone actualmente de algún mecanismo para evaluar el desempeño administrativo?

Tabla 8: Dispone el GAD de mecanismos para evaluar el desempeño

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	3	43%
NO	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado Por: El Autor

Gráfico 9: Dispone el GAD de mecanismos para evaluar el desempeño



Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado Por: El Autor

Respecto a que si el GAD Parroquial Rural Simiatug., dispone de mecanismos para evaluar el desempeño administrativo, el mayor porcentaje de servidores encuestados esto es el 57% manifiestan la institución no dispone de mecanismos para evaluar el desempeño administrativo, mientras que el 43% indican que si se dispone de mecanismos para evaluar el desempeño administrativo, con los que se puede deducir que no todos los empleados han sido adecuadamente evaluados en su desempeño.

Pregunta 9. Usted considera que es necesario implementar un modelo de gestión administrativo para mejorar la prestación de servicios del GAD Parroquial Rural Simiatug.

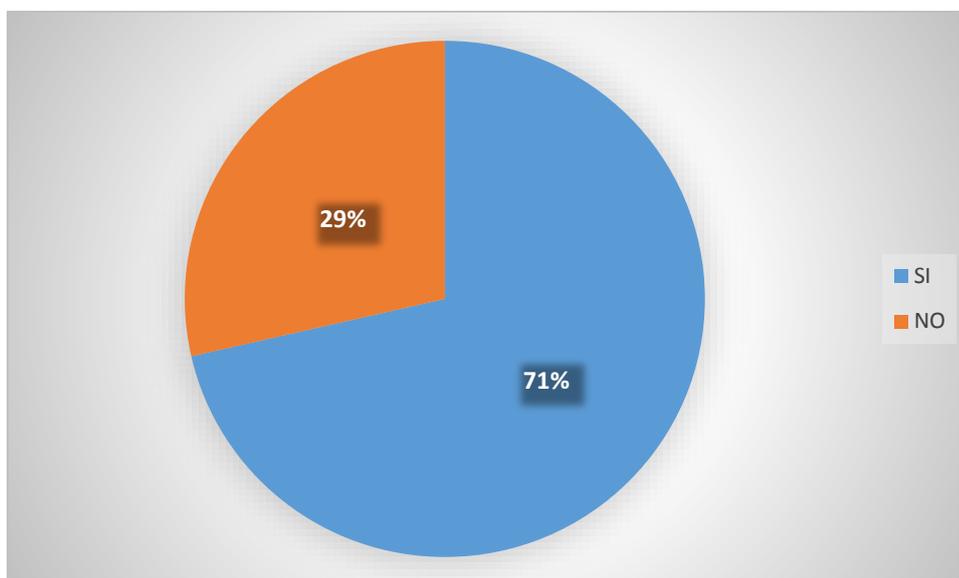
Tabla 9: Implementación Modelo de Gestión Administrativo

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	5	71%
NO	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 10: Implementación Modelo de Gestión Administrativo



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Respecto a que si los servidores consideran que es necesario implementar un modelo de gestión administrativo para mejorar la prestación de servicios del GAD Parroquial Rural Simiatug., el 71% es decir la mayor parte de encuestados cree que es necesario implementar un modelo de gestión administrativo, mientras que un mínimo porcentaje, esto es el 29% indican que no es necesario, por lo que se puede observar que la mayor parte de servidores parroquiales están conscientes de la necesidad de implementar un modelo de gestión el GAD.

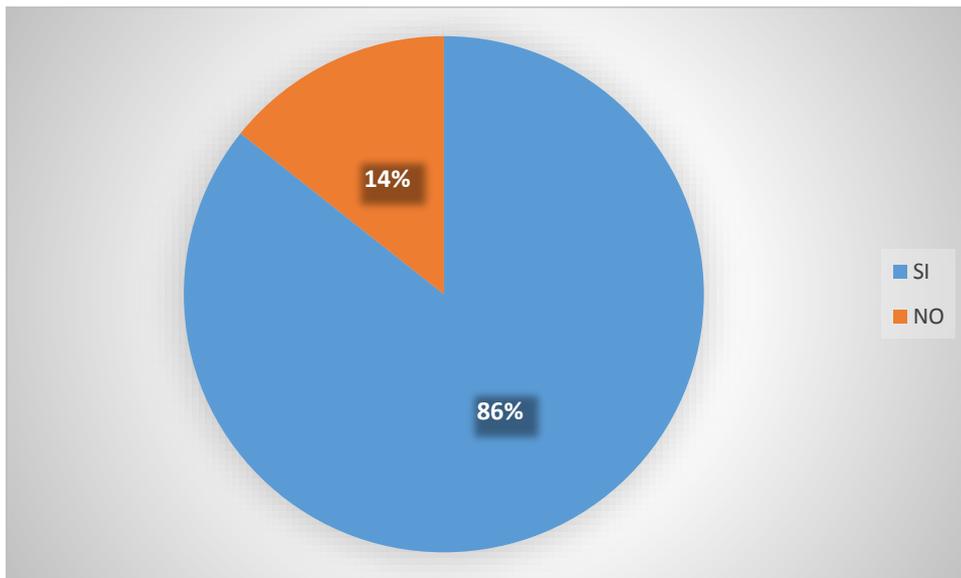
Pregunta 10. Cree usted que es necesario dentro del diseño de procesos, determinar procesos claves de gestión y apoyo, que permitan brindar servicios eficientes en el GAD Parroquial Rural Simiatug.

Tabla 10: Cree usted que es necesario determinar procesos claves de gestión y de apoyo

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	6	86%
NO	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado Por: El Autor

Gráfico 11: Cree usted que es necesario determinar procesos claves de gestión y de apoyo



Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado Por: El Autor

Como se puede observar en el presente gráfico el 86% de servidores parroquiales manifiestan que es necesario determinar procesos claves de gestión y de apoyo, mientras que el 14% manifiestan que no, por lo que se recomienda dentro de la estructura administrativa determinar estos procesos claves para un mejor desempeño administrativo del GAD.

3.5.2 Encuesta dirigida a los habitantes de la Parroquia Rural Simiatug.

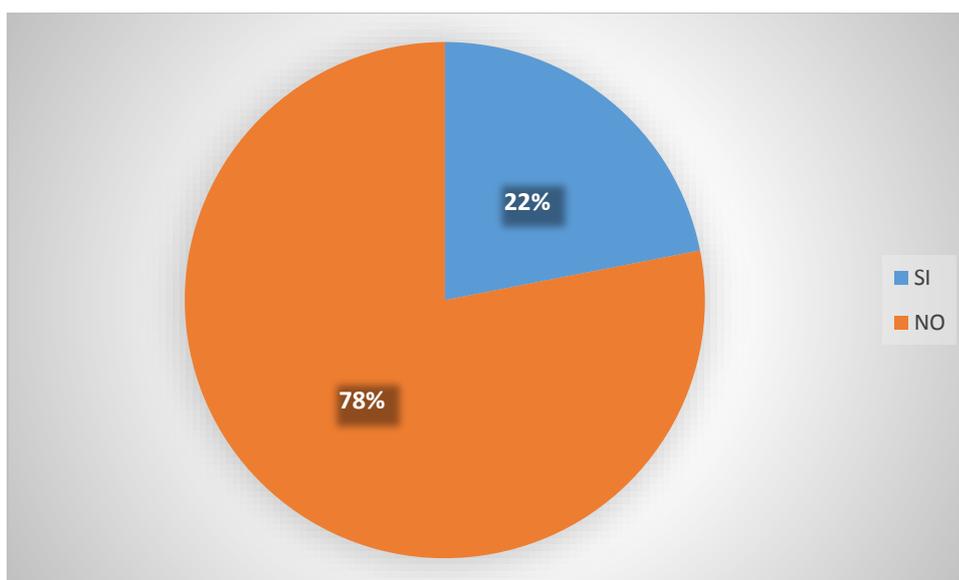
Pregunta 1. ¿Se siente conforme con la labor que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug.

Tabla 11: Conformidad con la labor del GAD

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	64	22%
NO	228	78%
Total	292	100%

Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado Por: El Autor

Gráfico 12: Conformidad con la labor del GAD



Fuente: Encuestas aplicadas
Elaborado Por: El Autor

Respecto a que si los habitantes de la parroquia, se sienten conformes con la labor realizada por el GAD el 78% manifiestan que no, mientras que el 22% un porcentaje menor, indican que no están conformes con la labor ejecutada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug., situación que es negativa para la GAD parroquial por cuanto esto limita la colaboración de la ciudadanía en los proyectos emprendidos por la actual administración.

Pregunta 2. ¿Considera usted que el GAD Parroquial Rural Simiatug., ejecuta las obras en función de sus necesidades?

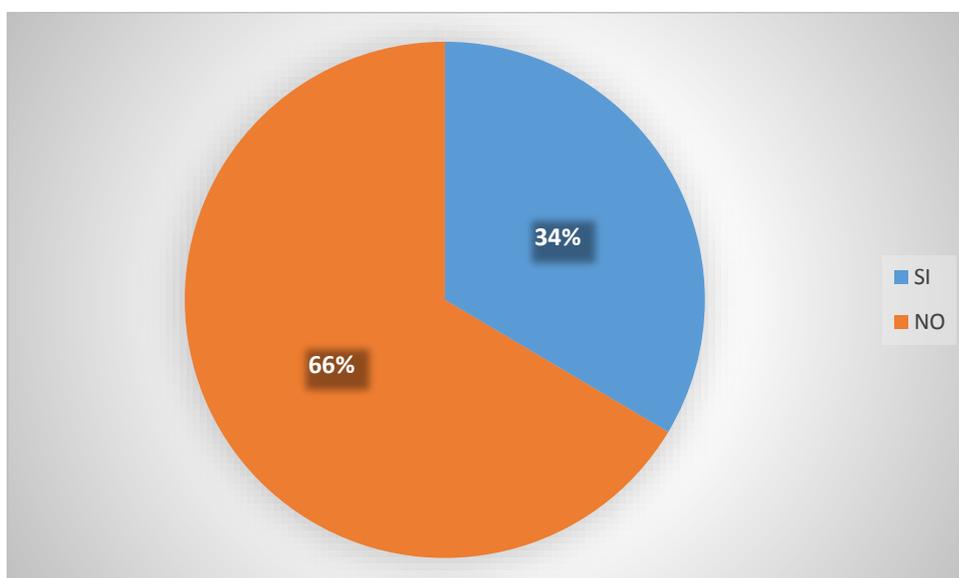
Tabla 12: Las obras son ejecutadas en función de sus necesidades

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	98	34%
NO	194	66%
Total	292	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 13: Conformidad con la labor del GAD



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

En lo que respecta a la ejecución de obras, el 66% que es un porcentaje alto, manifiestan que estas no se las realiza en función de sus necesidades, mientras que el 34% un menor porcentaje manifiestan que la ejecución de obras efectivamente son realizadas en función de sus necesidades, sin embargo de aquello dentro del modelo de gestión administrativo, se deberá establecer procedimientos que permitan articular de mejor manera la participación de todos los sectores del parroquia.

Pregunta 3. ¿Cree usted que es importante que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug., establezca procesos de administrativos claros para satisfacer las necesidades de sus habitantes?

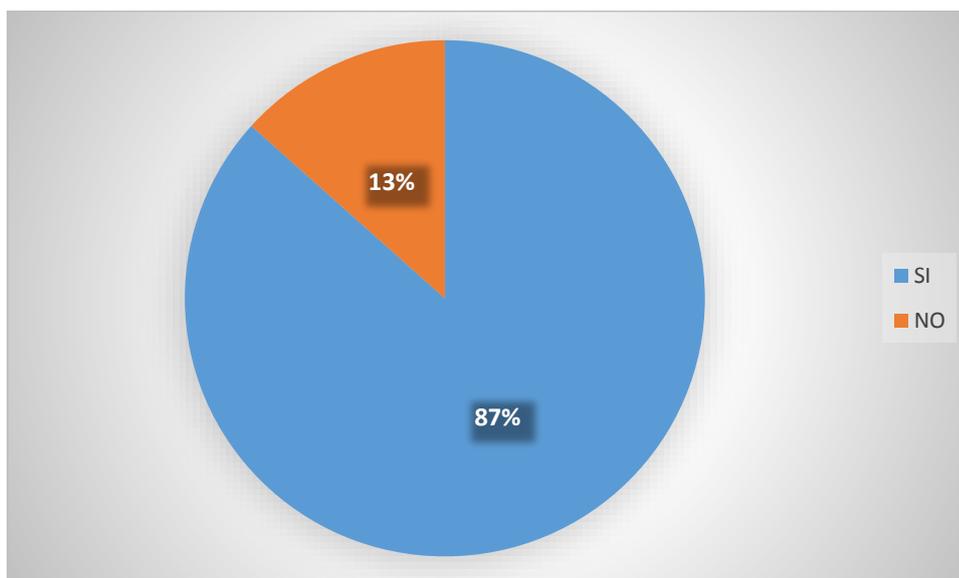
Tabla 13: Se deben establecer procesos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	253	87%
NO	39	13%
Total	292	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 14: Se deben establecer procesos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Respecto a los procesos que se deben establecer, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, una vez realizada la encuesta, se pudo establecer que el 87% está de acuerdo en que se establezcan procesos claros enfocados en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, mientras que el 13% manifiestan que esto no es necesario.

Pregunta 4. ¿Cómo considera usted el servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar?

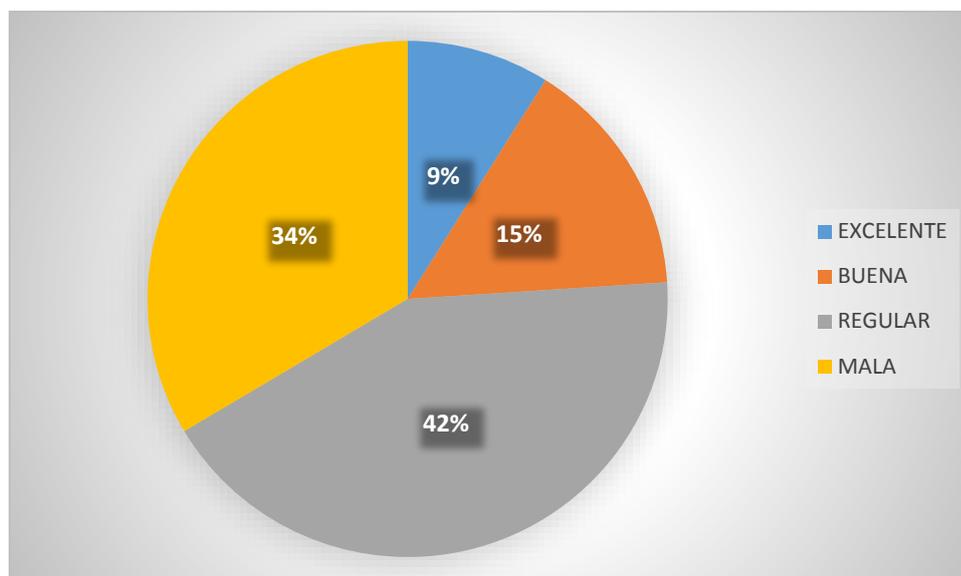
Tabla 14: Como considera el servicio que brinda el GAD

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
EXCELENTE	26	9%
BUENA	44	15%
REGULAR	124	42%
MALA	98	34%
Total	292	1

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 15: Como considera el servicio que brinda el GAD



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

En lo que se refiere a la percepción que tiene la ciudadanía del servicio que brinda el GAD Parroquial Rural Simiatug, a la ciudadanía, el 42% es decir el mayor porcentaje consideran que el servicio brindado por el GAD es regular, seguido del 34% quienes indican que el servicio es malo, el 15% manifiestan que el servicio recibido es bueno, finalmente apenas el 9% manifiestan que el servicio es excelente.

Pregunta 5. ¿Considera usted que los recursos que administra el Gobierno Autónomo Descentralizado son bien utilizados para cubrir las necesidades de GAD, Parroquial Rural Simiatug?

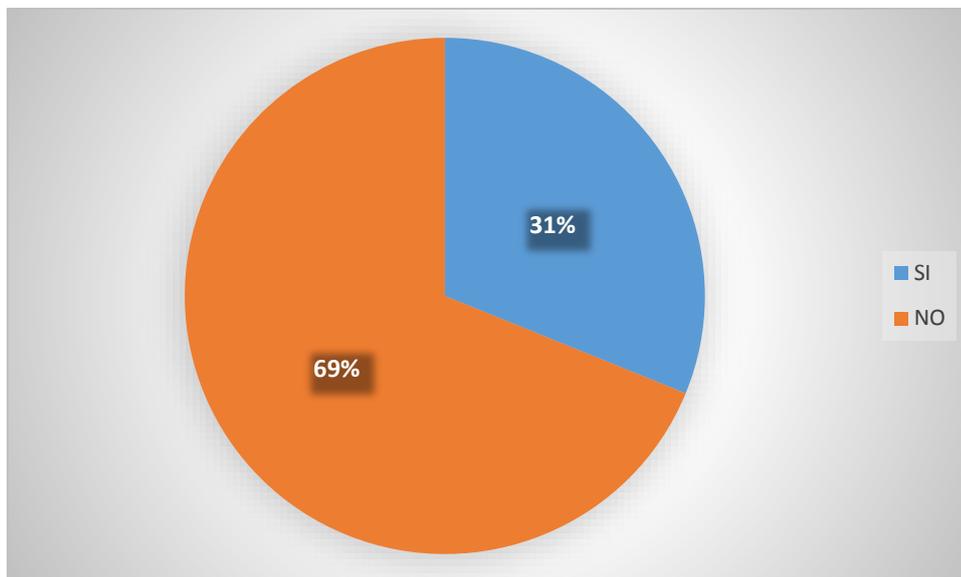
Tabla 15: Considera que los recursos son bien utilizados

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	91	31%
NO	201	69%
Total	292	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 16: Considera que los recursos son bien utilizados



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Referente al uso de recursos, el 69% de las personas encuestadas consideran que los recursos que administra el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug no son bien utilizados, por lo tanto no satisfacen las necesidades de la ciudadanía, mientras tanto el 31% tienen la percepción que los recursos si son bien utilizados.

Pregunta 6. ¿La gestión realizada por el GAD Parroquial Rural Simiatug, de la provincia Bolívar, ha contribuido al mejoramiento de su sector?

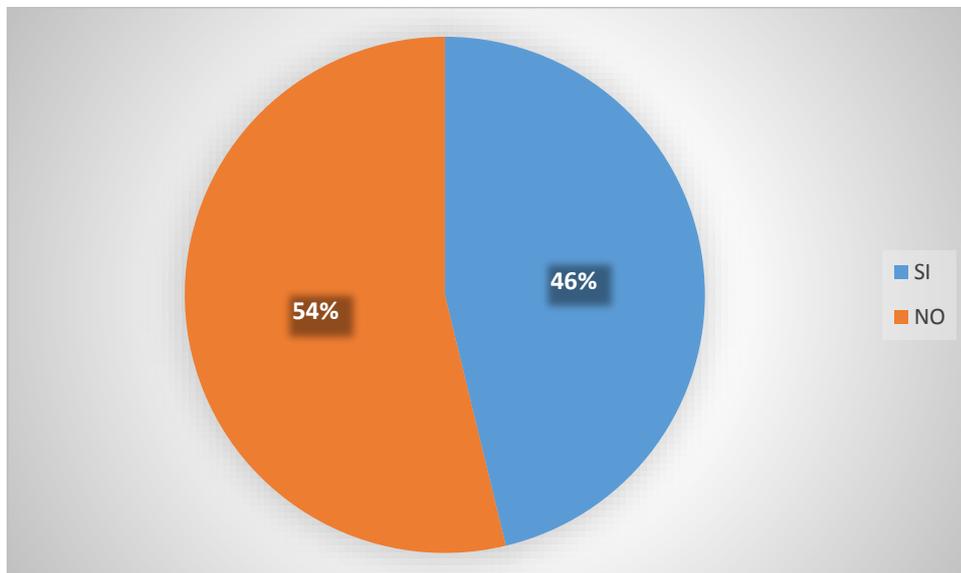
Tabla 16: La Gestión del GAD ha contribuido al mejoramiento de su sector

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	135	46%
NO	157	54%
Total	292	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 17: La Gestión del GAD ha contribuido al mejoramiento de su sector



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Del presente gráfico se desprende que el 54% consideran que la gestión del GAD Parroquial Rural Simiatug no ha contribuido al mejoramiento de su sector, mientras que el 46% consideran que la gestión desarrollada por el GAD Si ha contribuido para el mejoramiento de su sector

Pregunta 7. Presenta usted reclamos por el servicio que presta el GAD Parroquial Rural Simiatug?

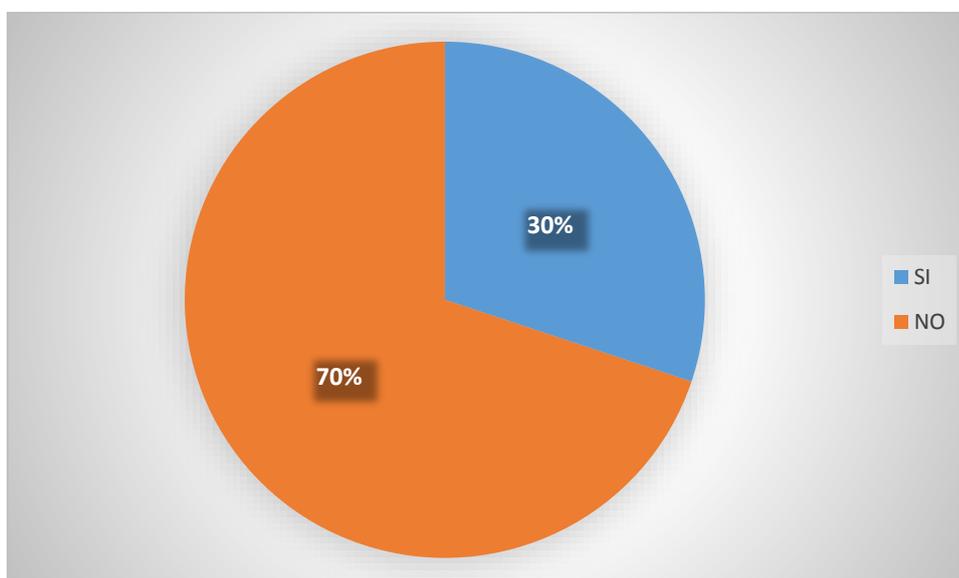
Tabla 17: Presenta reclamos en el GAD por el servicio recibido

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	88	30%
NO	204	70%
Total	292	100%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 18: Presenta reclamos en el GAD por el servicio recibido



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Respecto a si la ciudadanía presente reclamos por el servicio recibido, el 70% manifiesta que no, por cuanto desconocen a quien se puede dirigir los reclamos, mientras que el 30% indican que si han presentado reclamos por el servicio brindado, pero que estos no han tenido respuesta alguna, por lo que es pertinente establecer procesos que permita dar continuidad a los reclamos presentados por la ciudadanía con la finalidad de establecer responsabilidades en caso de haberlas.

Pregunta No. 8. ¿Cómo le gustaría participar en las actividades que realiza el GAD Parroquial Rural Simiatug, de la provincia de Bolívar, para el mejoramiento de su comunidad?

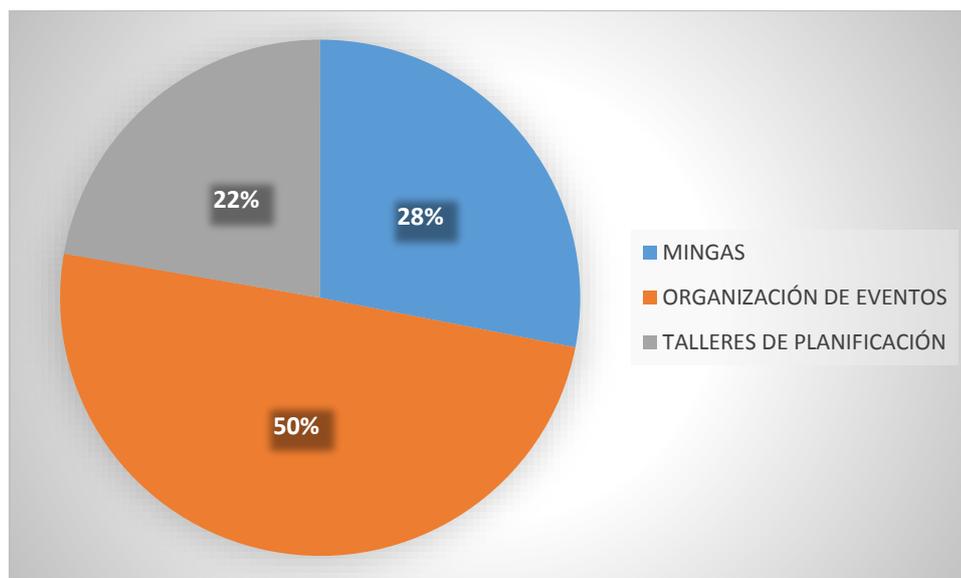
Tabla 18: En qué actividades le gustaría participar para el mejoramiento de su comunidad

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
MINGAS	82	28%
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	145	50%
TALLERES DE PLANIFICACIÓN	65	22%
Total	292	72%

Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 19: En qué actividades le gustaría participar para el mejoramiento de su comunidad



Fuente: Encuestas aplicadas

Elaborado Por: El Autor

Del presente gráfico se desprende que el 50% manifiesta que le gustaría participar en la organización de eventos, mientras que el 28% indican que participarían en mingas y finalmente el 22% indican que es importante participar en los talleres de planificación, es decir la ciudadanía está dispuesta a participar en actividades organizadas por el GAD Parroquial Rural Simiatug.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARA LA PARROQUIA RURAL SIMIATUG, DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR, CANTÓN GUARANDA

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Introducción

Para identificar como elaborar el modelo de gestión administrativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado par la Parroquia Rural Simiatug, Cantón Guaranda de la provincia de Bolívar, me referiré al artículo 128 inciso 3 del COOTAD, en el que textualmente establece:

“Sistema integral y modelos de gestión. Todas las competencias se gestionarán como un sistema integral que articula los distintos niveles de gobierno y por lo tanto serán responsabilidad del estado en su conjunto.

El ejercicio de las competencias observará una gestión solidaria y subsidiaria entre los diferentes niveles de gobierno, con participación ciudadana y una adecuada coordinación interinstitucional.

Los modelos de gestión de los diferentes sectores se organizarán, funcionarán y someterán a los principios y normas definidos en el sistema nacional de competencias.”

4.2.2 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

De acuerdo al diagnóstico constante el PDYOT, se pudo establecer que la GADP de la Parroquia Rural Simiatug, cuenta en la actualidad con 7 servidores ubicados en los diferentes departamentos con los que actualmente cuenta la institución.

Como una debilidad institucional se encuentra la débil estructura del talento humano ya que no se realizan un manejo técnico del mismo puesto que no existe una adecuada ubicación del personal profesional por cuanto no se consideran los perfiles profesionales para la asignación de puestos, además de que es bajo el porcentaje de servidores que cuentan con profesión, los que incide directamente en los nivel salarial al que pueden acceder los servidores, ya que al realizar la clasificación de puestos podrán acceder solamente a los niveles de apoyo.

Actualmente no se cuenta con manuales de procesos, que permitan definir claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores, situación que se ve reflejada en el ineficiente servicio que se otorga a los diferentes usuarios que acuden al GAD parroquial en busca de una respuesta a sus diversas necesidades.

La capacidad técnica actual del recurso humano es como se detalla a continuación:

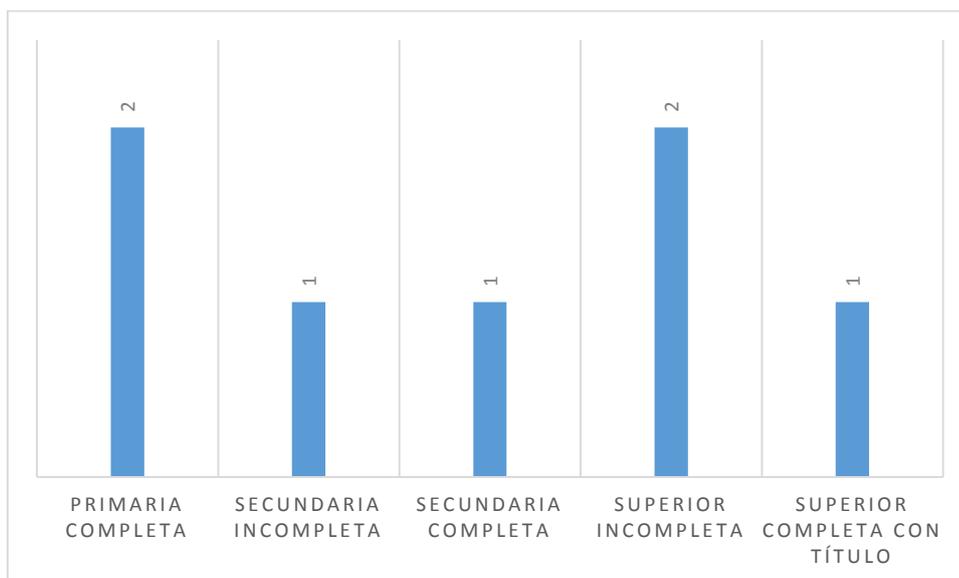
Tabla 19: Capacidad Técnica del Recurso Humano

CAPACIDAD TÉCNICA DEL RECURSO HUMANO	FRECUENCIA	%
PRIMARIA COMPLETA	2	29
SECUNDARIA INCOMPLETA	1	14
SECUNDARIA COMPLETA	1	14
SUPERIOR INCOMPLETA	2	29
SUPERIOR COMPLETA CON TÍTULO	1	14
TOTAL	7	100

Fuente: PDYOT

Elaborado Por: El Autor

Gráfico 1 : Nivel de preparación académica de los servidores públicos



Fuente: encuesta aplicadas Tabla No. 19

Elaborado Por: El autor

Como se puede observar en la presente tabla y gráfico apenas el 14% de servidores parroquiales tienen nivel de instrucción superior con título, mientras que el mayor porcentaje esto es el 14% son bachilleres, el 29% apenas tienen primaria, el 14% de servidores solamente cuenta con secundaria incompleta, finalmente el menor porcentaje esto es el 4% cuentan con instrucción superior incompleta.

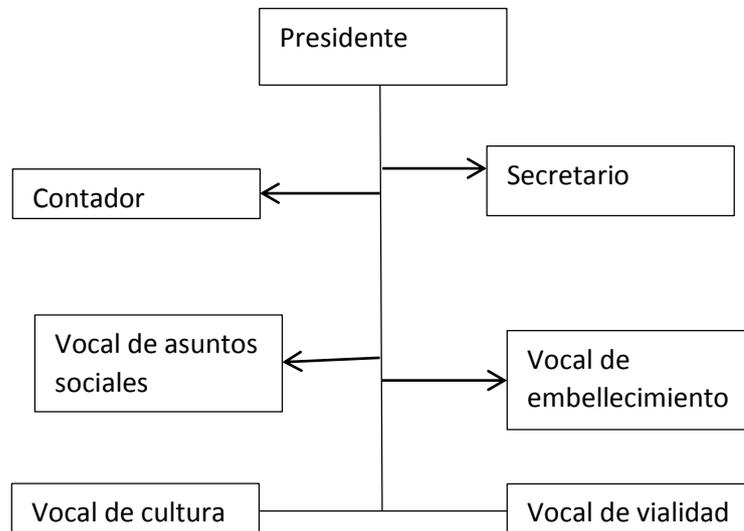
Otro aspecto importante analizado en el PDYOT es el tema de comunicación y ambiente de trabajo cuyo resultado fue que existe un ambiente agradable de trabajo, existe compañerismo así como una adecuada comunicación entre ellos.

En lo que respecta al sistema de internet es un servicio que, sin embargo de aquello se debe tomar en cuenta que de acuerdo a las encuestas realizadas a los servidores le mayor porcentaje supo manifestar que no cuentan con el servicio de internet es decir este servicio no está abierto para todos los empleados, además de no contar con los equipos informáticos adecuados para el desempeño de las labores diarias en el GADP.

De igual manera cuenta con un Organigrama Estructural aprobado, que no permite cumplir con las competencias asignadas por ley, así como tampoco con los objetivos institucionales.

Se cuenta con un orgánico estructural que no cumple con las condiciones que permitan ejecutar las competencias asignadas en el COOTAD, a los diferentes niveles de gobierno.

Gráfico 20: Organigrama Estructural actual



Fuente: PDYOT

Elaborado Por: El Autor

4.2.3 ANÁLISIS FODA

Tabla 20: Matriz FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adecuada Imagen Institucional2. Aplicación de principios y valores3. Sólida base legal4. Ambiente agradable de trabajo5. Experiencia de los servidores parroquiales	<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Posibilidad de acceder a información del sector público y privado.2. Apoyo a proyectos por parte del gobierno nacional3. Marco legal fortalecido para los GADP
<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desconocimiento de los lineamientos estratégicos.2. Débil planeación a largo plazo3. Mínimos ingresos propios4. Estructura inadecuada y burocrática.5. Deficiente capacidad técnica del personal.6. Equipos tecnológicos no adecuados7. Falta de recursos8. Capacitación deficiente9. Débil Coordinación Interinstitucional	<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Carencia de recursos2. Desorganización social3. Incertidumbre por las políticas de gobierno

Fuente: PDYOT

Elaborado por: El Autor

4.2.4 MATRIZ DE ESTRATEGIAS

Tabla 21: Matriz de Estrategias

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de acceder a información del sector público y privado 2. Apoyo a proyectos por parte del gobierno nacional 3. Marco legal fortalecido para los GADP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de recursos 2. Desorganización Social 3. Desastres naturales 4. Incertidumbre por las políticas de gobierno
FORTALEZAS	DO	FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuada imagen institucional 2. Aplicación de principios y valores 3. Sólida base legal 4. Ambiente agradable de trabajo 5. Experiencia de los servidores parroquiales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir al personal la filosofía del GADP Simiatug 2. Reformar el Organigrama Estructural 3. Ejecutar un plan de capacitación de acuerdo a los perfiles y puestos que desempeñen los servidores parroquiales. 4. Promover la especialización de los servidores parroquiales. 5. Mejorar las remuneraciones de los servidores parroquiales del GAD 6. Proveer de tecnología de punta a todas las áreas y departamentos del GADP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la gestión tributaria GAD parroquial. 2. Establecer una adecuada asignación de recursos, en función de lo establecido en el PDYOT.
DEBILIDADES	FO	OA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de los lineamientos estratégicos 2. Débil planeación a largo plazo 3. Estructura inadecuada y burocrática 4. Deficiente capacidad técnica del personal 5. Manejo inadecuado de recursos naturales 6. Equipos tecnológicos no adecuados 7. Falta de recursos 8. Capacitación deficiente 9. Débil coordinación interinstitucional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar al personal en la elaboración de la filosofía institucional. 2. Estructurar proyectos de fortalecimiento institucional a ser financiados con crédito estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar procesos interinstitucionales que permitan hacer un uso adecuado de los recursos. 2. Desarrollar programas de prevención de desastres 3. Incorporar el sistema de denuncias y quejas
--	--	---

4.2.5 Filosofía del GADP de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda

La filosofía del GADP de la Parroquia Rural Simiatug, identifica “su forma de ser”, habla de sus principios y valores que constituyen el núcleo de la cultura empresarial, aportan un sentido y orientación a la gestión de la empresa y trazan una línea de actuación, definiendo así el carácter fundamental de la organización.

✓ Misión

Al 2020 convertirnos en un Gobierno parroquial reconocido como articulador de los procesos sociales, económicos, ambientales y culturales con capacidad autonomía, responsabilidad, compromiso ético social, tolerancia.

✓ Visión

Para el año 2020 Simiatug es una Parroquia que se beneficia de la conversión de su ecosistema páramo; es un territorio integrado e interconectado entre todas sus comunidades, las parroquias vecinas, cantones y provincias de la región, se ha mejorado el nivel de ingresos con el desarrollo de actividades económicas para el bienestar de sus habitantes, entrega servicios de sociales la calidad, que garantiza la participación ciudadana con énfasis en los grupos de atención prioritaria, que promueve un trato igualitario de género, étnico, intergeneracional; siendo una parroquia libre de violencia y su población tiene mejores condiciones de vida

✓ Principios y Valores

Honestidad. Los funcionarios y personal de la Parroquia Rural Simiatug, realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en la ciudadanía.

Responsabilidad. Los servidores parroquiales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

Transparencia. Realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

Respeto. En el quehacer diario de la parroquia se garantiza, por parte de los servidores, una comunicación de respeto y rectitud hacia todos los usuarios que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

Eficiencia. Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones parroquiales, brindando servicios de calidad.

✓ **Objetivos Institucionales.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda, ha definido los siguientes objetivos:

- a) Fomentar, fortalecer y desarrollar actividades, en el sector agropecuario, industrial, artesanal, turístico, comercial y de servicios, generadoras de articulaciones productivas para impulsar la cohesión económica cantonal en concordancia con las competencias constitucionales y legales,
- b) Propender al Buen Vivir dentro de la convivencia intercultural, multiétnica y el respeto al patrimonio cultural, para construir una sociedad más justa, equitativa e inclusiva.
- c) Conservar y manejar sustentable y sosteniblemente los recursos: agua, suelo, aire, biodiversidad, y el patrimonio natural, realizar la prevención y mitigación de la contaminación ambiental y riesgos naturales.
- d) Lograr la articulación del tejido social a través del fortalecimiento institucional, organizativo y participativo ciudadano generando e innovando formas de control social y rendición de cuentas se sus autoridades a la ciudadanía y viceversa para una eficiente y eficaz gestión del territorio.

- e) Promover el ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que mejore la relación urbana rural de manera acogedora, segura, en armonía con el ambiente e identidad cultural.
- f) Mejorar la vialidad y la gestión del servicio de transporte y con amplia cobertura.
- g) Dotar de servicios básicos a la población con la finalidad de disminuir el porcentaje de necesidades básicas insatisfechas.

4.2.6 Normativa Legal

Todas las instituciones del sector público tienen la necesidad de establecer lineamientos que direccionen la estructura organizacional de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda, misma que debe cumplir normativas legales vigentes, así como establecer relaciones con organismos que regulan su desempeño. Toda ley y documento legal existente dentro del Ecuador, tiene como elemento rector, de cumplimiento obligatorio, a la Constitución, en la que se encuentra descrita la composición del Estado, su conformación y funcionamiento.

Para el caso del nivel cantonal, se debe considerar el siguiente cuerpo normativo de obligatorio cumplimiento, debiendo además considerar que existen niveles de planificación considerados como organismo rectores de cada una de las competencias que deben asumir los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales, así como los organismos de control, e instrumentos de planificación.

ESTRUCTURA DEL CUERPO NORMATIVO LEGAL

CUERPO NORMATIVO	ORGANISMOS RECTORES Y DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución De la República • Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización. • Ley Orgánica de Participación Ciudadana Y Control Social • Ley Orgánica del Servicio Público • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. • Ordenanzas, Resoluciones Administrativas emitidas por el GAD 	<ul style="list-style-type: none"> • SENPLADES • Consejo Nacional de Competencias • Ministerios • Procuraduría General del Estado • Contraloría General del Estado
INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional toda una vida • Plan Nacional de Descentralización • Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial de los diferentes niveles de Gobierno (Parroquial) 	

4.2.7 Régimen de Competencias. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley;

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad, y plurinacionalidad, y el respeto a la diversidad.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el parroquia

- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción parroquial;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del parroquia y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de los lagos y lagunas;
- l) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- m) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, 2010)

Del Ejercicio de las competencias constitucionales:

- **Vialidad.** Al gobierno autónomo descentralizado GAD parroquial le corresponde las facultades de planificar, construir y mantener la vialidad urbana. En el caso de las cabeceras de las parroquias rurales, la ejecución de esta competencia se coordinará con los gobiernos parroquiales rurales. (Art. 129 COOTAD)

- **Tránsito y Transporte.** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales definirán en su parroquia el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código. (ART. 130 COOTAD)
- **Gestión de la cooperación internacional.** Los gobiernos autónomos descentralizados podrán gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia. Se mantendrá un registro en el sistema nacional de cooperación internacional.(Art. 131 COOTAD)
- **Gestión de Cuencas Hidrográficas.** Ejercicio de la competencia de gestión de cuencas hidrográficas.- La gestión del ordenamiento de cuencas hidrográficas que de acuerdo a la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados regionales, comprende la ejecución de políticas, normativa regional, la planificación hídrica con participación de la ciudadanía, especialmente de las juntas de agua potable y de regantes, así como la ejecución subsidiaria y recurrente con los otros gobiernos autónomos descentralizados, de programas y proyectos, en coordinación con la autoridad única del agua en su circunscripción territorial, de conformidad con la planificación, regulaciones técnicas y control que esta autoridad establezca. (Art. 132 COOTAD)
- **Fomento de las actividades productivas y agropecuarias.** Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán delegar el ejercicio de esta competencia a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales cuyos territorios sean de vocación agropecuaria. Adicionalmente, éstos podrán implementar programas y actividades productivas en las áreas urbanas y de apoyo a la producción y comercialización de bienes rurales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales. (ART. 135 COOTAD)

- **Gestión Ambiental.** Para otorgar licencias ambientales, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales podrán calificarse como autoridades ambientales de aplicación responsable en su parroquia. En los cantones en los que el gobierno autónomo descentralizado GAD parroquial no se haya calificado, esta facultad le corresponderá al gobierno provincial. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales establecerán, en forma progresiva, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en lagos, lagunas, quebradas, esteros o mar, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado. gestión ambiental.

En el caso de proyectos de carácter estratégico la emisión de la licencia ambiental será responsabilidad de la autoridad nacional ambiental. Cuando un GAD parroquial y los GAD parroquiales ejecute por administración directa obras que requieran de licencia ambiental, no podrá ejercer como entidad ambiental de control sobre esa obra; el gobierno autónomo descentralizado provincial correspondiente será, entonces, la entidad ambiental de control y además realizará auditorías sobre las licencias otorgadas a las obras por contrato por los gobiernos parroquiales. (ART. 136 COOTAD)

- **Prestación de servicios parroquiales.** Las competencias de prestación de servicios públicos de agua potable, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales con sus respectivas normativas y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales establecidas por las autoridades correspondientes. Los servicios que se presten en las parroquias rurales se deberán coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados de estas jurisdicciones territoriales y las organizaciones comunitarias del agua existentes en la parroquia. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales planificarán y operarán la gestión integral del servicio público de agua potable en sus respectivos territorios, y coordinarán con los gobiernos autónomos descentralizados regional y provincial el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano. Además, podrán establecer convenios de mancomunidad con las autoridades de otros cantones y provincias en cuyos territorios se encuentren las cuencas hidrográficas que proveen el líquido vital para consumo de su población. (ART. 137 COOTAD)

- **Infraestructura y Equipamientos Físicos de Salud y Educación.-** Es facultad exclusiva del gobierno central la rectoría y definición de las políticas nacionales de salud y educación. El ejercicio de estas competencias no excluirá la gestión concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, así como actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno, en el marco de los sistemas nacionales correspondientes. Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el marco de la planificación concurrente con la entidad rectora, construir la infraestructura y los equipamientos físicos de salud y educación, con sujeción a la regulación emitida por la autoridad nacional. Cada nivel de gobierno será responsable del mantenimiento y equipamiento de lo que administre. (ART. 138 COOTAD)
- **Formar y Administrar catastros inmobiliarios.-** La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. (ART. 139 COOTAD)
- **Gestión de Riesgos.-** La Gestión de Riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al parroquia se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza. La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, quienes funcionarán con autonomía

administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos. (Art. 140 COOTAD)

- **Explotación de materiales de construcción.** De conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la ley, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras de su circunscripción. Para el ejercicio de esta competencia dichos gobiernos deberán observar las limitaciones y procedimientos a seguir de conformidad con las leyes correspondientes. De igual manera, en lo relativo a la explotación de estos materiales en los lechos de ríos, lagos y playas de mar, los gobiernos responsables deberán observar las regulaciones y especificaciones técnicas contempladas en la ley. Establecerán y recaudarán la regalía que corresponda. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales deberán autorizar el acceso sin costo al aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público y de los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo a los planes de ordenamiento territorial, estudios ambientales y de explotación de los recursos aprobados según ley. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales en ejercicio de su capacidad normativa, deberán expedir ordenanzas en las que se contemplará de manera obligatoria la consulta previa y vigilancia ciudadana; remediación de los impactos ambientales, sociales y en la infraestructura vial, provocados por la actividad de explotación de áridos y pétreos; e implementarán mecanismos para su cumplimiento en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, las organizaciones comunitarias y la ciudadanía. (ART. 141 COOTAD)
- **Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.** La administración de los registros de la propiedad de cada parroquia corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos parroquiales.(ART. 142 COOTAD)

- **Preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural.** Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y construir los espacios públicos para estos fines. Para el efecto, el patrimonio en referencia será considerado con todas sus expresiones tangibles e intangibles. La preservación abarcará el conjunto de acciones que permitan su conservación, defensa y protección; el mantenimiento garantizará su sostenimiento integral en el tiempo; y la difusión procurará la propagación permanente en la sociedad de los valores que representa. (ART. 144 COOTAD)

4.2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda, se alinea con la misión y visión institucional, con un enfoque en los procesos, productos y servicios así como las competencias exclusivas establecidas en la Constitución de la República y funciones establecidas en el COOTAD, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y brindar un servicio oportuno a la ciudadanía, para lo cual los procesos del GAD parroquial, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución hacia el cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos Gobernantes.** Son aquellos procesos responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el oportuno funcionamiento de la institución y el cumplimiento de la misión.
- **Procesos Habilitantes de Asesoría.** Son aquellos procesos responsables de brindar asesoría específica oportuna con las finalidades de solucionar problemas institucionales
- **Procesos Habilitantes de Apoyo.** Son aquellos procesos responsables de brindar apoyo logístico y administrativo, entregando oportunamente recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Procesos Agregadores de valor.**

- Son aquellos procesos responsables de la ejecución del portafolio de productos o servicios que responden a la misión institucional y a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.
- **Procesos Desconcentrados.** Son aquellos procesos autónomos, adscritos a la institución y cuya desconcentración se configura cuando se traslada la competencia GAD parroquial al órgano desconcentrado.

4.2.9 Puestos Directivos y del Comité de Gestión Institucional

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son presidente (sa), Vicepresidente (sa), Coordinador(a) Vocales(as), suplentes de vocales (as) y Secretario(a) General.

Establecer el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conformado por:

- a) Presidente(sa) o su delegado,
- b) Vicepresidente (a) General y
- c) Secretario.

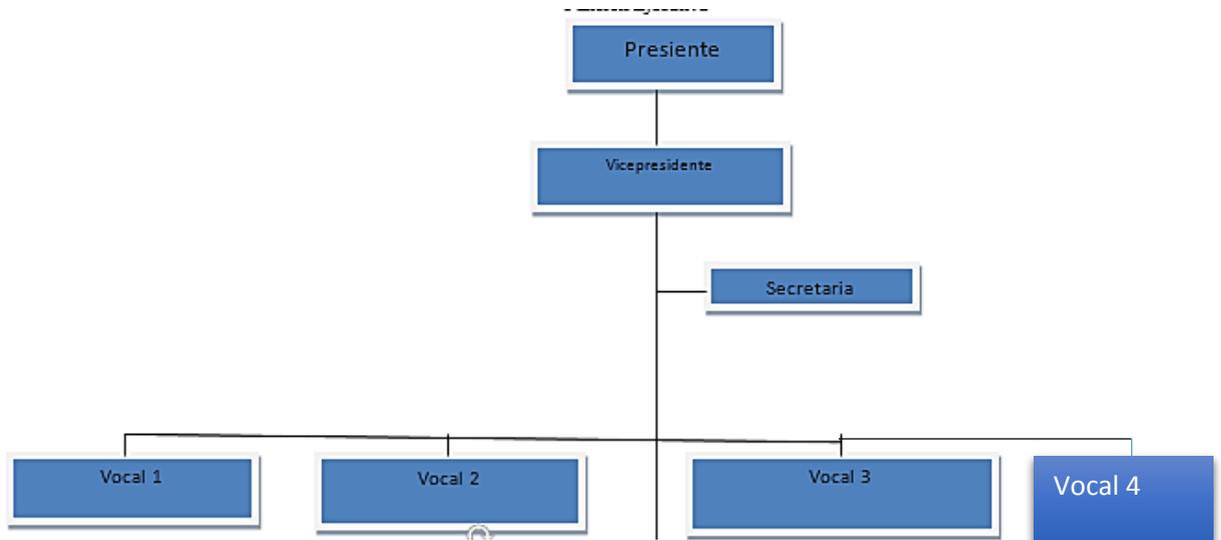
El Comité de Gestión Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b) Controlar la aplicación de las políticas normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y talento humano.
- c) Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- d) Conocer participar y proponer ajuste a la Planificación Estratégica Institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el presidente así lo determine.

4.2.10 ESTRUCTURA DE PROCESOS.

Gráfico 21: Propuesta de organigrama estructural del GAD parroquial



El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, del Parroquia Guaranda, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión del Direccionamiento Político y Estratégico

Unidad: Presidente

Responsable presidente (sa)

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la gestión del GAD parroquial

Atribuciones y Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Códigos, Ordenanza y demás normativa vigente.
- Las prescritas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Las demás que sean asignadas por la Constitución y las leyes.

1.2. Gestión de Coordinación General para la Ejecución del Direccionamiento Político y Estratégico

Unidad: Coordinación General y Gestión Internacional

Responsable; Coordinador(a) General

Misión: Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos así como las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Códigos, Ordenanza y demás normativa vigente.
- b) Coordinar la ejecución de las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas de la institución.
- c) Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyecto
- d) Conocer y tramitar las solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, que ingresen por Secretaria General.
- e) Coordinar la ejecución y cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control
- f) Coordinar la gestión con los diferentes procesos y subprocesos de la institución.
- g) Coordinar las relaciones institucionales e interinstitucionales y la cooperación internacional.
- h) Las demás que sean asignadas por la autoridad

Productos

- ✓ Informes del seguimiento a la planificación institucional
- ✓ Informes del seguimiento y cumplimiento de objetivos
- ✓ Informes consolidados de la gestión

1.3.Vicepresidente

Unidad: Vicepresidencia

Responsable: vicepresidente

Misión: Comunicar e informar a la ciudadanía, servidores públicos y demás actores sociales sobre la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, del Parroquia Guaranda

Atribuciones y Responsabilidades

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- ✓ Dirigir estrategias integrales de comunicación social
- ✓ Diseñar campañas de promoción sobre la gestión
- ✓ Comunicar e informar a la ciudadanía sobre la gestión GAD parroquial
- ✓ Asesora al Alcalde (sa) en materia de comunicación social.
- ✓ Dirigir campañas de información, ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia institucional, local, nacional.
- ✓ Elaborar el plan de Comunicación e Imagen Corporativa
- ✓ Dirigir y coordinar eventos institucionales
- ✓ Las demás que sean asignadas por la autoridad

Productos

- ✓ Manejo de medio masivos convencionales
- ✓ Manejo de medios digitales
- ✓ Plan de comunicación
- ✓ Plan de Imagen Corporativa
- ✓ Boletines de prensa
- ✓ Coordinar campañas de promoción
- ✓ Coordinar eventos institucionales

1.4. Gestión de Auditoría Interna

Unidad: Auditoría Interna

Responsable: Auditor General Interno

Misión: Vigilar, verificar y evaluar la correcta aplicación de la Constitución, leyes, códigos, reglamentos, ordenanzas y normas en los procedimientos administrativos y financieros de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- ✓ Asesorar, asistir y prevenir sobre riesgos a los administradores de los recursos públicos
- ✓ Elaborar la planificación anual del trabajo
- ✓ Realizar el control posterior interno.

Productos

- ✓ Plan Anual de Trabajo
- ✓ Informes de verificaciones especiales
- ✓ Informes de exámenes especiales

2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.1. Gestión Administrativa

Unidad: Dirección Administrativa

Responsable: Director(a) Administrativo(a)

Misión: Planificar, administrar, adquirir y vigilar eficazmente los recursos materiales, garantizando a las diferentes unidades el constante, oportuno y eficaz aprovisionamiento de insumos materiales, equipos y servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b) Velar por el cuidado de la Imagen Institucional
- c) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas
- d) Planificar, dotar y adecuar de bienes inmuebles, muebles, equipos de oficina, equipos de computación, suministros y servicios en general.
- e) Asegurar la preservación y buen estado de uso y utilización de servicios, bienes inmuebles, muebles, activos fijos y suministros
- f) Coordinar los servicios de transporte terrestre y pasaje aéreos nacionales e internacionales
- g) Administrar, planificar, dirigir y controlar el servicio de transporte liviano, servicio de mantenimiento , servicio de mecánica, servicio de limpieza, servicio de guardianía, seguros, servicio de combustibles y otros servicios necesarios en la institución
- h) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
- i) Dirigir la actualización de la información según lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- j) Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la institución, así como mantener el inventario tecnológico institucional
- k) Administrar el sistema y el portal de compras públicas
- l) Asesorar en materia de contratación pública
- m) Las demás que sean asignadas por la autoridad

Productos

Servicios Generales

- ✓ Plan de mantenimiento
- ✓ Cronograma de limpieza
- ✓ Servicios básicos

Parque Automotor y Mecánica

- ✓ Plan de mantenimiento preventivo
- ✓ Control de órdenes de combustible
- ✓ Control de órdenes de movilización
- ✓ Cronograma de uso de vehículos
- ✓ Matricula de vehículos
- ✓ Seguro de vehículos
- ✓ Informes de accidentes tránsito
- ✓ Informes de consumo de combustibles
- ✓ Control de caja chica

Tecnologías de Información y Comunicación – TIC`S

- ✓ Proyectos de tecnología de información y comunicación
- ✓ Informes de diagnóstico de necesidades de sistemas de información
- ✓ Plan de tecnologías de la información y comunicaciones
- ✓ Administración del portal web
- ✓ Reportes sobre la administración de bases de datos
- ✓ Inventario de aplicaciones, datos componente reusable, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.
- ✓ Informes de investigación y análisis de nuevas tecnologías
- ✓ Asistencia y soporte técnico

Compras Públicas.

- ✓ Administración del sistema y portal de compras públicas
- ✓ Verificación de la documentación precontractual
- ✓ Verificación del plan anual de compras
- ✓ Resoluciones de inicio de proceso
- ✓ Elaboración de pliegos de contrataciones
- ✓ Elaboración de actas de apertura, calificación y negociación de procesos
- ✓ Resoluciones de adjudicación
- ✓ Elaboración de contratos

2.2.Gestión Financiera

Unidad: Dirección Financiera

Responsable: Director (a) Financiera

Misión: Administrar, gestionar y controlar eficiente y eficazmente los ingresos, gastos y financiamiento de la institución

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, tesorería y Bodega de conformidad con las políticas gubernamentales, leyes, normas, ordenanzas y reglamentos pertinentes.
- c) Dirigir, elaborar y suscribir los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control
- d) Dirigir la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias, en coordinación con las demás unidades de la Institución.
- e) Aprobar el flujo de caja y programación de obligaciones internas y externas
- f) Asesorar y controlar el cumplimiento de convenios de pagos tributarios
- g) Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna enmarcados en las normas vigentes.
- h) Dirigir la oportuna aplicación de las normas de control interno de los recursos financieros de la institución
- i) Controlar y custodiar pólizas de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios.
- j) Dirigir, controlar y ejecutar las obligaciones tributarias del parroquia
- k) Conocer y resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución, acorde a las normas legales y vigentes.
- l) Preparar la estadística de cumplimiento tributario
- m) Recaudar los tributo, impuestos, tasa, contribuciones especiales de mejoras, y demás derechos que correspondan de conformidad con el COOTAD.
- n) Sugerir y gestionar fuentes de financiamiento para la institución

- o) Administrar y controlar los bienes de larga duración, bienes de control administrativo y suministros y materiales de la institución
- p) Preparar y presentar informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las Autoridades
- q) Las demás que sean asignadas por la autoridad.

Productos

Presupuesto

- ✓ Control interno
- ✓ Proformas y reformas presupuestarias
- ✓ Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Informes de programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria
- ✓ Informes de ingresos y gastos

2.3. Gestión de Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario(a) General

Misión: Dar fe de la actividad legislativa y resolutive y de las decisiones y resoluciones que adopte el Alcalde (sa) del parroquia.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b) Dar fe de los actos del Concejo
- c) Actuar en calidad de secretaría en todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y en la comisión de mesa del Concejo parroquial
- d) Gestionar la publicación de las normas aprobadas en la gaceta oficial GAD parroquial en el dominio web de la institución, y el registro oficial cuando corresponda.
- e) Dirigir el control exclusivo de la documentación de la institución
- f) Administrar, dirigir y controlar la Ventanilla única de Servicios Parroquiales

- g) Las demás que sean asignadas por la autoridad

Productos

Secretaría General

- ✓ Elaborar convocatorias
- ✓ Codificar las Ordenanzas
- ✓ Codificar los proyectos de ordenanzas
- ✓ Conceder copias certificadas
- ✓ Redactar actas
- ✓ Suscribir actas, ordenanzas, resoluciones
- ✓ Recepción de despacho de documentación
- ✓ Actualizar el archivo
- ✓ Comunicar los actos resolutivos del concejo
- ✓ Informe mensual de asistencia del cuerpo edilicio

Pro Secretaría

- ✓ Actuar en calidad de Secretaria General Subrogante del Concejo, en ausencia legal del titular del puesto
- ✓ Recibir documentación
- ✓ Registrar documentación
- ✓ Despachar documentación

Ventanilla Única de Servicios Parroquiales

- ✓ Recepción de documentos e información
- ✓ Reportes de Recepción de documentos
- ✓ Informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y/o rechazados
- ✓ Informes de usuarios atendidos
- ✓ Informes de trámites ingresados y atendidos por la dependencia GAD parroquial
- ✓ Reportes de calificación de servicios.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1.Gestión de Planificación Territorial y Proyectos

Unidad: Dirección de Planificación Territorial y Proyectos

Responsable: Director(a) de Planificación Territorial y Proyectos

Misión: Diseñar y proponer planes, programas y proyectos para la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial que propicien la articulación entre los diferentes niveles de gobierno

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b) Planificar, evaluar y controlar el desarrollo territorial del parroquia
- c) Ejercer el control sobre el uso del suelo en la parroquia
- d) Dirigir y efectuar diseños y cálculo de volúmenes de obras
- e) Planificar los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo
- f) Establecer el régimen de uso de suelo urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales
- g) Dirigir y ejecutar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos sociales, demográficos, de vivienda, suelo, equipamientos.
- h) Dirigir y ejecutar planes y programas de Regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo.
- i) Establecer y definir los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazos para el plan de desarrollo y ordenamiento territorial
- j) Asesorar a los Gobiernos Parroquiales del parroquia en los procesos de planificación territorial parroquial
- k) Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natura, de su circunscripción.

- l) Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre y la seguridad vial en el parroquia
- m) Proponer, facilitar, coordinar y articular la formulación de políticas generales, los planes estratégicos de desarrollo, programas y proyectos y las regulaciones de tránsito, transporte terrestre y Seguridad vial de la parroquia.
- n) Administrar contratos
- o) Las demás que sean asignadas por la autoridad.

Productos

Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial

- ✓ Plan de ordenamiento territorial, implementación y seguimiento
- ✓ Plan anual de inversión
- ✓ Plan plurianual de inversión
- ✓ Plan anual de política pública consolidada

Regulación Urbana y Rural

- ✓ Informes de control del uso y ocupación del suelo en el área urbana y rural
- ✓ Normas de control de construcciones del área urbana y rural
- ✓ Informes de factibilidad para obras de interés de los involucrados
- ✓ Aprobación de planos, permisos de construcción y propiedad horizontal en el parroquia
- ✓ Informe de divisiones de predios
- ✓ Informes de expropiaciones de predios
- ✓ Reporte de inspecciones de construcciones privadas
- ✓ Proyectos de Ordenanza

Tránsito Transporte y Seguridad Vial

- ✓ Bases de datos del sistema de transporte del parroquia
- ✓ Ejecución de proyectos de movilidad
- ✓ Estudio de diseños de rutas
- ✓ Informes de revisión vehicular
- ✓ Medición de niveles de satisfacción de los usuarios del transporte

- ✓ Resoluciones de títulos habilitantes para operadores de transporte
- ✓ Custodia de especies fiscales
- ✓ Proyectos de seguridad y educación vial

Evaluación y Estadística

- ✓ Evaluación del Pla de Ordenamiento territorial
- ✓ Evaluación del Plan Anual de Política Pública consolidado
- ✓ Bases de datos estadísticos socio-económicos del parroquia

3.2.Gestión de Fiscalización

Unidad: Dirección de Fiscalización

Responsable: Director(a) de Fiscalización

Misión: Velar por el cumplimiento de las normas. Ordenanzas, leyes y demás regulaciones que disponga el ordenamiento urbano y rural de la Parroquia Rural Simiatug, del Parroquia Guaranda

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b) Fiscalizar y controlar las diferentes obras civiles que ejecute la institución
- c) Informar al Alcalde(sa) sobre los avances de ejecución de obras civiles
- d) Asesorar los diferentes procesos de la institución en la preparación de normas técnicas de control de obra civil
- e) Elaborar planillas de avance de obras
- f) Elaborar planillas de reajustes de precios y revisión de fórmulas polinómicas
- g) Realizar actas de entrega – recepción, provisionales u definitivas
- h) Las demás que sean asignadas por la autoridad

Productos

- ✓ Informes de revisión de especificaciones y factibilidad de inicio de obra
- ✓ Informes técnicos de cumplimiento de especificaciones técnicas
- ✓ Informes técnicos de cumplimiento de plazos y cronogramas

- ✓ Informes técnicos de aplicaciones de plazos
- ✓ Informe Técnico de variaciones de cantidades y costos finales de la obra ejecutada
- ✓ Planillas de avance de obra
- ✓ Planillas de reajustes de precios
- ✓ Formulas polinómicas revisadas
- ✓ Acta de recepción de obras
- ✓ Informe final del cumplimiento de las obligaciones contractuales en las obras civiles.

3.3.Gestión de Participación Ciudadana y Control Social

Unidad: Participación Ciudadana

Responsable: Director(a) de Participación Ciudadana

Misión: Promover la participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad urbana y rural en los procesos de desarrollo de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b) Dirigir, coordinar y articular las políticas y estrategias de participación ciudadana urbana y rural
- c) Establecer procesos de participación ciudadana urbana y rural (cabildo popular, silla vacía, veedurías, observatorios y consejo consultivo Arts. 76, 77, 78, 79, 80 Ley Orgánica de Participación Ciudadana)
- d) Facilitar y establecer los mecanismos de participación, para que la institución en coordinación con la comunidad implemente trabajos, obras o proyectos que beneficien a la ciudadanía urbana y rural
- e) Coordinar y promover la participación de las juntas parroquiales, instituciones, gremios, asociaciones y más organizaciones; en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo local (sector urbano)
- f) Promover, gestionar, coordinar y monitorear el proceso de presupuestos participativos en lo urbano y rural
- g) Elaborar herramientas metodológicas para la deliberación, decisión, gestión, ejecución, del presupuesto participativo en lo urbano y rural

- h) Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en los urbano y rural
- i) Gestionar y facilitar espacios de diálogo con los diferentes actores políticos y sociales
- j) Organizar eventos de Rendición de Cuentas
- k) Las demás que sean asignadas por la autoridad

Productos

- ✓ Presupuesto participativo
- ✓ Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto participativo
- ✓ Herramientas metodológicas para la participación ciudadana
- ✓ Informes de gestión
- ✓ Comunicación política
- ✓ Informes de actores políticos y sociales
- ✓ Rendición de cuentas (reuniones periódicas, publicaciones de información pública en la web, material impreso, radial y televisivo)

3.4.Gestión de Turismo y Desarrollo Económico Local

Unidad: Dirección de Turismo y Desarrollo Económico

Responsable: Director(a) de Turismo y Desarrollo Económico

Misión: Planificar, coordinar, fortalecer y promover el desarrollo turístico sostenible y desarrollo económico de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente
- b. Proponer y coordinar la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo turístico sostenible y fortalecimiento de la economía del parroquia
- c. Fomentar el ejercicio de actividades económicas que se desarrollen en la circunscripción territorial
- d. Promover el desarrollo turístico y económico sostenible del parroquia
- e. Preparar y ejecutar programas de mejoramiento de la economía de los grupos de atención prioritaria

- f. Fomentar la producción local, dinamizar el mercado interno e impulsar redes de comercialización
- g. Formular, promover, gestionar, ejecutar y capacitar dentro del emprendimiento económico
- h. Las demás que sean asignadas por la autoridad.

PRODUCTOS

Turismo

- ✓ Información turística
- ✓ Inventario turístico
- ✓ Licencias de funcionamiento
- ✓ Capacitación Turística
- ✓ Promoción y marketing turístico
- ✓ Investigación turística
- ✓ Facilitación turística
- ✓ Asistencia Técnica Turística
- ✓ Informe de control de establecimientos turísticos
- ✓ Señalización turística
- ✓ Productos turísticos parroquiales
- ✓ Campañas de concientización turística
- ✓ Campañas de seguridad turística
- ✓ Asesoría técnica en normativa turística local
- ✓ Proyectos turísticos

PYMES y artesanía

- ✓ Políticas, normas y regulaciones
- ✓ Planes, programas y proyectos de generación de empleo
- ✓ Proyectos de mejoramiento económico productivos
- ✓ Mecanismos de mejoramiento económico
- ✓ Talleres de capacitación
- ✓ Redes de comercialización
- ✓ Ventanilla Única Empresarial

Mercados

- ✓ Plan de mantenimiento de los mercados
- ✓ Aplicación de ordenanzas y reglamentos
- ✓ Informe de pago de obligaciones de los comerciantes organizados
- ✓ Informe de catastro de los comerciantes organizados
- ✓ Informe de novedades de los comerciantes organizados
- ✓ Solución de conflictos entre los comerciantes organizados
- ✓ Control y mantenimiento de servicios básicos en los mercados

Ventanilla Única Empresarial

- ✓ Planificación anual de la ventanilla única empresarial
- ✓ Informes de cumplimiento del plan anual
- ✓ Convenios interinstitucionales
- ✓ Eventos de capacitación
- ✓ Reportes de usuarios atendidos
- ✓ Reportes de calificación de servicios

4.2.11 INDICADORES

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda, en cualquier área será posible definir un resultado esperado (cantidad, variación, porcentaje) que permitirán medir objetivamente el grado de efectividad y eficacia de un área de la institución, los que se deberán establecer obligatoriamente son:

4.2.11.1 Indicadores Financieros

INDICADOR	VARIABLES
Razón de Endeudamiento	Total Pasivos/Total activos * 100
Peso de Cuentas por cobrar	Cuentas por cobrar/Total activo corriente*100
Índice de Patrimonio	Patrimonio / Activo Total *100
Indicador de Endeudamiento	Pasivo Total / Patrimonio *100
Prueba Acida	Activo Corriente – Inventarios / Pasivo Corriente

4.2.11.2 Indicadores de presupuesto

INDICADOR	VARIABLES
Solvencia Financiera	Ingresos Corrientes / Gastos Corrientes
Autosuficiencia	Ingresos Propios / Gastos Corrientes
Autosuficiencia Mínima	Ingresos Propios / Gastos en Personal *100
Autonomía Financiera	Ingresos Propios / Ingresos Totales * 100
Eficiencia en la formulación del Presupuesto	Valores emitidos o comprometidos /Valores presupuestados *100

4.2.11.3 Indicadores Administrativos

INDICADOR	VARIABLES
Atención de reclamos	Reclamos Atendidos / Total de reclamos presentados
Adquisición de Bienes y servicios	Recursos invertidos en adquisición de B.S / Valor presupuestado
Sostenibilidad del servicio	Costo del Servicio / Ingreso por el servicio *100
Capacitación del personal del área administrativa	Personal del administrativo capacitados / total de personal de área *100
Eficiencia de atención al público	Solicitudes atendidas / Total de solicitudes presentadas por 100

CONCLUSIONES

- ✓ Del diagnóstico realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda, se pudo determinar que no cuenta con una estructura administrativa que permita establecer una adecuada relación de los procesos, ya que ni siquiera cuenta un departamento Administrativo.

- ✓ El Modelo de Gestión Administrativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Simiatug, del Cantón Guaranda es indispensable porque permite la aplicación de un adecuado proceso administrativo ya que la presente propuesta aporta con una estructura que incluye procesos y subprocesos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales y a su vez permite la satisfacción de las necesidades de la población.

- ✓ Los procesos de evaluación en el GAD Parroquial Rural Simiatug, del Cantón Guaranda, no son verificados en el tiempo que determina la ley.

RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar el presente modelo de gestión como una herramienta de planificación que permita controlar y evaluar los procesos administrativos con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales planteados

- ✓ Se recomienda al GAD Parroquial Rural Simiatug incorporar en la planificación a todos los actores sociales de la parroquia para establecer sus necesidades así como en conjunto determinar las estrategias y actividades que impulse el bienestar de los ciudadanos.

- ✓ Los procesos de evaluación deberán ser realizados periódicamente, a fin de que nos permitan establecer si los objetivos se están cumpliendo, caso contrario de manera oportuna se deberán establecer los correctivos pertinentes para su consecución.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. A. (2010). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias*. 2ª ed. Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Benjamín, G. (2002). *Organización y Métodos un Enfoque Competitivo*. México: McGraw Hill Interamericana Editores S.A de C.V.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. 5ª ed. Quebecor World Bogotá S.A.: McGraw-Hill.
- Chang, R. (1996). *Mejora Continua de Procesos*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Cruz, M. (2017). *Modelo de gestión administrativo para el gobierno autónomo descentralizado de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2017- 2020*. (Tesis de pregrado) ESPOCH. Riobamba
- Daft, R. (2007). *Teoría y diseño organizacional*. México, D.F.: Thomson Learning.
- De La Cuesta, H. D. (2002). *Metodología de la Investigación*. Pereira: Lerma.
- Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. 11ª ed. México: Pearson Educación.
- Ministerio del Interior. (2010). *Estatuto organico por procesos del ministerio del interior*.
Obtenido de: <http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/Base-Legal-1.pdf>
- Izquierdo, R. (2015). *Modelo de gestión administrativa para el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Guayllabamba, distrito metropolitano de Quito, provincia de Pichincha*. (Tesis de pregrado, Universidad Central) Obtenido de modelo de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/7938/1/T-UCE-0003-AP026-2015.pdf>

ANEXOS

Anexos 1: Formato de encuesta los servidores del GAD Parroquial Rural Simiatug



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Facultad de Administración de Empresas Ingeniería en Gestión de Gobiernos Seccionales

ENCUESTA

Dirigida a: Encuesta dirigida a los servidores del GAD Parroquial Rural Simiatug

La presente encuesta tiene la finalidad de recolectar información necesaria para la elaboración de un estudio académico.

INSTRUCCIONES: Conteste las siguientes interrogantes con responsabilidad, honestidad escoja una respuesta y marque con **X**. De ante mano se le agradece con su gentil colaboración.

Pregunta 1. Conoce usted la Misión, Visión y Valores del GAD Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar

CONOCE USTED LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GADP	
SI	
NO	

Pregunta 2. Conoce usted los objetivos planteados por el GAD Parroquial Rural Simiatug.

OBJETIVOS PLANTEADOS	
SI	
NO	

Pregunta No. 3. Conoce el organigrama estructural actual que tiene el GAD Parroquial Rural Simiatug.

CONOCE EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
SI	
NO	

Pregunta 4. Tiene funciones y responsabilidades claramente establecidas y definidas, que le permitan brindar un excelente servicio a la población

SUS FUNCIONES SON CLARAMENTE ESTABLECIDAS	
SI	
NO	

5. Considera que el espacio físico donde desarrolla su actividad laboral es:

COMO CONSIDERA EL ESPACIO FÍSICO EN EL QUE LABORA	
MUY APROPIADO	
MEDIANAMENTE APROPIADO	
NO APROPIADO	

Pregunta 6. La institución cuenta con servicio de Internet y página web actualizada?

CUENTA CON SERVICIO DE INTERNET Y PAGINA WEB ACTUALIZADA	
SI	
NO	

Pregunta 7. Cómo calificaría usted la gestión administrativa del GAD Parroquial Rural Simiatug.

COMO CALIFICA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
EXCELENTE	
BUENA	
REGULAR	
MALA	

Pregunta 8. ¿El GAD Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, dispone actualmente de algún mecanismo para evaluar el desempeño administrativo?

DISPONE EL GAD DE MECANISMOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	
SI	
NO	

Pregunta 9. Usted considera que es necesario implementar un modelo de gestión administrativo para mejorar la prestación de servicios del GAD Parroquial Rural Simiatug.

IMPLEMENTACIÓN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
SI	
NO	

Pregunta 10. Cree usted que es necesario dentro del diseño de procesos, determinar procesos claves de gestión y apoyo, que permitan brindar servicios eficientes en el GAD Parroquial Rural Simiatug?

CREE QUE ES NECESARIO DETERMINAR PROCESOS CLAVES DE GESTIÓN Y DE APOYO	
SI	
NO	

Anexos 2: Formato de encuesta los habitantes de la Parroquial Rural Simiatug



**Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
Facultad de Administración de Empresas
Ingeniería en Gestión de Gobiernos Seccionales
ENCUESTA**

Dirigida a: Encuesta dirigida a los habitantes de la Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar

La presente encuesta tiene la finalidad de recolectar información necesaria para la elaboración de un estudio académico.

INSTRUCCIONES: Conteste las siguientes interrogantes con responsabilidad, honestidad escoja una respuesta y marque con **X**. De ante mano se le agradece con su gentil colaboración.

Pregunta 1. ¿Se siente conforme con la labor que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug.

CONFORMIDAD CON LA LABOR DEL GAD PARROQUIAL	
SI	
NO	

Pregunta 2. ¿Considera usted que el GAD Parroquial Rural Simiatug, ejecuta las obras en función de sus necesidades?

LAS OBRAS SON EJECUTADAS EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES	
SI	
NO	

Pregunta 3. ¿Cree usted que es importante que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug, establezca procesos de administrativos claros para satisfacer las necesidades de sus habitantes?

SE DEBEN DEFINIR PROCESOS PARA SATISACER LAS NECESIDADES DE LOS HABITANTES DE LA PARROQUIA	
SI	
NO	

Pregunta 4. ¿Cómo considera usted el servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar?

COMO CONSIDERA EL SERVICIO QUE BRINDA EL GADP	
EXCELENTE	
BUENO	
REGULAR	
MALO	

Pregunta 5. ¿Considera usted que los recursos que administra el Gobierno Autónomo Descentralizado son bien utilizados para cubrir las necesidades de GAD, Parroquial Rural Simiatug?

CONSIDERA QUE LOS RECURSOS SON BIEN UTILIZADOS	FRECUENCIA
SI	
NO	

Pregunta 6. ¿La gestión realizada por el GAD Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, ha contribuido al mejoramiento de su sector?

LA GESTIÓN DEL GAD HA CONTRIBUIDO AL MEJORAMIENTO DE SU SECTOR	
SI	
NO	

Pregunta 7. Presenta usted reclamos por el servicio que presta el GAD Parroquial Rural Simiatug?

PRESENTA RECLAMOS EN EL GAD POR EL SERVICIO RECIBIDO	
SI	
NO	

Pregunta No. 8. ¿Cómo le gustaría participar en las actividades que realiza el GAD Parroquial Rural Simiatug, de la Provincia de Bolívar, para el mejoramiento de su comunidad?

EN QUE ACTIVIDADES LE GUSTARÍA PARTICIPAR PARA EL MEJORAMIENTO DE SU COMUNIDAD	
MINGAS	
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	
TALLERES DE PLANIFICACIÓN	