

INTRODUCCIÓN

El mundo contemporáneo enfrenta hoy en día cambios fundamentales, que han contribuido de manera significativa en la transformación y el desarrollo de las ciencias, economía, industria, política, la cultura de los pueblos, debido a la influencia de los grandes avances alcanzados por la tecnología, cuyos conocimientos, aplicación y servicios pretenden crear las bases y fundamentos para establecer la sociedad del futuro.

Capítulo I.- Se plantea el tema y el problema en estudio, realizando un análisis de las causas y efectos del mismo, determinando el lugar donde se va a llevar a cabo la investigación, se delimita el campo de estudio justificando las razones de importancia, para el desarrollo de la investigación y se formula los objetivos a alcanzar.

Capítulo II.- Se sustenta a través del Marco Teórico, dentro del cual se detallan los Antecedentes Investigativos, la fundamentación legal y filosófica, la Categorización de las Variables, el contenido Teórico Científico, y el planteamiento de la Hipótesis.

Capítulo III.- Comprende la Metodología en la cual incluye los tipos, métodos y técnicas de investigación que se utilizaron para la Recolección, Procesamiento y Análisis de la Información y la Operacionalización de las Variables.

Capítulo IV.- Contiene el Análisis e Interpretación de Resultado de la encuesta, para lograr la verificación de que la Implantación de un Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Capítulo V.- Luego de haber obtenido y procesado la información, se llega a determinar varias conclusiones, y se formula las recomendaciones respectivas.

Capítulo VI.- Constituye el desarrollo de la propuesta, en donde se aplica un Modelo Organizacional que racionalice los Sistemas de Trabajo.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Formulación de un Modelo Organizacional que normalice los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La carencia de un Modelo Organizacional dificulta la normativa de los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

1.2.1 Contextualización

La alta gerencia señala que las organizaciones, por su propia naturaleza, tienen que ser dinámicas, es decir, deben ser propicias a los cambios según lo exijan las condiciones del medio.

Toda organización social tiene su propia cultura que la identifica, la caracteriza, la diferencia y le da su propia imagen, partiendo de la necesidad de conocer, expandir y consolidar la cultura de las empresas dirigidas hacia metas comunes. Las mismas constituyen una guía en la realización de actividades, elaboración de normas y políticas para establecer directrices, por lo cual, la cultura dirige el funcionamiento global de la estructura, señalando las prioridades y preferencias globales orientadoras de los actos de la organización.

Más del 90% de las empresas inicia su actividad con una estructura organizacional mínima, pues, el recurso humano incluido el propio directivo de la empresa, asume funciones ejecutivas, comerciales y hasta productivas.

En la actualidad y de manera general, en varias empresas de nuestro país, la ausencia de una organización formal disminuye la capacidad de desarrollo empresarial, siendo necesario racionalizar las actividades administrativas a realizar, la distribución correcta del puesto de trabajo, y la implementación de mecanismos de control para lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en la organización.

El Ecuador en más de siglo y medio de historia turbulenta, ha alcanzado un progreso material y cultural de relativa importancia, lo que se ha evidenciado en la legislación social para el sector público.

El Régimen Municipal Ecuatoriano, como en muchos países de América, es de herencia española. Según la Constitución de Cádiz de 1812, debía haber ayuntamiento en los pueblos que por si o con su comarca se llegase a mil habitantes. Los alcaldes, regidores, procuradores síndicos deben ser nombrados por elección en los pueblos. El ayuntamiento tenía competencias en materia de policía, orden público, educación, obras públicas, salud y beneficencia, entre otras.

En las leyes del Ecuador, el Municipio se ha concebido tradicionalmente como una sociedad política menor, y se resalta que su función no solo consiste en procurar el bienestar material, sino también en fomentar el civismo y la confraternidad.

La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el proyecto de Ley Orgánica: Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización (COOTAD), el mismo que el Capítulo III de la primer sección dice que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las regulaciones específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes a cada nivel territorial, al respecto se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.

En correspondencia con las disposiciones constitucionales, el Código determina los marcos y características específicas que tendrán las funciones ejecutiva, legislativa y de participación ciudadana de cada uno de los niveles de gobierno autónomo descentralizado, procurando el equilibrio y la armonía entre los mismos

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización tiene como uno de sus objetivos fundir en un solo cuerpo legal las normas que deban regir la actividad administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados, permitiendo simplificar y unificar las distintas leyes que los regularon en razón del anterior orden

constitucional. En ese sentido, el Código incorpora un conjunto de disposiciones que simplifican los procedimientos administrativos, así como la estructura organizacional de los gobiernos.

Los municipios actualmente son muy importantes debido a que la descentralización del Estado, se ha convertido en una corriente a nivel nacional y mundial que, incluye procesos mediante los cuales el Gobierno Central transfiere procesos y atribuciones hacia los gobiernos seccionales. Esta tendencia se soporta en el hecho de que los gobiernos locales están más cerca de las necesidades que tiene el ciudadano común.

En la provincia de Tungurahua, todas las empresas han empezado a trabajar con mucha seriedad, puesto que las nuevas leyes, reglamentos y ordenanzas aprobadas por la Asamblea Nacional han alentado a prosperar sobre todo a las pequeñas y medianas empresas, pero para que estas sobresalgan, es necesario que se encuentren organizadas adecuadamente por tanto definidos los diferentes puestos de trabajo que existen en cada entidad, si esto se realiza en empresas privadas con mayor razón en las públicas, ya que se pretende satisfacer las necesidades de la comunidad.

El Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate cuenta con 73 trabajadores entre personal administrativo y operativo, esta es administrada por el Lcdo. Medardo Chilinga en calidad de Alcalde Cantonal, esta institución se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua del Cantón Patate en la Av. Ambato y Juan Montalvo.

El Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, con base a las exigencias por parte de la comunidad, se encuentra en la necesidad de cambiar el Modelo Organizacional con el que laboran actualmente, para esto se debe implantar un Modelo Organizacional, que ofrezca a los directivos una herramienta de análisis, para evaluar la situación de la organización, con el fin de lograr que cada dependencia y cada puesto alcance el mejor desempeño de las funciones que se encuentran establecidas para que ayude al desarrollo de la entidad.

Para el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate es de suma importancia el análisis, implantación de la estructura orgánica, reglamentos orgánicos, entre otros, puesto que estas herramientas son los pilares fundamentales de la institución al momento de analizar y estudiar la forma organizacional, de no tomar en cuenta estos aspectos, surgirán consecuencias como la desorganización total, dado que algunos que labora en dicha institución no saben de quien dependen, no existe una clara jerarquización, ellos reciben obligaciones de quienes no debería, esto se debe a que se han incrementado algunos puestos de trabajo debido a la necesidad del Municipio.

Conociendo que el Reglamento Orgánico funcional es el alma motor de la institución se debería modificar cuando sea necesario, pero estudiándolo de una forma organizacional se debe modificarse cada seis meses o a lo mucho cada año, aspecto que no se ha tomado en cuenta en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, este reglamento debe encontrarse definido claramente puesto que cada vez que se tenga que mover al personal a otro puesto conozca las funciones principales que deben desempeñar.

En la actualidad, existe una desinformación sobre aspectos esenciales sumándose el manejo ineficaz del desarrollo de los procesos, generando incoherencias en el desenvolvimiento y control de actividades, lo que imposibilita el cumplimiento de objetivos trazados dirigidos hacia metas gubernamentales y de servicio público.

Regular funciones es requerida por los funcionarios, para generar condiciones de simplificación en los procesos, evitar duplicidad de funciones en el desempeño de las líneas de acción en cada proceso de gestión, mediante una estandarización de funciones que evite las consecuencias producidas por la incidencia de la falta de avance y mejoras permanentes hacia la calidad de los servicios.

1 .2.2 Análisis Crítico

La situación que se encuentra atravesando el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, no es bueno, pues los problemas internos ocasionan inconvenientes con la comunidad, inclusive las obras planificadas tardarán en ejecutarse.

Por la desorganización administrativa se ven afectadas las actividades, pues baja el rendimiento, este problema fue detectado en el momento en que los ciudadanos del cantón, han solicitado información y han tardado en proporcionarla.

La carencia de coordinación en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, es un problema, puesto que no toman en cuenta al momento de cumplir las funciones, esto dificultan el funcionamiento, en vista de que no se integran las actividades que efectúan en los diferentes puestos.

Es necesario que todo el equipo que labora se involucre en todos los asuntos correspondientes a la institución. La mala dirección en el manejo de los procedimientos han surgido algunas quejas por parte de la ciudadanía.

Se dice que existe un bajo rendimiento de funcionarios del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, porque no escuchan algunas peticiones por parte del personal, ya que en muchas ocasiones han dado sugerencias para cambiar algunas situaciones de la institución; por ejemplo la imagen interna del municipio con la ampliación de las oficinas, pues el municipio cuenta con dos plantas.

Se ejecutan las funciones por métodos inadecuados de operación cuando no se conoce con exactitud las actualizaciones de los programas internos, utilizados en el municipio. La ausencia de mecanismos de control por parte de las autoridades, por las responsabilidades y obligaciones con las que cuentan no tienen tiempo para estar siempre presentes en los puestos y verificar si cumplen con sus funciones, muchas veces

la ciudadanía necesita realizar algún trámite, no lo culmina porque el personal salió con alguna justificación.

La desinformación de labores asignadas dentro del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate acerca de las actividades que desarrollan en cada uno de los puestos de trabajo en el momento que alguien requiera de un permiso no se podrá sustituirlo y si se lo hace surgirán algunos inconvenientes.

1.2.3 Prognosis

Con la desorganización administrativa en un futuro se verán afectados los procesos en vista de que la utilización de procedimientos serán inadecuados.

Por la carencia de coordinación, bajaría el Clima Laboral en que desempeñen sus funciones y podría existir una desintegración de los miembros.

Con la inexistencia del trabajo en equipo se ofrecerá un servicio deficiente y afectaría directamente a la organización.

Por el bajo rendimiento de los funcionarios producirán el incumplimiento de los objetivos, puesto que ellos, son los que direccionan el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Con la ejecución de funciones por métodos inadecuados a lo largo del tiempo los resultados no serán acorde a lo esperado.

La desinformación no debería existir en empresas estatales, por ello, la información esencial de labores asignadas debe ser de conocimiento de todo el personal, pues esto ayudaría, en algún momento para que se pueda sustituir a cualquier talento humano de su puesto.

Por la ausencia de mecanismos de control con el tiempo se generará un completo descontrol de las actividades operativas esenciales del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

El no dar solución al problema planteado, creará conflictos dentro de la empresa, tanto a nivel directivo como a nivel operativo, ya que si no se planifica, organiza, controla y evalúa con atención, se podría tomar decisiones incorrectas y se verá afectado tanto los clientes internos como externos.

1.2.4 Delimitación del Problema

Límite del Contenido

Campo: Administración

Área: Organización

Aspecto: Modelo Organizacional

Límite Espacial

El Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Límite temporal

Noviembre 2010 – Julio 2011

1.2.5 Formulación del Problema

¿De qué manera incide la carencia de un Modelo Organizacional en la normativa de los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

1.2.6 Preguntas Directrices

¿Qué tipo de Modelo Organizacional se debería aplicar en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

¿Cómo se logrará normalizar el Sistema de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

¿Qué factores se debería tomar en cuenta para implantar un Modelo Organizacional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

¿Cree usted que el Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

1.3 JUSTIFICACIÓN

Me interesa abordar este tema, puesto que considero que nuestra gestión como administradores está relacionada con acciones de asesoramiento a las empresas tanto públicas como privadas, y además me preocupa cómo se encuentra actualmente organizadas las instituciones estatales.

El presente estudio trata en la medida de lo posible de contribuir como aporte efectivo y real para el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, toda vez que se pretende formular un Modelo Organizacional racionalizado para que simplifique, dinamice, ordene las funciones y procedimientos de trabajo que se ejecutan en la institución.

En vista de que las organizaciones públicas exigen de enormes cambios, la aplicación de la normativa de los Sistemas de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate cubrirá las demandas que exige la institución optimizando el empleo, los servicios que presta, la protección del Talento Humano y económico para alcanzar el desarrollo del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Las entidades públicas en general exigen un desarrollo interno y externo para romper las barreras que dificultan los controles burocráticos ocasionando pérdidas tanto económicas como también de talento humanos, pues con el propósito de lograr eficiencia deberá sujetarse a los sistemas y cambios que el mundo moderno exige adoptando modelos organizacionales de acuerdo a los avances tecnológicos que este siglo exige.

La factibilidad de la investigación radica en el grado de apoyo del talento humano, tiempo disponible para realizar la investigación, recurso económico, entre otras, estas aportan a la consecución de la mencionada investigación.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Diagnosticar un Modelo Organizacional utilizando técnicas y herramientas para normalizar los Sistemas de Trabajo en ejecución del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

1.4.2 Objetivos Específicos

Establecer el Modelo Organizacional adecuado aplicando la investigación de campo para alcanzar normativa de los Sistemas de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Analizar el grado de influencia y de impacto del Modelo Organizacional a ser aplicado para normalizar los Sistemas de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Proponer un Modelo Organizacional a través de una propuesta para mejorar los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el mundo actual las organizaciones sean grandes o pequeñas han sufrido numerosos cambios en diferentes aspectos, ya que no se trabaja con la filosofía que se lo realizaba anteriormente, por eso se requiere conocer si el tema de investigación ya se ha realizado con otras empresas, pues con esta información se podrá hacer una breve comparación entre la antigua organización y las nuevas técnicas utilizadas, estos antecedentes investigativos nos permite indagar previamente en el objeto de estudio.

Razón por lo que se efectuó la revisión y análisis del material bibliográfico existente en la Facultad de Ciencias Administrativas que versa sobre este tema y del cual se tomó: a) el enfoque teórico del tema, que determina los objetivos expuestos en el contenido del texto y que están relacionados con este estudio; y, b) las conclusiones obtenidas sobre el análisis del tema, lo que constituye a la vez, el aporte de los antecedentes investigativos realizados y que se detallan a continuación:

MENA, Estela. (2006). Modelo de administración por Integración y Autocontrol en la Cámara de Comercio de Cotopaxi. Facultad de Administración de la Escuela Politécnica del Ejército.

Este trabajo de investigación pretende “Diseñar planes de acción para proporcionar los medios necesarios en el logro de los objetivos definidos”. Y como conclusión ha planteada que actualmente, la “Cámara es administrada en una forma empírica, dependiendo de la directiva de turno, el no administrarla científicamente se refleja por ejemplo en la falta de organigramas, manuales, políticas, etc”. Y además “La cámara de Comercio es una institución con problemas tanto económicos, administrativos y de imagen, no se puede decir que sea por falta de recursos, sino por el hecho de que estos no son utilizados de la mejor forma”.

He tomado esta tesis como referencia, ya que trata de definir el Modelo Organizacional de Cámara de Comercio y además nos da conocer la forma como se encuentra administrada la entidad, en toda institución debe existir una administración adecuada, por ello tienen que definir sus políticas, construir organigramas para que en el momento que se cambie de directores, autoridades, Alcalde, personal no existan dificultades.

MORALES, Verónica. (2009). Aplicación de las Funciones Administrativas y su Incidencia en la Calidad del Servicio en la Empresa de Servicio FUMICEN Cía. Ltda. Facultad Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

En esta tesis nos da a conocer que las “Funciones Administrativas en la empresa de servicios FUMICEN Cía. Ltda. deben encontrarse bien determinadas en vista que incide en la calidad del servicio”. Y como conclusión plantea lo siguiente: “La empresa de servicios Fumicen Cía. Ltda. coordina solamente los recursos humanos dejando de lado los recursos físicos, tecnológicos, de información y los más importantes los recursos financieros. El control que realiza la empresa se refiere estrictamente a la fijación de metas o estándares”.

En este estudio se identifica la falta de aplicación de las funciones administrativas y su incidencia en la calidad del servicio, resaltando que el servicio debe ser el mejor, pues toda empresa vive por los clientes, en una institución por pequeña que esta sea se debe tomar en cuenta todos los recursos, para ello se sugiere diseñar un Modelo Organizacional, pues este define todos aspectos importantes de cada departamento o puesto de trabajo.

MOYA, María. (2009). Plan de proceso administrativo y su incidencia en el funcionamiento organizacional en “Llanta Fácil S.A.”.Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

La autora en su tesis propone “Elaborar un modelo estratégico, reorganizado el proceso administrativo y el reglamento interno, para coadyuvar el funcionamiento organizacional de la empresa”, y como conclusión ha planteado que: “Al no existir una clara organización, se ha generado un ligero malestar que afecta el funcionamiento de la empresa, es decir, el desempeño de los colaboradores además la deficiencia percibida en la gestión administrativa, se debe principalmente a la falta de filosofía empresarial y conocimientos administrativos.”

He tomado esta investigación porque en mi propuesta propondré aplicar un Modelo Organizacional para el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, este documento me servirá de guía y podre concluir con mi investigación satisfactoriamente.

RODAS, Estela. (2007). “Modelo de Desarrollo Administrativo y Organizacional para Ejercer el Control Forestal del Ministerio del Ambiente”. Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Esta investigación me interesa primero porque es una institución que pertenece al sector público y también porque se ha planteado el siguiente objetivo “Crear y aplicar el modelo descentralizado aconsejado, con la participación del Ministerio del Ambiente, Consejos provinciales, Municipios, funcionarios, usuarios y campesinos que se

encarguen de planificar, organizar y administrar el manejo del control forestal del país” y el trabajo concluye con que “Es necesario realizar un estudio puntual y específico sobre la industria forestal ecuatoriana (estructura, consumo, canales de comercialización, precios, márgenes, etc), obteniendo la información de las fuentes primarias”.

He tomado como referencia en vista de que es un documento amplio y me es de mucha utilidad porque define de una forma correcta cada uno de los puntos importantes para concretar mi investigación, por lo que mi trabajo trata de Formular un Modelo Organizacional.

VALVERDE, Magaly. (2009). El diseño organizacional y su influencia en la productividad de la Avícola San Andrés del Cantón Patate. Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato

Este trabajo plantea el siguiente objetivo “ Diseñar una estructura organizacional, que sirva de apoyo para el cumplimiento de objetivos y metas, cubriendo las necesidades de la Avícola “San Andrés” del Cantón Patate” y la conclusión es que “ En la Avícola “San Andrés”, existe desconocimiento de procesos y herramientas administrativas, lo que dificulta alcanzar un mayor desarrollo” y que “El talento humano que se desempeña en la Avícola “San Andrés” del Cantón Patate, se encuentra desmotivado con las actividades que realiza, ya que su ejecución es totalmente informal”.

Toda organización por más pequeña que sea necesita tener un diseño estructural orgánico, pues es útil aunque otros analistas sugieren que no es menester, yo en particular como futura administradora al crear mi empresa empezaría definiendo la estructura organizacional ya que me ayudara a cumplir mis objetivos y metas propuestas.

Además para no tener un talento humano acomplexado se requiere que sus funciones y atribuciones se encuentren claramente definidas.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se basa en el paradigma crítico - propositivo, que se fundamenta en las siguientes razones:

La globalización cada día obliga a las empresas a adaptarse a los cambios que se produce en nuestro alrededor, ya sea esta para cambiar el modo de trabajo, adaptación a los cambios tecnológicos o al establecer modelos de organización para que la empresa funcione correctamente. Este problema en estudio se originó por la insatisfacción del cliente interno, pues no se encuentran satisfechos con las gestiones que se realiza internamente en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Esta investigación utiliza libros de Administración en general, Organización de Empresas y de Diseño Organizacional en vista que pretendemos lograr la organización del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, partiendo desde este punto de vista se investigará a fondo lo que es en si el Modelo Organizacional.

Uno de los instrumentos fundamentales del trabajo de investigación son los valores empresariales y personales como la honestidad, la responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio para satisfacer al cliente porque son empleados para poder observar, explicar el problema de la forma más apropiada, de manera que se puedan lograr resultados en beneficio del desarrollo de la investigación.

La investigación realizada va utilizar técnicas y herramientas operativas que viabilicen la obtención de los resultados esperados y que satisfaga a la organización.

2.3 FUNDAMENTACION LEGAL

La presente investigación se sustenta en la Ley Orgánica: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) del Capítulo III del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Sección Tercera del Alcalde o Alcaldesa

Artículo 59.- Alcalde o alcaldesa.- El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal: y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal:
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos

autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

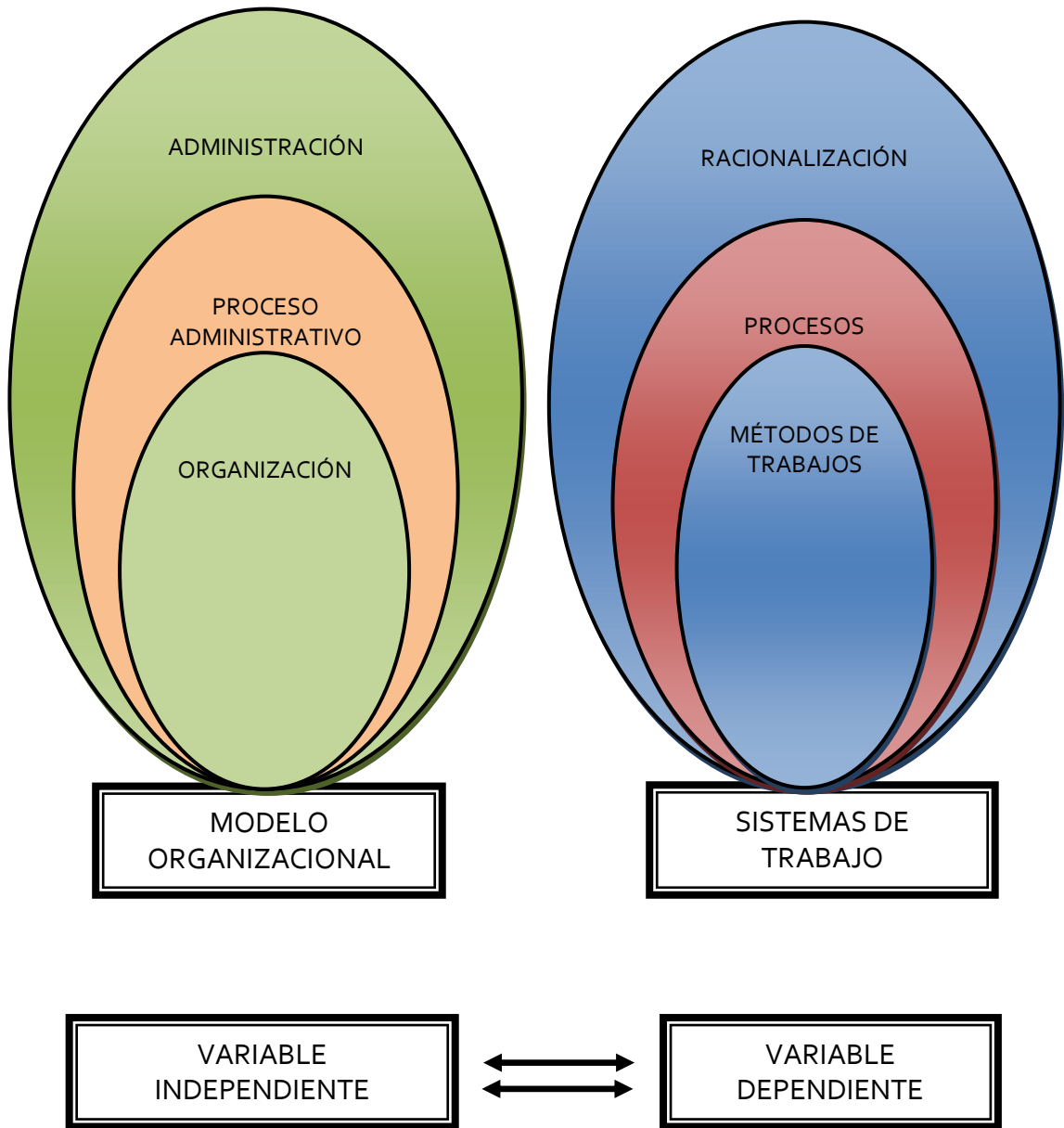
2.4 CATEGORIAS FUNDAMENTALES

¿De qué manera incide la carencia de un Modelo Organizacional en la normativa de los Sistemas de Trabajo en ejecución en Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

Variable Independiente: Modelo Organizacional

Variable Dependiente : Sistemas de Trabajo

GRÁFICO No. 1



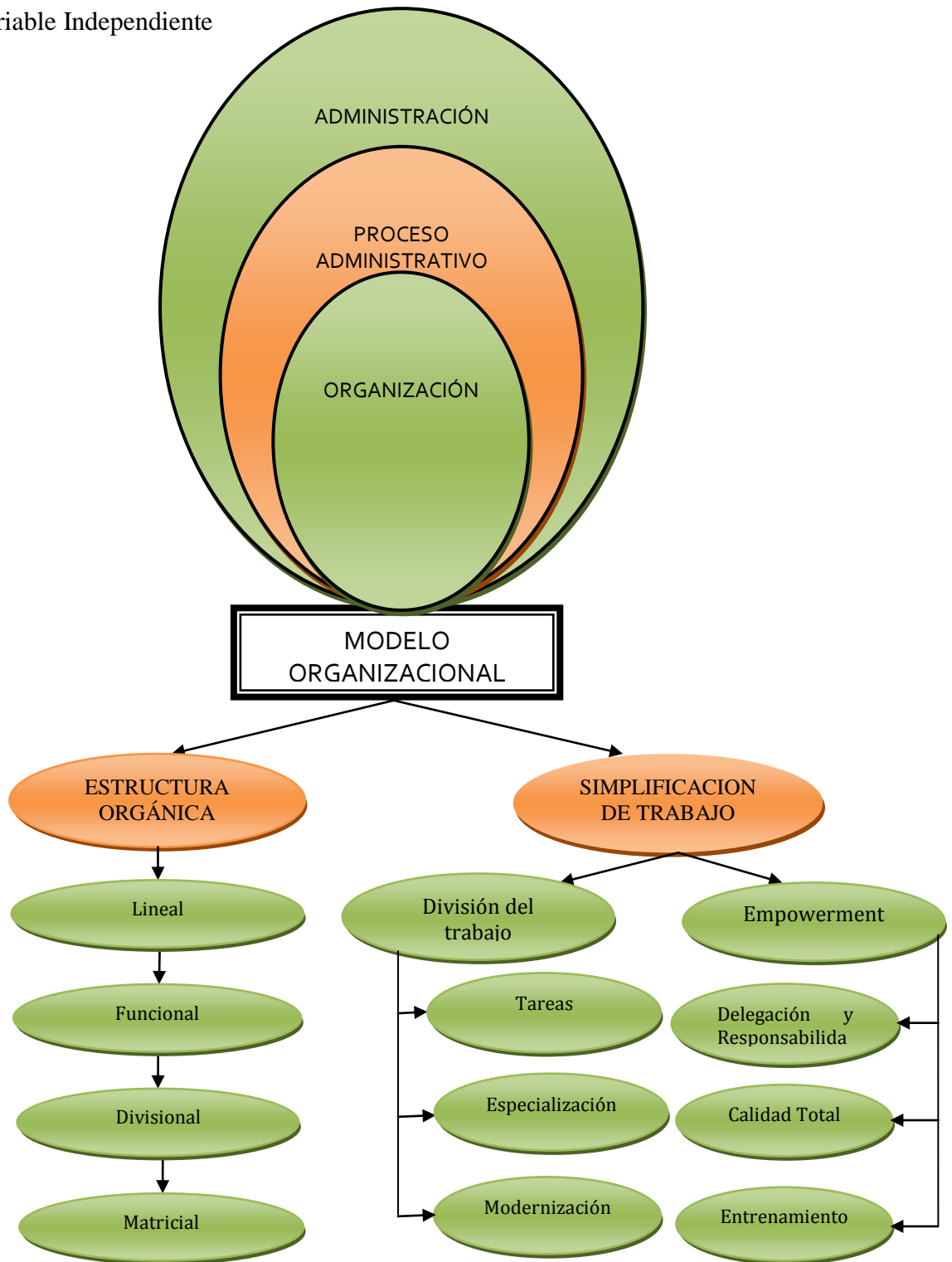
Fuente: Lilian Morales

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 15/03/2011

GRÁFICO No.2

Variable Independiente



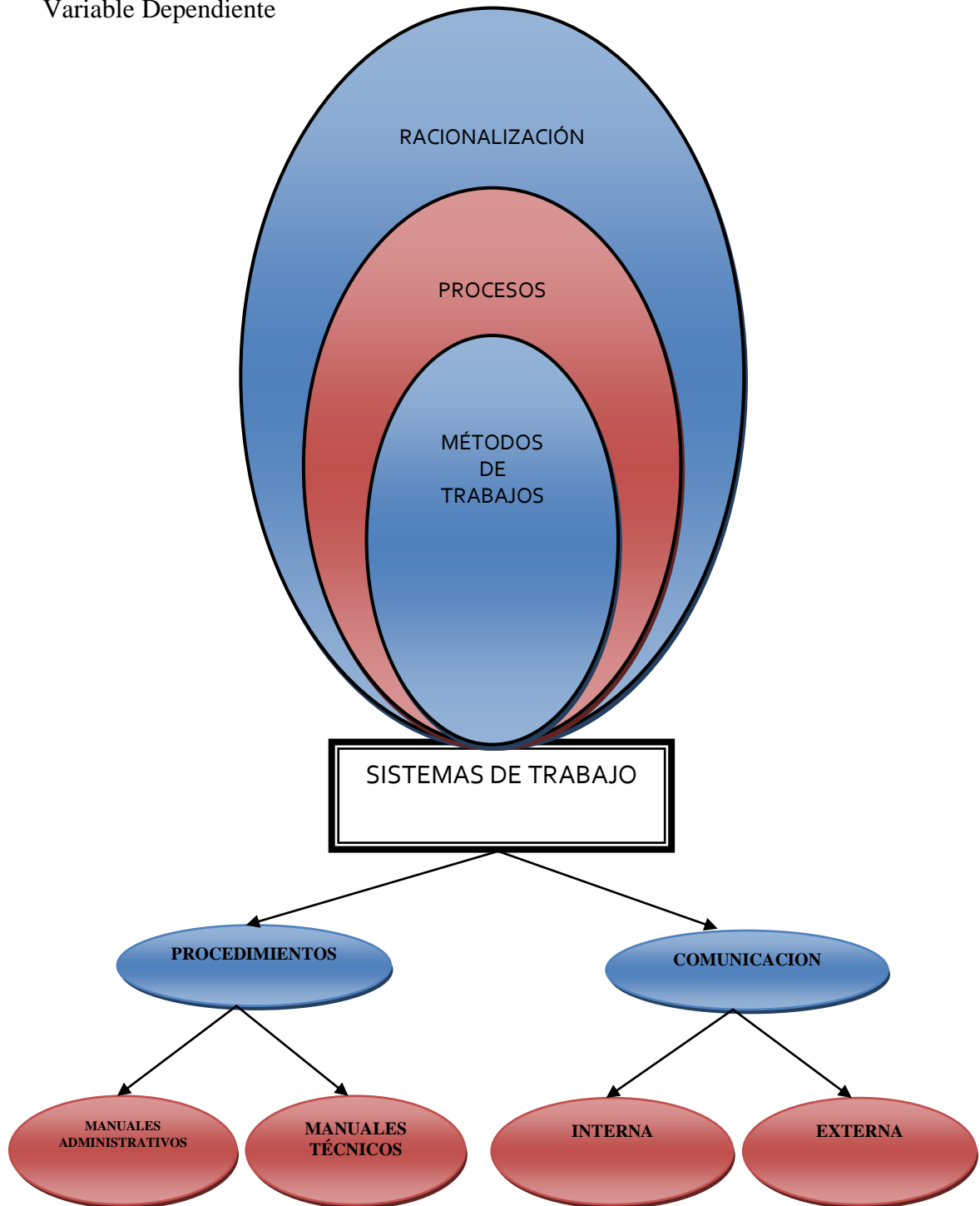
Fuente: Lilian Morales

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 15/03/2011

GRÁFICO No. 3

Variable Dependiente



Fuente: Lilian Morales

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 15/03/2011

Definición de Categorías

Administración

Según la definición de Rodríguez, J. (2006, p.3) “La administración es un proceso para planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y coordinar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un objetivo determinado”.

Desde el punto de vista de Munch, L. (2010, p.23) “La administración es el proceso de coordinación de recurso para obtener la máxima productividad, calidad, eficacia, eficiencia y competitividad en el logro de los objetivos de la organización”.

Para Coulter, R. (2010, p.18) “La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. La eficiencia significa hacer bien las cosas; la eficacia significa hacer las cosa correctas”.

Desde la enciclopedia de Wikipedia (Internet) “La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social o Tecnología Social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización”.

La administración se refiere al direccionamiento que damos a una organización para que esta cumpla sus objetivos y metas planteadas con la aplicación del proceso administrativo.

El Proceso Administrativo

Desde el libro de Rodríguez J. (2006, p.90) define como el “Proceso de llevar a cabo las cosas a través y con la gente operando en grupos organizados”.

Desde el punto de vista de Munch, L. (2010, p.26) define al Proceso Administrativo como el “Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúan la administración”.

En Gestipolis.com (Internet) define que “El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc, con los que cuenta la empresa”.

Para el prisma (Internet) el proceso administrativo “Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo”.

El Proceso Administrativo son actividades que todo administrador debe ejecutar en la organización para que la misma tenga éxito y así pues conseguir todos los objetivos y metas propuestas.

Organización

Para Munch, L. (2010, p.61) la Organización “Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo”.

Según Díaz, C.(2002, p.85) “La Organización es la acción y efecto de organizar u organizarse, disposición y orden, es la facultad de disponer, es arreglar y distribuir”.

Para Geopolis (Internet) “La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones”.

En la enciclopedia Wikipedia (Internet) define a la organización que “Es un sistema de actividades coordinadas formado por dos o más personas; en el cual la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común”.

Analizando los conceptos de los autores definimos que la organización es el elemento fundamental de una empresa, pues para que ésta tenga éxitos, debe tener una estructura, de esta manera se logra organizarla correctamente.

Modelo Organizacional

Para Jones, G. George, J(2006, p.334) “Es el sistema formal de relaciones de subordinación de trabajos y puestos que determina cómo deben usar los empleados los recursos de la organización para concretar las metas de ésta”.

Según Munch, L. (2010, p.65) dice que “Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa.”

En Emprendedor XXI (Internet) encontramos que “El Modelo Organizacional hace referencia a la estructura, los puestos y funciones, los cauces de comunicación interna y de toma de decisiones, el estilo de dirección, el modelo de gestión de los recursos

humanos, etc. Es un aspecto fundamental del negocio y condiciona totalmente los procesos de producción y por tanto la calidad del producto final o del servicio que se presta. La atención al cliente, la percepción que éste tendrá de la empresa, su imagen e identidad, y como consecuencia su posicionamiento en el mercado, también dependen de ello”.

Relacionando los conceptos podemos definir al Modelo Organizacional de la siguiente manera, un Modelo Organizacional es el diseño de la estructura orgánica, manuales, reglamentos pues estos hacen referencia a las funciones, puestos, niveles jerárquicos entre otros.

Estructura Organizacional

Para Jones, G. George, J(2006, p.7) “Es el sistema formal de tareas y relaciones de autoridad que controla como las personas coordinan sus acciones y utilizan los recursos para lograra las metas de la organización”.

Según Hellriegel, D., Jackson, S. y otros (2002, p.271) La estructura organizacional “Es la representación formal de las relaciones laborales, define las tareas por puesto y unidad y señala cómo deben coordinarse”.

En el libro Inter-American Development Bank (Contributor) define a la Estructura Organizacional como “Las maneras en que el trabajo se dividen en diferentes tareas y luego se logra la coordinación de las mismas”.

Según la revista Gestiopolis (Internet) “La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación”.

La Estructura Organizacional se refiere a la forma de organización que tiene cada empresa o institución pues con la estructura tendrá definidos adecuadamente los niveles jerárquicos, organigramas entre otros que existen en la organización.

Simplificación de Trabajo

Desde el punto de vista de Díaz, C. (2002, p.151) La simplificación de trabajo “Es una forma de lograr algo paso a paso, separándolo por partes simples. Así mismo es una competencia dispuesta, ordenada y contraciocinio en el modo de hacer un trabajo con la finalidad de hacerlo mejor”.

Según Buenas Tareas (Internet) nos dice que “A nivel empresarial el concepto de la Simplificación del Trabajo, no es más que la labor que se realiza constantemente a través de la utilización de planes organizados, que sirven para la aplicación de mejores técnicas que faciliten la ejecución de las tareas”.

En la revista Gestipolis (Internet) “La Simplificación del Trabajo es cualquier método, artificio ó recurso que ayude a disminuir o reducir la cantidad de esfuerzo requerido para ejecutar una labor determinada y es concebida fundamentalmente como una tarea permanente con el objeto de minimizar las tareas ordinarias propias de toda organización”.

La Simplificación de Trabajo es saber utilizar eficaz eficientemente todas las etapas del proceso administrativo para facilitar las tareas y brindar un buen servicio cambiando y racionalizando los métodos de trabajo que son utilizados comúnmente.

Estructura Lineal

Desde el punto de vista de Coulter, R. (2010, p.193) “Es un diseño organizacional con una departamentalización baja, amplios tramos de control, autoridad centralizada en una sola persona y poca formalización”.

Según Uzcátegui, E.(2009)(Internet) “La Estructura Lineal se cimienta principalmente en la autoridad y la responsabilidad que en las habilidades, y se practica cuando la autoridad proviene claramente de un nivel superior y donde cada subordinado es responsable, solamente, ante su superior jerárquico; es decir, constantemente hay un supervisor que con autoridad manda a un subordinado y prolonga el mando por escalas ininterrumpidas”.

Para la revista Gestipolis (Internet) “Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Es frecuente que en las empresas que utilizan este tipo de organización, el dueño y el gerente son uno y el mismo.”

Según elergonomista.com (Internet) la Estructura Lineal “Es la estructura utilizada en empresas pequeñas dominadas por un empresario director. Esta estructura es altamente informal, la coordinación de las tareas se hace vía supervisión directa, hay poca especialización de tareas y escasa formalización. El sistema de información es elemental. El poder está centralizado. Este tipo de estructura es útil para aplicar estrategias de "nicho" o segmentación y de diferenciación. Su utilización queda reducida a pequeñas empresas, ya que el crecimiento del volumen de ventas genera la necesidad de algún tipo de división del trabajo y su consecuente especialización”.

Este tipo de estructura es utilizada en las pequeñas empresas sea esta de poca producción o de una sola y el gerente viene a ser el propietario.

Estructura Funcional

Para Daft, R. (2007, p.102) es “La función común es el factor que dicta la forma en que deben agruparse las actividades, desde los niveles más bajos a los más altos de la organización”.

Para Coulter, R. (2010, p.193) Una Estructura Funcional es un “Diseño organizacional que agrupa especialidades ocupacionales similares o relacionadas. Podemos considerar esta estructura como una departamentalización funcional aplicada a toda la organización”.

Según elergonomista.com (Internet) “La Estructura Funcional: Supone la utilización de los criterios por procedimiento o procesos para la definición de la estructura primaria. En ella, por tanto, las tareas se regulan por funciones o procesos (producción, comercialización, administración, etc.) de modo que se utilizan funciones comunes para todos los productos de la empresa. Williamson la denomina "estructura U" (U-form), dado que sólo puede existir como unidad, al ser difícil que sobrevivan funciones desgajadas. Su mayor ventaja en la especialización de tareas y tienen dos inconvenientes como son que se corre el riesgo de crear departamentos estancos y que tiene dificultad para adaptarse a entornos no estables Las estructuras funcionales son adecuadas cuando la actividad de la empresa se centra en un producto o en varios muy relacionados, tanto desde el punto de vista tecnológico como de mercado. Puede aprovecharse la especialización y la economía de recursos sin originar coste de coordinación. Cuando el número de productos aumenta, los problemas administrativos crecen y los costes de coordinación se disparan”.

Este tipo de estructuras es utilizado en empresas grandes y que no tiene una sola actividad productiva, por tal motivo es necesaria separar las funciones con sus respectivas similitudes y comúnmente este tipo de estructura se las puede encontrar en empresas que se dedican a la producción, comercializan porque se puede regular los procesos y estructurar.

Estructura Divisional

Para Coulter, R.(2010, p.193) La Estructura Divisional “Es una estructura organizacional formulada por unidades o divisionales de negocios separadas. En esta estructura cada división tiene autonomía limitada, con un gerente divisional que tiene autoridad sobre su unidad y es responsable de su desempeño”.

Según elergonomista.com (Internet) “Se basa en la agrupación de unidades por criterios de propósito (productos, clientes, áreas geográficas o mercados). Esta estructura está formada por unidades autónomas (divisiones) y una dirección central que se ocupa de los problemas estratégicos, la asignación de recursos y el control. La separación de funciones estratégicas y operativas hace posible que la dirección se centre en los objetivos globales y que las divisiones aprovechen sus potencialidades al actuar como "cuasi-empresas" independientes. La división, por su parte, presenta su propia estructura primaria”.

Este tipo de estructura se utiliza cuando la empresa se encuentra dividida en diferentes zonas geográficas, clientes, mercados, entre otros, pues es necesario establecer una estructura para cada sector.

Estructura Matricial

Para la revista Gestipolis (Internet) “Esta estructura consiste en la agrupación de los recursos humanos y materiales que son asignados de forma temporal a los diferentes proyectos que se realizan, se crean así, equipos con integrantes de varias áreas de la organización con un objetivo en común: El Proyecto, dejando de existir con la conclusión del mismo”.

Según elergonomista.com (Internet) la estructura matricial “Adopta simultáneamente dos criterios de diferenciación, por procedimiento y por propósito. La estructura matricial es el resultado de conjugar dos, o incluso más, estructuras de autoridad. Por tanto, combina al mismo tiempo departamentos funcionales y divisiones por productos o áreas geográficas. De esta forma, se trata de captar las ventajas de una y otra opción, evitando sus inconvenientes. Por otro lado, dota a la empresa de una gran flexibilidad al poder dirigir su atención hacia problemas vinculados a, por ejemplo, los productos o los mercados, sin perder de vista los inherentes a los aspectos funcionales de cada uno de ellos”.

Esta estructura utiliza la combinación de todas las estructuras definidas anteriormente como son funcionales y divisiones por productos o áreas geográficas.

División de Trabajo

Para Munch, L.(2010, p.61) “La División del Trabajo consiste en la delimitación de las funciones con el fin de alcanzar de realizar las actividades con mayor precisión, eficiencia y especialización para simplificar los procesos y el trabajo”.

Según Hellriegel, D., Jackson, S. y otros (2002, p.45) La División de Trabajo “Consiste en descomponer obligaciones en tareas mas sencillas y especializadas; permite que las organizaciones utilicen con eficacia los recursos humanos y de capacitación”.

Para Dessler, G.(1979, p. 75) La División del Trabajo “Es un concepto muy familiar , cuyas ventajas se han conocido desde hace siglos. Se refiere al grado en que las necesarias tareas se subdividen y se asignan a distintos individuos especializados, de suerte que las ideas de división del trabajo y de especialización son inesperadas”.

Desde wikipedia (Internet) “La División del Trabajo en términos generales trata de la especialización y cooperación de las fuerzas laborales en tareas y roles, con el objetivo de mejorar la eficiencia. Se encuentra ligada al proceso de industrialización y al desarrollo del capitalismo”.

La División del Trabajo es designar las actividades al personal idóneo para ahorrar tiempo y dinero, pues al especializar labores en tareas los objetivos planteados mejoraran con eficiencia.

Empowerment

Desde el punto de vista de Coulter, R. (2010, p.385) El Empowerment “Consiste en dar a los empleados un tipo de poder de decisión a los trabajadores”.

Según Munch, L. (2010, p. 171) el Empowerment “Es un estilo que faculta, prepara y delega a los empleados para que potencialicen sus capacidades”.

Desde monografias.com (Internet) “Es un proceso estratégico que busca una relación de socios entre la organización y su gente, aumentar la confianza responsabilidad autoridad y compromiso para servir mejor al cliente”.

La revista el prisma (Internet) dice que el Empowerment “Significa potenciación o empoderamiento que es el hecho de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo”.

Es tener una autoridad y poder delegar a los subordinados y dar confianza para que realicen su trabajo, a la vez puedan dar criterios favorables para el mejor funcionamiento de la organización.

Tareas

Para Gestipolis (Internet) la tarea es “Una unidad de trabajo “organizada discretamente” (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo. Acto o secuencias de actos agrupados en el tiempo, destinados a contribuir a un resultado final específico, para el alcance de un objetivo”.

Desde recursos humanos (Internet) tarea “Se emplea para designar a aquella obra o trabajo que generalmente demanda de parte de quien la lleva a cabo cierto esfuerzo y que se realizará durante un tiempo limitado, es decir, que existe un tiempo limitado para su realización”.

La tarea es una actividad que se lo ejecuta en cualquier puesto de trabajo y son actos agrupados y destinados para cumplir un fin.

La Especialización

Para la revista virtual eumed (Internet) la especialización “Es una de las formas de la división social del trabajo tanto entre distintas ramas de la industria y de la producción agrícola como en el interior de una rama en los diferentes estadios de elaboración del material”.

Desde el mitecnológico (Internet) la Especialización es “El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad; mientras más específico y menor campo de acción tenga un individuo, mayor será su eficiencia y destreza”.

La Especialización determina las funciones que cada funcionario desempeña en el campo laboral, pues mientras menor sea su campo, una persona podrá aumentar su rendimiento.

Modernización

Desde wikipedia (Internet) “La Modernización es un proceso socio-económico de industrialización y tecnificación.”

La Modernización es cambiar los recursos que posee la organización por nuevos pues lo exige la necesidad.

Delegación y Responsabilidad

Según Díaz, C. (2002, p.193) Delegar “Consiste conferir una dignidad a una persona para que actúe o represente a otra con la facultad de hacerlo en su nombre”.

Para Terry, G. y Franklin, S. (2007, p.282) La Responsabilidad “Es la obligación de un individuo de cumplir con las actividades asignadas con lo mejor de su habilidad”.

Desde el punto de vista de Terry, G. y Franklin, S. (2007, p.282) Delegación de autoridad y responsabilidad dice que “La autoridad deben estar delegadas en toda la

empresa para promover la eficiencia de una estructura organizacional. Sin la delegación el ejecutivo principal o el presidente sería el único miembro administrativo de una empresa. Habría un solo departamento y no existiría la estructura organizacional. La delegación de autoridad es necesaria siempre que un gerente tenga que confiar en otro como ayuda para realizar un objetivo”.

La delegación de autoridad es una responsabilidad, que toda persona que asume un cargo importante debe cumplir todas las funciones y atribuciones a las que se le fue designado.

Calidad Total

Desde monografías (Internet) “La Calidad Total es el estadio más evolucionado dentro de las sucesivas transformaciones que ha sufrido el término Calidad a lo largo del tiempo. En un primer momento se habla de Control de Calidad, primera etapa en la gestión de la Calidad que se basa en técnicas de inspección aplicadas a Producción”.

Según otro punto de vista de monografías (Internet) “La Calidad Total es un concepto, una filosofía, una estrategia, un modelo de hacer negocios y está localizado hacia el cliente. La calidad total no solo se refiere al producto o servicio en sí, sino que es la mejoría permanente del aspecto organizacional, gerencial; tomando una empresa como una máquina gigantesca, donde cada trabajador, desde el gerente, hasta el funcionario del más bajo nivel jerárquico están comprometidos con los objetivos empresariales”.

La Calidad Total es una estrategia de gestión para crear conciencia en toda las etapas del proceso administrativo pues se utiliza ampliamente en manufacturación, educación e industrias de servicios.

Entrenamiento

Para recursos humanos(Internet) Entrenamiento “Es el área que se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos de la empresa, así como también se

encarga de suministrar a sus empleados los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor productividad de la empresa”.

En el rincón del vago (Internet) “Generalmente se necesita el entrenamiento para desarrollar habilidades cuando los colaboradores y equipos asumen mayores responsabilidades, el personal con Empowerment debe poder dirigir a otros y resolver sus propios conflictos sin tener que apelar a una autoridad más alta”.

El Entrenamiento significa que cada empleado debe realizar prácticas continuas por tanto se aumenta el conocimiento y la pericia de un empleado para desarrollar habilidades y poder asumir mayores responsabilidades.

Racionalización

Según slideshare (Internet) “La Racionalización es aplicable en diversos aspectos de las actividades institucionales, cuando se refieren especialmente a actividades de organización, personal, empleo de maquinas y equipo, espacio o ambientes, reducción del tiempo, etc... En cualquiera de estos campos, lo que en realidad se está buscando es la disminución de costos en la producción, (en las industrias) y la eficiencia en las gestiones de carácter administrativo”.

Según monografías (Internet) “Como entre los diferentes métodos e instrumentos utilizados en cada trabajo hay siempre un método más rápido y un instrumento más adecuado que los demás, estos métodos e instrumentos pueden encontrarse y perfeccionarse mediante un análisis científico y depurado estudio de tiempos y movimientos, en lugar de dejarlos a criterio personal de cada operario. Ese intento de sustituir métodos empíricos y rudimentarios por los métodos científicos en todos los oficios recibió el nombre de organización racional del trabajo ORT.”

Además su aplicación eliminará, ciertas incertidumbres, evitando desordenes y/o paralización de funciones o logrando su disminución parcial o total, con lo cual se alcanzará más eficiencia en el propósito deseado”.

La racionalización administrativa es reducir y organizar los procesos de trabajo pero aumentando el rendimiento, productividad y el servicio según sea el caso.

Procesos

Según Fierro, A.(2007, p.86) “ Los Procesos constituyen un elemento importante tanto en la industria como en el comercio y los servicios, debido a la sistematización de las labores que se ejecutan, evitando la pérdida de tiempo y facilitando la mecanización de las operaciones”.

Según García, R. (1998, p.34) “Trata de eliminar las principales deficiencias en ellos y además lograr la mejor distribución posible de la maquinaria, equipo y área de trabajo dentro de la planta”.

Desde wikipedia (Internet) dice que “Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice”.

Desde jet.es (Internet) manifiesta que es un ”Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos”.

Los Procesos son pasos consecutivos que se deben seguir para alcanzar un fin específico pero sin salir de los lineamientos propuestos.

Métodos de Trabajo

En el ergonomista de Alvarez, C. (Internet) “El estudio de Métodos del Trabajo va a tratar de obtener un método mejor que el existente; busca reducir el contenido del trabajo suplementario, trata de descubrir y eliminar después el tiempo improductivo y consiguiendo esto incrementamos la producción. Lo intenta a partir de un método de

trabajo que estamos poniendo en práctica analizándolo y buscando un método mejor que el existente para realizar ese trabajo”.

Desde platea.pntic.mec.es (Internet) “Los Métodos de Trabajo constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología. Con este término me refiero a un conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre si, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden y asegurar el buen fin de la tarea”.

Desde monografías (Internet) manifiesta que “Un método es una serie de pasos sucesivos, conducen a una meta. El objetivo del profesionista es llegar a tomar las decisiones y una teoría que permita generalizar y resolver de la misma forma problemas semejantes en el futuro. Por ende es necesario que siga el método más apropiado a su problema, lo que equivale a decir que debe seguir el camino que lo conduzca a su objetivo”.

Los Métodos de Trabajo son series de pasos sucesivos que toda persona debe seguir para ejecutar su trabajo en forma adecuada y cumplir las metas.

Sistemas de Trabajo

Para el libro Inter-American Development Bank (Contributor) “Aquellos mecanismos que vinculan las partes de la estructura organizacional y permiten que estas operen, considerando entre ellos los sistemas de autoridad, el modo que se realiza y coordina el trabajo, la forma en que fluye la información en la organización y los procesos desarrollados para la toma de decisión”.

Desde los recursos humanos (Internet) se publicó que “En un mercado altamente competitivo, las empresas más exitosas descubrieron que un sistema de trabajo basado en la comunicación y la cooperación es la ventaja competitiva. Estos también se aplican a las PYMES”.

Relacionando los conceptos llegamos a determinar que los Sistemas de Trabajo interrelaciona las actividades, funciones que se ejecutan en los diferentes estamentos de la organización, afectando en consecuencia a todo el conjunto de actividades que cumplen los otros segmentos en operación.

Procedimiento

Según Terry, G. y Franklin, S.(2007, p.231) “Un Procedimiento es específico y hecho a la medida para lograr cierto trabajo. Existen procedimientos en todas las partes de una empresa; son una categoría de planes de mucha importancia. Han recibido considerable atención en los campos de administración de oficinas, producción e ingeniería de ventas”.

Desde jet.es (Internet) manifiesta que es la “Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse”.

Para el Prisma (Internet) “Son planes por que establecen una forma de desarrollar y poner en práctica ciertas actividades administrativas siguiendo la secuencia cronológica más prudente”.

Procedimiento es una manera específica de realizar las actividades en muchas empresa los procedimientos se los puede expresar en documentos especificando algunos parámetros.

Comunicación

Desde el punto de vista Rodríguez, J. (2006, p.179) “Proporciona a los departamentos a los empleados la información y la comprensión que les permitirá y les alentara a desempeñar su trabajo de manera eficaz”.

Para Terry, G. y Franklin, S.(2007, p.440) “La Comunicación es uno de los facilitadores más importantes de las actividades administrativas. Sin ella no se puede intercambiar ideas y experiencias”.

Según Munch, L. (2010, p.109) “La Comunicación en una organización comprende múltiples interacciones que abarca desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complicados”.

Para Fierro, A.(2007, p.43) “La Comunicación es un factor importante dentro de la empresa, porque muchas de las políticas no se transfieren a los centros de decisión ni tampoco a los mandos medios para obtener los resultados. Hoy los medios de comunicación son variados y comprenden desde la Internet, Intranet, correo electrónico, comercio electrónico, negocios electrónicos que favorecen la divulgación de la información”.

En wikipedia (Internet) “Es el proceso mediante el cual se transmite información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes”.

La Comunicación es un proceso que transmite información tanto de forma interna como externa en la organización para que las actividades sean ejecutadas correctamente.

Manuales Administrativos

Según Franklin, B.(2004, p.170) “Los Manuales Administrativos son indispensables en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan, la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional”.

Desde el punto de vista de Franklin, B.(2004, p.170) “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Para Franklin, B.(2004, p170) “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

Para la revista el prisma según Reyes A. (Internet) “Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”.

El Manual Administrativo es un documento donde constan las funciones que debe desempeñar los empleados y sirva para orientar y guiarlos, pues se los debe realizar para una buena organización y también cuando la estructura es compleja.

Manuales Técnicos

Desde el punto de vista de mitecnologico.com (Internet) “Este documento contiene toda la información sobre los recursos utilizados por el proyecto, llevan una descripción muy bien detallada sobre las características físicas y técnicas de cada elemento. Por ejemplo: características de procesadores, velocidad, dimensiones del equipo, garantías, soporte, proveedores y equipo adicional”.

Para Guadalupe, J. (2009,p.34) “Contienen la descripción de los procesos, fases o eventos a desarrollarse dentro de un procedimiento de trabajo rutinario o normal establecido, y que debe tener relación entre la operación u operaciones que se ejecutan con los elementos técnicos que se emplean para obtener los rendimientos señalados”.

Es una breve descripción de los recursos utilizados en un proyecto sea esta físicos o técnicas de cada elemento, por tanto son más utilizados instrumentos informáticos.

Comunicación Interna

Desde el portal de relaciones públicas (Internet) “La Comunicación Interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido”.

Desde el Rincón del Vago (Internet) “La Comunicación Interna es el proceso que permite a los empleados de la organización realizar la labor encomendada a través de transmitirse la información recíprocamente e interpretarla”.

La Comunicación Interna está determinada por la interrelación que se desarrolla entre el personal de la institución, esta empieza porque surgen diversas necesidades en el campo laboral.

Comunicación Externa

Según gestipolis (Internet) “En la actualidad la información que fluye en las empresas es tan vital como la sangre en el cuerpo humano. Diversos canales de información nutren cotidianamente en el quehacer empresarial brindándole información esencial para el desarrollo de la misma”.

Para Gary Kreps (Internet) “La Comunicación Externa en las organizaciones implica dar y recibir información entre las organizaciones y sus entornos relevantes”.

La Comunicación Externa se refiere a intercambiar información con otros organismos o con entornos relevantes con fines específicos para dichos organismos.

2.5 HIPÓTESIS

Formulación del Problema

¿De qué manera incide la carencia de un Modelo Organizacional en la normativa de los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

La implantación de un Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

2.6.1 Variable Independiente

Modelo Organizacional

2.6.2 Variable Dependiente

Sistemas de Trabajo

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se basa en el enfoque cuali - cuantitativo, pues en primer punto porque trata de cualificar las variables con la teoría y en un segundo punto cuantificar al comprobar la hipótesis, por tanto se enfoca en desarrollar el modelo organización requerido, identificando el problema para definir las necesidades que realmente la organización precisa.

Al formular la estructura de una organización, dividiendo el trabajo, se aplica los principios de niveles jerárquicos, funciones, división del trabajo que asigna tareas y responsabilidades asignando las tareas y responsabilidades que facilitan a realizar el trabajo con eficiencia y eficacia.

Cuando el problema objeto de estudio ha sido localizado debe ser descrito con las características más representativas y poder detectar como afecta a la organización, clientes internos y la comunidad.

La investigación asumirá una posición dinámica, puesto que se adaptará a los cambios que se susciten dentro del ámbito empresarial, buscando una solución factible que permitirá solucionar el problema objeto de estudio.

El proceso que se suscitará en las diferentes etapas, va ser investigado, analizado e interpretado a profundidad ya que nos permitirá enriquecer y mejorar la investigación.

3.2 MODALIDADES BÁSICAS DE LA INVESTIGACIÓN

La presente Tesis de Investigación utilizará dos modalidades de investigación, las cuales se detallan a continuación:

3.2.1 Investigación de Campo

Se utiliza esta modalidad de investigación porque permite recolectar información primaria, en vista de que el investigador tendrá contacto directo con la realidad, la información recolectada establecerá conocimiento sobre el problema objeto de estudio.

Es necesario por tal razón la utilización de algunas técnicas como:

La observación directa, que permitirá analizar la organización internamente, además permite observar el desenvolvimiento del personal y las actividades que son ejecutadas en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

La encuesta a ser aplicada a los trabajadores, servidoras y servidores públicos de la organización, permitirá conocer a fondo el problema e identificar sus expectativas y necesidades.

Se realizará también la entrevista al Sr. Alcalde para conocer si realmente existe la carencia de un Modelo Organizacional y como afecta al Municipio para dar la solución correspondiente.

3.2.2 Investigación Bibliográfica

La investigación bibliográfica recolectará información secundaria; que servirá de base para el desarrollo de la investigación ; entre las fuentes bibliográficas consultadas, en relación al problema, se puede mencionar: tesis de grado con temas similares al investigado; libros como: Organización de Empresas, Administración, Métodos de trabajo y el internet, estos servirán para ampliar el conocimiento de forma que se continúe, avance o profundice, y no se repita lo investigado, aclarando y orientando el proceso de investigación.

3.2.3 Investigación Experimental

Con esta modalidad de investigación se puede manipular la variable independiente que en este caso es el Modelo Organizacional, con máximo control y observar el efecto en la variable dependiente, los experimentos serán de campo, puesto que se aplicará un cuestionario en la organización.

3.3 NIVELES O TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la presente investigación se aplicará los siguientes tipos de investigaciones:

3.3.1 Investigación Exploratoria

Este tipo de investigación tendrá la finalidad de explorar, buscar todo lo concerniente con el problema objeto de estudio, para tener una idea clara del mismo, para desarrollar esta investigación, el investigador se pondrá en contacto con la realidad para identificar

el problema, permitiéndole adquirir conocimiento y experiencia para formular una hipótesis de la posible solución.

3.3.2 Investigación Descriptiva

Es aquella que detalla y describe de manera clara las características más sobresalientes del problema en estudio, como es la formulación del Modelo Organizacional que normalizara los Sistemas de Trabajo en ejecución del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

La investigación descriptiva se encarga de describir y medir con la mayor precisión posible los atributos del fenómeno que están perjudicando el avance de la organización, para lo cual también utiliza técnicas de investigación, tales como: la entrevista, la encuesta que permitirán la recolección de información primaria.

3.3.3 Investigación Correlacional

Medir estadísticamente la correlación entre las variables Modelo Organizacional y los Sistemas de Trabajo, es el propósito fundamental a la hora del análisis y al ejecución del presente trabajo, el uso del Ji - Cuadrado (x^2) es la opción acertada y fundamental al escoger para desarrollar una comprobación más exacta y crítica de la hipótesis planteada, así como la interpretación de sus resultados.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La presente investigación se desarrolla en la población finita del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Para efecto de realizar la muestra objeto del estudio, se estima procedente trabajar con 73 cliente internos entre ellos trabajadores, servidoras y servidores públicos del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Por tal razón en la presente investigación, no será necesario enfocarnos en seleccionar una muestra debido a que la población citada no es grande, y además el problema influye de manera directa a todos los clientes internos del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Hipótesis: La Implantación de un Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Variable Independiente: MODELO ORGANIZACIONAL

CUADRO No. 1

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
<p>MODELO ORGANIZACIONAL</p> <p>Es el sistema formal de relaciones y hace referencia a la estructura, puestos, funciones, cauces de comunicación interna, toma de decisiones, estilo de dirección, modelo de gestión de los recursos humanos, etc.</p>	Estructura	Dividen Agrupar Coordinan	¿Usted cree que la Estructura del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate mejoraría si las funciones que ejecuta se:?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
	Puesto	Directivos Administrativos Auxiliar Operativo	¿En qué puesto desempeña sus funciones?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
	Comunicación interna	Vertical Horizontal Grupal	¿De qué manera fluye la Comunicación Interna:?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
	Toma de decisiones	Centralización Descentralización Monopolizada	¿Para la toma de decisiones que Estrategia utiliza el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
	Estilo de dirección	Autocrático Democrático Participativo	¿Qué Estilo de dirección se aplica en la Organización?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
	Modelos	Bueno Malo Excelente Organizacional	¿Cómo considera usted la implantación de un Modelo Organizacional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate? ¿Considera usted que es necesario implantar un Modelo Organizacional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno. Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.

Fuente: Lilian Morales

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 28/05/2011

Variable Dependiente: SISTEMAS DE TRABAJO

CUADRO No. 2

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	
<p>SISTEMAS DE TRABAJO</p> <p>Aquellos mecanismos que vinculan las partes de la estructura organizacional y permiten que estas operen, considerando entre ellos los sistemas de autoridad, el modo que se realiza y coordina el trabajo, la forma en que fluye la información y el rendimiento laboral dentro de la organización y las operaciones para la toma de decisión.</p>	Estructura Organizacional	Línea Funcional Divisional Matricial	¿Cuál de estos Tipos de Estructura Organizacional cree que aplique el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.	
	Opera	Expectativas	¿Considera usted que el Modelo Organizacional actual que opera cumpla con las expectativas del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.	
	Operaciones	Sistemas de trabajo	¿Los Sistemas de Trabajo que opera en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate son?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.	
		Área	¿Usted actualmente se siente conforme con el Sistema de Trabajo que ejecuta en su área operativa?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.	
		Rendimiento Laboral	Experiencia Conocimiento Sueldo	¿De qué factores depende su Rendimiento Laboral?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
		Sistemas	Trabajo	¿Usted cree que con la implementación del Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
		Autoridad	Oficial Funcional Personal	¿Qué Tipo de Autoridad es el que se aplica en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.
	Información	Interna Externa	¿Qué Tipo de Información cree usted que debería conocer?	Encuesta a través de un cuestionario dirigido al cliente interno.	

Fuente: Lilian Morales

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 28/05/2011

3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la obtención de la información se recurrirá a las siguientes técnicas e instrumentos:

CUADRO No. 3

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

TECNICAS DE INVESTIGACIÓN	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN
1. Información secundaria 1.1 Lectura Científica	1.1.1 Libros Administración Publica Libros de Diseño organizacional Libros de Organización de Empresas Tesis de grado relacionados con el tema de investigación 1.1.2 Pagina web
2. Información primaria 2.1 Entrevista 2.2 Encuesta	2.1.1 Cédula de Entrevista 2.2.1 Cuestionarios

Fuente: Lilian Morales

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 29/05/2011

3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Una vez aplicadas las encuestas al personal del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, es necesario, procesar y analizar la información proporcionada por el personal, se analizará si la encuesta cumple con los requerimientos necesarios para conocer el problema, y que además sea de fácil comprensión para el encuestado, y así realizar la prueba respectiva y poder llevar a cabo el trabajo de campo.

Luego se verificará si las encuestas realizadas están debidamente resueltas, con todas las preguntas que lo conforman. De manera esencial y coherente se realizará la codificación de las encuestas y el respectivo Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos.

Como siguiente paso se realizará la tabulación de los datos que se han obtenido de la encuesta, esto se lo va a realizar en forma manual aplicando la técnica de tabulación quinaria.

Se interpreta, analiza la presentación de los resultados, para encontrar información que requiere la investigación la misma que ayudará a dar una posible solución al problema objeto de estudio.

Por último se realizará el análisis de los datos obtenidos mediante la utilización de estadígrafos denominadas Ji cuadrado. Se presenta en forma tabular y gráfica, para mejor entendimiento y fácil interpretación de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS

La investigación de campo realizada en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate me ha permitido conocer la realidad interna, detectando el problema objeto de estudio en un cien por ciento, para el análisis e interpretación de resultados se trabajará con 73 clientes internos, para lo cual se elaboró un cuestionario que contiene quince preguntas.

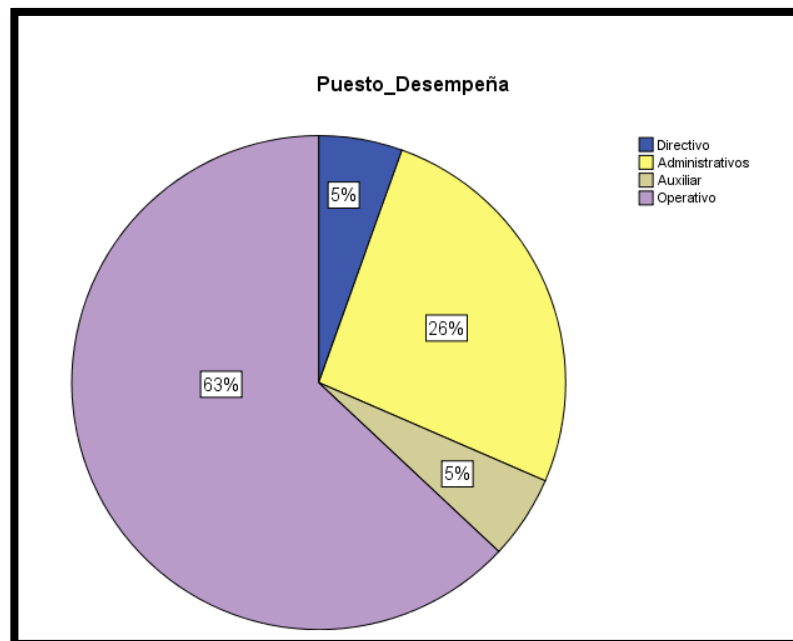
4.2 INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

PREGUNTA N° 1. ¿En qué puesto desempeña sus funciones?

TABLA No. 1

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Directivo	4	5.5	5.5	5.5
	Administrativos	19	26.0	26.0	31.5
	Auxiliar	4	5.5	5.5	37.0
	Operativo	46	63.0	63.0	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 4



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100 % del personal que labora en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, el 63% que corresponde a 46 personas desempeñan sus funciones en el área operativa, el 26% que corresponde a 19 personas en el área administrativa, el 5.5% correspondiente a 4 personas es el personal asistencial y los otros 5.5% correspondientes a 4 personas son las que pertenecen al área de Directivos.

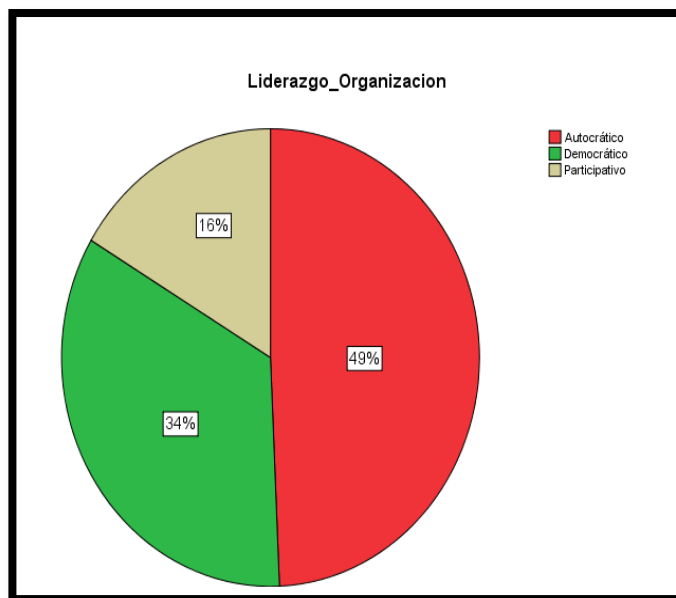
Se puede notar claramente que en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate la mayor parte del personal que labora pertenece al operativo sabiendo que el nivel operativo es aquel que “Agrupa las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales”, continuando con este rango encontramos al personal administrativo que es aquel que “El personal administrativo tiene un papel muy importante en la consecución exitosa de la misión de una institución. Por ello, es importante considerar cuidadosamente las condiciones, políticas y criterios de selección, reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo, evaluación y promoción del personal administrativo, de servicio, técnico y de apoyo de la institución” y el personal asistencial que “Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales.”, y directores de cada área definiendo al nivel directivo como aquel que “Comprende los empleos con funciones de dirección, definición de políticas y representación de la administración”.

PREGUNTA N° 2. ¿Qué Estilo de dirección se aplica en la Organización?

TABLA No. 2

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Autocrático	36	49.3	49.3	49.3
	Democrático	25	34.2	34.2	83.6
	Participativo	12	16.4	16.4	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 5



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% del personal encuestado, el 49.4% que corresponde a 36 personas opinan que el estilo de liderazgo que se aplica en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate es autocrático, el 34.2% que corresponde a 25 personas opinan que el estilo de liderazgo que se aplica en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate es democrático, mientras que el 16.4% que corresponde a 12 personas opinan que el estilo de liderazgo que se aplica en el Municipio es participativo.

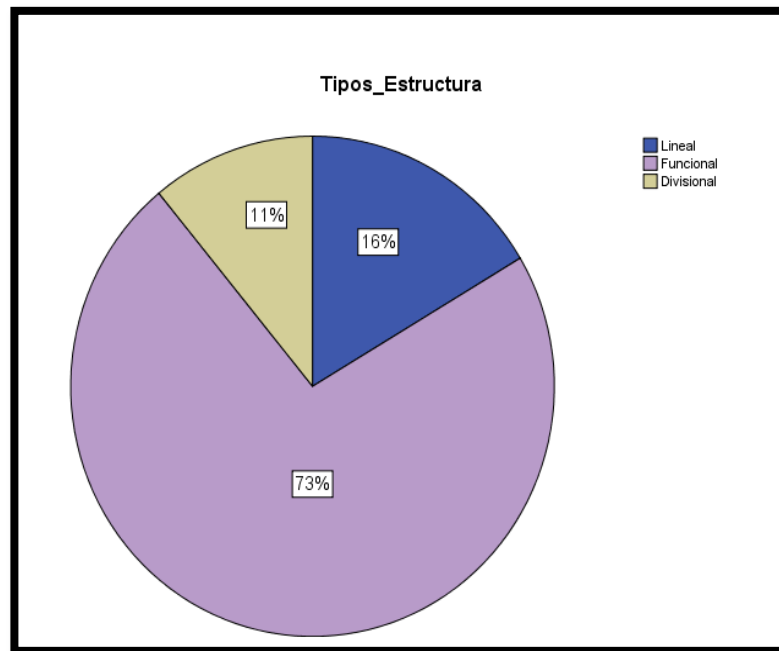
Con esta pregunta nos damos cuenta que en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate el estilo Autocrático es el predominante en vista de que “Se basa en estilo dominante por parte del líder, éste suele tomar decisiones sin necesidad de la participación de sus subordinados” para que cualquier institución cumpla sus metas en un cien por ciento debería tomarse en cuenta el criterio de cada uno del personal, mientras que un bajo porcentaje opinan que el estilo que se aplica es democrático, significa “el líder buscar ser un miembro más del grupo o equipo, las decisiones se suelen tomar entre los trabajadores, pero bajo la supervisión, guía y consentimiento del líder”, y un pequeño porcentaje dice que es participativo ya que “es aquel en el que los líderes piden a los subordinados su opinión, información y recomendaciones, pero son ellos quienes toman la decisión final sobre lo que se debe hacer. Este estilo es recomendable para líderes que tienen tiempo para realizar tales consultas o que tratan con subordinados experimentados.”

PREGUNTA N° 3. ¿Cuál de estos Tipos de Estructura Organizacional cree que aplique en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

TABLA No. 3

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Lineal	12	16.4	16.4	16.4
	Funcional	53	72.6	72.6	89.0
	Divisional	8	11.0	11.0	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 6



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 72.6% correspondientes a 53 personas creen que se aplica una estructura funcional, el 16.4% correspondientes a 12 personas creen que se aplica una estructura lineal mientras que el 11% correspondientes a 8 personas creen que se aplica una estructura divisional.

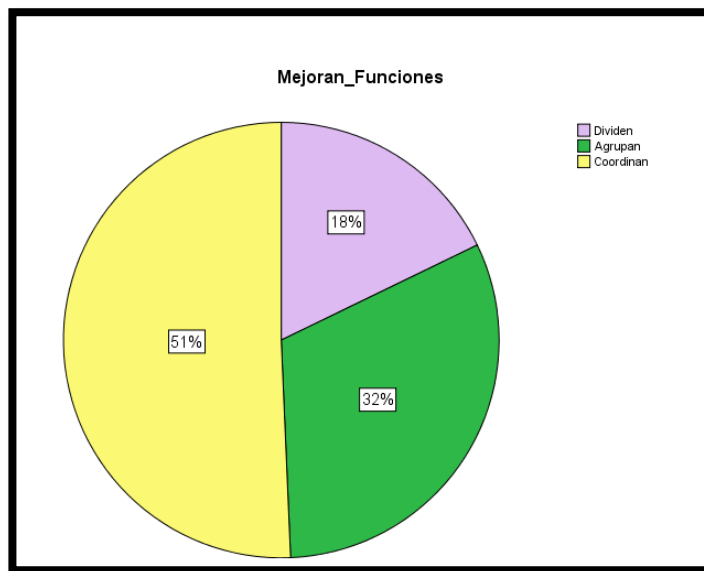
En vista que no todo el personal conoce a la institución a fondo, 53 personas tienen un amplio conocimiento que la estructura de la organización del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate es funcional, “Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de funciones para cada tarea”, mientras que otro porcentaje responde que es lineal, en vista de que “Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado” opinan así porque la institución es pequeña en comparación con otros Gobiernos Municipales Descentralizados Autónomos, y unos pocos dicen que es divisional porque divisional significa que es “la distribución por zonas o territorio se observa en empresas de servicios y de venta al detalle” por lo que se encuentra ubicado en otra zona geográfica y ninguno opina matricial definiendo que matricial “Adopta simultáneamente dos criterios de diferenciación, por procedimiento y por propósito. La estructura matricial es el resultado de conjugar dos, o incluso más, estructuras de autoridad. Por tanto, combina al mismo tiempo departamentos funcionales y divisiones por productos o áreas geográficas”.

PREGUNTA N° 4. ¿Usted cree que la Estructura del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate mejoraría si las funciones que ejecuta se?:

TABLA No. 4

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Dividen	13	17.8	17.8	17.8
	Agrupar	23	31.5	31.5	49.3
	Coordinan	37	50.7	50.7	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No.7



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% del personal que labora en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, el 50.7% que corresponde a 37 personas opinan que la estructura del Municipio mejoraría sus funciones si se coordinan, el 31.5% que corresponde a 23 personas opinan que la estructura del Municipio mejoraría sus funciones si se agrupan y el 17.8% que corresponde a 11 personas opinan que la estructura del Municipio mejoraría sus funciones si se dividen.

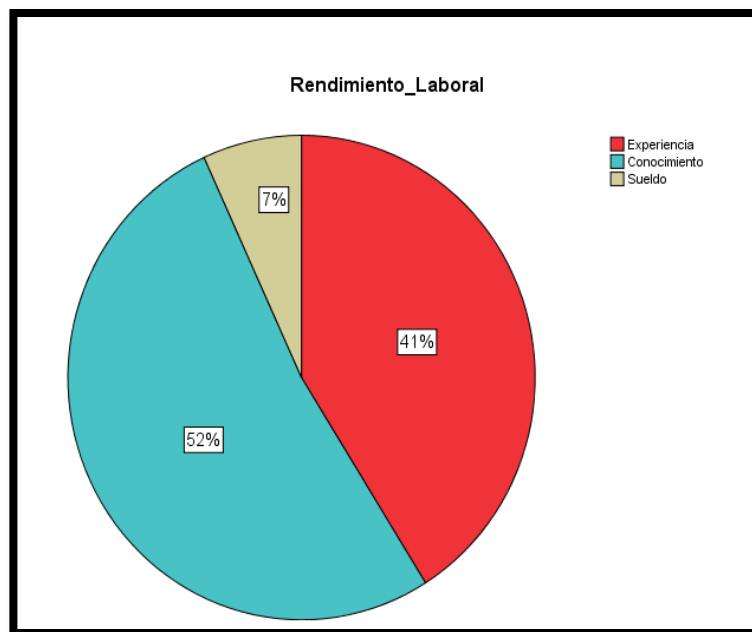
Notamos que la mayoría de las personas piensan que mejorará la funciones que se ejecuta en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate si coordinan las actividades porque coordinar encierran muchos otros conceptos como organizar, armonizar, combinar, etc. y también “consiste en integrar las actividades de departamentos interdependientes a efecto de perseguir las metas de organización con eficiencia, sin coordinación los miembros de la organización perderían de vista sus papeles dentro de la misma y enfrentarían la tentación de perseguir los intereses de los departamentos, a espesa de las metas de la organización. “ y otro porcentaje piensa que es mejor agrupar porque “es un medio fundamental para coordinar el trabajo en la organización” y bajo porcentaje dice que es mejor dividir actividades ya que dividir consiste en ” Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo”.

PREGUNTA N° 5. ¿De qué factores depende su Rendimiento Laboral?

TABLA No. 5

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Experiencia	30	41.1	41.1	41.1
	Conocimiento	38	52.1	52.1	93.2
	Sueldo	5	6.8	6.8	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 8



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% del personal que labora en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, el 52.1% que corresponde a 38 personas dicen que su rendimiento laboral depende de su conocimiento, el 41.1% que corresponde a 30 personas dicen que su rendimiento laboral depende de la experiencia mientras que el 6.8% que corresponde a 5 personas dicen que su Rendimiento Laboral depende de su sueldo.

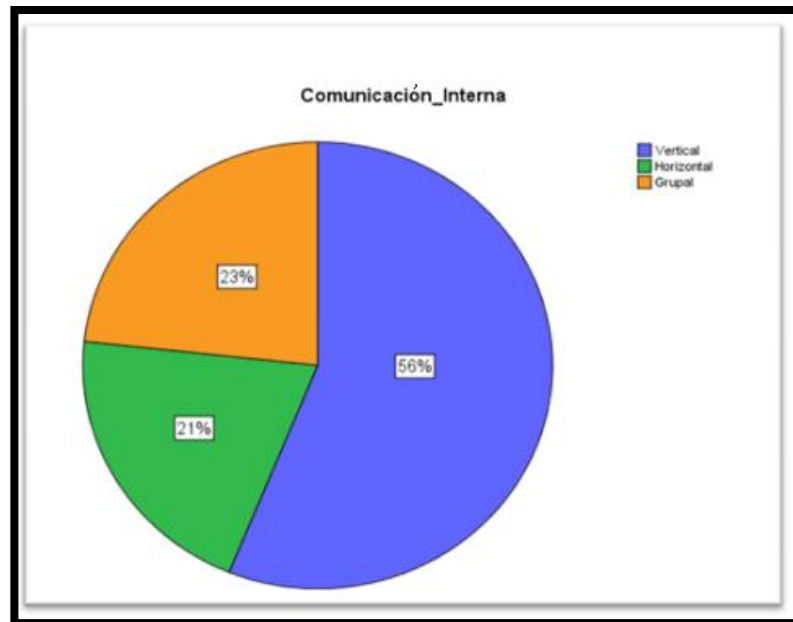
El personal que labora rinden más por el conocimiento, puesto que el conocimiento “ Es el conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje” otros por la experiencia ya que es “ El hecho de haber presenciado, sentido o conocido algo ” actualmente para poder desempeñar ciertos cargos es obligatorio poseer el título de tercer nivel pero existen algunos puestos que si requieren de experiencia y yo pienso que debería ser la combinación de estos dos aspectos y solamente 5 personas piensan que hay que trabajar por el sueldo por que significa que “Es toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo”.

PREGUNTA N° 6. ¿De qué manera fluye la Comunicación Interna?

TABLA No. 6

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Vertical	41	56.2	56.2	56.2
	Horizontal	15	20.5	20.5	76.7
	Grupal	17	23.3	23.3	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 9



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 56.2 % correspondientes a 41 personas opinan que la comunicación fluye en forma vertical, el 23.3 % correspondientes a 17 personas opinan que la comunicación fluye en forma grupal y el 20.5 % correspondientes a 15 personas opinan que la comunicación fluye en forma horizontal.

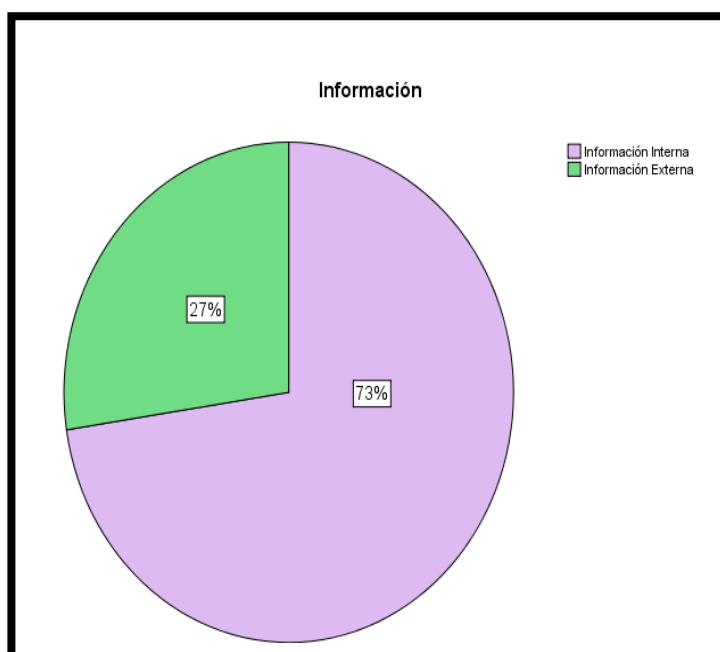
La comunicación que fluye en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate la mayoría dice que es vertical porque se da “entre las diferentes posiciones de la jerarquía empresarial, es decir de trabajadores a superiores y viceversa”. Y la otra parte dicen que es horizontal ya que se “produce entre personas del mismo nivel jerárquico” y bajo porcentaje dice que la comunicación es grupal porque se da en “reuniones entre los miembros de un departamento, comité, grupo de trabajo, equipo de proyecto o cualquier otro grupo unido por un propósito común”.

PREGUNTA N° 7. ¿Qué tipo de Información cree usted que debería conocer?

TABLA No. 7

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Información Interna	53	72.6	72.6	72.6
Información Externa	20	27.4	27.4	100.0
Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 10



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 72.6% que corresponde 53 personas creen que deberían conocer la información interna, mientras que el 27.4% que corresponde 20 personas creen que deberían conocer la información externa.

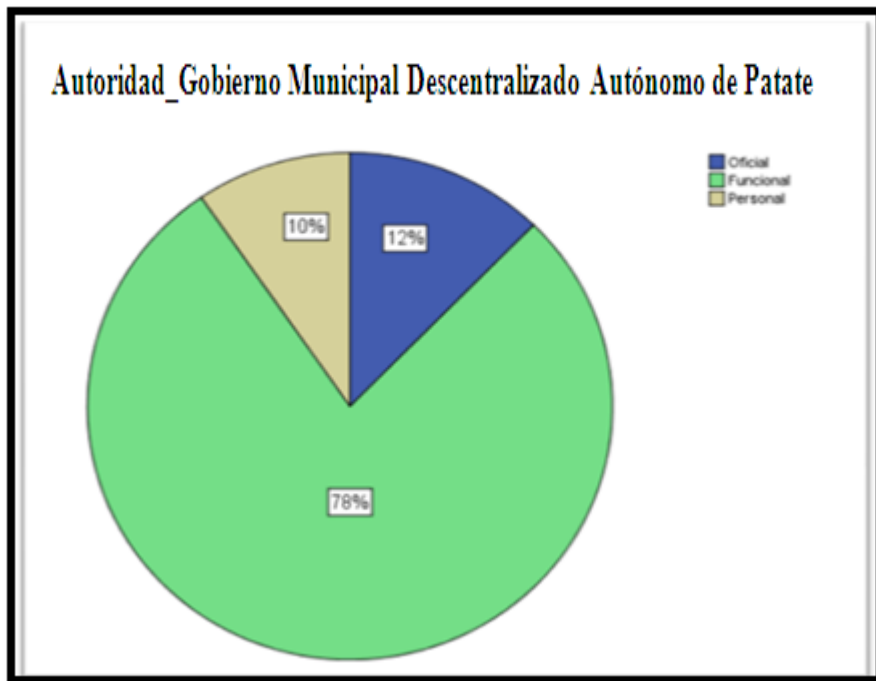
Las 53 personas encuestadas opinan que debería conocer más la información interna por lo que “interna es inherente a las organizaciones. Y es que, una organización es, al fin y al cabo, un conjunto de personas que interaccionan intercambiando información. Por ello, la información interna en una organización se considera mucho más importante (su volumen es generalmente mayor) que la información externa”, el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate en vista de que posee reglamentos internos y que deben ellos ajustarse a las exigencias, y otros piensan que es más necesaria la información externa en vista de que hay que conocer nuevas Leyes como el COOTAD y otra información referente otros organismos Nacionales.

PREGUNTA N° 8. ¿Qué tipo de autoridad es el que se aplica en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

TABLA No. 8

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Oficial	9	12.3	12.3	12.3
	Funcional	57	78.1	78.1	90.4
	Personal	7	9.6	9.6	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 11



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% del personal que labora en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, el 78.1% que corresponde a 57 personas opinan que la autoridad que se aplica es el funcional, el 12.3% que corresponde a 9 personas opinan que la autoridad que se aplica es el oficial, el 9.6% que corresponde a 7 personas opinan que la autoridad que se aplica es el personal.

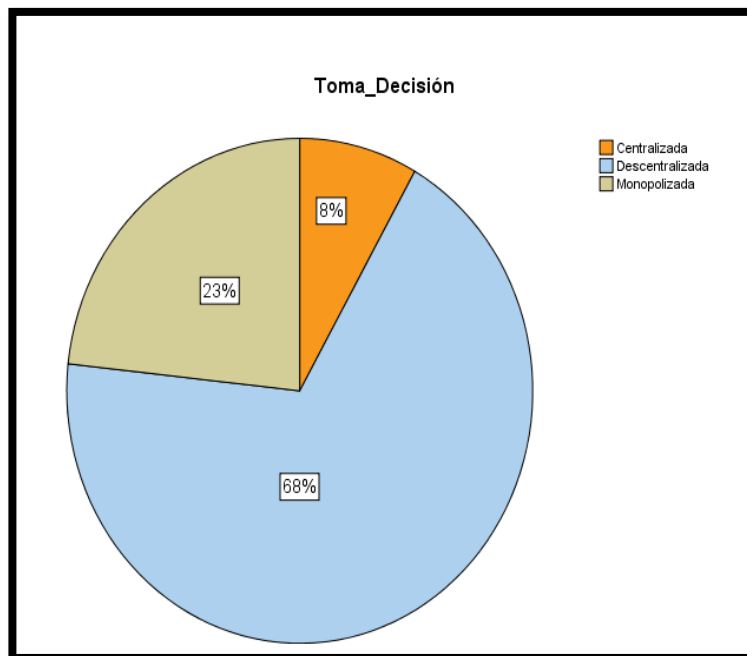
Se puede notar que casi todas las personas encuestadas opinan que la autoridad que se aplica es funcional ya que esta es la “Es la autoridad que tendría en administrador del supermercado sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal. Es una forma de autoridad muy limitada, porque su uso rompe la denominada "cadena de mando”, mientras que la oficial es más utilizada en el ejército que significa que “Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalón más bajo, y se le denomina "cadena de mando", y la personal se adquiere a través de la experiencia y quiere decir que “Es cuando la autoridad es delegada progresivamente en terceros, ya sea por la especialización de los mismos o por los recursos con que cuentan. Es necesario crear funciones específicas de autoridad de personal para apoyar, ayudar y aconsejar. Un ejemplo podría ser: El responsable de un supermercado no puede manejar en forma directa y eficiente la administración y las compras, para lo cual crea el departamento de compras, con un responsable directo y con autoridad sobre los trabajadores de ese departamento”.

PREGUNTA N° 9. ¿Para la toma de decisiones que Estrategia utiliza el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

TABLA No. 9

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Centralizada	6	8.2	8.2	8.2
	Descentralizada	50	68.5	68.5	76.7
	Monopolizada	17	23.3	23.3	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 12



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestas, el 68.5% que corresponde a 50 personas opinan que la estrategia que se utiliza para la toma de decisión es la descentralizada, el 23.3% que corresponde a 17 personas opinan que la estrategia que se utiliza para la toma de decisión es la Monopolizada y el 8.2% que corresponde a 6 personas opinan que la estrategia que se utiliza para la toma de decisión es la Centralizada.

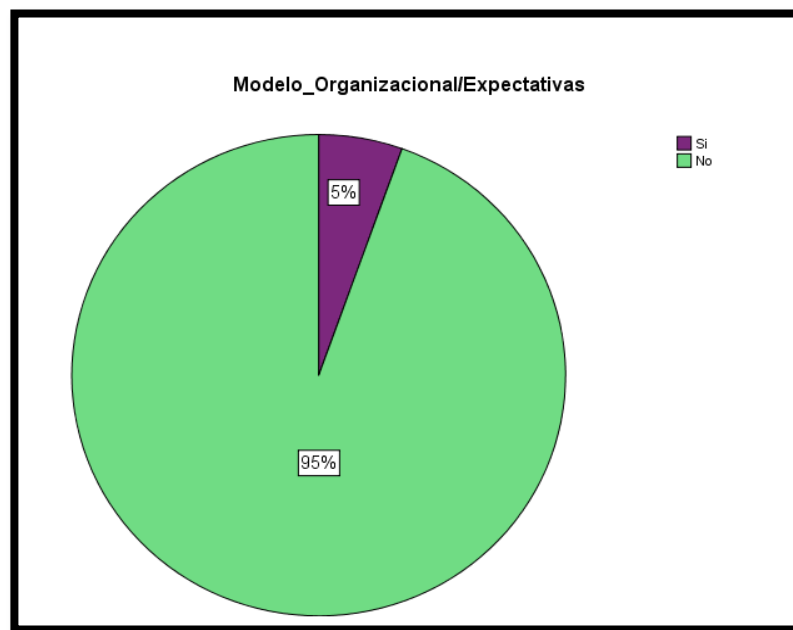
La mayoría de las personas opinan que es una organización descentralizada en vista que la toma de decisión es en forma vertical de lo grande a lo pequeño y se define a la descentralización “Cuando, por el contrario el poder queda dividido entre numerosos individuos, la calificamos de descentralizada”, La centralización es cuando es una organización central como el gobierno esto quiere decir “Cuando todo el poder de decisión se centra en un único punto de la organización - esencialmente en un solo individuo - calificamos de centralizada a la estructura”, y la monopolizada la combinación de las dos anteriores.

PREGUNTA N° 10. ¿Considera usted que el Modelo Organizacional actual que opera cumpla con las expectativas del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

TABLA No. 10

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	4	5.5	5.5	5.5
	No	69	94.5	94.5	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 13



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 94.5% correspondientes a 69 personas piensas que el modelo actual no cumple con las expectativas del municipio y el 5.5% correspondientes a 4 personas piensas que el modelo actual si cumple con las expectativas del municipio.

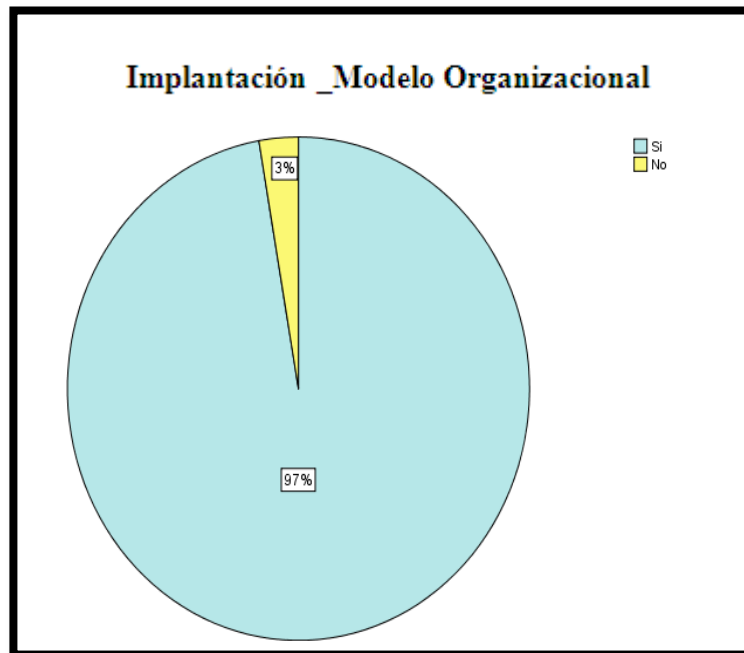
Casi todo el personal opina que el Modelo Organizacional actual no cumple con las expectativas del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate en vista de que se puede detectar inconvenientes con el Modelo Organizacional que “Es el sistema formal de relaciones de subordinación de trabajos y puestos que determina cómo deben usar los empleados los recursos de la organización para concretar las metas de ésta”.

PREGUNTA N° 11. ¿Considera usted qué es necesario implantar un Modelo Organizacional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

TABLA No. 11

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	71	97.3	97.3	97.3
	No	2	2.7	2.7	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 14



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% del personal que labora en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, el 97.3% correspondientes a 71 personas opinan que es necesario implementar un modelo organizacional mientras que un 2.7% correspondientes a 2 personas opinan que no es necesario implementar un modelo organizacional.

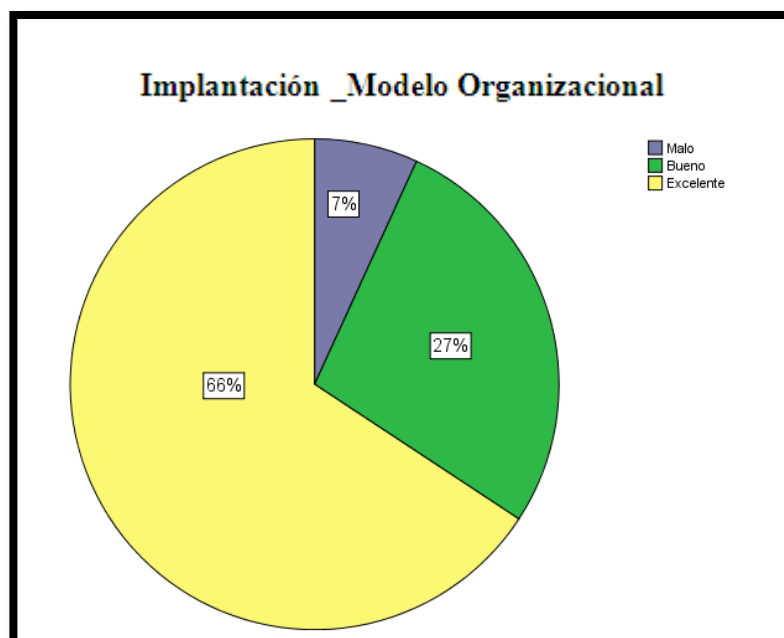
Se nota que están de acuerdo con que se implante un Modelo Organizacional en vista de que será de gran ayuda para el desenvolvimiento de sus funciones y desempeño de su labor, y otro autor dice que “El Modelo Organizacional hace referencia a la estructura, los puestos y funciones, los cauces de comunicación interna y de toma de decisiones, el estilo de dirección, el modelo de gestión de los recursos humanos, etc. Es un aspecto fundamental del negocio y condiciona totalmente los procesos de producción y por tanto la calidad del producto final o del servicio que se presta. La atención al cliente, la percepción que éste tendrá de la empresa, su imagen e identidad, y como consecuencia su posicionamiento en el mercado, también dependen de ello”.

PREGUNTA N° 12. ¿Cómo considera usted la implantación de un Modelo Organizacional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

TABLA No. 12

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Malo	5	6.8	6.8	6.8
	Bueno	20	27.4	27.4	34.2
	Excelente	48	65.8	65.8	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO N. 15



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 65.8% que corresponden a 48 opinan que es excelente aplicar un Modelo Organizacional, el 27.4% que corresponden a 20 opinan que es bueno aplicar un Modelo Organizacional mientras que tan solo un 6.8% que corresponden a 5 opinan que es malo aplicar un Modelo Organizacional.

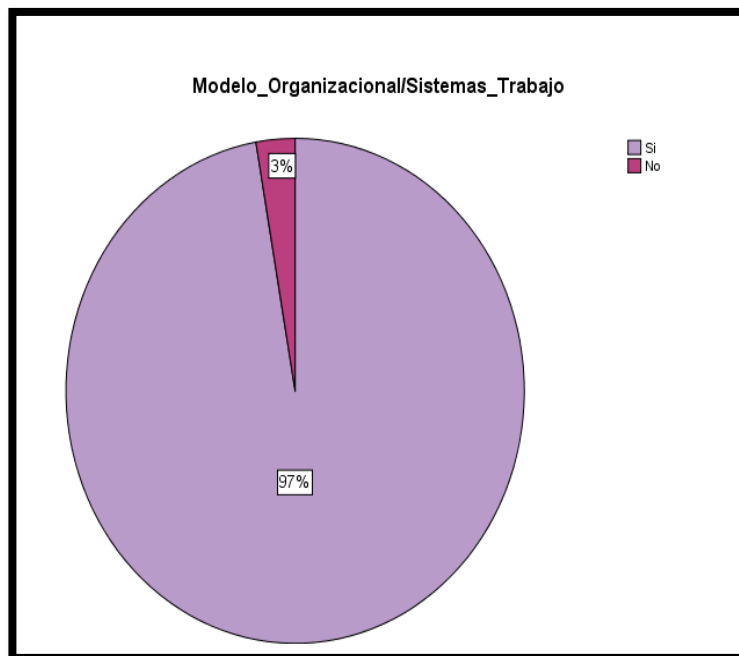
La mayoría de las personas encuestadas piensan que sería excelente que se implante un Modelo Organizacional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate porque contribuirá al desarrollo organizacional y también ayudará a brindar un mejor servicio y atención al cliente y a la comunidad porque el Modelo Organizacional “Es el sistema formal de relaciones de subordinación de trabajos y puestos que determina cómo deben usar los empleados los recursos de la organización para concretar las metas de ésta”.

PREGUNTA N° 13. ¿Usted cree que con la implantación del Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

TABLA No. 13

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	71	97.3	97.3	97.3
	No	2	2.7	2.7	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 16



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 97.3% correspondientes a 71 personas opinan que con la implementación del Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate mientras que un 2.7% correspondientes a 2 personas opinan que con la implantación del Modelo Organizacional no normalizará los Sistemas de Trabajo.

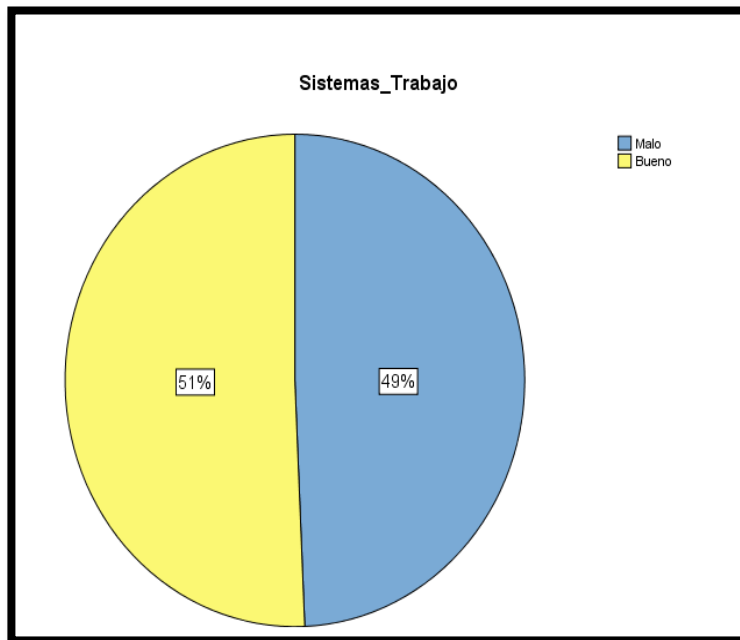
Así mismo dicen que la implantación del Modelo Organizacional es bueno porque es el “Es el sistema formal de relaciones de subordinación de trabajos y puestos que determina cómo deben usar los empleados los recursos de la organización para concretar las metas de ésta”, este normalizará los Sistemas de Trabajo que es “Aquellos mecanismos que vinculan las partes de la estructura organizacional y permiten que estas operen, considerando entre ellos los sistemas de autoridad, de modo que se realiza y coordina el trabajo, la forma en que fluye la información en la organización y los procesos desarrollados para la toma de decisión”.

PREGUNTA N° 14. ¿Los Sistemas de Trabajo que opera en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate son?

TABLA No. 14

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Malo	36	49.3	49.3	49.3
	Bueno	37	50.7	50.7	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 17



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% del personal que labora en el Municipio, el 50.7% que corresponde a 37 opinan que los Sistemas de Trabajo que opera en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate es bueno, el 49.3% que corresponde a 36 opinan que los sistemas de trabajo que opera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es malo, mientras que ninguna persona opino que los sistemas de trabajo sea excelente.

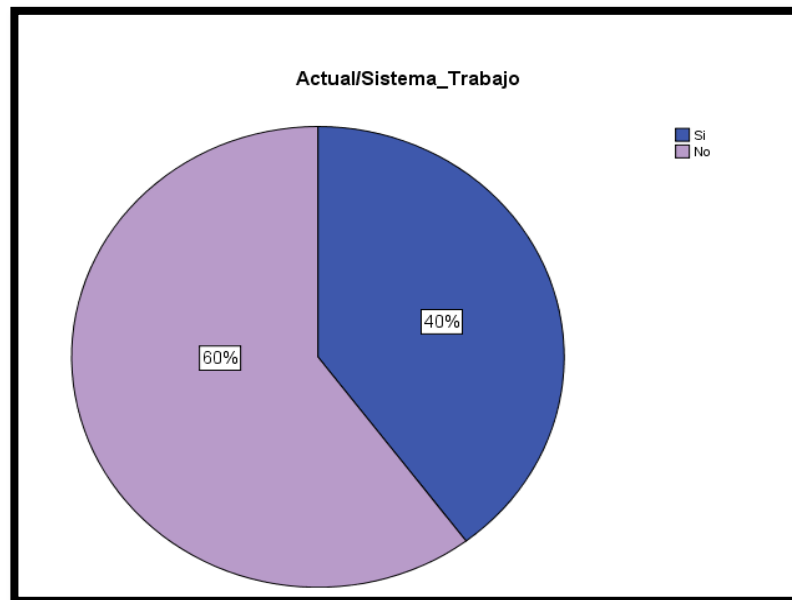
Con esta pregunta nos damos cuenta que los Sistemas de Trabajo que tiene actualmente el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate es bueno en vista de que la mayoría opinan así, otros dicen que es malo pero nadie dice que sea Excelente, conociendo que los Sistemas de Trabajo son “Aquellos mecanismos que vinculan las partes de la estructura organizacional y permiten que estas operen, considerando entre ellos los sistemas de autoridad, de modo que se realiza y coordina el trabajo, la forma en que fluye la información en la organización y los procesos desarrollados para la toma de decisión”.

PREGUNTA N° 15. ¿Usted actualmente se siente conforme con el Sistema de Trabajo que ejecuta en su área operativa?

TABLA No. 15

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	29	39.7	39.7	39.7
	No	44	60.3	60.3	100.0
	Total	73	100.0	100.0	

GRÁFICO No. 18



Fuente: Encuestas

Elaborado por: Lilian Morales

Análisis e Interpretación

Del 100% del personal que labora en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, el 60.3% que corresponde a 44 opinan que no se sienten conforme con el área donde operan sus labores y el 39.7% que corresponde a 29 opinan se sienten conforme con el área donde operan sus labores.

La mayoría de las personas no se sienten conforme en el área donde desempeñan sus funciones por lo cual se debe realizar un estudio para realizar una reubicación de acuerdo a sus conocimientos y experiencias definiendo a los Sistemas de Trabajo como “Aquellos mecanismos que vinculan las partes de la Estructura Organizacional y permiten que estas operen, considerando entre ellos los sistemas de autoridad, de modo que se realiza y coordina el trabajo, la forma en que fluye la información en la organización y los procesos desarrollados para la toma de decisión”.

4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

1.- Formulación de la hipótesis

En primer lugar planteamos una hipótesis positiva o alterna (H_1) y una hipótesis negativa (H_0)

H_1 La implantación de un Modelo Organizacional si normalizará los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

H_0 La implantación de un Modelo Organizacional no normalizará los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

2.- Definición del nivel de significación

El nivel de significación escogido para la investigación fue del 5% (95%)

3.- Elección de la prueba estadística

Para la verificación de la hipótesis se escogió la prueba del Chi Cuadrado cuya fórmula es la siguiente:

$$X^2 = \frac{\sum(O - E)^2}{E}$$

donde:

X^2 = Chi Cuadrado

\sum = Sumatoria

O = Datos observados (Encuestas)

E = Datos esperados (Observación)

Para la comprobación de la hipótesis se relacionó dos preguntas de la encuesta realizada y se observó las siguientes frecuencias de respuesta.

Pregunta N° 11. ¿Considera usted que es necesario implantar un Modelo Organizacional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate?

11.1 Si

11.2 No

Pregunta N° 15. ¿Usted actualmente se siente conforme con el Sistema de Trabajo que ejecuta en su área operativa?

15.1 Si

15.2 No

TABLA No. 16

Encuesta	Respuestas		TOTAL
	SI	NO	
1. Necesario Modelo Organizacional.	71	2	73
2. Actual Sistema de Trabajo	29	44	73
TOTAL	100	46	146

4.- Zona de aceptación o rechazo

Grados de Libertad

$$(gl) = (F - 1) (C - 1)$$

Donde:

gl = Grado de Libertad

C = Columnas de la Tabla

F = Filas de la Tabla

Reemplazando:

$$(gl) = (F - 1) (C - 1)$$

$$(g1) = (Filas - 1) (Columnas - 1)$$

$$(g1) = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$(g1) = (1) (1)$$

$$(g1) = 1$$

Nivel de significación = 5%

El valor tabulado del Chi Cuadrado (X^2_t) con 1 grado de libertad y un nivel de significación del 5% es de 3.841.

5.- Cálculo Matemático

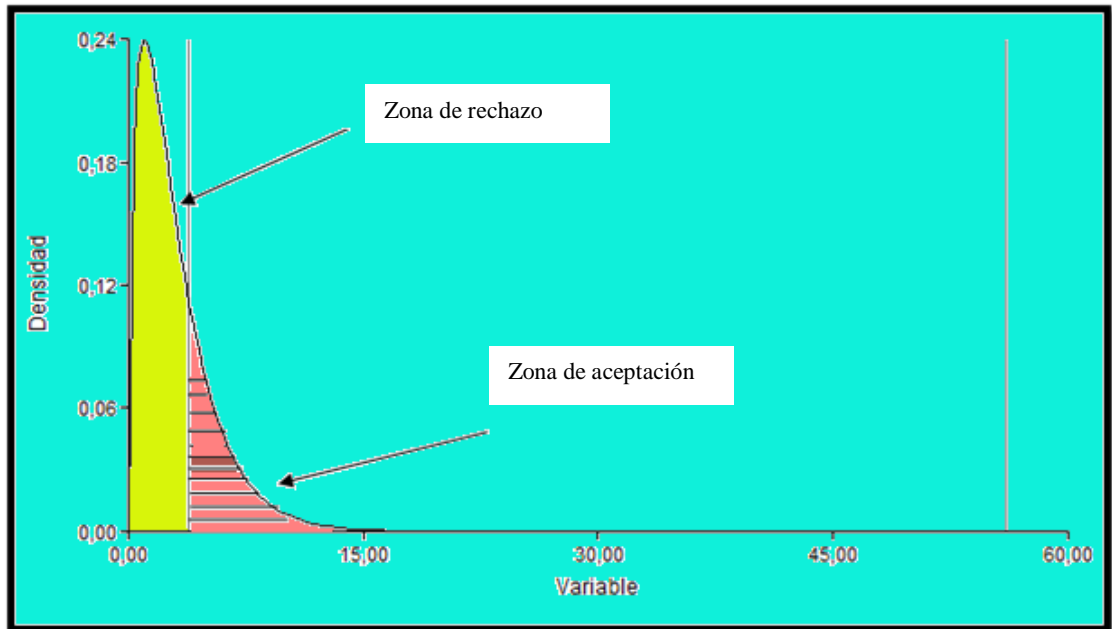
TABLA No. 17

O	E	O - E	(O - E)²	(O - E)²/E
71	$(73 * 100) / 146 = 50$	21	441	8.82
2	$(73 * 46) / 146 = 23$	-21	441	19.17
29	$(73 * 100) / 146 = 50$	-21	441	8.82
44	$(73 * 46) / 146 = 23$	21	441	19.17
			X²c =	55.99

Zona de aceptación y rechazo del producto

GRÁFICO No. 19

$$X^2_t = 3.841$$



6.- Decisión

El valor de $X^2_1 = 3.841$ es $< X^2_c = 55.99$, por lo tanto, de conformidad a lo establecido en la regla de decisión, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna o positiva planteada para esta investigación; es decir que la implantación de un Modelo Organizacional normalizará los Sistemas de Trabajo en ejecución en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

CAPÍTULO V

5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El estudio realizado en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, ha permitido establecer las siguientes conclusiones:

1. En el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, existe desconocimiento de la utilización de un Modelo Organizacional y herramientas administrativas, que impiden realizar una eficaz dirección y gestión administrativa porque ignoran las obligaciones y atribuciones, que dificulta alcanzar un mayor desarrollo.
2. El Talento Humano que se desempeña en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, se encuentra desmotivado por las actividades que realiza, toda vez que no exista una racionalizada ubicación y posicionamiento funcional.

3. No se utilizan técnicas y herramientas de gestión y operación en ninguno de los mandos jerárquicos para que se ejecuten las funciones correspondientes a cada dependencia.
4. Es necesario implantar un Modelo Organizacional que ordene y oriente al desarrollo y ejecución de los sistemas de trabajo que se ejecutan en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.
5. A través de los estudios de tipo exploratorio se ha detectado que existe la necesidad de elaborar mecanismos complementarios de operación funcional que contribuya a racionalizar los procedimientos de trabajo en ejecución.
6. Es importante que el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate incentive al personal mediante capacitaciones de acuerdo con el puesto que desempeñan en el cumplimiento de las funciones en comendadas.
7. En Abastecimiento del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate carece de un Plan Anual de compras de suministros, lo que ocasiona serias dificultades de provisión de materiales para que las dependencias cumplan con sus labores diarias.
8. Existe la necesidad de Implantar un Modelo Organizacional que sirva para normalizar los sistemas de trabajo en operación, la gestión departamental y la toma de decisiones, con lo cual se conseguiría racionalizar la operatividad del Municipio.

5.2 RECOMENDACIONES

1. El Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate debería de manera prioritaria implantar el Modelo Organizacional, con la finalidad de que la administración sea eficaz y eficiente a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas por este organismo.
2. Se debería mejorar el ambiente de trabajo, para que el personal del Municipio se sienta identificado con la organización estableciendo alternativas de motivación de índole cultural, social y recreativa que son bien acogidas por sus miembros.
3. Se debería aplicar técnicas y herramientas administrativas para lograr normalizar los sistemas de trabajo desarrolladas en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.
4. Se recomienda que en la medida posible se ponga en ejecución el Modelo Organizacional que precisa el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, porque tiene un alto grado de influencia en la aplicación de los Sistemas de Trabajo en operación, lo que transformaría la vivencia misma del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate y la comunidad.
5. Sería aconsejable proponer que partiendo de la estructura orgánica, en lo posterior se elabore políticas, programas, procesos y procedimientos que configuran en la totalidad el Desarrollo Organizacional que el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate requiere para cumplir con sus objetivos.
6. Es imprescindible establecer un plan de Capacitación Continuo para que el personal tenga más conocimiento del puesto en que labora.

7. En Abastecimientos del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate debería establecer el Plan Anual de Compras de suministros para tener abastecimiento permanentemente, con lo que se atendería con oportunidad las necesidades.

8. El estudio recomienda desarrollar un Modelo Organizacional que normalicen los Sistemas de Trabajo en ejecución, acorde con las políticas establecidas por el ordenamiento jurídico vigente del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA

6.1.-DATOS INFORMATIVOS

Título:

APLICACIÓN DE UN MODELO ORGANIZACIONAL QUE RACIONALICE LOS SISTEMAS DE TRABAJO EJECUTADOS EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO AUTÓNOMO DE PATATE.

Institución Ejecutora:

Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Beneficiarios:

Usuarios internos, dependencias municipales, comunidad del Cantón Patate.

Ubicación:

Provincia de Tungurahua - Cantón Patate en la Av. Ambato y Juan Montalvo

Tiempo Estimado para la Ejecución:

Inicio: Junio 2011

Fin: Junio 2012

Equipo Técnico Responsable:

Investigadora: Lilian Lucila Morales Chaglla

Tutor: Dr. Mauricio Tamayo

Ing.: Fernando Silva

Alcalde: Lcdo. Medardo Chiliquina

Jefe de Recursos Humanos: Ing. Alexandra Pérez

Costo: \$ 2007.60**6.2.-ANTECEDENTES**

El Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, en la actualidad no cuenta con una estructura orgánica - funcional, ni con un Modelo Organizacional que oriente, ordene, racionalice y simplifique los sistemas, procesos y procedimientos de trabajo con que viene actuando para prestación de servicios a la comunidad.

Frente a esta situación, el presente estudio, propone desarrollar un Modelo Organizacional que cumpla con las expectativas de cambio exigidas por los procesos administrativos en la globalización, empleando técnicas instrumentales y comportamentales que contribuyan a formular nuevos sistemas de trabajo, ordenamiento jerárquico, autoridad de mando, autoridad de decisión, responsabilidades, poder discrecional en los mandos, niveles y decisión por parte del nivel directivo, para dirigir, delegar y ejecutar las acciones y objetivos propuestos por el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Este trabajo, plantea elaborar la Estructura Orgánica y Funcional de Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, los niveles y autoridades jerárquicas, funciones, relaciones, dependencias y un código que identifique el flujo normal de

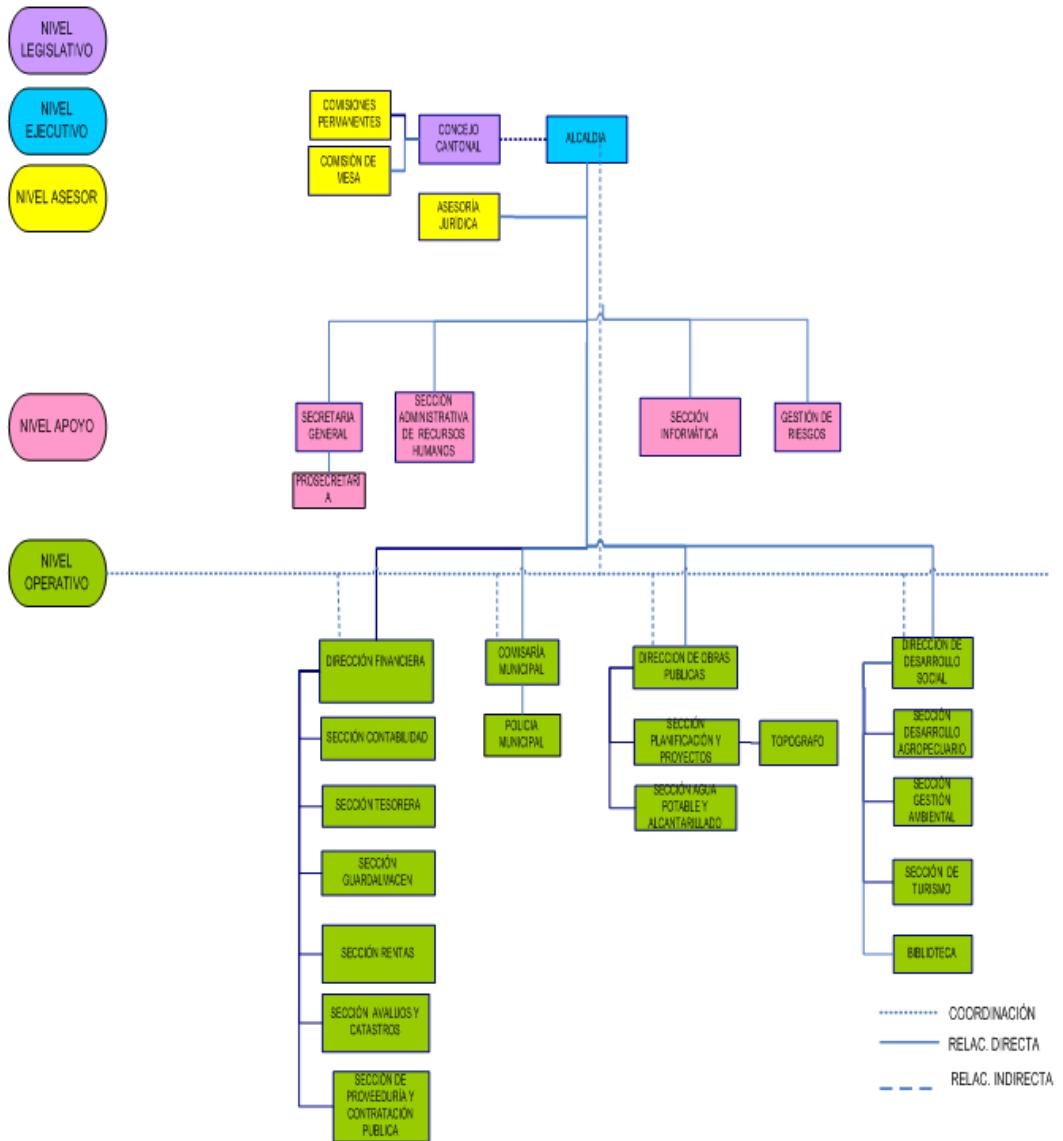
coordinación y seguimiento del funcionamiento operativo de la organización así como el desempeño directriz de la Alta Dirección.

Por tanto, habiendo demostrado el diagnóstico anterior que el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, carece de manera absoluto de Organización Empresarial pública, esta investigación, en la medida de lo posible, desarrollará el Modelo Organizacional propuesto.

Una vez que se implante y se socialice el nuevo Modelo Organizacional, todo el personal tendrá conocimiento de sus propias funciones y no realizarán actividades ajenas a su cargo, además el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate no seguirá siendo un apartado para el Estado, pues el no contar con un Modelo Organizacional implica muchas dificultades organizacionales.

GRÁFICO No. 20

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DESCENTRALIZADO AUTÓNOMO DE PATATE
(Situación Actual)**



Elaborado Por: Ing. Alexandra Pérez

Fecha: 01/02/2009

Aprobado Por: Sr. Alcalde Wilmer López

6.3.- JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones en su conjunto, sean de naturaleza pública o privada y más aún si se tratan de organismos descentralizados del Sector Público, precisan ser sometidos a procesos de reciclaje o de reingeniería que estén acordes con los cambios del nuevo siglo.

Hoy en día, se habla de la Nueva Era, de la necesidad de comprender los fenómenos de transformación social, económica, política, humana y organizacional que de una u otra manera comprometen el desarrollo mismo de la humanidad.

Con el estudio realizado en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, se conoció en la fase del diagnóstico que este organismo Municipal desenvuelve sus actividades mediante acciones de hecho, sin emplear técnicas, mecanismos e instrumentos de gestión y operación que sistematicen los procedimientos de trabajo que organicen y coordinen los trámites y procesos establecidos.

Asimismo, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, este estudio se sujeta a lo dispuesto en la ley del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) promulgado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010, que dispone en los artículos pertinentes lo siguiente:

Artículo 1.- Ámbito.- Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

Artículo 2.- Objetivos.- Son objetivos del presente Código: a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.

Por tanto, la propuesta de Aplicar un Modelo Organizacional para el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, se justifica legal e institucionalmente de acuerdo con la exposición antes citada.

6.4 OBJETIVOS

Objetivo General

Desarrollar un Modelo Organizacional aplicando mecanismos operativos que racionalice los Sistemas de Trabajo ejecutados en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Objetivos Específicos

Formular el Organigrama Estructural del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate empleando técnicas de organización que definan trabajo, personas, órganos y relaciones que configuran el esquema organizacional.

Elaborar el Reglamento Orgánico funcional como normativa reguladora de los Sistemas de Trabajo a ser ejecutados en el manejo del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate.

Implantar mecanismos operativos a través de normativas específicas que regulen el funcionamiento de las operaciones del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, en las distintas áreas operativas, de gestión y decisión a fin de lograr el desarrollo administrativo de la organización.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Políticas

Con la implantación del Reglamento Orgánico Funcional en el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate se está dando cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271, 273 de la constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 5,6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, que establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprende el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio.

Que el artículo 338, referido a la estructura administrativa de los GAD, señala que cada uno de ellos “tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”. ... y que esta... ”será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”.

Que el Reglamento Orgánico Funcional determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;

Que el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Código del Trabajo.

Socio Cultural

En concomitancia con el factor político, el desarrollo orgánico que ha transformado la organización administrativa del país, en cuanto se refiere a la nueva visión municipal, logrando la verdadera descentralización, favorece de alguna forma a los municipio pequeños que cuentan con reducida capacidad poblacional, que les resta recursos presupuestarios y por tanto impacta en el desarrollo urbanístico, social y cultural de los pueblos.

La transformación de una sociedad, se produce por los cambios estructurales que presentan los entornos, ambientes, lugares donde las nuevas sociedades luchan por conquistar con adelantos de infraestructura física que verdaderamente conducen al desarrollo social y cultural de las mismas.

Es indudable que, con la nueva dimensión que adquiere la institución municipal por contar con elementos técnicos organizacionales, lo ubican en mejores competencias de vivencia humana que los induce a despegar hacia un nuevo ámbito cultural que exigen las sociedades de hoy en día.

Tecnológica

En la medida que los cambios se dan en las organizaciones, unidos al Desarrollo Organizacional aparecen los cambios tecnológicos como son la innovación de equipos tradicionales por sistemas informáticos, cibernéticos y otros dispositivos que dinamizan más aún los procesos de trabajo, atención al cliente y otros que por las necesidades del servicio emplean maquinarias, equipos y laboratorios que la sociedad utiliza para satisfacer sus necesidades.

Organizacional

Las organizaciones son la creación más compleja del ser humano, se basan en la cooperación entre personas. En realidad, sugirieron ante las limitaciones de los individuos. Al unir esfuerzos, las personas se sobreponen a sus limitaciones individuales y logran resultados. El resultado del esfuerzo colectivo no es una suma, sino una

multiplicación. Por ello, los instrumentos de control de las organizaciones han dejado de ser el mando jerárquico y las reglas burocráticas; ahora se busca el compromiso personal y la responsabilidad solidaria por medio del trabajo en equipo.

Equidad de género

Las sociedades siempre comparten la equidad de género. El complemento entre hombre y mujer dinamiza la supervivencia de los seres humanos. Por tanto al transformar una organización como es el caso del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, esta institución pretende servir en las verdaderas necesidades que precisan las familias de este Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo, porque están compuestas de seres humanos de ambos sexos a quienes se deben brindar servicios acorde con el género al que pertenece como pues la equidad radica en beneficiar a las personas en igualdad de condiciones; por tanto, el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate, dentro de la organización, con una nueva estructura también preferencia atender y mantener esta igualdad dentro de la nómina de empleados.

Ambiental

La estructura presentada en este estudio, se la ha realizado partiendo de las necesidades expuestas en el diagnóstico, por lo que la formulación se sujeta a las disposiciones constantes en el ordenamiento jurídico vigente, el entorno en que se desenvuelve el municipio, el ambiente físico, psicológico, sociológico y cultural que tiene el Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate para adoptar este tipo de estructuras aconsejadas por la ciencias administrativas. De tal manera que la estructuración orgánica, ha sido elaborado bajo los conceptos precisos que la idiosincrasia del Cantón Patate y su Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate lo requiere, incluyendo de manera seria el ambiente laboral y las culturas organizaciones y profesionales de sus miembros.

Económico - Financiero

Los estudios de Desarrollo Organizacional tienen siempre un valor económico muy representativo, no obstante el presente estudio trata de aportar con los conocimientos expresados en la técnica organizacional para obtener un producto de gran calidad, que sirva para dar a conocer a los dirigentes del Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate la nueva configuración que debe tener este organismo municipal para atender con eficacia, eficiencia y economía a la población.

El Gobierno Municipal Descentralizado Autónomo de Patate maneja recursos del estado y recursos propios que deben ser canalizados con ética y moral para el servicio del pueblo, siendo esta la razón por la que la estructura presentada conlleva a que estos recursos sean empleados adecuadamente en obras, servicios, atención de la niñez, atención médica, entre otros, contando con una organización diferente que promueva el desarrollo.

Legal

El Municipio de Patate cuenta con la base legal de creación constante en el Registro oficial No 391 del 14 de septiembre de 1973 en los siguientes artículos:

Art. 4 la Municipalidad del Cantón Pelileo procederá a traspasar a la de Patate, todas las cartas de crédito y de catastros de 1973 de las cuatro parroquias que tuvieron en su poder, así como los saldos de fondos parroquiales y de asignaciones presupuestarias pendientes para obras en las parroquias mencionadas, transferencia que se realizará con la Contraloría General de Estado una vez que se haya posesionado el Concejo nuevo del Cantón.

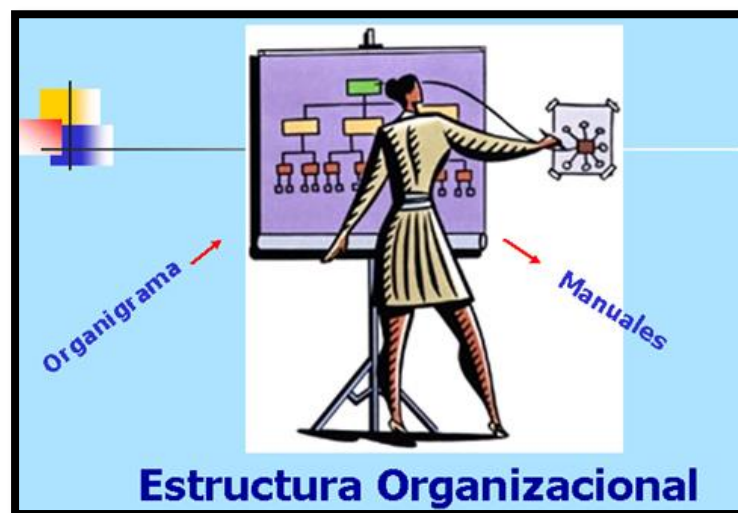
Art. 5 El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Finanzas, procederá a fijar la ayuda económica indispensable para cubrir las necesidades administrativas del nuevo Municipio en el presente año así como para el mantenimiento de los servicios obras fundamentales. Desde el próximo año, dicho portafolio señalará , en función de las reales necesidades que debe afrontar el nuevo Concejo, previo examen de los Planes y

Programas de inversión que presenten, la cuota correspondiente en el Fondo Nacional de Participaciones.

6.6 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICO

Estructura Organizacional

GRÁFICO No. 21



Según Daft, R.(2007, p.90) dice hay “tres componentes clave en la definición de estructura de la organización:

1. La estructura de la organización diseña relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los directivos y supervisores.
2. La estructura de la organización muestra el agrupamiento de los individuos en los departamentos y de los departamentos en la organización total.
3. La estructura de la organización incluye el diseño de sistemas para asegurar la comunicación efectiva, la coordinación y la integración de esfuerzos entre los departamentos”.

Diseño Organizacional

Según Chiavenato (2009, p.92) “El diseño organizacional es el proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de la organización para que alcance sus objetivos y estrategias”.

Funciones Administrativas

Desde definiciones (Internet) “Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional. Actividad preponderante que desarrolla la Administración Pública en el ejercicio de sus atribuciones. Conjunto de actos administrativos realizados en cumplimiento de normas o leyes llevadas a cabo por un órgano responsable del sector público”.

Organización

Para Franklin, B. (2009, p.4) dice que “Desde el punto de vista literal, organización es la acción o efecto de organizar u organizarse, esto es, disposición, arreglo, orden; como parte del proceso administrativo es la etapa en la que se define a la estructura organizacional , la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional; como unidad productiva, una organización es una entidad social orientada hacia la consecución de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado con el entorno.

De modo que cuando hablemos de organización de empresas, nos referimos a la manera de lograr que una entidad pueda:

- Reunir recursos para alcanzar resultados.
- Generar bienes y servicios de Calidad.
- Utilizar eficazmente la tecnología de la información y de manufactura.
- Desarrollar capacidad para aprender de la experiencia.
- Constituir un lugar que desarrolle el sentido de pertenencia y respeto.
- Crear valor para sus grupos de interés”.

Niveles de responsabilidad.

Desde mailxmail (Internet) “Las diferentes tareas conllevan la asunción de responsabilidades, que pueden graduarse en los siguientes niveles:

- **Directivo.** Se adoptan decisiones de tipo estratégico que afectan a la totalidad de la empresa a largo plazo.

- **Ejecutivo.** Las decisiones son de tipo técnico, relativas al cumplimiento de los planes y programas diseñados para alcanzar los fines generales.

- **Operativo.** Se disponen cuestiones relacionadas con el desarrollo de las correspondientes tareas”.

Desarrollo Organizacional

Para Chiavenato (2009, p.435) “El desarrollo organizacional es un término que engloba un conjunto de acciones de cambio planteado con base en valores humanísticos, democráticos, que pretende mejorar la eficacia de la organización y el bienestar de las personas”.

La reorganización administrativa

Desde el punto de vista de Franklin, B. (2009, p.4) dice que “Emprender un proceso de reorganización administrativa es una decisión que la organización debe evaluar detenidamente antes de ponerla en marcha. Debe tener claro que revisar a fondo su forma de operar, su comportamiento organizacional, sus estrategias, su estructura, sus procesos, sus programas, sus proyectos prioritarios y su relación con los grupos de interés implica un arduo y complejo trabajo”.

Análisis de la organización

Para Chiavenato (2009, p.465) el análisis de la organización “Se refiere a la evaluación de los recursos de la organización , en términos de talentos, finanzas, marketing, producción, tecnología, investigación y desarrollo, sistemas de información e

innovación, estructura, cultura y todo aquello que pueda producir una ventaja competitiva”.

Las organizaciones como sistemas abiertos

GRÁFICO No. 22



Según Chiavenato (2009, p.36) “Las organizaciones funcionan como sistemas abiertos, esto significa que están en un proceso continuo de intercambios con el entorno. En otras palabras, la organización como sistema abierto es parte de una sociedad mayor, constituida por partes menores. Las organizaciones son sistemas que operan dentro de otros sistemas; son conjuntos de elementos que interactúan entre si y que buscan alcanzar objetivos”.

Planificación

Según Iborra, Dasí y otros (2007, p.219) “Planificar consiste en desarrollar proyectos acerca de las distintas acciones que se pretende realizar para alcanzar los objetivos fijados por la organización”.

Manual de Organización

Según Rodríguez, J. (2006, p.164) “Un manual de organización completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Este documento expone con detalle los objetos, antecedentes, base legal en su caso, organigramas y otros apartados”.

Reglamento

Para Guadalupe, J. (2009, p.95) Reglamento es “Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”.

Reglamento Interno

Desde paritarios (Internet) “El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa”.

Organigrama

GRÁFICO No. 23



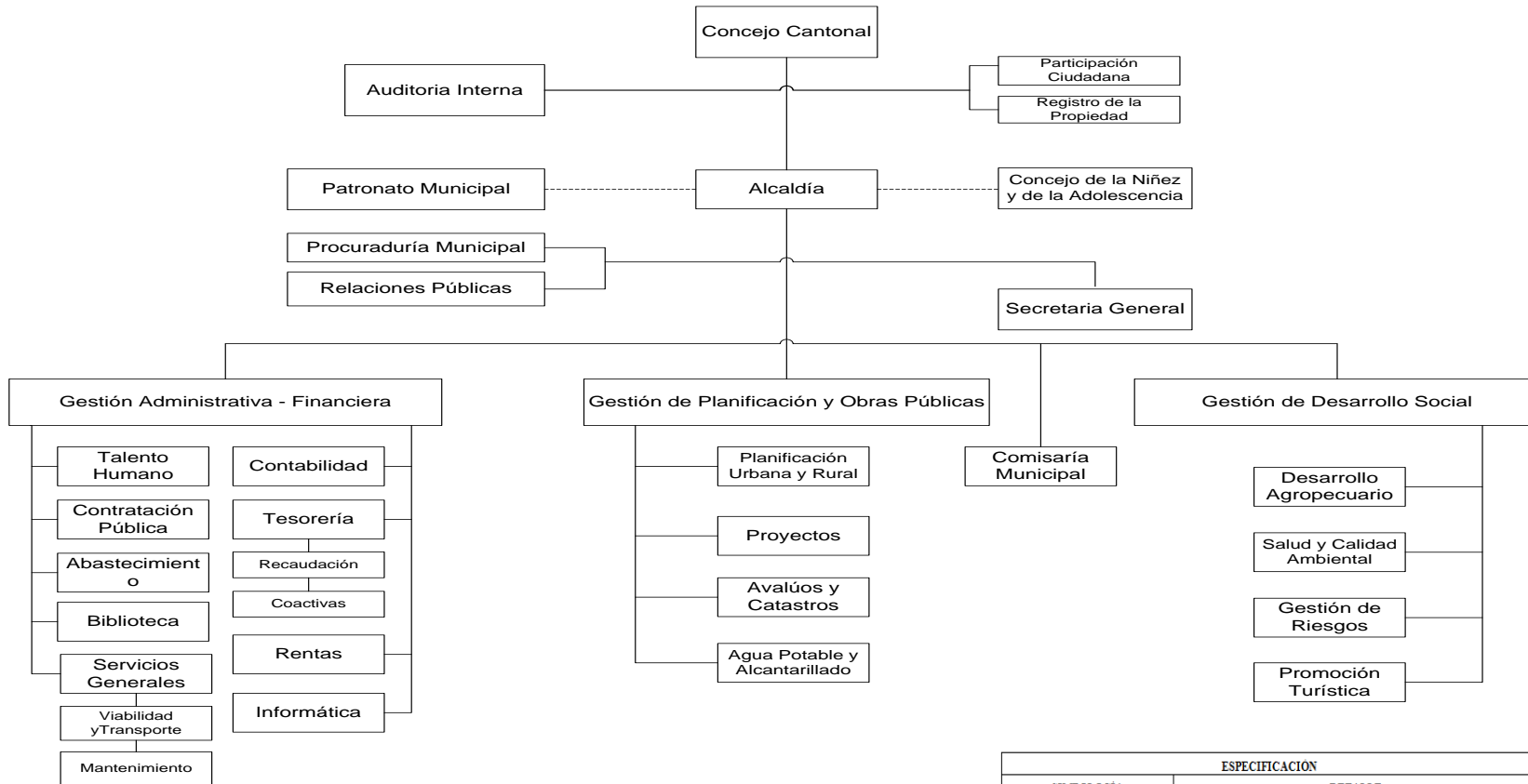
Según Franklin, B. (2009, p.124) “El organigrama es la representación grafica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en el que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

6.7 METODOLOGIA. MODELO OPERATIVO

GRÁFICO No. 24

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE

(Situación Propuesta) 2011



Fuente: Municipio de Patate

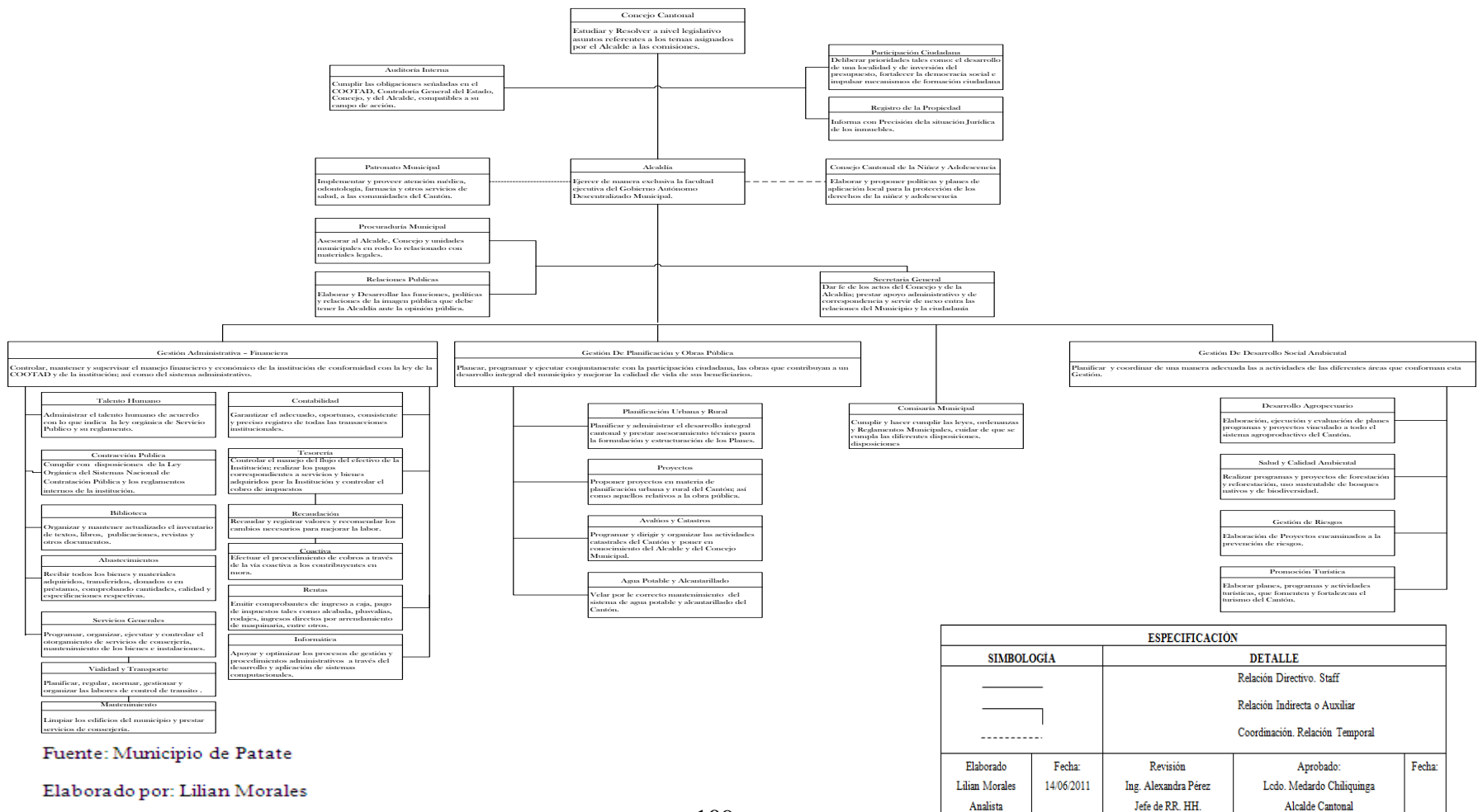
Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 24/06/2011

ESPECIFICACION				
SIMBOLOGÍA		DETALLE		
—		Relación Directivo - Staff		
—		Relación Indirecta o Auxiliar		
-----		Coordinación, Relación Temporal		
Elaborado Lilian Morales Analista	Fecha: 14/06/2011	Revisión Ing. Alexandra Pérez Jefe de RR. HH.	Aprobado: Ldo. Medardo Chiquinga Alcalde Cantonal	Fecha:

GRÁFICO No. 25

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE
(Situación Propuesta) 2011**



Fuente: Municipio de Patate
Elaborado por: Lilian Morales
Fecha: 24/06/2011

ESPECIFICACION				
SIMBOLOGIA		DETALLE		
—		Relación Directivo. Staff		
—		Relación Indirecta o Auxiliar		
- - - - -		Coordinación Relación Temporal		
Elaborado Lilian Morales Analista	Fecha: 14/06/2011	Revisión Ing. Alexandra Pérez Jefe de RR. HH	Aprobado: Ldo. Medardo Chilinguza Alcalde Cantonal	Fecha:

**ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE**

NIVEL LEGISLATIVO

Concejo Cantonal

NIVEL DIRECTIVO

Alcaldía

NIVEL DE ASESORÍA

Auditoría Interna

Procuraduría Municipal

Relaciones Públicas

Registro de la Propiedad

Participación Ciudadana

NIVEL ASESORÍA EXTERNA

Patronato Municipal

Consejo de Niñez y de la Adolescencia

NIVEL AUXILIAR

Secretaria General

NIVEL OPERATIVO

Gestión Administrativa - Financiera

Talento Humano

Contratación Pública

Abastecimientos

Biblioteca

Servicios Generales

Vialidad y transporte

Mantenimiento

Contabilidad

Tesorería

Recaudación

Coactivas

Rentas

Informática

Gestión de Planificación y Obras Públicas

Planificación Urbana y Rural

Proyectos

Avalúos y Catastros

Agua Potable y Alcantarillado

Comisaría Municipal

Gestión de Desarrollo Social y Ambiental

Desarrollo Agropecuario

Salud y calidad ambiental

Gestión De Riesgos

Promoción Turística

**CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL DE PATATE**

	Código	Página
Concejo Cantonal	10	1
Alcaldía	11	2
Consejo de la Niñez y la Adolescencia	11.1	-
Patronato Municipal	11.2	-
Secretaria General	11.3	5
Procuraduría Municipal	11.4	7
Relaciones Públicas	11.5	9
Participación Ciudadana	11.6	-
Registro de la Propiedad	11.7	-
Auditoría Interna	12	10
Gestión Administrativa - Financiera	13	13
Talento Humanos	13.1	17
Contratación Pública	13.2	20
Abastecimientos	13.3	21
Biblioteca	13.4	23
Servicios Generales	13.5	24
Vialidad y Transporte	13.5.1	25
Mantenimiento	13.5.2	27
Contabilidad	13.6	28
Tesorería	13.7	30
Recaudación	13.7.1	33
Coactivas	13.7.2	35
Rentas	13.8	36
Informática	13.9	38
Gestión de Planificación y Obras Públicas	14	41

Planificación Urbana y Rural	14.1	45
Proyectos	14.2	47
Avalúos y Catastros	14.3	48
Agua Potable y Alcantarillado	14.4	50
Comisaría Municipal	15	52
Gestión de Desarrollo Social y Ambiental	16	54
Desarrollo Agropecuario	16.1	56
Salud y Calidad Ambiental	16.2	58
Gestión de Riesgos	16.3	60
Promoción Turística	16.4	65

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL LEGISLATIVO

El nivel Legislativo constituye la más alta autoridad, órgano legislativo y deliberante. Están conformados por los Concejales, elegidos por voto popular.

NIVEL DIRECTIVO

Este nivel constituye el grado jerárquico más alto de Autoridad Administrativa Municipal. Está integrado por el Alcalde, quien representa legalmente a la Institución elegido por votación popular.

NIVEL ASESOR

Constituye la instancia consultiva del Concejo Municipal para la toma de decisiones del Nivel Directivo y para la aplicación de los programas asignados a los restantes niveles.

NIVEL AUXILIAR

Este nivel es responsable de recomendar, sugerir, dar ayuda y consejo a la Alcaldía y demás departamentos Municipales, en cuanto se relaciona con el movimiento financiero y la dinámica institucional, así como de la administración y dotación de los recursos humanos, materiales, logísticos y tecnológicos para la institución. El Alcalde es la autoridad que puede aprobar, modificar o rechazar las recomendaciones propuestas por este nivel.

NIVEL OPERATIVO

Es responsable de la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos municipales.

San Cristóbal de Patate

Gobierno Autónomo Descentralizado

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL



DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: CONCEJO MUNICIPAL
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: NINGUNA
UNIDADES DEPENDIENTES: ALCALDÍA
OBJETIVO: Legislar y fiscalizar la Administración Municipal, enmarcada en las Leyes de la República, en función a lo estipulado en los Artículos 326, 327, 328, 329 del COOTAD.

Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

Función Global

a) Estudiar y resolver a nivel legislativo asuntos concretos, permanentes o circunstanciales referentes a los temas asignados por el Alcalde a las comisiones.

b) Asumir la legislación y fiscalización de la gestión municipal.

Función Específica:

a) Las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. Leyes conexas generales y específicas, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos Municipales.

<p>RELACIÓN FUNCIONAL:</p> <p>Directa con: Alcaldía</p> <p>Indirectas con: Directores Departamentales y Comisiones</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.</p> <p>ELABORADO POR: Lilian Morales</p> <p>FECHA: 16-06-2011</p>
---	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: ALCALDÍA

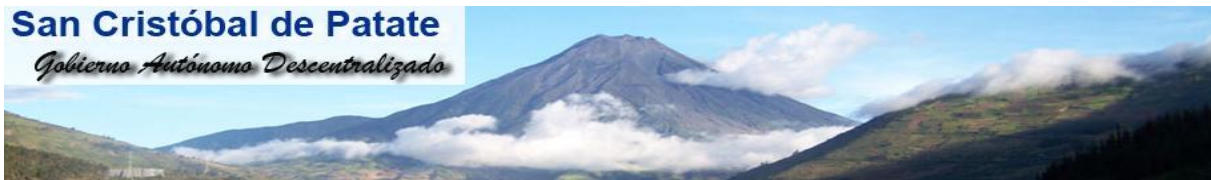
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: CONCEJO CANTONAL

UNIDADES DEPENDIENTES: Asesoría Jurídica, Relaciones Públicas, Patronato Municipal.

OBJETIVO: Impulsar el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente.

Son funciones y atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

- a) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- c) Presidir y ejecutar la administración municipal, expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico – funcional del GAD.
- d) Ejercer la representación legal de la Municipalidad; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Municipal.
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los GADs, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana.



- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
- h) Gestionar ante el Gobierno Central, Entidades del Sector Público y Privado, Instituciones no gubernamentales, Nacionales e Internacionales, la consecución de recursos para ser destinados a fortalecer la acción municipal y a cubrir las demandas ciudadanas.
- i) Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal Patate en el Consejo Provincial de Tungurahua en calidad de Consejero.
- j) Presidir las sesiones del Consejo Cantonal de Planificación.
- k) Presidir el Comité de Operaciones Emergentes cantonal.
- l) Presidir el Comité de Seguridad Ciudadana cantonal.
- m) Presidir el Consejo Cantonal para la Igualdad y Equidad.
- n) Coordinar la acción municipal con las demás entidades del sector público y privado.
- o) Ejercer las funciones administrativas y de planificación que le asigne la Ley.
- p) Ejercer las funciones de ordenador de gasto de acuerdo a la Ley.
- q) Coordinar y ejecutar con el nivel directivo: planes, programas, proyectos de la municipalidad.

San Cristóbal de Patate

Gobierno Autónomo Descentralizado



- r) Ejercer la potestad revisora bajo las condiciones señaladas expresamente en la Ley.
- s) Disponer acciones operativas y administrativas a todos los niveles funcionales de la Institución y velar por su cumplimiento.
- t) Presentar al Concejo y a la ciudadanía un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social.
- u) Las establecidas en el COOTAD, Leyes conexas generales y específicas, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos Municipales.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Concejo Cantonal.

Indirectas con: Consejo de la Niñez y la Adolescencia

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: SECRETARA GENERAL

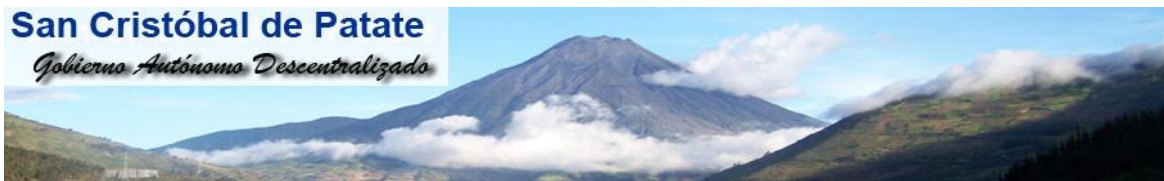
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ALCALDIA

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

OBJETIVO: Dar fe de los actos del concejo y de la alcaldía; prestar apoyo administrativo y de correspondencia y servir de nexo en las relaciones del Municipio y la ciudadanía.

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Dar fe de los actos del Concejo Cantonal y del Alcalde.
- b) Asistir a las sesiones del Concejo Cantonal.
- c) Redactar y suscribir las actas de las sesiones de concejo.
- d) Otorgar certificaciones de lo resuelto por el Concejo Cantonal.
- e) Dar el trámite oportuno a las resoluciones emitidas por el Concejo Cantonal.
- f) Redactar y dar trámite a las Ordenanzas, Resoluciones o Acuerdos municipales hasta su promulgación.
- g) Redactar oficios y comunicaciones del señor Alcalde cantonal.
- h) Recibir la documentación dirigida al señor Alcalde.
- i) Llevar la agenda del señor Alcalde.
- j) Preparar los documentos y material necesario para los miembros del Concejo y convocarlos a sesión.



- k) Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de las acciones, propugnando la difusión de información que se requiere para mantener permanentemente vinculados con la comunidad, representadas en todas sus áreas socio económico y político.

- l) La Secretaría General contará con el apoyo de una Pro-secretaria, que deberán ser responsables y cumplir en las disposiciones contempladas en la ley, reglamentos, normas internas y demás funciones que le asigne el Secretario General, con sujeción a la ley, que serán cumplidas.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Alcaldía, Concejo Cantonal

Indirectas con: Directores Departamentales

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: PROCURADURÍA MUNICIPAL

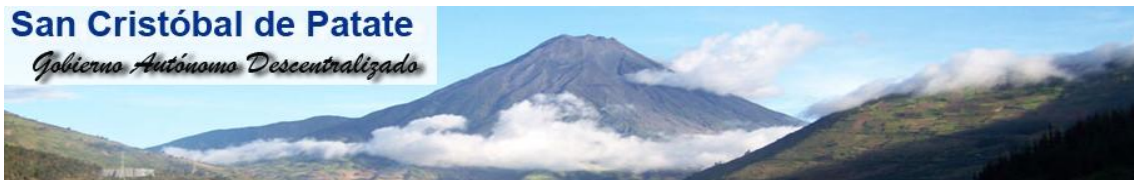
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Alcaldía

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Asesorar a la Alcaldía en los procedimientos legales - administrativos, emitir resoluciones y asistir a los niveles administrativos del Municipio en sus requerimientos.

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Municipal las siguientes:

- a) Representar a la Municipalidad conjuntamente con el señor Alcalde en todo acto judicial y extrajudicial a nombre de la Institución.
- b) Asesorar en materia legal al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias Municipales.
- c) Analizar, interpretar emitir criterios sobre aspectos jurídicos – legales que normen la marcha administrativa municipal.
- d) Emitir informes, dictámenes jurídicos sobre asuntos puestos a su consideración e integrar los comités de contrataciones.
- e) Asistir a las sesiones del Concejo y emitir opinión legal cuando sea requerido o cuando lo juzgue necesario.
- f) Elevar informe escrito al Alcalde, cuando las decisiones adoptadas por la Municipalidad no estén sujetas a la ley, las ordenanzas y más disposiciones que regulan la actividad municipal.
- g) Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos, convenios, minutas en los que sea parte la Municipalidad, asegurándose que estén en armonía con las leyes vigentes.



- h) Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y proponer las reformas que fueren necesarias.
- i) Recopilar, codificar y mantener actualizadas las ordenanzas y más reglamentos dictados por el Concejo.
- j) Elaborar proyectos de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, que beneficien al Municipio y presentarlos al Alcalde.
- k) Ejecutar los juicios de coactivas.
- l) Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles de la Municipalidad.
- m) Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes raíces Municipales que pasen a convertirse en patrimonio municipal.
- n) Presentar al Alcalde informes periódicos de las labores cumplidas por la dependencia.
- o) Ejercer las demás funciones que la Ley, el Concejo y el Alcalde lo señalen.
- p) La Procuraduría Municipal – Asesoría Jurídica, contará con el apoyo del personal necesario e idóneo, que deberán cumplir con las disposiciones contempladas en las leyes y reglamentos, normas internas y demás funciones que le asigne al Procurador Municipal, con sujeción a la Ley.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Alcaldía, Directores Departamentales

Indirectas con: Dependencias Municipales y usuarios de la comunidad.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: RELACIONES PÚBLICAS
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ALCALDÍA
UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA
OBJETIVO: Elaborar y Desarrollar las funciones, políticas y relaciones de la imagen pública que debe tener la Alcaldía ante la opinión pública.

<p>Son funciones y atribuciones de Relaciones Públicas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar un plan de relacionamiento público con varios organismos del sector público y del sector privado para dar a conocer el desarrollo de los planes, programas, actividades y obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate. b) Planificar el plan de actividades a cumplir diariamente el Alcalde dentro de su agenda de trabajo en lo concerniente a la difusión de su gestión municipal. c) Diseñar políticas de publicidad interna y externa para precautelar la imagen institucional así como el de las autoridades, departamentos y personal que prestan servicios en la institución. d) Difundir a la ciudadanía y a los medios de comunicación masiva los programas de trabajo, obras realizadas, obras en proceso y nuevos proyectos a ser ejecutados por el Municipio.

<p>RELACIÓN FUNCIONAL:</p> <p>Directa con: Alcaldía</p> <p>Indirectas con: Directores Departamentales y Jefes de Sección, medios de comunicación y ciudadanía.</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.</p> <p>ELABORADO POR: Lilian Morales</p> <p>FECHA: 16-06-2011</p>
--	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - MUNICIPIO DE
PATATE

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

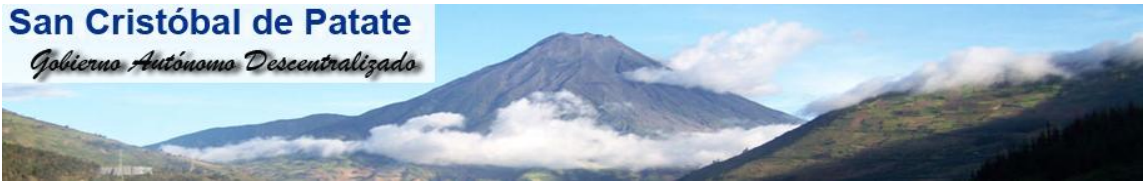
OBJETIVO: Asesorar y Apoyar técnicamente al Concejo, Alcalde, Autoridades y funcionarios con sujeción a las leyes vigentes y normas de auditoría generalmente aceptadas.

Son funciones y atribuciones de la Auditoría Interna las siguientes:

- a) Cumplir las obligaciones señaladas en el COOTAD, las normas emitidas por la Contraloría General del Estado y las que le fueren encomendadas por el Concejo Municipal y el Alcalde, compatibles con su campo de acción.
- b) Ser responsable del control interno ante las respectivas autoridades.
- c) Asesorar oportunamente a las autoridades y funcionarios, identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internas a fin de evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la municipalidad.
- d) Ejercer las funciones de control interno de gastos, inversiones, utilización, administración, custodia de los recursos institucionales, estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la municipalidad realice.
- e) Examinar los ingresos de la municipalidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentarias, determinadora, resolutive, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria.



- f) Preparar y mantener actualizado el manual específico de auditoría interna del Gobierno Municipal de Patate y debidamente aprobado por la Contraloría General.
- g) Preparar y presentar el Plan Anual de Control a la Contraloría General, dentro del plazo estipulado, previa coordinación con el Alcalde y la Regional de la Contraloría General del Estado.
- h) Realizar principalmente Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental (de ser el caso) y técnica de la municipalidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
- i) Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y por las auditorías externas de la Contraloría General.
- j) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66, y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
- k) Requerir y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



- l) Informar trimestral y anualmente de las actividades cumplidas por Auditoria en relación a los planes operativos de trabajo, al Concejo Municipal, al Alcalde, para su conocimiento y a la Contraloría General para su revisión.

- m) Entregar al Concejo Municipal y a la Contraloría General, los Informes de Auditoría y de Exámenes Especiales, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de resultados.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Alcaldía

Indirectas con: Directores Departamentales y Jefes de Sección.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ALCALDIA

UNIDADES DEPENDIENTES: Contabilidad, Tesorería, Rentas; Talento Humano, Contratación Pública, Abastecimientos, Informática, Biblioteca, Servicios Generales.

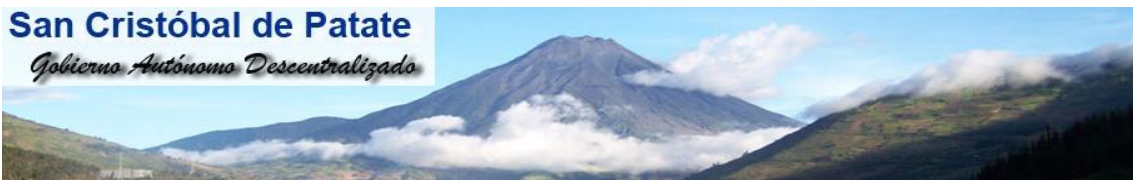
OBJETIVO: Controlar, mantener y supervisar el manejo financiero y económico de la institución de conformidad con la ley de la COOTAD y de la institución; así como del sistema administrativo

Son funciones y atribuciones de la Gestión Administrativa - Financiera las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la Administración Financiera así como también los recursos financieros y económicos de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de la COOTAD, Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, y demás normas y disposiciones legales sobre la materia.
- b) Formular el presupuesto de ingresos y egresos municipales organizado, dirigiendo y controlando su ejecución y liquidación anual y evaluación presupuestaria.
- c) Definir y proponer la aprobación de las directrices, políticas que permitan fortalecer la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- d) Proponer y poner en funcionamiento normas y procedimientos en control interno para verificar el cumplimiento presupuestario, en coordinación con los programas y planes de acción municipal.
- e) Refrendar los títulos de crédito para el cobro de los tributos, tasas, contribuciones especiales y autorizar la baja de especies incobrables.



- f) Organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas a la recaudación, custodia de fondos que tiene derecho la Municipalidad y efectuar los pagos respectivos en forma oportuna.
- g) Programar, dirigir y controlar el sistema de contabilidad de las operaciones económicas y financieras Municipales y de la administración de bienes.
- h) Aplicar sanciones, multas e intereses por mora en el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- i) Establecer y ejecutar, en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad, el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras de la institución.
- j) Supervisar la administración de créditos contratados, coordinando el cumplimiento de compromisos establecidos.
- k) Otorgar asesoramiento financiero a la Municipalidad en aspectos de su competencia.
- l) Formular y poner a consideración y aprobación de la Alcaldía informes mensuales y analíticos sobre los resultados del cumplimiento de las funciones.
- m) Participar en la planificación, organización y formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación estrecha con los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en el plan anual de actividades.



- n) Formular y proponer políticas presupuestarias, medidas de acción y procedimientos técnicos que permitan viabilizar la estructuración, ejecución y control presupuestario, haciéndole flexible a las necesidades Institucionales.
- o) Planificar, organizar y coordinar la programación presupuestaria, determinando y proyectando ingresos y egresos financieros.
- p) Coordinar el cumplimiento del proceso presupuestario mediante el análisis de información, estadísticas y proyecciones prioritarias, hacia el servicio a la colectividad.
- q) Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento presupuestario de conformidad con la Ley y disposiciones vigentes, incorporando ajustes y reformas aprobadas.
- r) Asesorar a la Institución en aspectos referentes al proceso presupuestario, lineamientos y disposiciones normativas existentes.
- s) Mantener relaciones de coordinación con las comisiones permanentes en lo relacionado a su área.
- t) Preparar y presentar estudios sobre análisis y evaluaciones presupuestarias, proponiendo ajustes y recomendaciones que fueren necesarias.
- u) Preparar y elaborar roles, planillas, cheques, comprobantes, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
- v) Calcular y pagar los valores que por concepto de horas extras y suplementarias, debe estimarse a los obreros y empleados de conformidad a la Ley y a la normativa interna sobre la materia.



- w) Efectuar o disponer inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón, para la fijación de impuestos.
- x) Calcular montos de contribuciones especiales de mejoras.
- y) Calcular valores por expropiaciones y emitir bonos.
- z) Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos que le causaren, y verificar periódicamente ajustes que fuesen necesarios.
- aa) Determinar valores imposables de impuestos prediales, según la Ley respectiva y coordinar con Avalúos y Catastros por sus valoraciones.
- bb) Entregar de manera mensual las cédulas presupuestarias, al Alcalde y Concejo Municipal.
- cc) Las demás que establece la Ley y las que fueren asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Alcaldía y Direcciones Departamentales

Indirectas con: Organismos que clasistas, Proveedores

FUENTE: Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

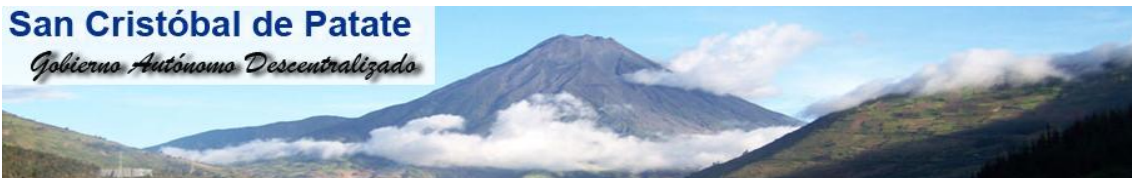
ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

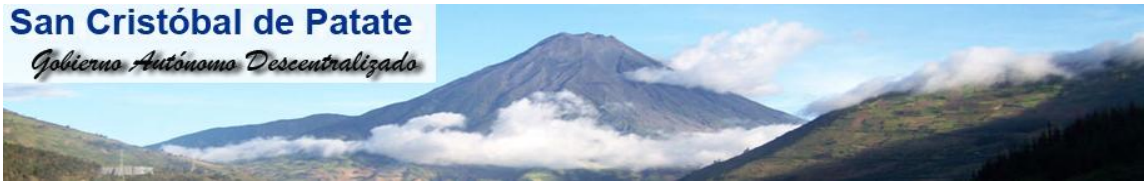
DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: TALENTO HUMANO
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA
OBJETIVO: Administrar el sistema de talento humano de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos.

Son funciones y atribuciones del Talento humano las siguientes:

- a) Proponer políticas, organizar y dirigir las gestiones propias de la administración de los Recursos Humanos, de acuerdo a los siguientes subsistemas: Provisión, Aplicación, Mantenimiento, Desarrollo, Control y Registros.
- b) Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, y todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica.
- c) Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos.
- d) Tramitar sumarios administrativos.
- e) Tramitar la elaboración de Nombramientos, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.



- f) Participar en la recomendación y presentación de Manuales, Instructivos, Reglamentos, en materia de Recursos Humanos.
- g) Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, así como los registros que sean necesarios.
- h) Planear y administrar los sistemas de seguridad e Higiene del Trabajo, y para el efecto proponer los reglamentos e instructivos correspondientes y las comisiones técnicas por ramas de actividad.
- i) Planear, organizar y dirigir el Desarrollo Organizacional de la municipalidad, que apunte a mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas de la organización, a través de una cultura de participación y colaboración del personal, a través de equipos de trabajo armónicamente integrados y con un agente de cambio.
- j) Detectar las necesidades de capacitación, elaborar y ejecutar los Planes anuales.
- k) Preparar manuales de procedimientos, proyectos de ordenanza y demás regulaciones relativas al funcionamiento de las diferentes direcciones y de la municipalidad.
- l) Establecer los mecanismos de gestión y los planes de motivación necesarios para implementar un adecuado clima organizacional que garantice la integración y participación efectiva del personal en los propósitos y objetivos de la municipalidad.



m) Todo lo que indica ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de Unificación y homologación de las remuneraciones del sector público, en sus artículos correspondientes a la administración de Recursos Humanos y las disposiciones emitida por la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Dependencias del Área Administrativa -
Financiera

Indirectas con: Varios Organismos de Estado y
usuarios interesados.

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: CONTRATACIÓN PÚBLICA
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA
OBJETIVO: Cumplir con las disposiciones emanadas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento y los reglamentos internos de la institución.

<p>Son funciones y atribuciones de Contratación Pública las siguientes:</p> <p>a) Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para completar requerimientos de la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>b) Elaborar conjuntamente con las dependencias Municipales el plan anual de contrataciones PAC, en aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, para su posterior aprobación por la máxima autoridad.</p> <p>c) Realizar todos los procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</p> <p>d) Es el responsable en la Municipalidad del manejo del portal de compras públicas, habilitado por el INCOP en aplicación a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</p> <p>e) Solicitar cotizaciones y adquirir mercaderías, equipos y otros.</p>

<p>RELACIÓN FUNCIONAL:</p> <p>Directa con: Abastecimientos, Autoridades Superiores</p> <p>Indirectas con: Directores Departamentales.</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.</p> <p>ELABORADO POR: Lilian Morales</p> <p>FECHA: 16-06-2011</p>
--	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: ABASTECIMIENTOS

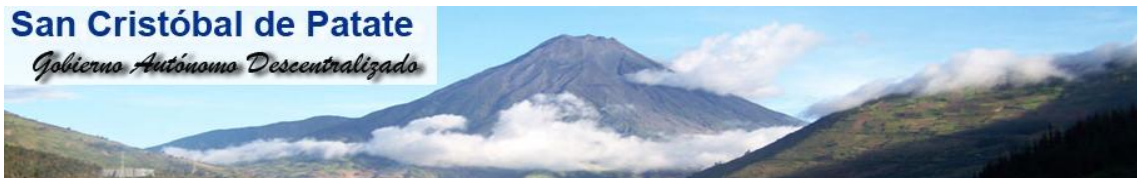
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar el plan Anual de compras, bienes y suministros que precisan las dependencias del Municipio para cumplir con las actividades diarias de trabajo.

Son funciones y atribuciones de Abastecimiento las siguientes:

- a) Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para completar requerimientos de la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades.
- b) Recibir todos los bienes y materiales adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando cantidades, calidad y especificaciones respectivas.
- c) Identificar, ordenar, inventariar, almacenar, custodiar, los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros ingresados al almacén, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- d) Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente, a fin de controlar y registrar existencias y novedades en almacén.
- e) Proveer de bienes, suministros, herramientas, etc., basándose en solicitud actualizada y mantener registros por dependencias y responsable de su uso y conservación.
- f) Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos de almacén y enviarlos a Contabilidad para sus registros, valoración y control.



- g) Participar en constataciones físicas, reinventarios que se efectuasen por disposición del Jefe inmediato.
- h) Solicitar la provisión de materiales, herramientas y suministros, etc., cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo.
- i) Solicitar la baja, remate, etc., de bienes destruidos, inservibles o que dejaren de usarse por el Municipio y que se encuentren bajo su responsabilidad.
- j) Presentar informes mensuales del movimiento del almacén.
- k) Elaborar órdenes de pedido.
- l) Elaborar actas entrega de maquinarias y vehículos municipales.
- m) Ingresar a bodega los materiales, justificando los pedidos efectuados con las facturas.
- n) Controlar la calidad de repuestos adquiridos.
- o) Las demás actividades que le sean asignadas por el Director Financiero, con sujeción a la Ley.
- p) Administra el cementerio municipal, venta de nichos.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Directores, Jefe Departamentales,
Proveedores

Indirectas con: Contabilidad

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: BIBLIOTECA
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA
OBJETIVO: Organizar y mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas y otros documentos de valía para la institución, así como facilitar el manejo del Internet a los usuarios.

<p>Son funciones y atribuciones de Biblioteca las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar la biblioteca pública y mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas; por temas, autores, casas editoriales, además prestar servicio de copiado y manejo de Internet (Biblioteca virtual). b) Procurar el incremento en la Biblioteca de material de lectura e investigación de acuerdo con las necesidades de la población., así como en materia de administración municipal. c) Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca. d) Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones. e) Implementar los desarrollos tecnológicos en materia de consulta e investigación.
--

<p>RELACIÓN FUNCIONAL:</p> <p>Directa con: Dependencias del Municipio y usuarios del sistema.</p> <p>Indirectas con: Dependencias Bibliotecarias del entorno.</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.</p> <p>ELABORADO POR: Lilian Morales</p> <p>FECHA: 16-06-2011</p>
--	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA
OBJETIVO: Controlar el uso y mantenimiento de vehículos y edificios y, prestar servicios de conserjería a la institución.

<p>Son funciones y atribuciones de los Servicios Generales las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar de correspondencia oficial a los lugares destinados, interna y externa. b) Velar por la conservación y buen mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles a su cargo. c) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de ingreso al palacio municipal. d) Realizar el aseo diario de los interiores y exteriores de las oficinas, en horarios previamente establecidos. e) Mantener un registro actualizado sobre el uso del parque automotor del Municipio, a fin de programar oportunamente el mantenimiento respectivo. f) Cumplir con los horarios de trabajo dispuesto por el Alcalde para efectuar desplazamientos con los vehículos dentro y fuera de la Provincia en cumplimiento de misiones específicas.

<p>RELACIÓN FUNCIONAL: Directa con: Gestión Administrativa - Financiera Indirectas con: Talleres de Mecánica, Gasolineras</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate. ELABORADO POR: Lilian Morales FECHA: 16-06-2011</p>
--	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: VIALIDAD Y TRANSPORTE

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

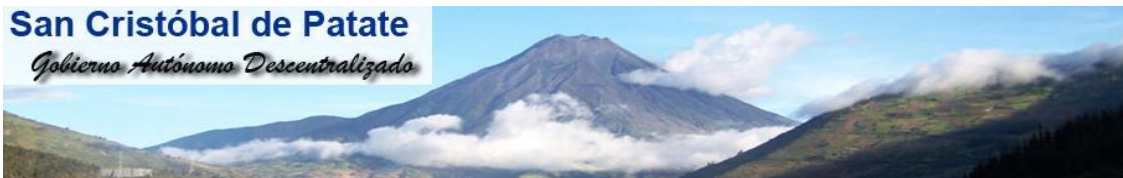
OBJETIVO: Administrar el servicio de transporte, maquinas y equipo pesado de la municipalidad de acuerdo al reglamento vigente.

Son funciones y atribuciones de Viabilidad y Transporte las siguientes:

- a) Planificar, regular, normar, gestionar y organizar las actividades, servicios y coordinar las labores de control del tránsito y transporte terrestre dentro del Cantón Patate de conformidad con la Ordenanza respectiva, en concordancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Administración del transporte público en la jurisdicción del cantón Patate.
- c) Llevar y registrar detalladamente el Sistema de Tránsito y Transporte Cantonal.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de control con la Policía Nacional.
- e) Coordinar en los casos que amerite acciones e informes con la Policía Nacional, SIAT en los casos de accidentes en el cantón Patate.
- f) Estudiar e implementar todo tipo de proyectos respecto a vialidad para el mejoramiento continuo del Transporte Cantonal.

San Cristóbal de Patate

Gobierno Autónomo Descentralizado



- k) Remitir informes periódicos a la Comisión Nacional de Tránsito en el ámbito de su competencia.

- l) Emisión y coordinación con la Superintendencia de Compañías para la constitución de empresas y compañías de Transporte Público Terrestre.

- m) Informar y asesorar en materia de tránsito y transporte terrestre al señor Alcalde, al Concejo Municipal y a la Gestión de Planificación.

- n) Cumplir con las demás actividades propias de la naturaleza de trabajo de la dependencia.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Servicios Generales, Dependencia de la municipalidad

Indirectas con: Talleres de Mantenimiento.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA
OBJETIVO: Realizar labores de limpieza permanente de los edificios del municipio y prestar servicios de conserjería.

<p>Son funciones y atribuciones de Mantenimiento y Conserjería las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar labores de aseo y limpieza diaria y permanente de los edificios de la municipalidad. b) Realizar la limpieza y el aseo de máquinas, equipos y enseres de oficina, para mantener en buen estado de conservación. c) Cumplir con las tareas de entrega y recepción de correspondencia entre las dependencias municipales y los organismos externos del Municipio. d) Efectuar tareas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.
--

<p>RELACIÓN FUNCIONAL:</p> <p>Directa con: Servicios Generales y Dependencias de la Municipalidad</p> <p>Indirectas con: Entidades externas del Municipio.</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.</p> <p>ELABORADO POR: Lilian Morales</p> <p>FECHA: 16-06-2011</p>
---	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

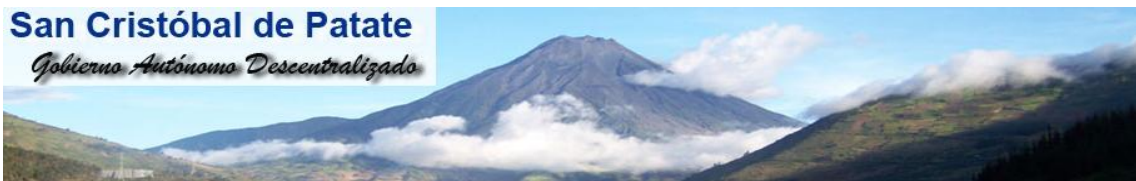
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener actualizado el sistema de contabilidad, auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero.

Son funciones y atribuciones de Contabilidad las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero de la Municipalidad, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, y demás disposiciones vigentes.
- b) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual, proporcionando la información contable que fuese necesaria.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo contable y presupuestario de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras y registros correspondientes.
- e) Preparar y revisar estados de operaciones y balances financieros mensuales y demás información necesaria.
- f) Elaborar y presentar mensualmente las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las demás operaciones financieras.



- g) Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias y efectuar las regulaciones al presupuesto de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizado el registro de inventarios de bienes y realizar constataciones físicas el mes de diciembre de cada año.
- i) Efectuar sistemáticamente conciliaciones bancarias y otras pruebas de verificación y autenticidad de saldos y registros contables, reportar novedades para ajustes correspondientes.
- j) Expedir los cheques y demás comprobantes de egresos, verificarlos en todo su contenido y legalidad.
- k) Controlar y supervisar las labores asignadas a los subalternos inmediatos.
- l) Las demás que le fuesen asignadas por la Gestión Administrativa - Financiera, con sujeción a la Ley.
- m) Contabilidad contará con el apoyo de un auxiliar contable, que deberá cumplir con las disposiciones contempladas en las leyes y reglamentos, normas internas, normas técnicas de control interno, políticas de contabilidad, principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados en el sector público.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Proveedores, Tesorería, Rentas.

Indirectas con: Usuarios y Dependencias del Municipio

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: TESORERÍA

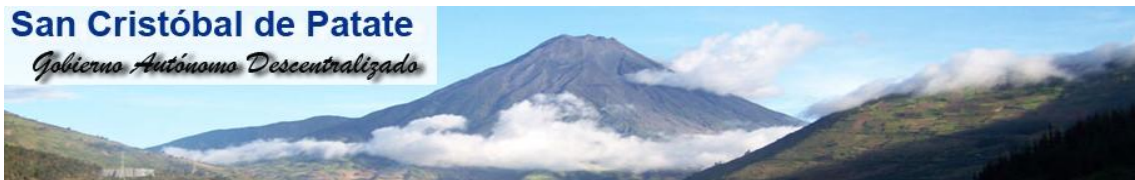
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES: Recaudación, Coactivas

OBJETIVO: Efectuar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles y de más impuestos que ingresan a la caja Municipal.

Son funciones y atribuciones de Tesorería las siguientes:

- a) Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, esto es, impuestos, tasas, multas, ventas, arriendos, garantías, especies valoradas y más paquetes fiduciarios a que tenga derecho el Municipio y elaborar los respectivos documentos contables.
- b) Preparar registros de caja diario y depositar diariamente los valores recaudados en el banco autorizado por la Ley, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- c) Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer la Municipalidad.
- d) Ejecutar los pagos autorizados por la Municipalidad y realizar las retenciones legales correspondientes.
- e) Realizar transferencias de pagos a proveedores funcionarios y trabajadores las remuneraciones correspondientes, de acuerdo a la Ley, ordenanzas y reglamentos internos de la Institución.



- f) Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad de la Municipalidad y efectivizar estos documentos cuando el caso lo requiera.
- g) Informar oportunamente a la Gestión Administrativa - Financiera, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso.
- h) Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro.
- i) Organizar y mantener actualizado el registro de caja bancos, y en particular en la elaboración de proyectos de presupuesto y flujo de caja.
- j) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de impuestos Municipales.
- k) Revisar, analizar y depurar los títulos de crédito que se encuentren vencidos al año inmediato anterior.
- l) Elaborar las planillas de los pagos que deba satisfacer la Municipalidad al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por cualquier concepto.
- m) Realizar las funciones de agente de retención.



- n) Preparar y conceder certificados patronales, para los funcionarios de la Municipalidad.
- o) Cumplir con las disposiciones emanadas en las Ordenanzas Municipales, Resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales.
- p) Aplicar la tasa retributiva de los servicios públicos que otorga el Municipio de la comunidad de acuerdo con las Ordenanzas vigentes.
- q) Mantener organizado y actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo con COOTAD y las Ordenanzas correspondientes vigentes.
- r) Determinar los demás impuestos adicionales, inclusive los que cobre la Municipalidad en calidad de agente de retención y deducir las condiciones que por estos conceptos establece la Ley.
- s) Elaborar informes sobre las actividades y novedades de la Sección e informar periódicamente la evaluación de las obligaciones devengadas de la Administración Municipal por concepto de sueldos y salarios que devengue a sus trabajadores; a su jefe inmediato.
- t) Mantener una coordinación permanente con el Director Financiero, a fin de que el control interno concurrente sea eficiente.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Contabilidad, Recaudación, Coactivas

Indirectas con: Contribuyentes.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: RECAUDACIÓN

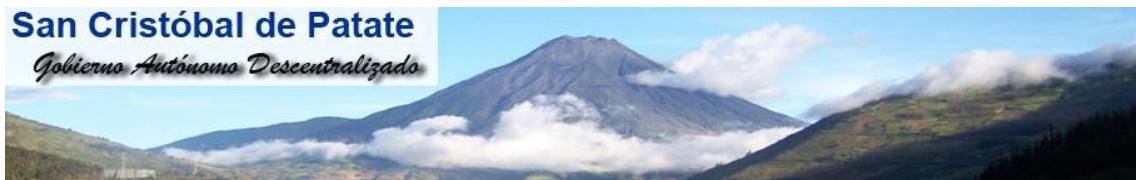
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: TESORERÍA

UNIDADES DEPENDIENTES: COACTIVAS

OBJETIVO: Realizar la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios necesarios para mejorar la labor.

Son funciones y atribuciones de Recaudación las siguientes:

- a) Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería. Organizar y ejecutar la administración de la recaudación en términos de la más alta eficiencia.
- b) Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor.
- c) Participar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, instructivos, manuales de procedimiento, afines al área de trabajo.
- d) Elaborar las notificaciones de pago de los títulos a su cargo y colaborar en el establecimiento de procedimientos coactivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes.
- e) Participar en los procesos de baja de títulos, para cuya finalidad preparará los informes de respaldo correspondientes.
- f) Extender certificaciones de no adeudar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas y otros servicios.



- g) Vender especies valoradas a los usuarios.

- g) Administrar un sistema adecuado de registros de las actividades cumplidas e informar periódicamente al Tesorero sobre los resultados de su gestión.

- h) Coordinar las labores con las diferentes dependencias, especialmente con Contabilidad, Rentas, Agua Potable, Comisaría.

- i) Recaudar y presentar partes diarios de recaudación a Tesorería, conjuntamente con el dinero y los documentos de respaldo de la recaudación.

- j) Realizar y presentar los boletines diarios de recaudación a tesorería.

- k) Realizar la recaudación los días de ferias y días especiales de feria en los lugares que se requiera hacerlo.

- l) Responder sobre la custodia de ocupación de plaza cubierta, vía pública, planchones en mercado municipal, anexos al interior del mercado, locales municipales, canchas de voley y kiosco tras del mercado municipal, plaza Miraflores y especies valoradas.

- m) Llevar registro e inventarios de los títulos a su cargo.

- n) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Tesorería

Indirectas con: Contribuyentes

FUENTE: Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: COACTIVAS
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: TESORERIA
UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA
OBJETIVO: Efectuar el procedimiento de cobros a través de la vía coactiva a los contribuyentes en mora.

<p>Son funciones y atribuciones de Coactivas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a Tesorería u dirigir el procedimiento de cobro de los juicios de coactiva que se le hubieren encargado. b) Asesorar a Tesorería en la tramitación de juicios ante los tribunales competentes, en los casos de excepciones c) Realizar el control y custodia de los bienes secuestrados y embargados en los diferentes juicios. d) Asesorar a tesorería en cualquier otra reclamación o procedimiento legal que tenga su origen en los títulos de crédito, que le hubieren sido entregados para su cobro inmediato mediante la vía coactiva. e) Cumplir con las demás actividades propias de la dependencia.

<p>RELACIÓN FUNCIONAL:</p> <p>Directa con: Recaudación, Tesorería</p> <p>Indirectas con: Contribuyentes en Mora</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.</p> <p>ELABORADO POR: Lilian Morales</p> <p>FECHA: 16-06-2011</p>
---	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: RENTAS

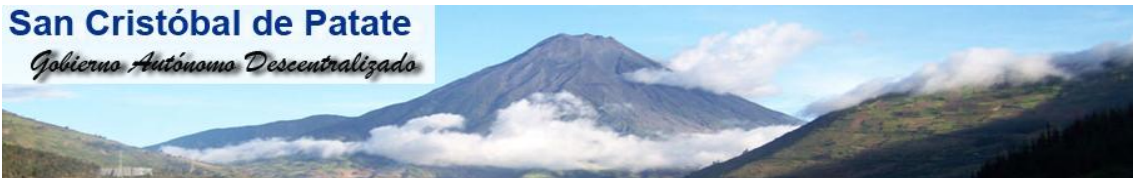
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Desarrollar labores técnicas financieras, relativas al manejo de los asuntos tributarios Municipales.

Son funciones y atribuciones de Rentas las siguientes:

- a) Direccionar y supervisar las labores técnicas financieras, relativas al manejo de los asuntos tributarios municipales.
- b) Elaborar comprobantes de ingresos a caja, por pago de impuestos tales como: alcabala, plusvalía, rodajes, ingresos directos por arrendamiento de maquinaria y equipo , venta de material pétreo, ocupación de la vía pública, venta de sitios y nichos en el cementerio, aprobación de planimetrías, planos , desmembraciones, venta de activos y otros ingresos.
- c) Emitir los títulos de crédito de predio rural, urbano, patentes municipales, activos totales y agua potable, los correspondientes a arrendamiento de bienes municipales y los demás que señalen las ordenanzas municipales.
- d) Llevar un control periódico y sistemático sobre los establecimientos comerciales e industriales para la verificación y el control de los pagos de impuestos, tasas y contribuciones.
- e) Elaborar y revisar o corregir liquidaciones de impuestos, tasas y otros rubros.
- f) Asesorar a los directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y contribuyentes, asuntos del cantón, relacionado sobre la materia tributaria municipal.



- g) Mantener informada a la Gestión Administrativa - Financiera periódicamente sobre actividades y labores efectuadas por esta unidad administrativa.
- h) Realizar conciliaciones bancarias.
- i) Realizar informes para procesos administrativos de la dirección.
- j) Participar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, instructivos, manuales de procedimiento, afines al área de trabajo.
- k) Las demás que le sean asignadas por la Gestión Administrativa-Financiera, con sujeción a la Ley.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Tesorería

Indirectas con: Contribuyentes

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: INFORMÁTICA
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna
OBJETIVO: Diseñar, implementar el sistema informático empleado en el Municipio de Patate.

Son funciones y atribuciones de Informática las siguientes:

- a) Diseñar, implementar y administrar redes de datos, recursos informáticos, equipos de computación instalados en la municipalidad.
- b) Instalar sistemas informáticos que respondan a las necesidades de la comunidad y de la institución.
- c) Administrar sistemas, base de datos, dirección IP de la red interna proporcionar un soporte técnico a las diferentes direcciones.
- d) Realizar el mantenimiento de equipos y reparación.
- e) Realizar la actualización de página Web.
- f) Instalar y actualizar el software.
- g) Realizar el Backups de base de datos e información.
- h) Estudiar y desarrollar nuevos servicios.
- i) Desarrollar normas y estándares de control para el diseño, proceso, mantenimiento de sistemas y adquisiciones de equipo, paquetes y programas. y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas.



- j) Planificar y ejecutar la capacitación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- k) Elaborar los “Manuales del Usuario” de los sistemas de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- l) Actualizar los respaldos de los diferentes sistemas de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- m) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos;
- n) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a: seguridad, custodia y utilización de los recursos informáticos;
- o) Implementar los procedimientos y políticas necesarias para el manejo, actualización y suministro de la solución de gobierno electrónico (portal) y su relación con las diferentes direcciones;
- p) Asesorar en el manejo del acceso a internet y correo electrónico en la institución, asistiendo en la definición, de políticas, procedimientos y tecnologías.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Rentas.

Indirectas con: Dependencias del Municipio

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.

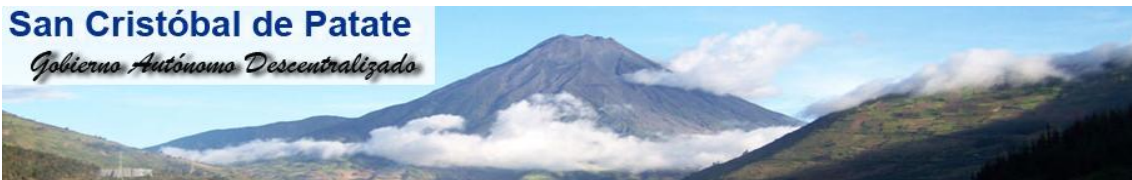
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ALCALDÍA

UNIDADES DEPENDIENTES: Planificación Urbana y Rural, Proyectos, Avalúos y Catastros, Agua Potable y Alcantarillado

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras por la administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de contratista o concesionarios de

Son funciones y atribuciones de Gestión de Planificación y Obras Públicas son las siguientes:

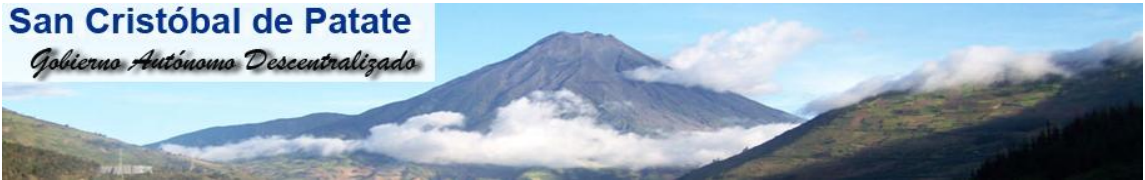
- a) Llevar a cabo la construcción de obras aprobadas por administración directa, contratos o concesión.
- b) Planificar, organizar, Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas.
- c) Cuidar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativo al trámite de calles, caminos, plazas y paseos; y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo.
- d) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos.
- e) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.



- f) Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se cumplan en forma oportuna.
- g) Elaborar toda clase de proyectos.
- h) Dirigir la construcción de obras.
- i) Fiscalizar las obras por administración directa y contratada.
- j) Procurar el cumplimiento de los cronogramas de tiempo de inversión, y lo que determina la Ley.
- k) Elaborar presupuestos con los costos unitarios de la obras a ejecutarse, poner en conocimiento del Alcalde.
- l) Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones o hacer efectivas las garantías cuando los contratistas incumplieren los contratos.
- m) Distribuir el trabajo que debe realizar el personal que opera la maquinaria y el equipo pesado, previo visto bueno del Alcalde.
- n) Vigilar el cumplimiento del trabajo encomendado a la maquinaria y equipo pesado.
- o) Ejecutar actividades de mantenimiento de todo el parque automotor de propiedad de la Municipalidad.
- p) Controlar y ejecutar trabajos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Institución.



- q) Mantener informado por escrito al Alcalde del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere.
- r) Controlar que se utilice materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean estas que se realicen por administración directa o por contrato.
- s) Distribuir y controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo.
- t) Participar en el Desarrollo de programas de Saneamiento Ambiental en el Cantón y observar las necesidades sanitarias a fin de dotarlas oportunamente.
- u) Controlar el uso adecuado de los equipos y materiales.
- v) Procurar la existencia permanente de suministros y materiales.
- w) Procurar se provea de materiales de construcción para mantener el ritmo de construcción de las obras por administración directa.
- x) Hacer cumplir las especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse por contrato o administración directa.
- y) Ejecutar procedimientos de control, supervisión sobre los ensayos de calidad de los materiales, provisión y uso de equipos.
- z) Controlar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, avance de obras y demás especificaciones técnicas de los trabajos a realizarse e informar novedades, recomendando ajustes o medidas de tomarse al Alcalde o Concejo Municipal.



- aa) Preparar informes de resultados de fiscalización de obras en proceso o ejecutados por contratistas.
- bb) Controlar, supervisar y fiscalizar las obras que se ejecuten por administración directa y presentar informes mensuales a la Alcaldía.
- cc) Llevar a cabo la ejecución de obras por administración directa, aprobadas por el Concejo Municipal y/o por la Alcaldía.
- dd) Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa, estableciéndose un programa de mantenimiento y control de obras públicas.
- ee) Sugerir al Alcalde y al Concejo de manera justificada de la contratación eventual de profesionales para la elaboración y justificación de proyectos.
- ff) Mantener el kardex de vida tanto de maquinaria reparada como la que está en reparación.
- gg) Las demás que establece la Ley y las que disponga el Señor Alcalde y el Concejo Municipal con sujeción a la Ley.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Planificación Urbana y Rural, Proyectos

Indirectas con: Avalúos y Catastros, Agua Potable y Alcantarillado.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

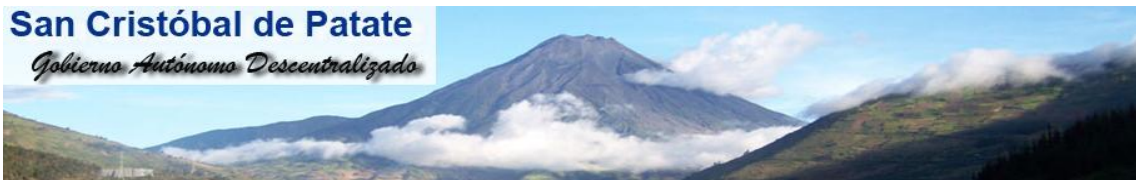
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

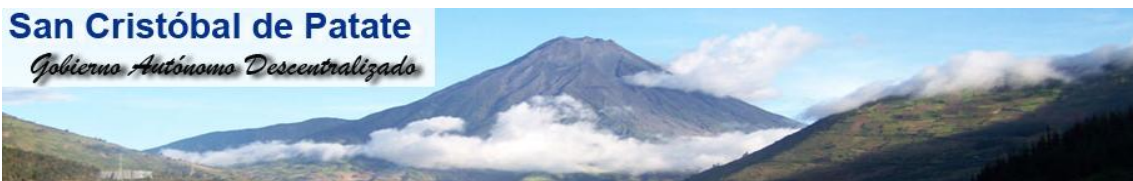
OBJETIVO: Planificar, organizar, controlar y garantizar el uso racional y ordenado del espacio y vía pública, y realizar el ordenamiento territorial del cantón Patate.

Son funciones y atribuciones de la Planificación Urbana y Rural las siguientes:

- a) Proponer programas y proyectos en materia de planificación urbana rural y del plan regulador del cantón; así como aquellos relativos a la obra pública estableciendo prioridades del cantón de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal a ser implementado por la municipalidad.
- b) Mantener actualizada la información técnica del cantón que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo.
- c) Participar en la elaboración de Proyectos de Ordenanza sobre la materia.
- d) Realizar estudios y proponer las regulaciones sobre la zonificación del cantón para el adecuado uso del suelo, compatible con la visión estratégica.
- e) Realizar el ordenamiento territorial en el cantón Patate.
- f) Extender líneas de fábrica.
- g) Planificar, organizar, controlar y garantizar el uso racional y ordenado del uso del espacio y vía pública del cantón y coordinar con las diferentes direcciones su labor para un efectivo control y sanción para el caso de infracción.
- h) Elaborar, ejecutar, Controlar, reajuste, programas y proyectos que estuvieron bajo su responsabilidad.



- i) Completar la protección, la conservación y aprovechamiento adecuado del entorno natural, basándose en su potencial, como una de las tareas básicas a cumplirse en beneficio de la colectividad.
- j) Estudiar y emitir el criterio técnico, sobre solicitudes para la construcción, instalación e implementación de locales comerciales, industriales, artesanales, de espectáculos públicos y en general de todo tipo de actividades, de acuerdo con las normas técnicas y legales establecidas mediante ordenanza.
- k) Tramitar el permiso a que se refiere el Art. 634 del Código Civil, previa delineación y compromiso escrito del propietario del predio, de respetar la línea de fábrica y las demás condiciones establecidas cuando se trata de calles, plazas y parques.
- l) Preparar proyectos de ordenanzas y reglamentos necesarios para el control del desarrollo de la ciudad, además sobre aspectos urbanísticos, nuevas construcciones, ampliaciones, modificaciones y expropiaciones.
- m) Emitir informes especiales de su competencia a solicitud de los órganos directivo y legislativo de la entidad.
- n) Presentar informe anual de las labores cumplidas al Alcalde.



o) Proponer al Presidente del Concejo para su aprobación, ejecución, programas de difusión de los diferentes aspectos relacionados con la planificación del desarrollo cantonal.

p) Las demás que determine la Gestión de Planificación de Obras Públicas.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Proyectos

Indirectas con: Avalúos y Catastros, Usuarios del servicio.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: PROYECTOS
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACION Y OBRAS PUBLICAS
UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna
OBJETIVO: Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre estudios para proponer las regulaciones sobre la zonificación de Cantón Patate.

Son funciones y atribuciones de Proyectos las siguientes:

- a) Proponer proyectos en materia de planificación urbana rural del Cantón, así como aquellos relativos a la obra pública de conformidad con el plan de desarrollo cantonal a ser implementado por la municipalidad.
- b) Participar en la elaboración de proyectos sobre la materia.
- c) Elaborar, ejecutar, controlar, reajustar, programas y proyectos que estuvieren bajo su responsabilidad.
- d) Preparar proyectos de ordenanzas y reglamentos necesarios para el control del desarrollo de la ciudad además sobre aspectos urbanísticos, nuevas construcciones, ampliaciones, modificaciones y expropiaciones.

<p>RELACIÓN FUNCIONAL: Directa con: Planificación Urbana Y Rural Indirectas con: La comunidad, usuarios del servicio</p>	<p>FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate. ELABORADO POR: Lilian Morales FECHA: 16-06-2011</p>
---	--

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: AVALÚOS Y CATASTROS

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Localizar, identificar y catastrar los inmuebles del Cantón de acuerdo con las normas técnicas pertinentes.

Son funciones y atribuciones de Avalúos y Catastros las siguientes:

- a) Programar, dirigir y organizar las actividades catastrales en el cantón y poner en conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Localizar, identificar y catastrar los inmuebles del cantón, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes.
- c) Recoger y procesar toda la información necesaria para elaborar las tablas de los valores de reposición de las construcciones, planos de los valores de tierra y elaborar las tablas de prestación.
- d) Determinar los factores de correcciones que se deben aplicar a los valores de tierra y elaborar las tablas respectivas.
- e) Practicar avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana y rural del cantón, de conformidad con la Ley y normas técnicas aprobadas por el Concejo, igualmente cuando fuese necesario para expropiaciones, compensaciones y cuando el avalúo general haya sido parcial o requerida de ajustes.
- f) Identificar, numerar y describir los inmuebles del área urbana y rural del cantón, el nombre del propietario, superficie, linderos, valores y demás características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad



- g) Realizar avalúos y estudios de valorización de la tierra, en cualquier tiempo o a solicitud de los propietarios, para fines comerciales, legales o de otra índole, así como conceder certificaciones al ciudadano, de acuerdo a la Ley.
- h) Mantener actualizados los archivos de catastro de predios urbanos, rurales y patentes, así como también los diferentes registros por el pago de impuestos, tasas, rentas patrimoniales, contribución especial de mejoras y otras susceptibles de catastro o registro.
- i) Emitir los catastros de predio urbano, rural, antes del mes de enero, para su respectiva recaudación.
- j) Formular y presentar informes trimestrales sobre el resultado de actividades a la Gestión Administrativa – Financiera y éste al Alcalde y al Concejo Municipal.
- k) Controlar y supervisar las labores asignadas a los subalternos inmediatos.
- l) Cumplir con las demás funciones que la Ley lo determine y las que dispone el Director Financiero, el Alcalde y el Concejo Municipal.
- m) La Sección de Avalúos y Catastros contará con el apoyo de un Auxiliar Administrativo, que deberá cumplir con las disposiciones contempladas en las leyes, reglamentos, normas internas, normas técnicas de control interno y demás funciones que le asigne el Jefe de Avalúos y Catastros, con sujeción a la

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Gestión de Planificación y Obras Públicas.

Indirectas con: La comunidad y usuarios del servicio.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PUBLICAS

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Administrar, dirigir y orientar el desarrollo institucional y funcional de todas las áreas de la institución, tendentes a lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Son funciones y atribuciones de Agua Potable y Alcantarillado las siguientes:

- a) Velar por el correcto mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado del cantón.
- b) Procurar la existencia permanente de suministros y materiales necesarios para una adecuada y continua prestación de este servicio y el uso adecuado de los mismos.
- c) Realizar estudios tarifarios.
- d) Tramitar y extender las autorizaciones para conexiones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- e) Efectuar controles en medidores, fugas de agua por el mal uso del mismo.
- f) Disponer se efectúe periódicamente análisis de agua potable.
- g) Distribuir y controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo.
- h) Elaborar, Administra proyectos de ingeniería hidráulica y sanitaria.
- i) Sugerir proyectos de ordenanzas y reformas sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, en coordinación con la comisión permanente respectiva.



- j) Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.
- k) Programar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades de la sección.
- l) Proveer de agua potable a las poblaciones del cantón, aplicar y hacer cumplir la ordenanza respectiva para su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento, la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo de la colectividad.
- m) Proveer de alcantarillado a las poblaciones del cantón.
- n) Llevar a cabo la construcción de las obras de agua potable y alcantarillado, realizar el mantenimiento, reparación de los sistemas de agua potable así como de las alcantarillas y cloacas para el desagüe de las aguas lluvias y servidas.
- o) Programar las obras señaladas como prioritarias y la realización anual de Agua potable y alcantarillado, y llevarlas a cabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los procedimientos establecidos.
- p) Intervenir en la elaboración de programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón a fin de determinar cuales se van a realizar por administración directa.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Gestión de Planificación y Obras Públicas

Indirectas con: Usuarios del sistema de Agua de Potable y Alcantarillado.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: COMISARÍA MUNICIPAL

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ALCALDÍA

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Dirección, control y aplicación de leyes y ordenanzas vigentes y juzgamiento por las infracciones de las misma

Son funciones y atribuciones de la Comisaría Municipal las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos municipales.
- b) Cuidar que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones de higiene, salubridad, obras públicas y uso de vías y lugares públicos.
- c) Autorizar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la Ley, impedir los que están prohibidos y reprimir en los casos de infracción.
- d) Mantener y garantizar la exactitud de pesas, medidas y calidad de los productos que se expendan en los diversos locales comerciales de la jurisdicción.
- e) Reglamentar, previa aprobación del Concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio y supervigilar que las disposiciones sobre el particular tenga cumplida ejecución.
- f) Controlar la propaganda que se haga para avisos comerciales, carteles y demás medios, y perseguir las que hicieren contraviniendo la ordenanza mediante el empleo de altavoces.
- g) Poner a los infractores a órdenes del Comisario Nacional de Policía cuando sale de su competencia.

San Cristóbal de Patate

Gobierno Autónomo Descentralizado



- i) Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan.
- j) Aplicar las sanciones previstas en la Ley, las que serán impuestas por el Comisario Municipal, siguiendo los procedimientos legales para el juzgamiento de las contravenciones.
- k) Juzgar las infracciones que se cometieren en contra de las ordenanzas municipales vigentes.
- l) Llevar el control de las multas aplicadas y que son recaudadas únicamente por Tesorería.
- m) Programar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades de la Sección.
- n) El Comisario contará con el apoyo de Policías Municipales, que deberán cumplir con las disposiciones contempladas en las leyes, reglamentos, normas internas, normas técnicas de control interno y demás funciones que le asigne el Comisario con sujeción a la Ley.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Alcalde, gestión administrativa - financiera y gestión de planificación y de obras públicas.

Indirectas con: Usuarios Infractores.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: ALCALDÍA

UNIDADES DEPENDIENTES: Desarrollo Agropecuario, Salud y Calidad Ambiental, Gestión de Riesgo, Promoción Turística.

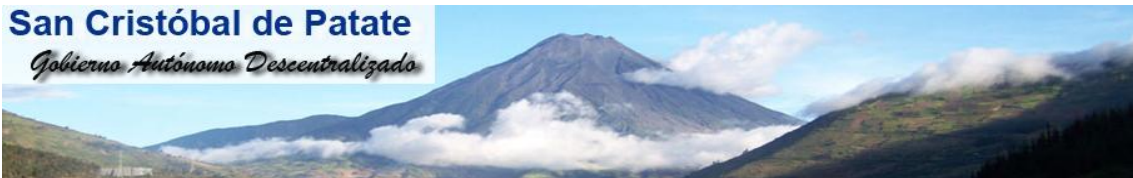
OBJETIVO: Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relativos al cuidado del medio ambiente, así como también de la educación, cultura, Turismo y deporte.

Son funciones y atribuciones de la Gestión de Desarrollo Social y Ambiental las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar con cada una de las secciones correspondientes planes, programas y proyectos relativos al cuidado, protección, recuperación y conservación del medio ambiente, así como también de la educación, cultura, turismo y deporte.
- b) Elaborar, ejecutar y avalar estrategias, programas y proyectos de desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de biodiversidad, conjuntamente con sección Ambiental.
- c) Ejecutar conjuntamente con Desarrollo Agropecuario y/o coordinar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería todo lo referente a la sanidad agropecuaria, transferencia de tecnología, organizaciones agroproductivas del cantón Patate, a demás de la cooperación internacional.

San Cristóbal de Patate

Gobierno Autónomo Descentralizado



- d) Organizar y mantener el servicio de biblioteca, museos de arte y de historia con la conservación de zonas pertenecientes al patrimonio cultural, monumentos cívicos y artísticos del cantón, así como también, fomentar el desarrollo de las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música y demás manifestaciones que desarrollen la creatividad y participación cultural.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: La Comunidad y Dependencias del área.

Indirectas con: los Organismos similares del Estado y Municipios.

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: DESARROLLO AGROPECUARIO

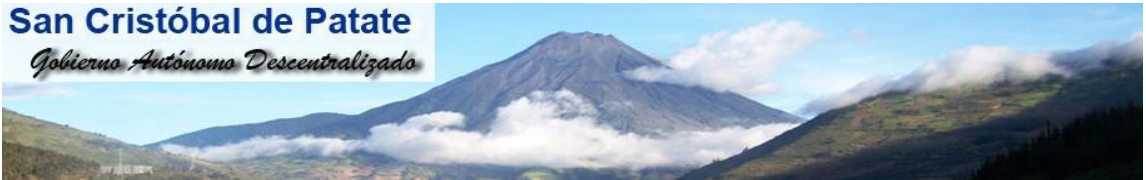
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Elaboración, ejecución de planes programas y proyectos vinculados a todo el sistema agroproductivo del Cantón.

Son funciones y atribuciones de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos vinculado a todo el sistema agroproductivo del cantón.
- b) Aplicar el sistema de control, vigilancia y regulaciones sanitarias y fitosanitaria en el ámbito cantonal en acuerdo con las políticas y normas nacionales.
- c) Actualizar, administrar y mantener el catastro cantonal de las diversas formas de asociaciones agroproductivas y agroindustriales, así como, promoción y apoyo para la creación, desarrollo y funcionamiento de estas organizaciones en el nivel cantonal, de acuerdo con la normativa nacional.
- d) Aprobar en conjunto con el MAGAP y SESA de profesionales y/o técnicos para el seguimiento y control sanitario y fitosanitarios en los niveles que sean necesarios.
- e) Mantener y actualizar inventarios de convenios, acuerdos, programas y proyectos, así como, de los compromisos contraídos con organismos nacionales e internacionales.



- f) Coordinar con el INCATT la ejecución de planes, programas y proyectos de capacitación y transferencia de tecnología agropecuaria y agroindustrial.
- g) Elaborar y ejecutar proyectos de acuerdo al área.
- h) Muchas de estas funciones se las debe realizar en coordinación con el Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca (MAGAP), Servicio de Sanidad Agropecuaria (SESA), en virtud del convenio de transferencia de competencias.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: La Comunidad Agropecuaria
Indirectas con: MAGAP, SESA, INCATT

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.
ELABORADO POR: Lilian Morales
FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: SALUD Y CALIDAD AMBIENTAL

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

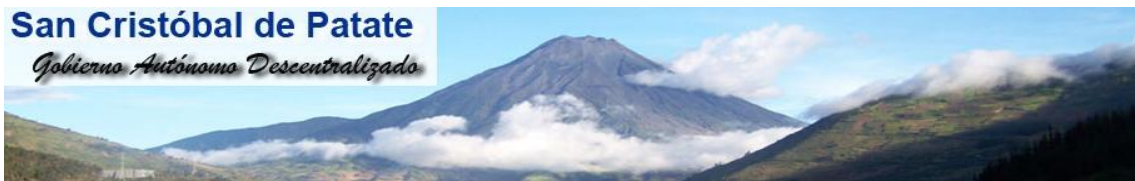
OBJETIVO: Desarrollar programas y proyectos de forestación y reforestación; sustentabilidad de bosques nativos y de biodiversidad y la restauración y recuperación de ecosistemas y

Son funciones y atribuciones de Salud y Calidad Ambiental las siguientes:

- a) Impulsar programas y proyectos de forestación y reforestación, uso sustentable de bosques nativos y de biodiversidad, así como la restauración y recuperación de ecosistemas y especies.
- b) Elaborar y ejecutar estrategias y programas para la protección y conservación de las áreas protegidas (Parque Nacional Llanganates), cuencas hidrográficas, páramos y bosques primarios;
- c) Ejecutar campañas de concientización y programas de capacitación para la prevención del tráfico ilegal de vida silvestre;
- d) Supervigilar la producción, tenencia, aprovechamiento y comercialización de materias primas forestales (excluye productos maderables) y la tenencia de flora y fauna silvestre, especialmente de especies amenazadas o en peligro de extinción;
- e) Introducir programas alternativos que disminuyan la presión sobre los recursos biológicos.

San Cristóbal de Patate

Gobierno Autónomo Descentralizado



- f) Identificar, clasificar y determinar usos de áreas forestales;
- h) Muchas de estas funciones se las debe realizar en coordinación con la Prefectura y el Ministerio de Ambiente, en virtud del convenio de transferencia de competencias suscrito por la Municipalidad.
- i) Demás funciones que el Ministerio de Ambiente transfiere a favor de la municipalidad y que las mismas se ajustan a la realidad institucional.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Gestión de Desarrollo Social y Ambiental.

Indirectas con: Empresas madereras y ecologistas

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: GESTIÓN DE RIESGOS

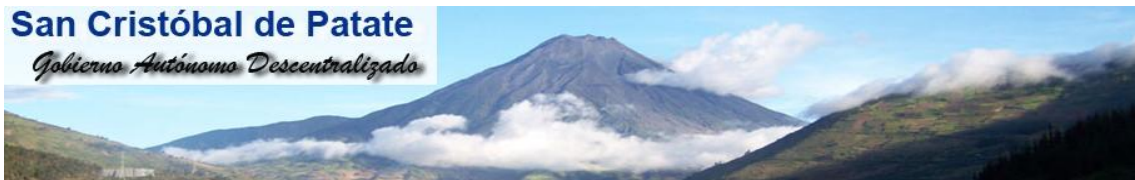
RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Elaborar programas para la prevención de riesgos y accidentes naturales, así como planificar acciones que permitan aplicación de soluciones adecuadas.

Son funciones y atribuciones de Gestión de Riesgos las siguientes:

- a) Fortalecer el liderazgo y la autonomía municipal, en lo relativo a la gestión de riesgo.
- b) Integrar a las diferentes instituciones que de una u otra manera se encuentran ligadas a la gestión de riesgos.
- c) Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG,s) y comunitarias, para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o antrópicos.
- d) Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan aplicación de soluciones adecuadas.
- e) Vigilar que todos los proyectos cuenten de manera oportuna y adecuada con el informe de la UGR municipal, sin perjuicio de lo previsto en las normas relativas a la contratación pública.
- f) Incorporar la variable gestión de riesgo en la planificación territorial cantonal.



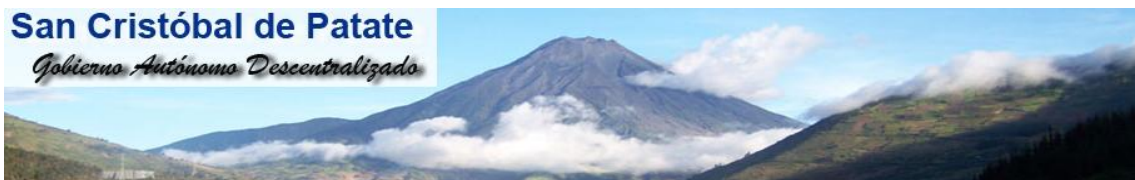
- g) Coordinar con los demás direcciones y secciones municipales y obtener la cooperación de estos para que sus funciones se desarrollen y se cumplan eficazmente.
- h) Posterior al análisis y a la validación de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados desde la UGRM conjuntamente con los técnicos del municipio; la autoridad cantonal gestionará la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgos.
- i) Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
- j) Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG,s) y comunitarias, para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo.
- k) Coordinar con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo.
- l) Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo.
- m) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción.



- n) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado.
- o) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, Universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
- p) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo.
- q) Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo.
- r) Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.
- s) Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo.
- t) Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
- u) Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.



- v) Constituir en el eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
- w) Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
- x) Crear un sistema de información Georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
- y) Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COEs ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón.
- z) Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
- aa) Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del riesgo.
- bb) Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
- cc) Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.



dd) Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.

ee) Analizar y sistematizar la toda la información relacionada a la gestión de riesgos.

ff) Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia.

gg) Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

hh) Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría de gestión de riesgos, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones, ya no únicamente a su nombre, sino a nombre de toda la colectividad; denuncias que deberán ser constatadas por la Unidad de Gestión de Riegos Municipal para, de encontrar que existen infracciones, tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Gestión de desarrollo social y Ambiental

Indirectas con: Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja.

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales

FECHA: 16-06-2011

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA: PROMOCIÓN TURÍSTICA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL

UNIDADES DEPENDIENTES: Ninguna

OBJETIVO: Desarrollar un plan anual de programas y actividades turísticas tendentes a promocionar la belleza natural, el entorno, las costumbres, la gastronomía y la historia de Patate.

Son funciones y atribuciones de Promoción Turística las siguientes:

- a) Elaborar un plan anual de programas y actividades turísticas, que deberá ser aprobado por el Concejo, coordinando su acción con instituciones públicas y privadas.
- b) Ejecutar actividades relacionadas con el turismo.
- c) Mantener actualizado el catastro de establecimientos dedicados a la actividad turística en el cantón, ya sea en hospedaje, expendio de alimentos, venta de artesanías, etc.
- d) Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas turísticos.
- e) Coordinar la publicación de textos, folletos, afiches, etc., sobre la cultura y riqueza turística del cantón.
- f) Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del Concejo y del Alcalde.

San Cristóbal de Patate

Gobierno Autónomo Descentralizado



- g) Elaborar y ejecutar proyectos de acuerdo al área.
- h) Gestionar recursos para proyectos turísticos ante ONG's e instituciones públicas y privadas.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar la participación en Ferias de Turismo de carácter nacional e internacional.
- j) Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- k) Planificar, coordinar, ejecutar y monitorear capacitaciones, cursos y seminarios.
- l) Realizar alianzas con instituciones educativas de tercer nivel que posean carreras terminales en el ámbito turístico.
- m) Coordinar la publicación de textos, folletos, afiches, etc., sobre la cultura y riqueza turística del cantón.
- n) Las demás actividades afines que le pueda señalar la Gestión de Desarrollo Social y Ambiental.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Directa con: Gestión de Desarrollo social y Ambiental

Indirectas con: Turistas, comunidad, agencias de turismo.

FUENTE: Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de San
Cristóbal de Patate.

ELABORADO POR: Lilian Morales
FECHA: 16-06-2011

6.8 ADMINISTRACIÓN

Para hacer operable el presente estudio se ha proyectado el siguiente presupuesto:

6.8.1 Recursos Humanos

- * Investigador: Lilian Morales
- * Tutor: Dr. Mauricio Tamayo
- * Encuestador: Lilian Morales

6.8.2 Recursos Físicos

Estos recursos corresponden a los lugares a donde se puede buscar información entre ellos citamos los siguientes:

- Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.
- Biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Escuela Politécnica del Ejército.

6.8.3 Recursos Materiales

Entre los recursos materiales que se necesita son:

- Resma de papel bond
- Ordenador Personal y Lapto
- Flash Memory
- Esferográficos
- Libreta borrador
- Borrador
- Copias
- Empastado
- Impresión

6.8.4 Recursos Económicos

TABLA No. 18
PRESUPUESTO

DETALLE	VALOR
XIII Seminario de graduación	\$ 1200.00
Resma de papel bond	\$ 22.00
Ordenador Personal y lapto	\$ 53.00
Flash Memory	\$ 20.00
Impresión	\$ 110.00
Anillados	\$ 15.00
Empastado	\$ 35.00
Suministros de oficina	\$ 31.00
Copias	\$ 50.00
Resaltadores	\$ 2.00
Transporte	\$ 40.00
Alimentación	\$ 45.00
Otros	\$ 50.00
SUBTOTAL	\$ 1673.00
IMPREVISTOS (20%)	\$ 334.60
TOTAL	\$ 2007.60

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

CUADRO No. 4

MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO AUTÓNOMO DE PATATE

Actividad	Responsable	Operación	Resultado	Fuente de Verificación
1. Diagnóstico de la situación actual.	Analista	Estudio	Conocimiento del Problema	Informe de resultados
2. Recopilación de Información.	Analista	Análisis Documentos	Datos	Base de datos
3. Tabulación de Datos.	Analista	Tabulación	Ordenamiento	Elaboración de informe preliminar
4. Elaboración preliminar de la estructura del Reglamento Orgánico Funcional.	Analista	Estructura	Documento Preliminar	Oficio de presentación del Reglamento.
5. Revisión preliminar del trabajo con el Sr. Alcalde y la Jefa de Recursos Humanos.	Analista , Alcalde y Jefe de Recursos Humanos, Jefes departamentales	Revisión	Aprobación y/o Corrección de trabajo	Acta de reunión
6. Implementación del estudio	Analista y Jefes departamentales	Socialización	Reformulación	Informe mensuales del avance del proyecto.
7. Elaboración final de la estructura y el Reglamento Orgánico Funcional.	Analista	Documento Elaborado	Reglamento Orgánico Funcional	Aprobación del Reglamento
8. Capacitar al personal sobre conocimientos del Reglamento Orgánico Funcional Estructura.	Analista, Jefes departamentales, jefe de Recursos Humanos	Capacitación	Normativa Racionalizada	Memoria de capacitación
9. Aprobación definitiva e Implantación del Modelo.	Analista y Autoridades	Aprobación	Monitoreo, Evaluación posterior y Resultados	Informe final con resultados de la implementación.

Fuente: O'Diome, Administración Científica

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 10-07-2011

DESCRIPCIÓN DEL MODELO OPERATIVO

Con la finalidad de explicar el Modelo Operativo desarrollado en este estudio, a continuación se detalla lo siguiente:

1. Diagnóstico de la Situación Actual

Para elaborar el diseño de un Modelo Organizacional, necesariamente debe empezar con la estructura orgánica de la institución, toda vez que constituye la base esencial para crear la vida misma de la organización, estableciendo la filosofía de creación, los principios y postulados que deben convertirse en elementos regidores de la institucionalización de una organización.

De esta manera, el diagnóstico de la situación actual del Municipio de Patate permitirá conocer la realidad con que viene operando. Por tal razón, este estudio partirá de este principal conocimiento.

2. Recopilación de la Información

En esta fase del estudio obtendrá la información pertinente para obtener los datos más relevantes que han aportaran con eficiencia y claridad para realizar la investigación.

Los datos serán proporcionados por el Sr. Alcalde de Patate, la jefa de Recursos Humanos y el personal del Municipio, quienes contribuirán definitivamente para tener objetividad sobre el asunto tratado.

3. Tabulación de Datos

Los datos que se obtendrán en la investigación de campo, facilitaran de manera positiva seleccionar la información necesaria para formular el Modelo Organizacional del Municipio de Patate, con lo que se formularan la Estructura Orgánica y el Reglamento Orgánico Funcional respectivos.

4. Elaboración preliminar de la Estructura del Reglamento Orgánico Funcional

Se procederá luego, con la información obtenida a elaborar el informe - borrador de la Estructura Orgánica y del Reglamento Orgánico en la fase preliminar, toda vez que en este tipo de trabajos se precisa realizar nuevos tipos de investigación y la vez conseguir el aporte de directivos y empleados para fundamentar de mejor forma la investigación realizada.

5. Revisión preliminar del trabajo con el Sr. Alcalde y la Jefa de Recursos Humanos.

Una vez revisado el trabajo realizado, se implementará la información obtenida con las observaciones y recomendaciones sugeridas que aportaran para realizar posteriormente el trabajo final tanto en la Estructura como en el Reglamento Orgánico.

6. Implementación del estudio sobre observaciones realizadas.

Con la tamización de la información, datos aportados, sugerencias propuestas e intereses aceptados sobre la conveniencia para realizar un trabajo positivo, que beneficien a la implantación de la Estructura y el Reglamento Orgánico para alcanzar la racionalización y simplificación de procedimientos y procesos de trabajo, se procederá a incluir las observaciones emitidas que se estipula en este tipo de trabajo.

7. Elaboración final de la estructura y el Reglamento Orgánico Funcional.

Después de haber revisado el trabajo preliminar, se ha procederá a elaborar el trabajo definitivo de la estructura orgánica y del Reglamento Orgánica Funcional para el Municipio de Patate, toda vez que esta propuesta sugiere la implantación de estos mecanismos de operación, gestión y decisión para alcanzar de mejor manera los objetivos propuestos por la Municipalidad.

8. Capacitar al personal sobre conocimientos del Reglamento Orgánico Funcional Estructura.

El estudio propondrá también, que siguiendo un procedimiento de adaptación hacia un nuevo sistema de trabajo es necesario socializar la información mediante seminarios y talleres que comportan los nuevos conocimientos hacia todo el personal del Municipio, para crear conciencia, apego, interés y autoestima de la nueva realidad que van a enfrentar y a ejercer con el nuevo ordenamiento técnico y legal con que van a cumplir sus derechos y obligaciones en el desempeño de su labor diaria.

9. Aprobación definitiva.

El modelo operativo en su fase final, recomendará que para implantar un Modelo Organizacional de esta naturaleza es necesario contar con la aprobación del ejecutivo máximo de una organización como es el Alcalde de Patate.

El Modelo Organizacional presentado en este estudio como alternativa de solución, formula la Aplicación de un Modelo Organizacional para el Municipio de Patate, que establece la interrelación orgánica que debe existir entre la Alta Dirección, los mandos intermedios y el nivel operativo de la Municipalidad, con finalidad de que la autoridad superior, representada por el Alcalde, ejerza supervisión directa sobre las dependencias responsables que operan los procesos y procedimientos de trabajo que se ejecutan en esta organización.

La propuesta fundamental radica también, en lograr que la normativa interna vigente sea reformulada para que sirva de fundamento para emprender la racionalización administrativa deseada, empleando nuevos métodos de trabajo que necesariamente deben incluir técnicas, mecanismos e instrumentos de operación, gestión y decisión que contribuyan a consolidar el nuevo modelo de gestión directriz que recomienda este estudio.

Como todo proceso de reestructuración, este cambio debe ser experimentado a través de un periodo de hasta un año, en que debe realizarse el monitoreo, seguimiento, evaluación y control permanente del avance, para implementarlo si no existieren desfases o novedades acontecidas en la implantación, caso contrario, debe procederse a la reforma correspondiente para complementar el objetivo propuesto.

Es necesario, que el Municipio cuente con un Analista especializado en Organización de Empresas para que se encargue de manejar la normativa interna, elaboración y manejo de normas, el ámbito de aplicación, reformas, sustitución o derogatoria; siendo imperioso además, que el Municipio cuente con una dependencia orgánica especializada que estudie, analice, elabore, maneje, distribuya, actualice y capacite al personal de la institución sobre el desarrollo organizacional y su operatividad técnica.

CRONOGRAMA

CUADRO No. 5

ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN										
	2010 - 2011										
	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Elaboración del Proyecto	■										
Aprobación del Proyecto			■								
Preparación de instrumentos de recolección de la información				■							
Recolección de la información					■						
Análisis e Interpretación de la Información						■					
Redacción del Informe							■				
Corrección de la Tesis									■		
Sustentación de la Tesis										■	

Fuente: Lilian Morales

Elaborado por: Lilian Morales

Fecha: 12-07-2011

BIBLIOGRAFÍA

Coulter, R.(2010). *Administración*. Objetivos de aprendizaje. Editorial Prentice Hall. México.

Chiavenato, I.(2006). *Introducción a la teoría General de la Administración*. Editorial Mcgraw - hill/ Interamericana. México.

Daft, R.(2007). *Teoría y Diseño Organizacional*. Estructura Organizacional. Editorial Thomson. México.

Dessle, G. (1979). *Organización y administración* .Editorial Prentice Hall. México.

Díaz, C. (2002). *Administración*. Conceptos. Editorial San Marcos. Perú.

Franklin, B.(2009). *Organización de Empresas: Relación estratégica y estructura organizacional*. Editorial Mcgraw- Hill Interamericana. México.

Fierro, A. (2007). *Diagnostico Empresarial*. Diagnostico de Procesos. Editorial ECOE. Bogotá.

García, R.(1998). *Estudio del Trabajos*. Editorial Mcgraw- Hill Interamericana. México.

Guadalupe, J.(2007). *Organización y Planificación de Empresas Públicas y Privadas*. Editorial PIO XII. Ambato.

Hellriegel, D. Jackson, S. y otros (2002). *Administración: un enfoque basado en competencias*. Editorial Mcgraw- Hill Interamericana. México.

Iborra, M. Dasí, A. y otros (2007). *Fundamentos de Dirección de Empresas*. Editorial Thomson. España.

Jones, G. y George, J.(2006). *Administración contemporánea*. Editorial Mcgraw-Hill Interamericana. México.

Munch, L.(2010). *ADMINISTRACIÓN Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo: Modelos de organización*. Editorial Prentice Hall. México.

O'Diorne, G.(2006). *Administración Científica*. Francia.

Rodríguez, J.(2006).*Administración. Organización*. Editorial International Thomson. México.

Terry, G. y Franklin, S.(2007).*Principios de la administración. Delegación y responsabilidad*. Editorial Patria. México.

Páginas Web:

<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n> Administración de Empresas

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm> Proceso Administrativo

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/ Administración de Empresas

<http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n> Organización

<http://www.emprendedorxxi.coop/blog/creacion-de-empresas/el-plan-de-empresa/modelo-organizacional/Modelo Organizacional>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/laestructorguch.htm> Estructura Organizacional

<http://ever-uzcategui.over-blog.es/article-28667490.html>

<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/estrorgorg.htm>

<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/como-simplificar-la-labor-productiva-dentro-de-la-organización.htm> Simplificación del trabajo

<http://www.monografias.com/trabajos7/act/act.shtml#r>

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Simplificacion-Del-Trabajo/1062290.html> Simplificación del trabajo

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/administraciondefiniciones/default15.asp

<http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefinicionEImportancia>

<http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/1813-organizacion-del-departamento-de-recursos-humanos.html>

<http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>

<http://www.definicion.org/funcion-administrativa>

<http://www.mailxmail.com/curso-empresa-sociedad/organizacion-empresas-conceptos-basicos>

http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm