



GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DEL CANTÓN LA TRONCAL

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR

RESOLUCIÓN Nro.001-ACT-2013.

Economista José Vicente Carvajal Maita.
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL LA TRONCAL.

CONSIDERANDO:

1.- De conformidad con los Artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General, en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad CONTRATANTE, se contempló la ejecución de los estudios para el “Diagnostico Institucional y Desarrollo de Modelos de Gestión por Procesos y del Talento Humano”, del Gobierno Municipal Autónomo del cantón La Troncal.

2.- Mediante resolución No. 001-CDC-GMLT-006-2012, de fecha, 15 de Junio del 2012, en mi calidad de Alcalde aprobé los pliegos y demás documentos del proceso de Contratación Directa de Consultoría, para la elaboración del “Diagnostico Institucional y Desarrollo de Modelos de Gestión por Procesos y del Talento Humano”, del Gobierno Municipal Autónomo del cantón La Troncal.

3.- Que, en el procedimiento de contratación No. CDC-GMLT-006-2012, se contó con la respectiva certificación, de fecha, 30 de Mayo del 2012, sobre la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para el respectivo financiamiento.

4.- Mediante resolución de adjudicación No. 002-CDC-GMLT-006-2012, de fecha, 26 de Junio del 2012, en mi calidad de Alcalde, adjudiqué el contrato, mismo que fue debidamente publicado y notificado en el Portal.

5.- Mediante Orden de Alcaldía contenida en el Memorandum No 2012-2097-SGM-0001577, de fecha, 29 de Junio del 2012, en mi calidad de Alcalde dispuse la elaboración del contrato.

6.- En fecha, 11 de Julio del 2012, se celebró el contrato de consultoría No. 006-2012, cuyo objeto es la elaboración del “Diagnostico Institucional y Desarrollo de Modelos de Gestión por Procesos y del Talento Humano, del Gobierno Municipal Autónomo del cantón La Troncal”.

7.- En fecha, 08 de Noviembre del 2012, se procede a celebrar el Contrato Modificatorio No. 1 al Contrato No. 006-2012, relacionado con la elaboración del “Diagnostico Institucional y Desarrollo de Modelos de Gestión por Procesos y del Talento Humano, del Gobierno Municipal Autónomo del cantón La Troncal”, cuyo objeto fue modificar la cláusula tercera del contrato principal y ampliar la administración del contrato al Ingeniero Raúl Bernal Patiño, Jefe del Talento Humano y

ECONOMISTA JOSÉ VICENTE CARVAJAL MAITA.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN LA TRONCAL.

CONSIDERANDO:

Que, "La Constitución de la República en el Art. 226, establece Las instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley..."

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su Art. 60 literales i, manifiesta, como una de las atribuciones del alcalde/sa, expedir, previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y,

En ejercicio de esa facultad establecida en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide:

MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.

Introducción

El Manual de Gestión de Procesos es un documento práctico que sirve como mecanismo de consulta permanente por parte de todos los Directores, Jefes técnicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del cantón la Troncal permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol.

En este sentido, los procesos y los procedimientos de Gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo cual, hemos preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, que está organizado de la siguiente manera, por Procesos y/o Direcciones, objetivos, proveedores, agrupación de las principales actividades y tareas dentro de GAD del cantón la Troncal

Las actividades describen el proceso de la construcción de productos y la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, como son i) Procesos Agregadores de Valor: Dirección de Desarrollo Cultural, Social, Económico y Productivo y Dirección de Obras Públicas, ii) Procesos de Asesoría y Apoyo: Dirección de Asesoría Jurídica



Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Comisaría y Secretaria

La función del Manual permite que todas las tareas y procedimientos de las Direcciones del GAD, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para responder a los requerimientos del seguimiento que pueda hacer la Dirección de Talentos Humanos y de la Contraloría General del Estado, con el propósito de verificar los parámetros claves de los procedimientos de gestión de la Institución Municipal.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso de la Dirección de Talento Humano en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

Objetivo

Este manual tiene como objetivo definir los Procesos del Modelo de Gestión Administrativo que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Troncal, en el ámbito de sus Competencias desde el momento en que se conocen las necesidades de los "Ciudadanos - clientes" hasta cuando el producto o servicio solicitado (acordado) es entregado a conformidad.

Alcance

Contiene los procesos que se efectúan en El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA TRONCAL, para la realización de los productos o servicios en el ámbito de sus competencias, permite identificar las necesidades de los "Ciudadanos - Clientes", y proponer soluciones a las necesidades planteadas, ejecutar dichas soluciones y evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos y las necesidades planteadas tanto para el "Ciudadano" como para los Empleados de la Institución.

Este Manual contiene además la identificación y determinación de las entradas y salidas de los procesos con todas sus especificaciones y rutas. Se referencia los controles y recursos que se demandan para que cada proceso opere con eficacia

Los indicadores de desempeño de los procesos están definidos en cada proceso que se considera clave y que permite evaluar la eficacia y eficiencia de cada uno de ellos.

Los recursos se definen en las cuatro categorías de: económicos, físicos, humanos y técnicos.



El Manual

Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

El Proceso

Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Procedimiento

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es "la gestión del proceso". Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

Mejoramiento Continuo

Acción recurrente que aumenta la capacidad para cumplir los requisitos.

No Conforme

Incumplimiento de un requisito.

Requisito

Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria

Presupuesto participativo

Mecanismo dispuesto en la ley para la consulta a los ciudadanos de los requisitos del producto y servicio que ejecutará el MUNICIPIO en términos de presupuesto económico.



Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial

El instrumento de recolección de las necesidades de la ciudadanía a ejecutarse en el mediano y largo plazo, que puede ser entendido como: Plan Plurianual, Plan de Desarrollo, y que se ejecutará mediante programas y proyectos descritos en los planes operativos anuales

Plan Operativo Anual

El instrumento de ejecución de los productos y servicios para un año calendario de la Entidad, el mismo que por sí solo o por la ayuda de otros documentos como: estudios, solicitudes, planes, etc. Define los requisitos de los productos y servicios.



CAPITULO I.

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS



PROCESO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

PRODUCTO: PLAN OPERATIVO DE OBRAS PÚBLICAS	FRECUENCIA: ANUAL
---	--------------------------

Objetivo: Presentar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de Obras Públicas con sus respectivas actividades, cronogramas de ejecución (tiempo), responsables y la participación ciudadana.

Proveedores:

Comunidad y Ciudadanía
Director de Planificación
Alcalde
Director Financiero
Jefe de Planificación

Entradas:

Presupuesto participativo
PDOT
Reuniones con comunidades, barrios, parroquias y organizaciones.

ACTIVIDADES

OBRAS DE IMPACTO CANTONAL

- 1.- Realizar diagnóstico de las necesidades del Cantón.
- 2.- Realizar reuniones con los Directores Departamentales para análisis
- 3.- Elaborar listado de obras emergentes del Cantón
- 4.- Sociabilizar el listado de obras para dar a conocer prioridades.
- 5.- Priorizar obras de impacto cantonal

OBRAS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

- 6.- Realizar reuniones con las comunidades para delinear líneas de acción
- 7.- Participar realizando asesoramiento técnico a las comunidades solicitantes de obra
- 8.- Elaboración de listado de necesidades de las comunidades
- 9.- Priorizar las obras
- 10.- Elaborar del Plan anual de Actividades y Obras.

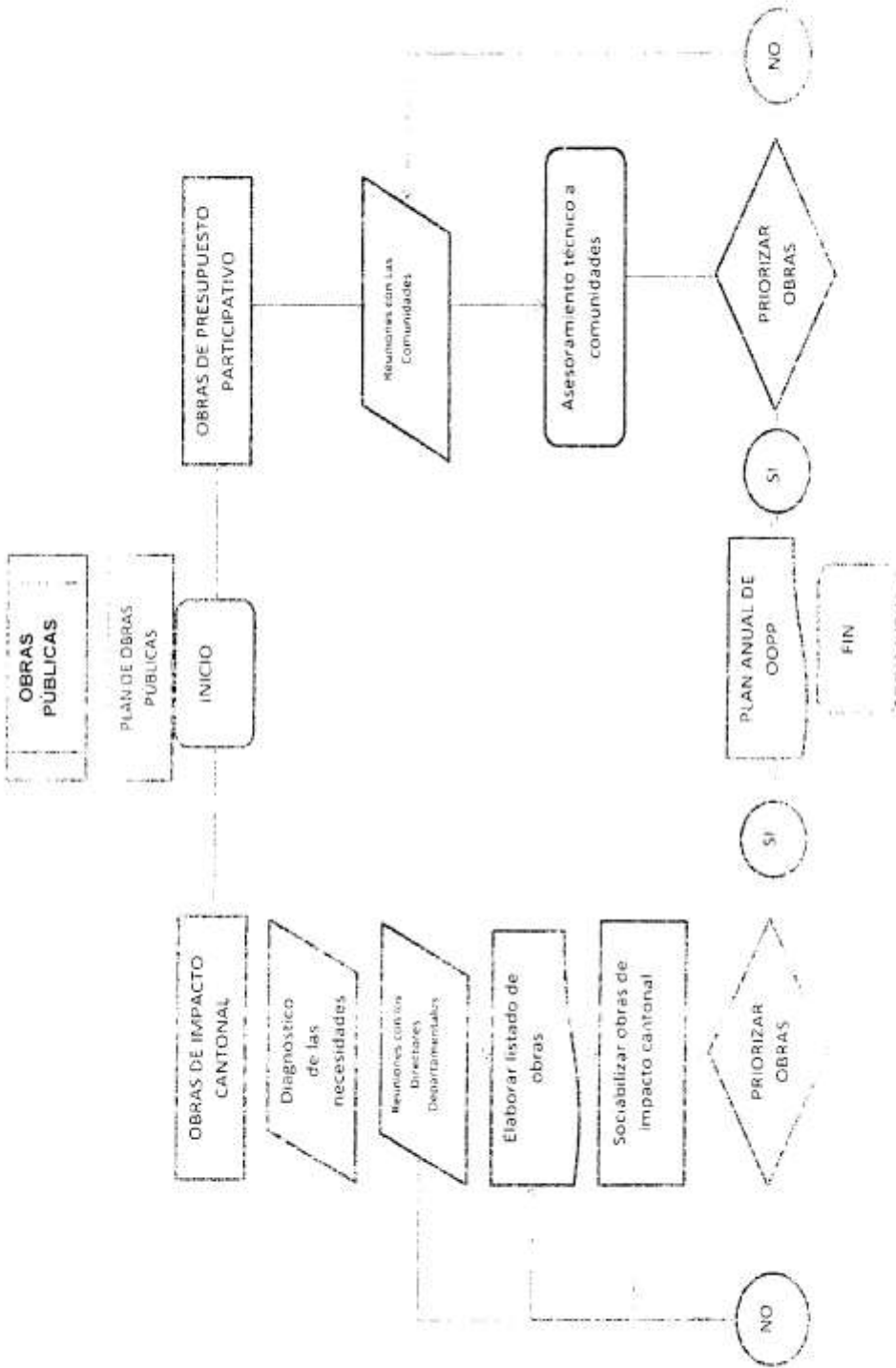
Salidas:

Plan consolidado
Cronograma de obras y ejecuciones
Entrega de Obras ejecutadas

Flujo grama:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS

9

PRODUCTO: INFORME DE EJECUCION DEL PLAN DE OBRA PUBLICA	FRECUENCIA: MENSUAL
--	----------------------------

Objetivo: Presentar en el espacio interno que es el Comité de Directores el Informe de Ejecución del Plan de Obra pública (ejecución, avances y problemas encontrados en el proceso) que se implementa en la institución para el desarrollo del cantón.

Proveedores:

Director de OOPP
Director de Planificación
Comunidades, barrios, parroquias y organizaciones

Entradas:

Informes de avance y fiscalización de OOPP
Cronograma de Obras para el ejercicio fiscal

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón conjuntamente con la población para ver avances de las obras.
- 2.- Recopilar información de cada uno de las zonas y de los avances de obra.
- 3.- Realizar reuniones de coordinación y seguimiento conjuntamente con Planificación y la comunidad
- 4.- Preparar informes de acuerdo a las inspecciones y reuniones con las comunidades.
- 5.- Realizar la presentación del Informe para dar a conocer los avances de ejecución de las obras y de acuerdo al plan de obras públicas

Salidas:

Informe de avance del plan
Informe de reuniones con las comunidades, barrios, parroquias y organizaciones

Flujo grama:





PRODUCTO: INFORME DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDIENDO DE CUANTAS OBRAS BAJO CONTRATACIÓN O ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

Objetivo: Presentar ante la Máxima Autoridad y a la comisión designada el Informe de Fiscalización del estado, finalización y entrega la obra Pública, contratada o efectuada por la municipalidad y servicios de consultoría contratada.

Proveedores:

Contratista
Consultor
Fiscalizador (designado, director de OOPP)
Alcalde
Comisión de recepción de la Obra o estudios.

Entradas:

Cronograma de avance de obra o estudios
Oficio de solicitud de fiscalización
Documentos de entrega de Obra Provisional o Definitivo y en consultoría entrega definitiva

ACTIVIDADES

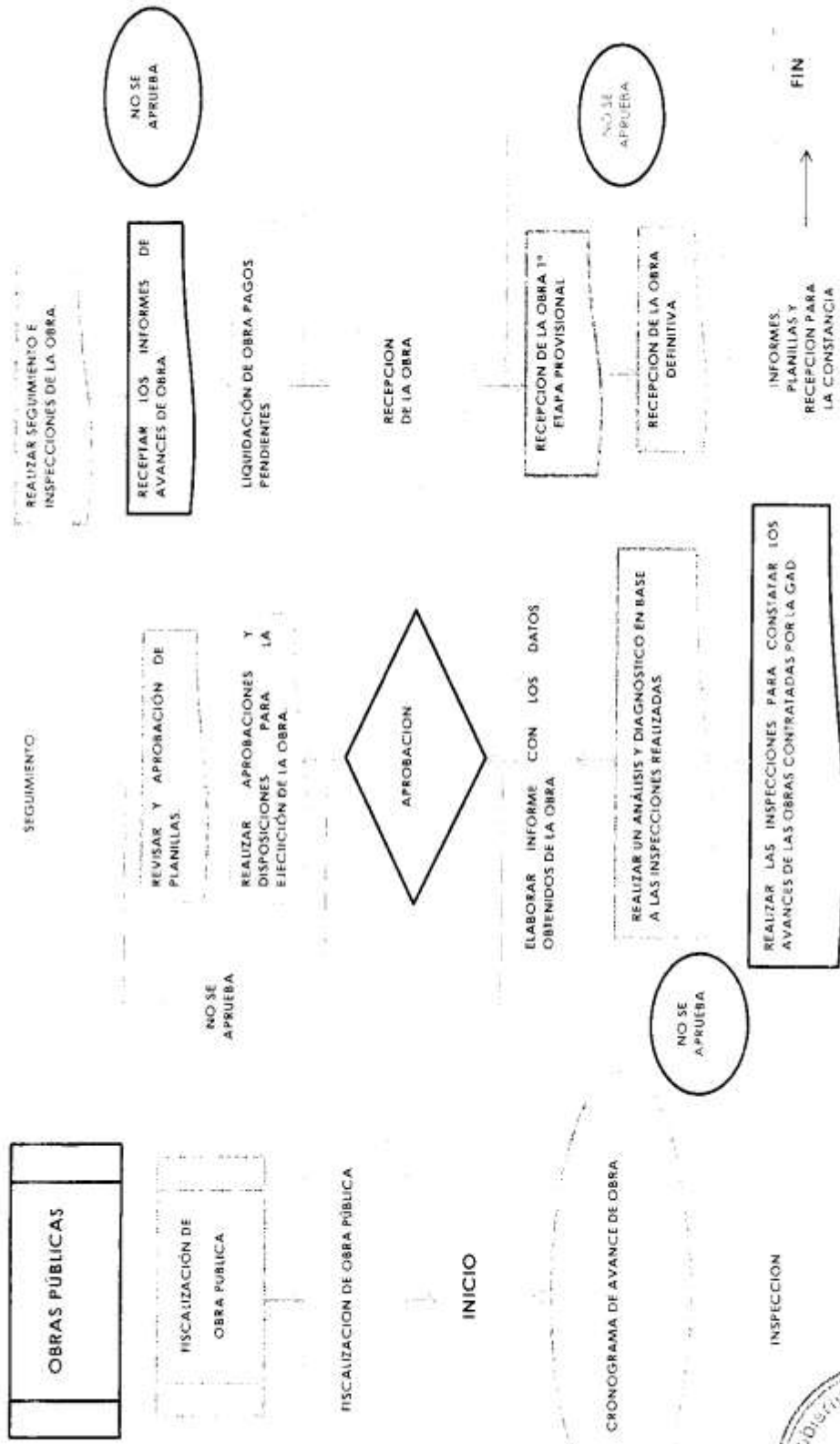
- 1 - Realizar las inspecciones para constatar los avances de las obras contratadas por la GAD.
- 2 - Realizar un análisis y diagnóstico en base a las inspecciones realizadas
- 3 - Elaborar informe con los datos obtenidos de la obra
- 4 - Realizar aprobaciones y disposiciones para la ejecución de la obra.
- 5 - Revisar y aprobación de planillas
- 6 - Realizar seguimiento e inspecciones de la obra
- 7 - Receptar los informes de Avances de obra
- 8 - Liquidación de obra pagos pendientes.
- 9 - Recepciones de la obra (provisional y definitiva dos etapas)

Salidas:

Informe de fiscalización de avance de obra
Planillas de obra
Recepción de obra provisional y definitiva

Flujo grama:





11



PRODUCTO: INFORME DE EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y RECREATIVA	FRECUENCIA: MENSUAL
---	----------------------------

Objetivo: Presentar ante la Máxima Autoridad y la comisión designada el Informe de ejecución de la Infraestructura Educativa y Recreativa (verificación y revisión técnica de avance de obras, estado de obras, finalización y entrega final), sea efectuada la obra por administración directa o contratada.

Proveedores:

Contratista, Fiscalizador, Director de OOPP
Comunidad Beneficiada

Entradas:

Cronograma de avance de obra
Oficio de solicitud de fiscalización
Documentos de entrega de Obra Provisional o Definitivo

ACTIVIDADES

POR ADMINISTRACION DIRECTA:

- 1.- Inspeccionar las obras para constatar avances.
- 2.- Recopilar información de las obras, sus avances y todo lo necesario para el informe
- 3.- Coordinar y realizar seguimiento a la comunidad solicitante de la obra
- 4.- Elaboración de informe con datos obtenidos en inspecciones y con la comunidad
- 5.- Presentación del informe para dar a conocer avances y justificativos de la Obra

ACTIVIDADES

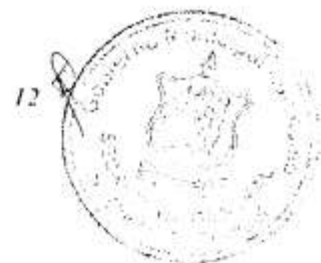
POR CONTRATACION:

- 1.- Solicitar el informe de avance de Obra a contratista encargado de la Construcción
- 2.- Inspeccionar la obra para constatar avances de acuerdo a informe y de acuerdo a cronograma
- 3.- Seguimiento y coordinación con el contratista para avances de obra.
- 4.- Tramitar documentos por parte de contratistas y fiscalizadores de obra
- 5.- Aprobar solicitud para inicio de trabajos o continuación de trabajos.
- 6.- Elaboración informe con datos obtenidos para supervisar avances de obras.
- 7.- Presentación del informe para dar a conocer oficialmente los avances de la obra.

Salidas:

Informe de fiscalización de avance de obra
Planillas de obra
Recepción de obra provisional y definitiva

Flujo grama:



OBRAS PÚBLICAS

INFORME DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y RECREATIVA

INICIO

CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA

FOR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

FOR CONTRATACION

SOLICITAR EL INFORME DE AVANCE DE OBRA A CONTRATISTA ENCARGADO DE LA CONSTRUCCION.

INSPECCIONAR OBRA PARA CONSTATAR AVANCES DE ACUERDO A INFORME Y DE ACUERDO AL CRONOGRAMA

SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL CONTRATISTA PARA AVANCES DE OBRA.

TRAMITAR DOCUMENTOS POR PARTE DE CONTRATISTAS Y FISCALIZADORES DE OBRA.

APROBAR SOLICITUD PARA INICIO DE TRABAJOS O CONTINUACIÓN DE TRABAJOS.

ELABORACION INFORME CON DATOS OBTENIDOS PARA SUPERVISAR AVANCES DE OBRAS

PRESENTACIÓN DEL INFORME PARA DAR A CONOCER OFICIALMENTE LOS AVANCES DE LA OBRA.

NO SE APRUEBA

PRESENTACION DEL INFORME PARA DAR A CONOCER AVANCES Y JUSTIFICATIVOS DE LA OBRA.

ELABORACION DE INFORME CON LOS DATOS OBTENIDOS EN INSPECCIONES Y CON LA COMUNIDAD BENEFICIARIA.

COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA COMUNIDAD SOLICITANTE DE LA OBRA.

INSPECCIONAR LAS OBRAS PARA CONSTATAR AVANCES

RECOPILAR INFORMACION DE LAS OBRAS, SUS AVANCES Y TODO LO NECESARIO PARA EL INFORME

INFORMES PLANILLAS Y RECEPCION DE OBRAS

FIN



SUBPROCESO TRANSPORTE MUNICIPAL PESADO Y MAQUINARIA

PRODUCTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	FRECUENCIA: TRIMESTRAL
--	-------------------------------

Objetivo: Contar con un Plan Preventivo de mantenimientos de maquinaria y equipo pesado perteneciente al GAD, que permita dar soluciones inmediatas.

Proveedores:

Choferes y operadores de maquinaria
Jefe de Mantenimiento
Director de OOPP

Entradas:

Bitácoras de maquinaria y equipo pesado
Hojas de ruta
Ordenes de Trabajo
Hojas de revisión y mantenimiento preventivo, correctivo y periódico

ACTIVIDADES

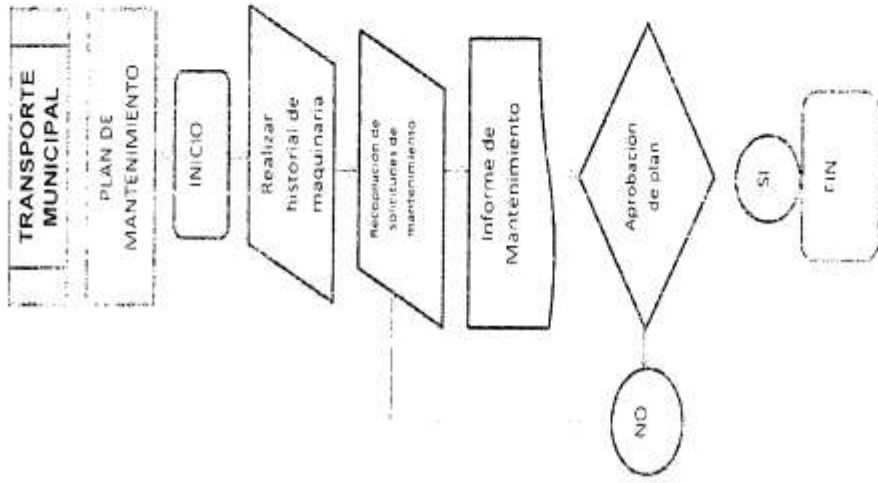
- 1.- Realizar historial de Maquinaria sobre mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
- 2.- Receptar solicitud de mantenimiento por parte de chóferes, programar fechas de acuerdo a uso de Maquinaria
- 3.- Realizar informe de mantenimiento para verificar cumplimiento de mantenimiento y programar el plan por variaciones de uso.

Salidas:

Cronograma de Mantenimiento preventivo, programado
Plan consolidado y aprobado.

Flujo grama:





SUBPROCESO ALCANTARILLADO PLUVIAL

PRODUCTO: PLAN DE PROVISION DE ALCANTARILLADO PLUVIAL	FRECUENCIA: MENSUAL
--	----------------------------

Objetivo: Contar con un plan programado de obras de provisión de alcantarillado pluvial en zonas identificadas como prioritarias para este tipo de obra

Proveedores:

Comunidad, Fiscalizadores
Director de OOPP, Director de Planificación, Director Financiero

Entradas:

Hojas de inspección
Solicitudes
Estudios de obra de impacto
Reuniones de Presupuesto

ACTIVIDADES

POR ADMINISTRACION DIRECTA

- 1.- Inspeccionar las obras para constatar avances.
- 2.- Recopilar información de las obras, sus avances y todo lo necesario para el informe
- 3.- Elaboración de informe con datos obtenidos en inspecciones y con la comunidad
- 4.- Solicitar materiales, equipo y mano de obra para la ejecución de la obra en función
- 5.- Coordinar y realizar seguimiento a la comunidad o barrio solicitante de la obra una vez entregados los materiales.

POR CONTRATACION

- 1.- Aprobar solicitud para inicio de trabajos o continuación de trabajos
- 2.- Solicitar el informe de avance de Obra a contratista encargado de la Construcción
- 3.- Supervisar la obra para constatar avances de acuerdo a informe y al cronograma
- 4.- Seguimiento y coordinación con la contratista para avances de obra
- 5.- Tramitar documentos por parte de contratistas y fiscalizadores de obra
- 6.- Elaboración informe con datos obtenidos para supervisar avances de obras
- 7.- Presentación del informe para dar a conocer oficialmente los avances de la obra

Salidas:

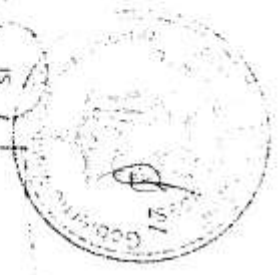
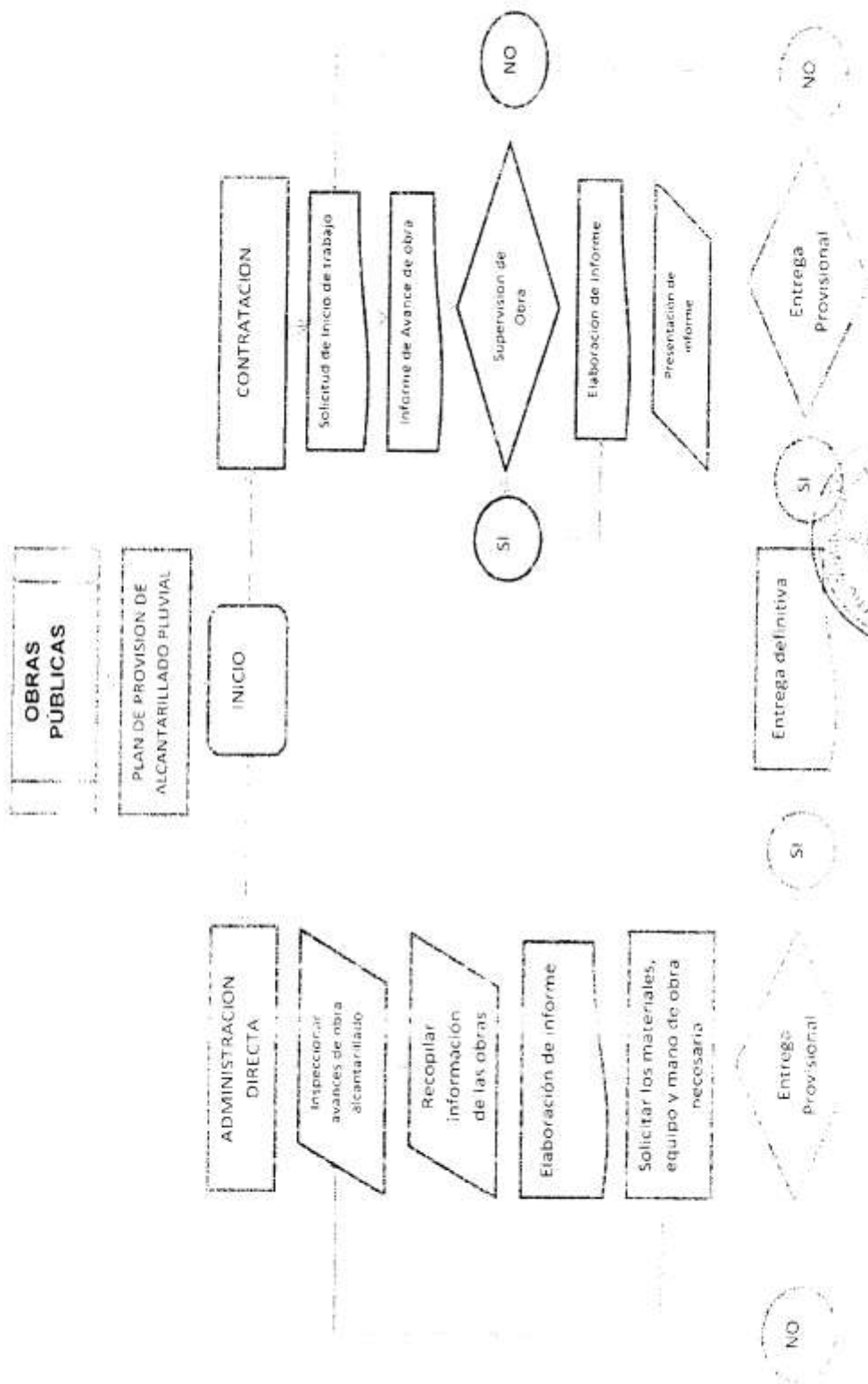
Estudios

Informes de Ejecución y Fiscalización

Informe de entrega o recepción de la obra finalizada

Flujo grama:





PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA,
SOCIAL, ECONÓMICO PRODUCTIVO

SUBPROCESO DE PROMOCIÓN SOCIAL

PRODUCTO: FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y COMUNITARIO	FRECUENCIA: MENSUAL
---	----------------------------

Objetivo: Promover la participación ciudadana a través del fortalecimiento y la conformación de organizaciones comunitarias, barriales y parroquiales y sectoriales en la gestión pública municipal para cogestionar el desarrollo y el Buen Vivir de la población

Proveedores:

Alcalde, Promotor Social

Comunidad / Ciudadanía, Líderes comunitarios, barriales, parroquiales o sectoriales

Entradas:

Solicitudes comunitarias para conformación de dirigencias

Oficios para estudios socioeconómicos de sectores, barrios, etc.

Cronograma de visitas de campo para mantenimiento de información comunitaria

ACTIVIDADES

- 1.- Mantener un inventario de los dirigentes de los recintos, comunidades y barrios del Cantón
- 2.- Comunicarse con los líderes comunitarios para llevar primer contacto.
- 3.- Levantamiento de la información socio – económica de todas las comunidades
- 4.- Sistematizar y analizar la información levantada con los líderes y sus comunidades, (diagnostico Comunitario).
- 5.- Elaborar informe preliminar con la información recabada.
- 6.- Mantener actualizada información de comunidades
- 7.- Revisar la documentación soporte para los informes de las comunidades
- 8.- Elaborar segundo informe preliminar
- 9.- Emitir informe y enviar a alcaldía para su análisis
- 10.- Elaborar Informe Definitivo

Salidas:

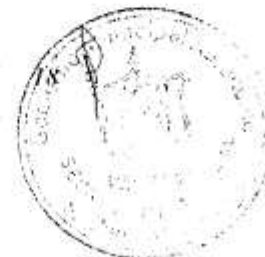
Informe de visitas

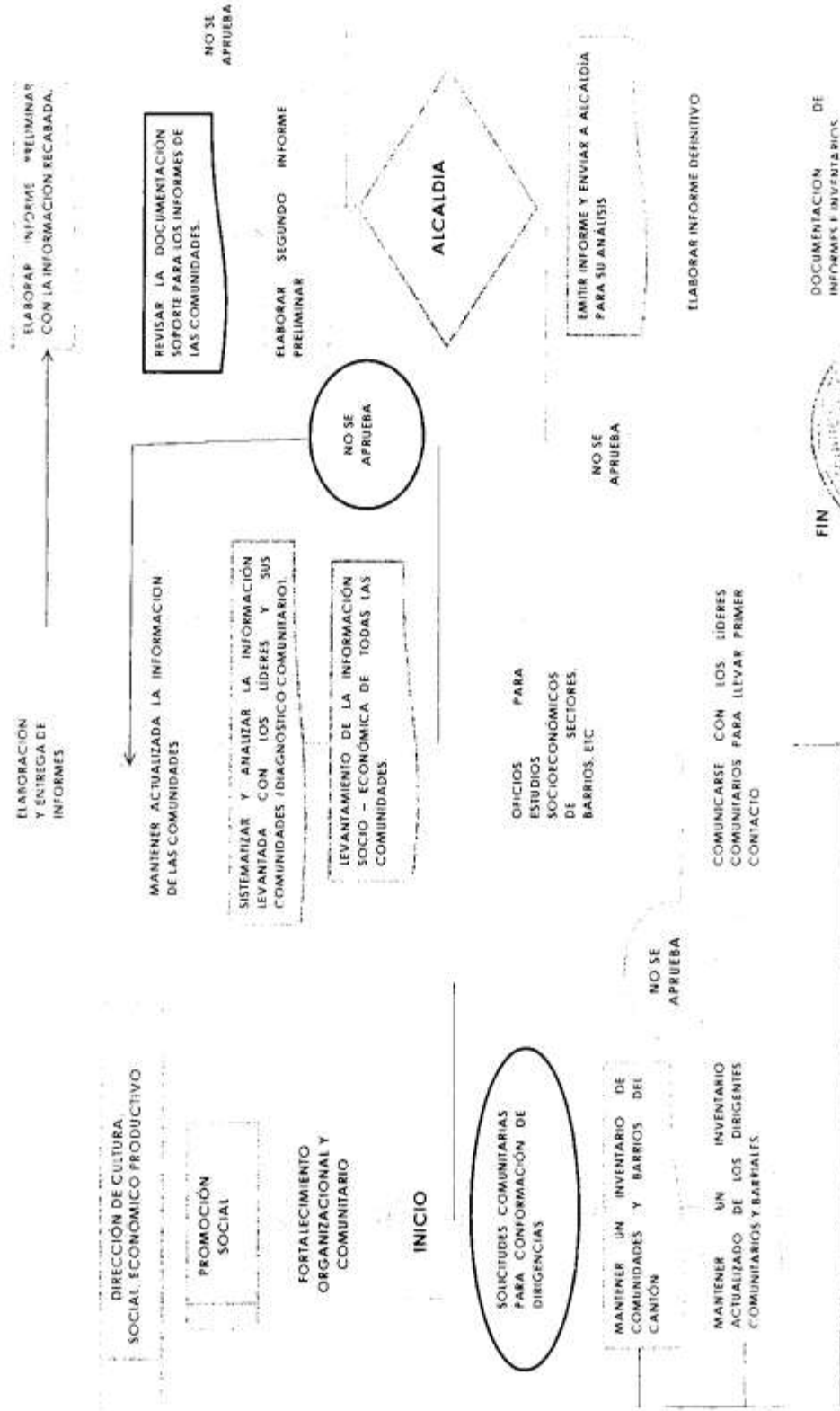
Documentación de conformación de dirigencias.

Informes socioeconómicos

Inventario de Líderes o dirigentes comunitarios, barriales, parroquiales u organizacionales

Flujo grama:





FIN

PROCESOS DE ASESORIA Y APOYO

SUBPROCESO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASESORIA JURÍDICA

PRODUCTO: INFORME DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE ORDENANZAS	FRECUENCIA: DIARIA
--	---------------------------

Objetivo: Emitir criterios jurídicos para actualizar, ajustar o emitir nuevas ordenanzas del GAD para mantener actualizado y dentro del marco legal los procedimientos, reglamentos, normas y políticas que rigen el sistema organizacional y cantonal del GAD.

Proveedores:

Alcalde, Concejo Cantonal, Comisiones
Directores o jefes de procesos o subprocesos

Entradas:

Marco legal
Solicitud de actualización, legalización o creación de ordenanzas

ACTIVIDADES

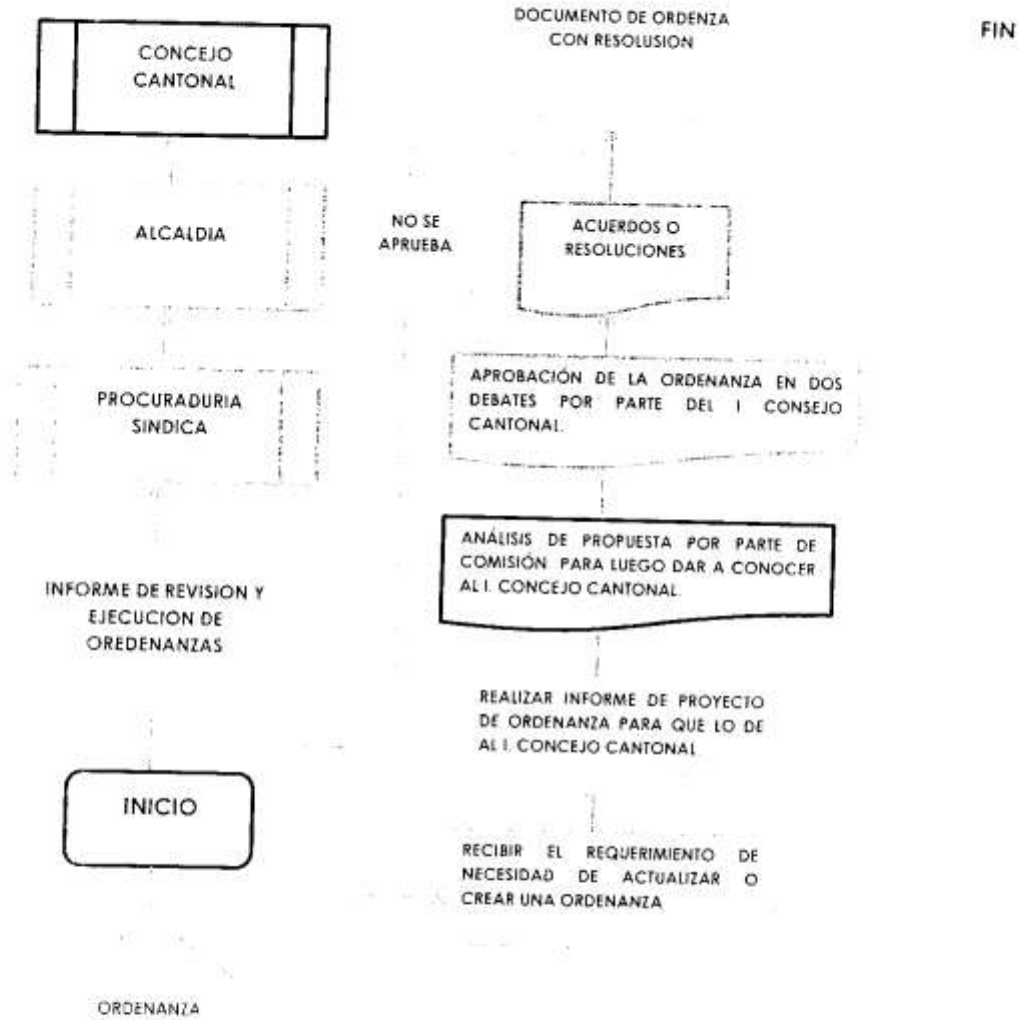
- 1.- Recibir el requerimiento de necesidad de actualizar, derogar o crear una ordenanza
- 2.- Realizar informe de proyecto de ordenanza para que lo de al I Concejo Cantonal.
- 3.- Análisis de propuesta por parte de comisión para luego dar a conocer al Concejo Cantonal.
- 4.- Aprobación de la ordenanza en dos debates por parte del I Consejo Cantonal
- 5.- Para Acuerdos o resoluciones es el mismo procedimiento, salvo sea mas complejo puede variar el paso 4.

Salidas:

Ordenanzas

Flujo grama:





PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PRODUCTO: GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL MISMO	FRECUENCIA: MENSUAL/ANUAL
---	----------------------------------

Objetivo: Implementar participativamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), a través de: la priorización de planes, programas y proyectos; el desarrollo de políticas y acciones territoriales que se plasma en el Plan Anual de Inversión Institucional y la facilitación y conformar de espacios de participación ciudadana.

Proveedores:

Necesidades de gestión del PDOT: Alcalde, Directores y jefes de unidades; representantes de la sociedad y del régimen dependiente

Personal: de la Dirección de Planificación

Partidas Presupuestaria: Dirección Financiera

Entradas:

Plan de Gestión del PDOT.

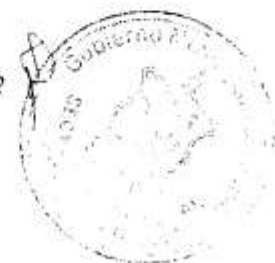
ACTIVIDADES

1. Conformar la instancia interna el Comité de Directores
2. Conformación de la instancia del Sistema de Participación Ciudadana (autoridades electas, representantes de la sociedad y del régimen dependiente)
3. Priorización de planes Programas y proyecto del PDOT articulados al PNBV y los PDOT parroquiales y provincial
4. Elaboración, ejecución y evaluación de los POA de cada departamento
5. Consolidar los POAs en el Plan Anual de inversión y PAC
6. Ejecución del Plan anual de inversión y PAC

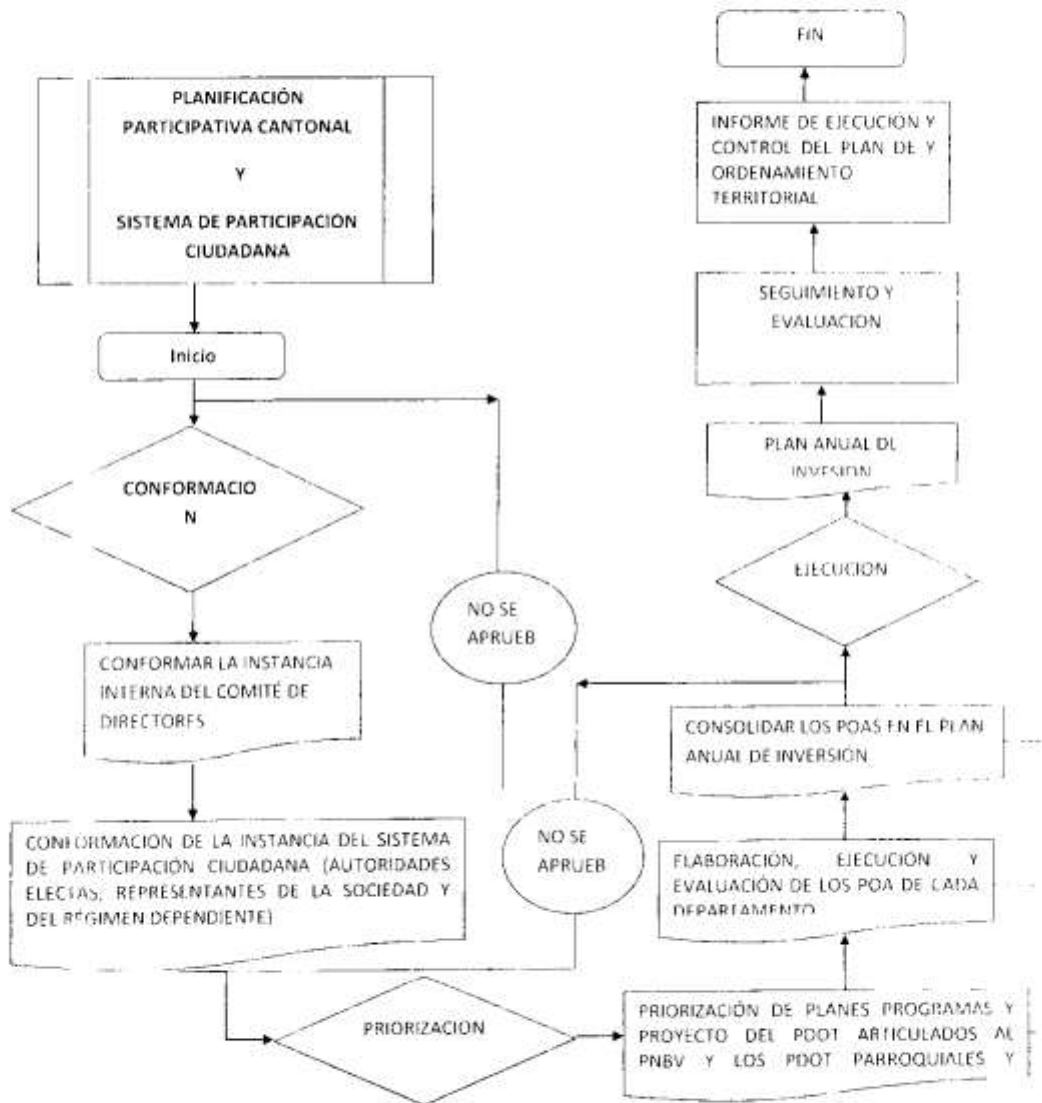
Salidas:

Seguimiento y evaluación

Informe de ejecución y control del plan de y ordenamiento territorial



FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



PROCESOS DE APOYO

PROCESO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRODUCTO: INFORME PLAN ANUAL DE CONTRATACION

FRECUENCIA: MENSUAL

Objetivo: Realizar el plan de provisión anual de contratación o designación de partidas, puestos o necesidades de personal en las diferentes áreas del GAD La Troncal. Contar con las partidas acordadas para cubrir las contrataciones y estas conste en el presupuesto anual.

Proveedores:

Jefe de Talento Humano

Directores y Jefaturas de unidades del GAD

Autoridad Nominadora

Concejo Cantonal

Solicitudes de necesidades de contratación: Directores y jefes de unidades.

Personal: Mercado Laboral

Partidas Presupuestaria: Dirección Financiera

Entradas:

Necesidades de Contratación Departamental

Política de Selección y contratación

Certificación de partidas presupuestarias.

ACTIVIDADES

1.- Actualizar información de cargos y titulares de cargo

2.- Elaborar Registro de Vacantes, nombramientos, contratación, movimientos internos, cargos y titulares de cargo.

3.- Elaborar Organigrama institucional de acuerdo a la información registrada para tener la estructura orgánica actualizada

4.- Actualizar descriptivos de cargo por necesidades de áreas, nuevas tareas o productos, cambios o traslados.

5.- Emisión de documentos actualizados para su aprobación y conocimiento

6.- Aprobación de los cambios y documentos emitidos para su aplicación como normas de estructura organizacional

Salidas:

Oficio de petición de necesidades de contratación dirigido a directores y jefes

Informe de vacantes

Distributivo de personal por áreas

Organigrama funcional

Plan de contratación consolidado

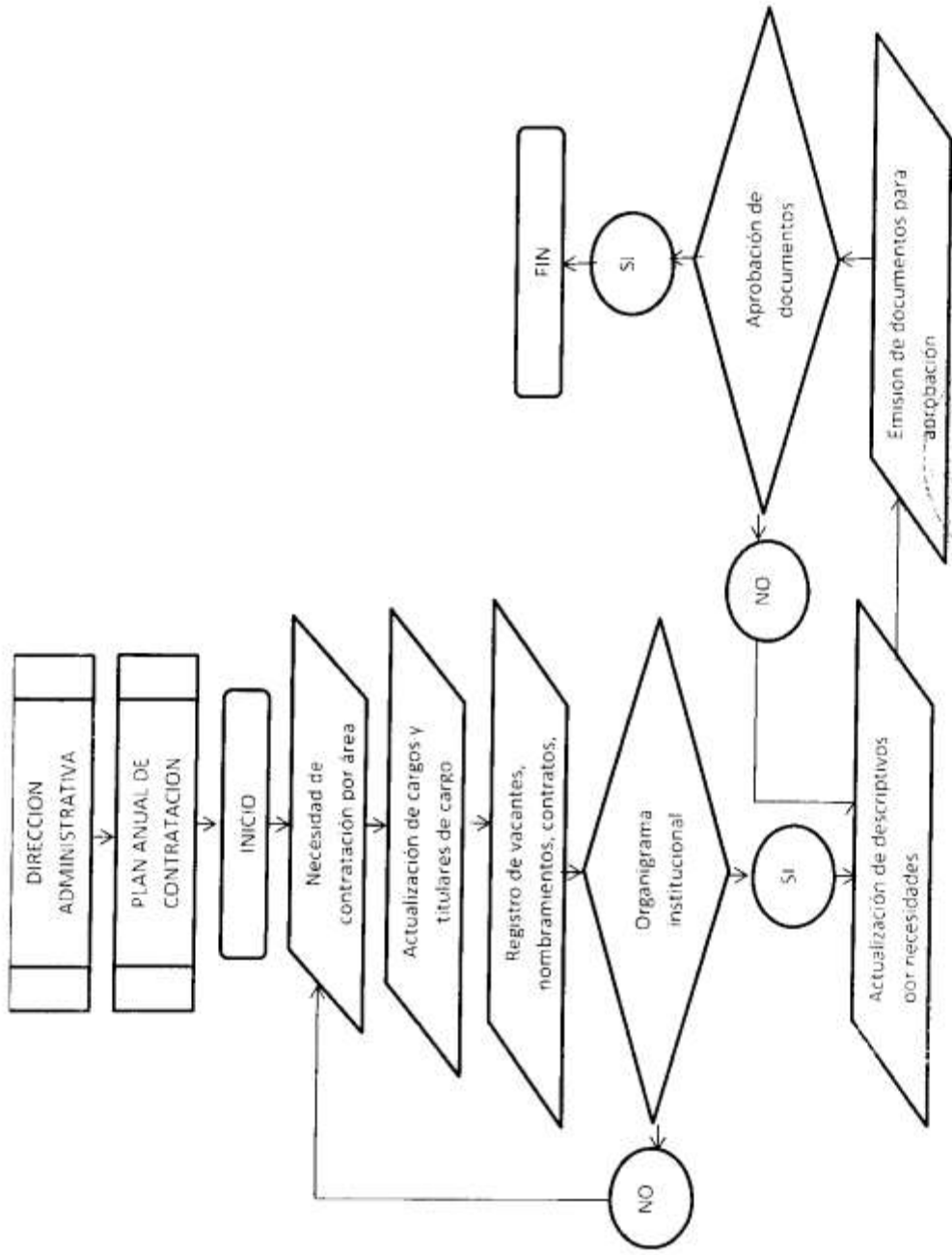
Cientes

Departamentos del GAD o directores/jefes solicitantes de contratación

Máxima autoridad Nominadora.

FLUJO GRAMA:





SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO

PRODUCTO: PLAN DE CAPACITACION	FRECUENCIA: ANNUAL
---------------------------------------	---------------------------

Objetivo: Potenciar las capacidades del personal municipal a través del plan de capacitación y formación continua de actualización de conocimientos y competencias en los servidores y trabajadores del GAD, de acuerdo a sus necesidades laborales, de puesto y formación académica formal y complementaria y así brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Proveedores:

Directores y jefes de proceso y subproceso
Servidores y Trabajadores
Instituciones públicas y privadas que oferten capacitación

Entradas:

Informe de necesidades de capacitación.
Informe de necesidades de capacitación por dirección y jefatura.
Oficios de ofertas de capacitación.

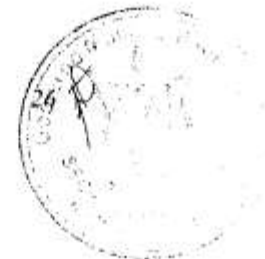
ACTIVIDADES

- 1.- Obtener diagnóstico de necesidades de capacitación de Evaluaciones de Desempeño
- 2.- Realizar contactos con proveedores de capacitación tanto estatales, ONG o privadas.
- 3.- Verificar fondos para convenios de capacitación de acuerdo al presupuesto para capacitación.
- 4 - Agrupar personal a capacitar por tema común de desarrollo.
- 5 - Realizar calendario o cronograma de capacitación interna y externa
- 6.- Realizar seguimiento de asistencia a los talleres de capacitación por parte del personal o capacitadores.
- 7.- Evaluar efectividad de Capacitación
- 8.- Realizar Informe de Ejecución de Capacitación Municipal para programar talleres

Salidas:

DNC diagnóstico de necesidades de capacitación.
Malla curricular
Cronograma de Capacitación anual
Plan consolidado de capacitación.

Flujo grama:



**PRODUCTO: EVALUACION DE
DESEMPEÑO**

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

Objetivo: Generar indicadores de eficiencia en las tareas, responsabilidades y objetivos de cada colaborador que labore en el GAD a más de cumplir con los planes operativos de las direcciones y jefaturas del GAD.

Proveedores:

Alcalde
Directores y Jefes departamentales
Servidores Públicos
Jefe de Talento Humano

Entradas:

Planes Operativos
Índices de cumplimiento de objetivos de los Planes

ACTIVIDADES

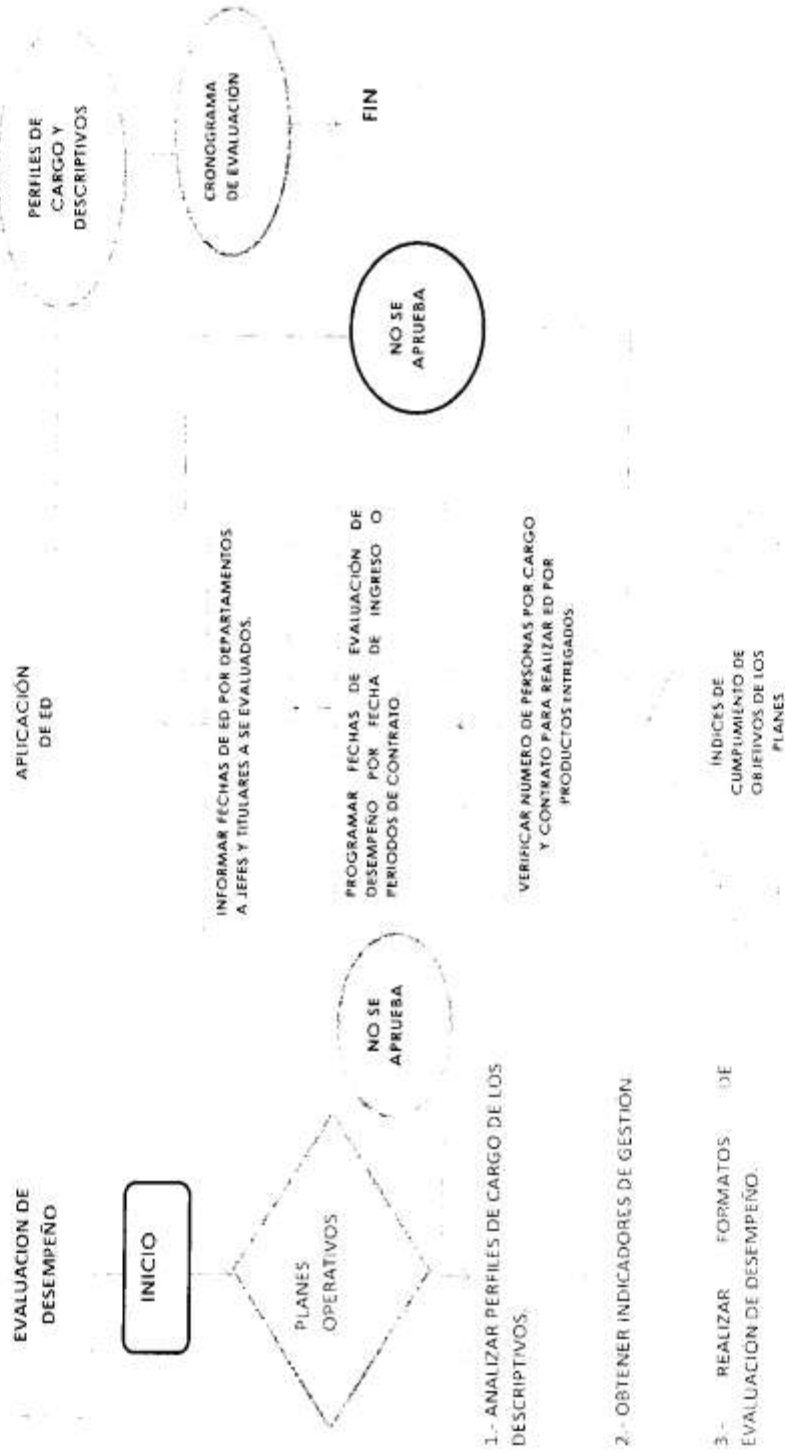
- 1.- Analizar perfiles de cargo de los Descriptivos.
- 2.- Obtener indicadores de Gestión.
- 3.- Realizar formatos de Evaluación de Desempeño.
- 4.- Verificar número de personas por cargo y contrato para realizar ED por productos entregados.
- 5.- Programar fechas de evaluación de desempeño por fecha de ingreso o periodos de contrato.
- 6.- Informar Fechas de ED por departamentos a jefes y titulares a se evaluados.
- 7.- Aplicación de ED

Salidas:

Perfiles de cargo y descriptivos
Cronograma de Evaluación



DIRECCION DE
TALENTO HUMANO
Y ADMINISTRATIVO



PROCESO DE SECRETARIA

PRODUCTO: PLAN DE ACTIVIDADES DE ALCALDIA	FRECUENCIA: DIARIO
--	---------------------------

Objetivo: Manejar el plan de trabajo del Alcalde en base a una agenda donde se priorice por necesidades del GAD y cantón actividades propias de la Máxima Autoridad

Proveedores:

Ciudadanía
Autoridades locales y nacionales
Instituciones u organizaciones públicas o privadas
Directores y jefaturas
Colaboradores

Entradas:

Oficios
Invitaciones
Planes de Trabajo
PDOI

ACTIVIDADES

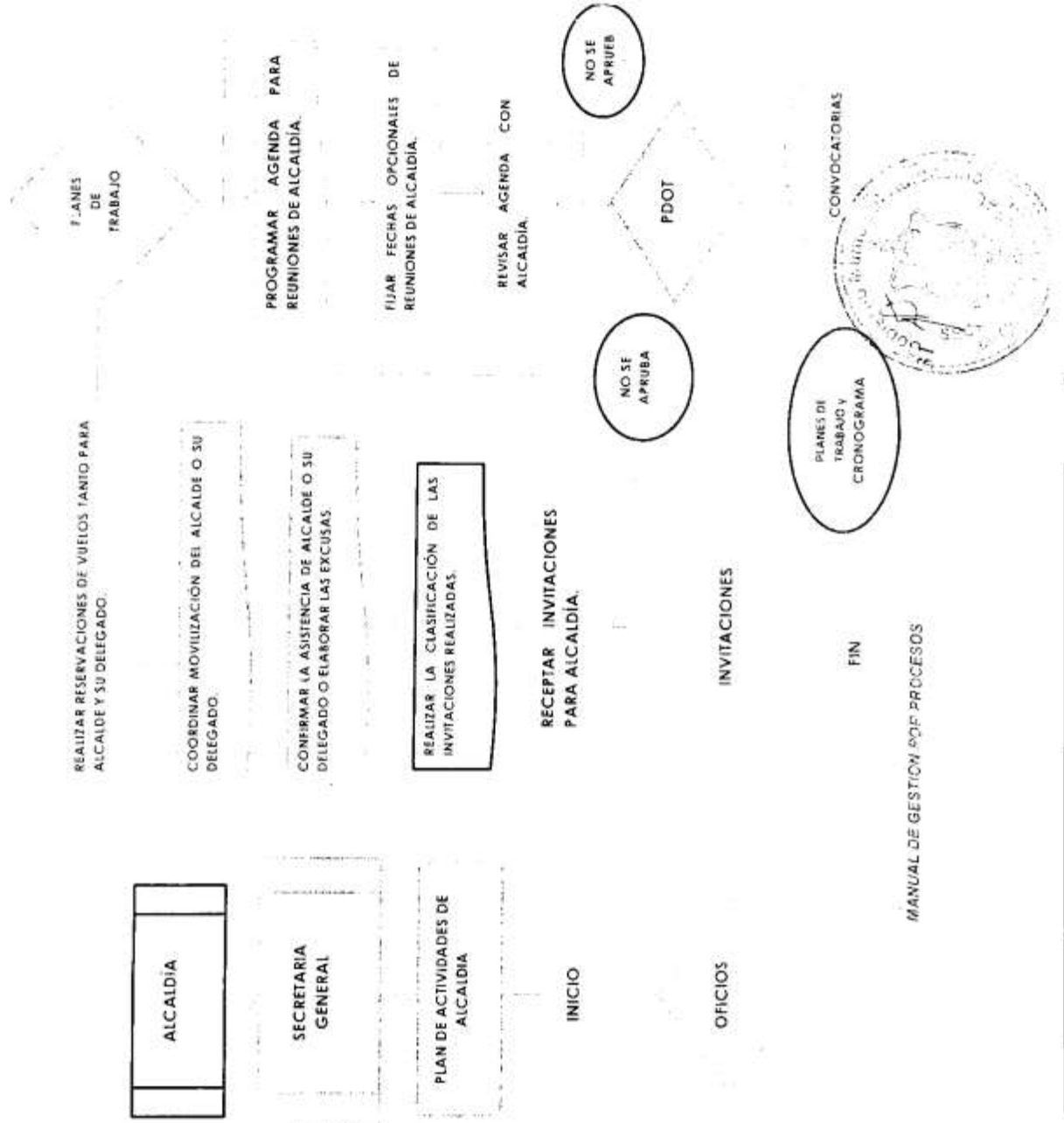
- 1 - Receptar invitaciones para Alcaldía.
- 2 - Realizar la clasificación de las invitaciones realizadas.
- 3 - Confirmar la asistencia de Alcalde o su delegado o elaborar las excusas.
- 4 - Coordinar movilización del Alcalde o su delegado.
- 5 - Realizar reservaciones de vuelos tanto para Alcalde y su Delegado
- 6 - Programar agenda para reuniones de Alcaldía.
- 7 - Fijar fechas opcionales de reuniones de Alcaldía.
- 8 - Revisar agenda con Alcaldía.

Salidas:

Convocatorias
Planes de trabajo
Cronograma de Actividades

FLUJOGRAMA





SUBPROCESO DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO

PRODUCTO: INFORME COMISION DE CONCEJALES Y DE COMISIONES PERMANENTES	FRECUENCIA: SEMANAL
---	----------------------------

Objetivo: Emitir informes para constancia de avance de proyectos y programas prioritarios en el GAD y de las reuniones de comisiones especiales y permanentes que auditen el desarrollo de los planes, proyectos y manejo administrativo del GAD

Proveedores:

Comisiones de Concejales

Prosecretaria/secretaria

Entradas:

- Convocatorias a reuniones de comités.
- **ACTIVIDADES**
- 1 - Receptar solicitud por parte Presidente de la Comisión.
- 2.- Elaborar convocatoria para sesión.
- 3.- Legalizar la convocatoria.

4.- Recopilar los datos y puntos que se tratarán en la sesión (actas).

5.- Participación en la reunión

6.- Tomar apuntes en borrador para la elaboración del informe.

7.- Redactar informe de la sesión realizada y enviar para revisión.

8.- Realizar correcciones solicitadas por comisión en el caso de haberlas.

9.- Enviar Informe para suscripción y legalización.

10.- Entregar informe para secretaria

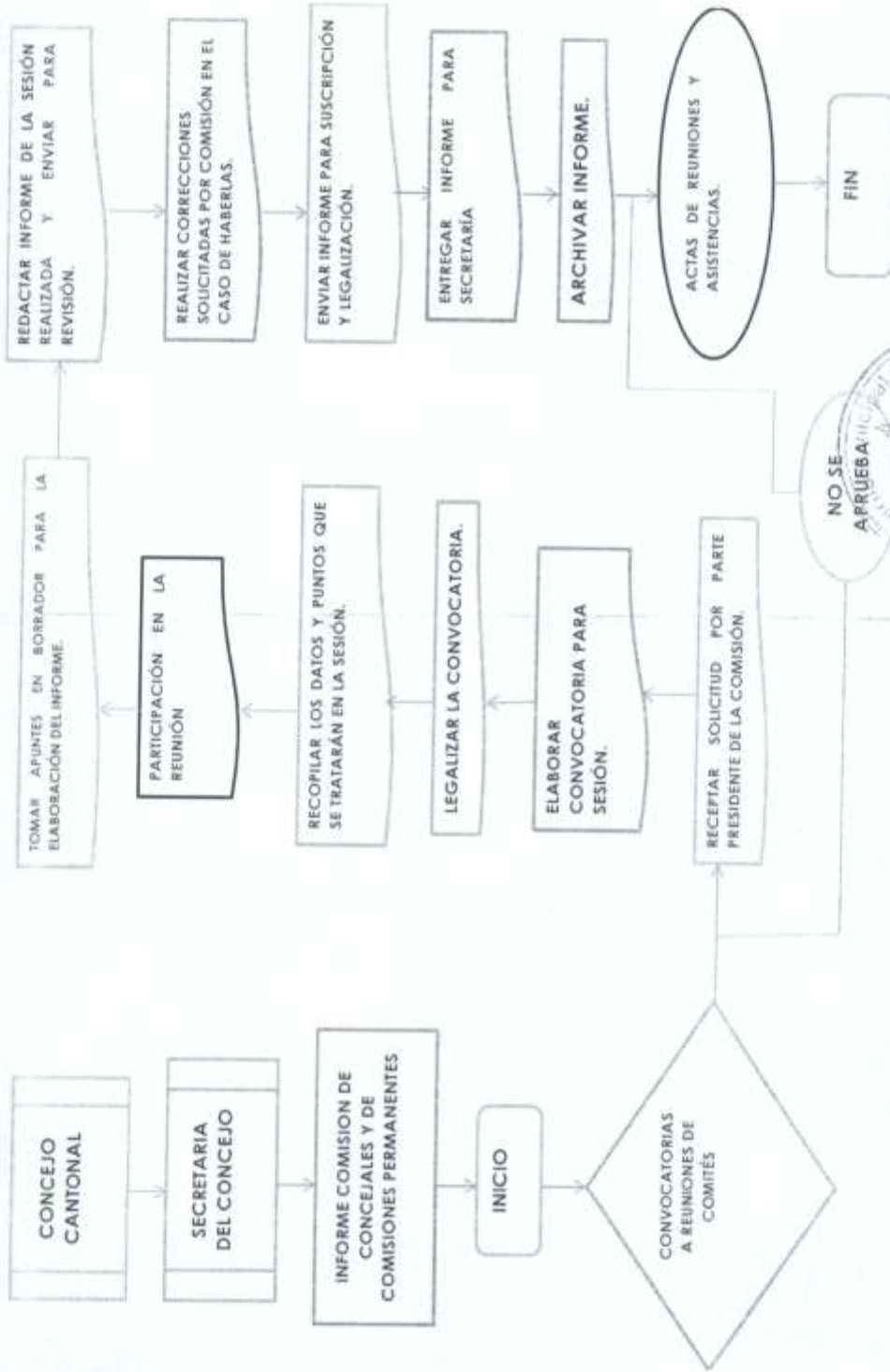
11.- Archivar informe.

Salidas:

Actas de reuniones y asistencias.

Flujo grama





SUBPROCESO DOCUMENTACION Y ARCHIVO

PRODUCTO: SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO	FRECUENCIA: DIARIO
---	---------------------------

Objetivo: Mantener un archivo documental de todo lo que sucede en el GAD de manera que se pueda certificar actos, documentos, reuniones y procesos llevados por el GAD por intermedio del Alcalde y el Concejo Cantonal, a más de solicitudes dirigidas al GAD y sus autoridades por medio de Ciudadanía, Servidores y Trabajadores, en marco de Ley Orgánica y de Transparencia y Acceso a la información.

Provedores:

- Alcalde
- Concejales
- Ciudadanía
- Servidores
- Trabajadores
- Secretaria
- Prosecretaria
- Ciudadanía

Entradas:

- Oficios
- Memorandos
- Ordenanzas
- Invitaciones
- Informes

ACTIVIDADES

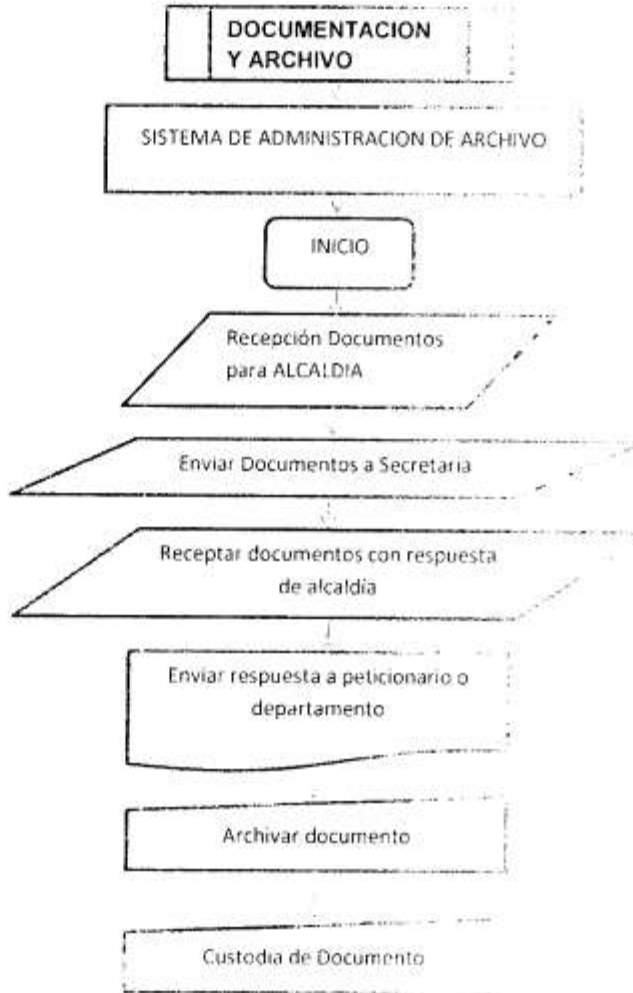
- 1.- Receptar los documentos dirigidos para Alcaldía
- 2.- Enviar documentos receptados a Secretaria.
- 3.- Despachar documentos aprobados por Alcaldía
- 4.- Receptar la respuesta a la solicitud despachada
- 5.- Enviar documentos receptados hacia Secretaria para aprobación.
- 6.- Enviar de documento final a peticionario o departamento
- 7.- Guardar el documento según la carpeta que corresponda
- 8.- Custodiar los documentos de acuerdo a su vigencia

Salidas:

Archivo documental codificado

FLUJO GRAMA





PROCESO COMISARIA

PRODUCTO: TRAMITACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRAVENCIONES A LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	FRECUENCIA: MENSUAL
---	----------------------------

Objetivo: Realizar los trámites de ley para vigilar el cumplimiento debido a las ordenanzas municipales que regulan actividades en el Cantón.

Proveedores:

Ciudadanía Denunciante, Alcaldía
Consejo Cantonal
Inspectores y Supervisores del GAD
Directores y Jefes del GAD

Entradas:

Oficios de denuncias.
Informes departamentales
Informes de comisiones, Concejales y Alcalde

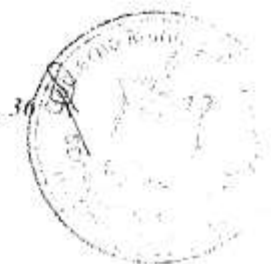
ACTIVIDADES

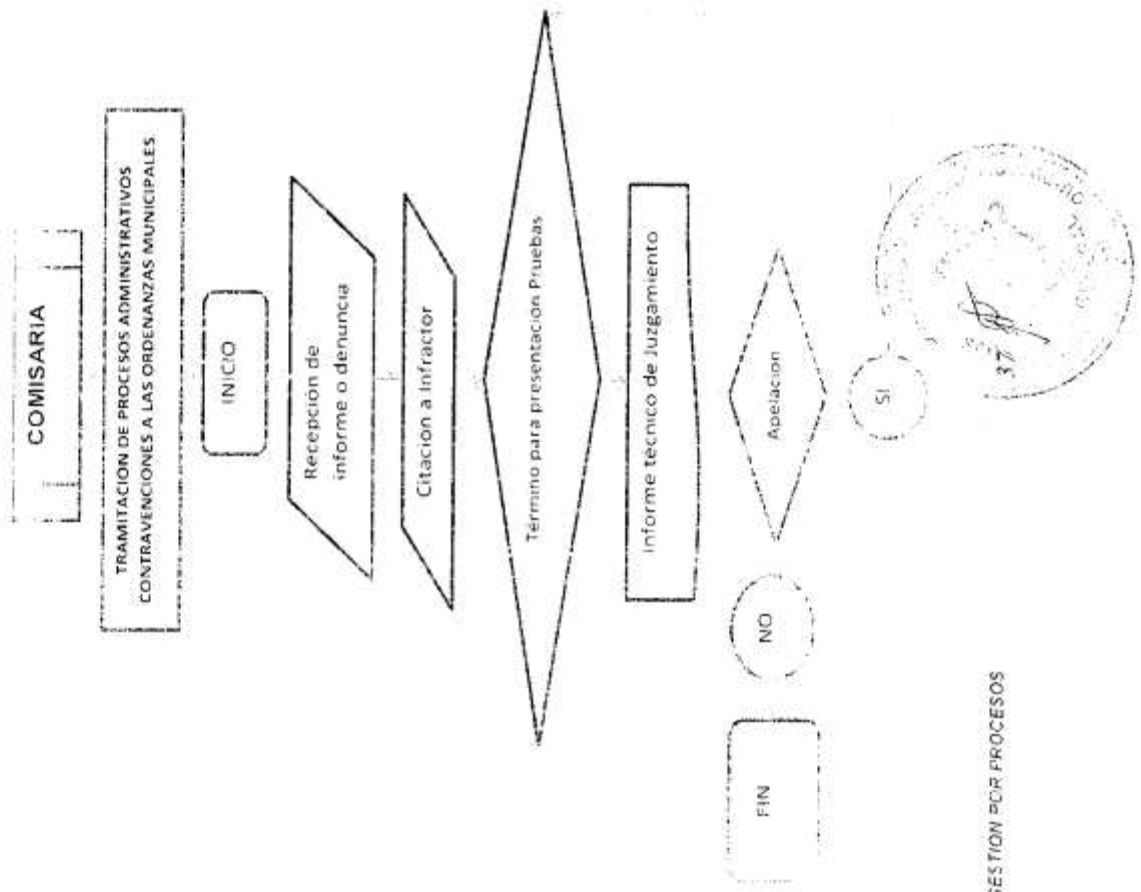
- 1.- Realizar la citación para la comparecencia de parte del infractor.
- 2.- Dar un término de prueba para la presentación de pruebas de descargo
- 3.- Llevar a cabo el proceso de juzgamiento de acuerdo al marco legal
- 4.- Presentación de la apelación del juzgamiento
- 5.- Dar cumplimiento de la resolución tomada por el GAD Municipal

Salidas:

Informe de investigación
Resoluciones

FLUJO GRAMA:





PROCESO DE LA DIRECCION FINANCIERA

En este Proceso, presentamos los Flujogramas de los tres Productos que están a continuación.

PRODUCTO: PROFORMA PRESUPUESTARIA	FRECUENCIA: ANUAL
--	--------------------------

Objetivo: Establecer de manera técnica y adecuada dentro del marco legal de MINISTERIO DE FINANZAS, el sistema de ingresos y gastos por área y partida para dar cumplimiento a los planes de trabajo del GAD.

Proveedores:

Directores
Jefes de unidades
Instituciones Públicas
ONG
Alcalde
Consejo Cantonal

Entradas:

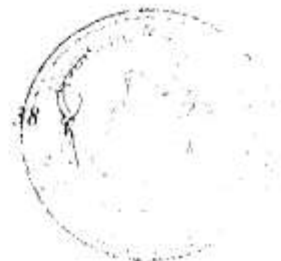
Informes de ingresos y egresos por área

ACTIVIDADES

- 1.- Realizar análisis de posibles ingresos para la GAD como son, ingresos propios, entregados por el Gobierno Central, organismos e Instituciones.
- 2.- Realizar cuadro de egresos programados para el año en base a determinar Obras y planes de desarrollo para el Cantón.
- 3.- Obtener la proyección de obras a realizarse en el cantón por parte de los departamentos de OOPP, Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Planificación Urbana y Rural.
- 4.- Elaborar proyección de gastos por medio de requerimientos internos de los diferentes departamentos de la GAD, para el desarrollo de tareas y proyectos
- 5.- Elaborar la proforma presupuestaria para el año de acuerdo a la información y requerimientos obtenidos de los departamentos y del presupuesto presupuestario
- 6.- Presentar documento de la proforma presupuestaria al Consejo Cantonal.
- 7.- Realizar análisis de la proforma presupuestaria con el Consejo para realizar cambios o reformas antes de su aprobación
- 8 - Aprobación de Proforma por parte del Consejo para que entre como Ordenanza para el año fiscal.

Salidas:

Proforma presupuestaria para el año fiscal aprobada



**PRODUCTO: INFORME DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA**

FRECUENCIA: SEMESTRAL

Objetivo: Presentar de manera oficial el Informe de avance de gasto, inversión y recuperación de cartera y recaudación del GAD en diferentes etapas del año

Proveedores:

Director Financiero
Contador
Alcalde
Consejo Cantonal
Directores y Jefes departamentales

Entradas:

ACTIVIDADES

- 1 - Realizar dentro del departamento por medio del área contable un informe sobre ingresos y egresos.
- 2 - Realizar diagnóstico de análisis e interpretación de la información contable de acuerdo a lo trazado en el presupuesto para seguimiento de la ejecución del mismo
- 3 - Proponer las reformas necesarias al Presupuesto
- 4 - Elaborar el Informe del Presupuesto y de sus indicadores según lo requiera la GAD por parte del Concejo Cantonal.
- 5 - Entregar informe presupuestario para análisis por parte del Concejo Cantonal

Salidas:

Informe de ejecución del presupuesto.



**PRODUCTO: REFORMA
PRESUPUESTARIA**

FRECUENCIA: SEMESTRAL

Objetivo: Modificar dentro del marco legal, estatutos y disposiciones del MINISTERIO DE FINANZAS, de acuerdo a la demanda ciudadana, del GAD y del PDOT.

Proveedores:

Alcalde
Consejo Cantonal
Directores y jefes departamentales
Ministerios
ONG

Entradas:

Planes Cantonales
Presupuestos de Obra
Informes Financieros y Contables

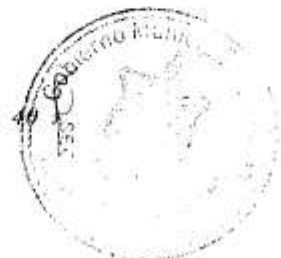
ACTIVIDADES

- 1.- Solicitar o receptor informes de Gobierno Central emitidos por Ministerio de Economía sobre reformas presupuestarias.
- 2.- Solicitar información contable de los ingresos percibidos en el primer semestre del ejercicio fiscal.
- 3.- Obtener información económica de aportes de entidades no gubernamentales por concepto de convenios.
- 4.- Elaborar reformas al presupuesto de acuerdo a la información obtenida de los departamentos.
- 5.- Entregar la reforma presupuestaria para que ingrese a Concejo Cantonal.
- 6.- Presentar al Concejo la reforma Presupuestaria para su respectivo análisis.
- 7.- Aprobación de reforma presupuestaria para su aplicación.

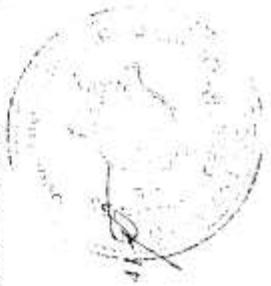
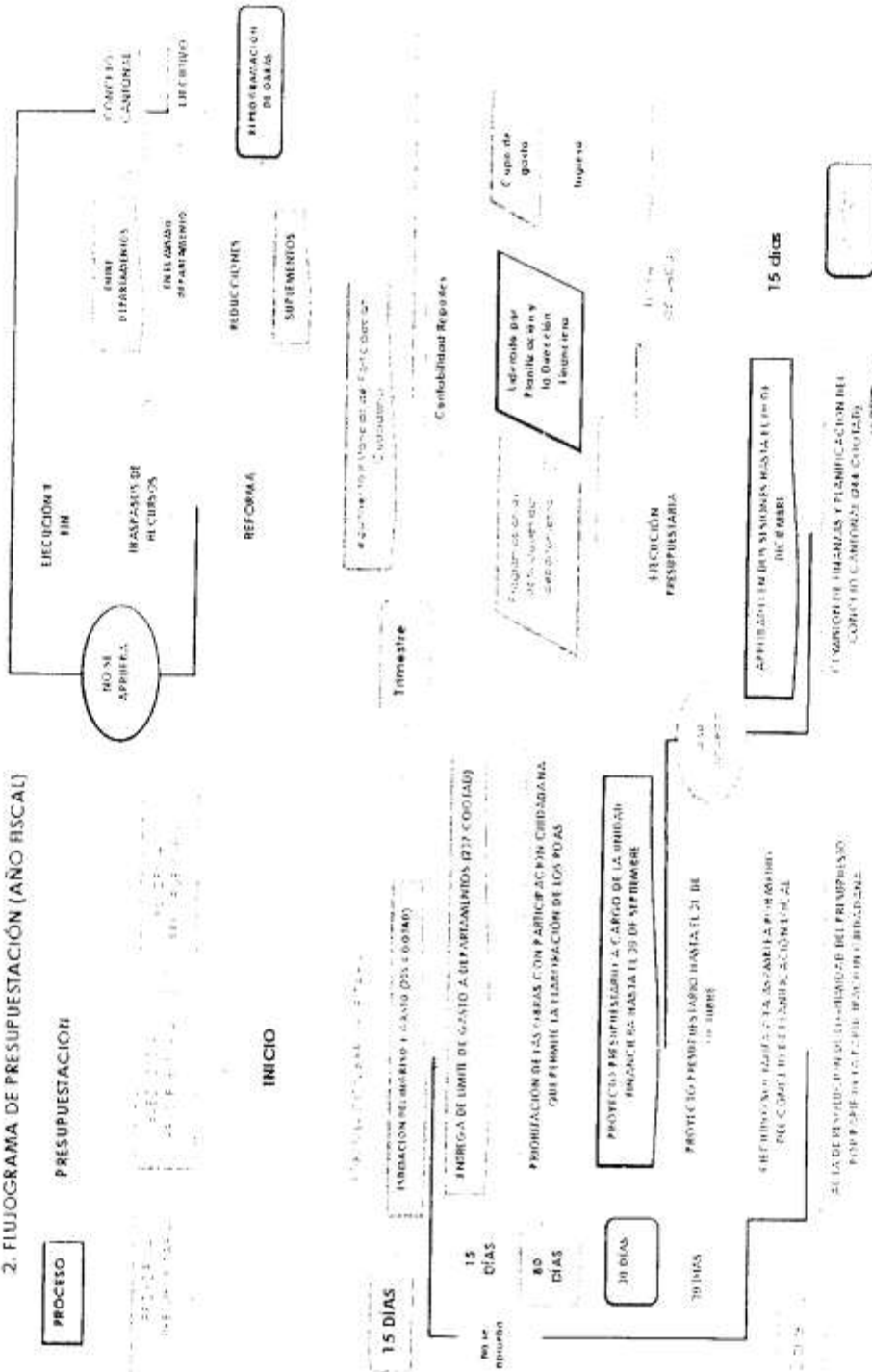
Salidas:

Presupuesto Reformado

FLUJOGRAMA



2. FLOJOGRAMA DE PRESUPUESTACIÓN (AÑO FISCAL)



**PRODUCTO: ESTADOS
FINANCIEROS**

FRECUENCIA: MENSUAL

Objetivo: Constatar y monitorear la situación financiera del GAD la ejecución del presupuesto y el flujo.

Proveedores:

Contador

Director financiero

Entradas:

ACTIVIDADES

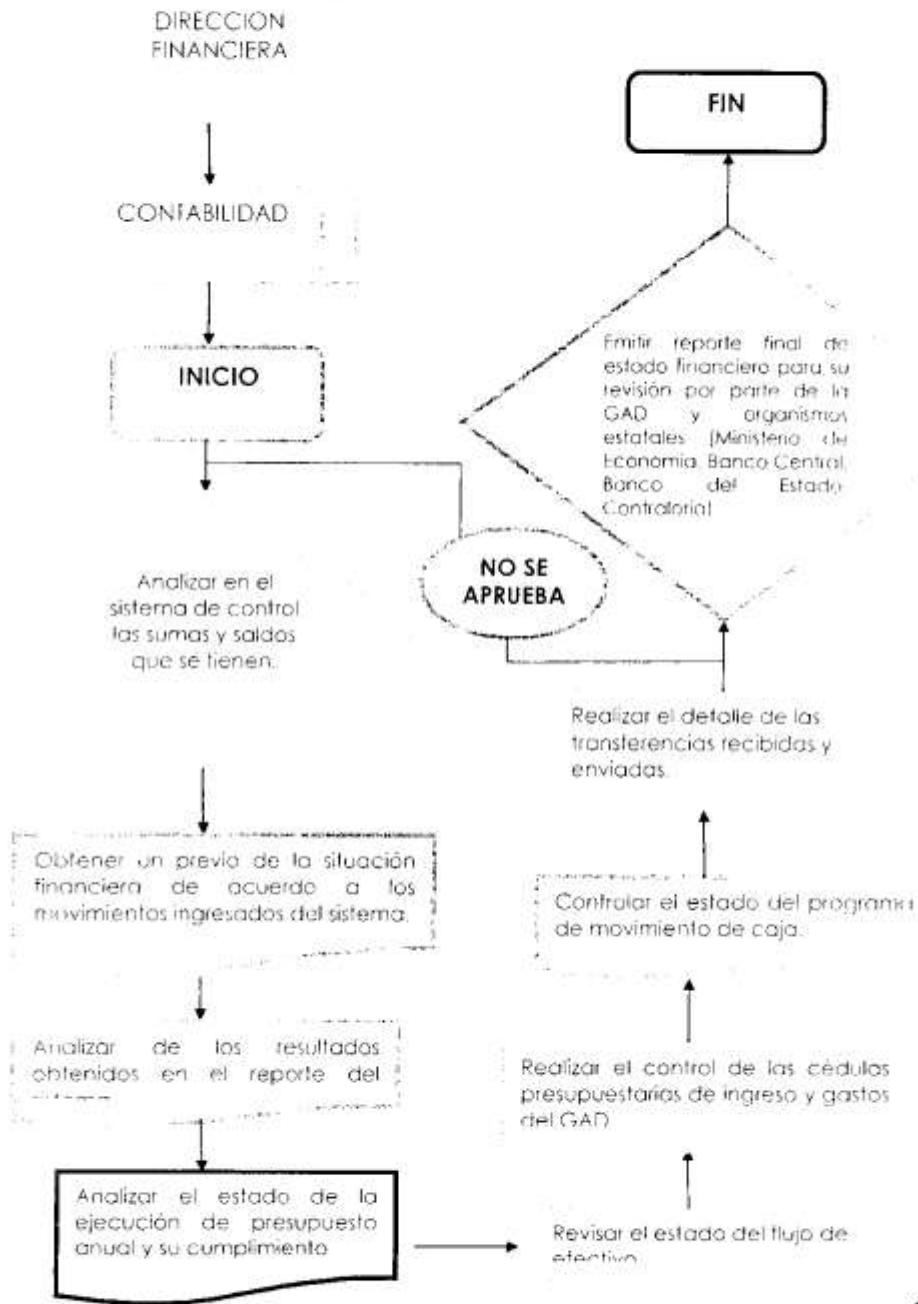
- 1.- Analizar en el sistema de control las sumas y saldos que se tienen.
- 2.- Obtener un previo de la situación financiera de acuerdo a los movimientos ingresados del sistema.
- 3.- Analizar de los resultados obtenidos en el reporte del sistema.
- 4.- Analizar el estado de la ejecución de presupuesto anual y su cumplimiento.
- 5.- Revisar el estado del flujo de efectivo.
- 6.- Realizar el control de las cédulas presupuestarias de ingreso y gastos de la GAD.
- 7.- Controlar el estado del programa de movimiento de caja.
- 8.- Realizar el detalle de las transferencias recibidas y enviadas.
- 9.- Emitir reporte final de estado financiero para su revisión por parte de la GAD y organismos estatales (Ministerio de Economía, Banco Central, Banco del Estado, Contraloría)

Salidas:

Reporte de estado financiero.

FLUJOGRAMA:





SUBPROCESO AVALUOS Y CATASTROS

PRODUCTO: ACTUALIZACIÓN DE CATASTROS **FRECUENCIA: MENSUAL**

Objetivo: Mantener información veraz de usuarios y beneficiarios de obras o planes de mejora ciudadana que afecten los valores a recaudar por sectores del cantón para proyectar el plan de recaudación de obras realizadas y a realizarse en el Cantón

Proveedores:

Jefe de avalúos y catastros
Topógrafos
Consejo Cantonal.

Entradas:

Información de la registradora de la propiedad
Reclamos de contribuyentes
Información de planificación urbana y rural
Inspecciones.

ACTIVIDADES

- 1.- Obtener información de la Registraduría de la Propiedad
- 2.- Recibir reclamos del contribuyente.
- 3.- Recibir información del departamento de planificación urbana y rural.
- 4.- Inspeccionar construcciones nuevas que se den durante el año.
- 5.- Actualizar catastro para el próximo año con la información obtenida
- 6.- Realizar Notificación de catastros previo a la emisión.
- 7.- Emitir catastro si nos hay cambios en el mismo
- 8.- Emitir nuevo catastro por cambios en aumento y disminución de valores

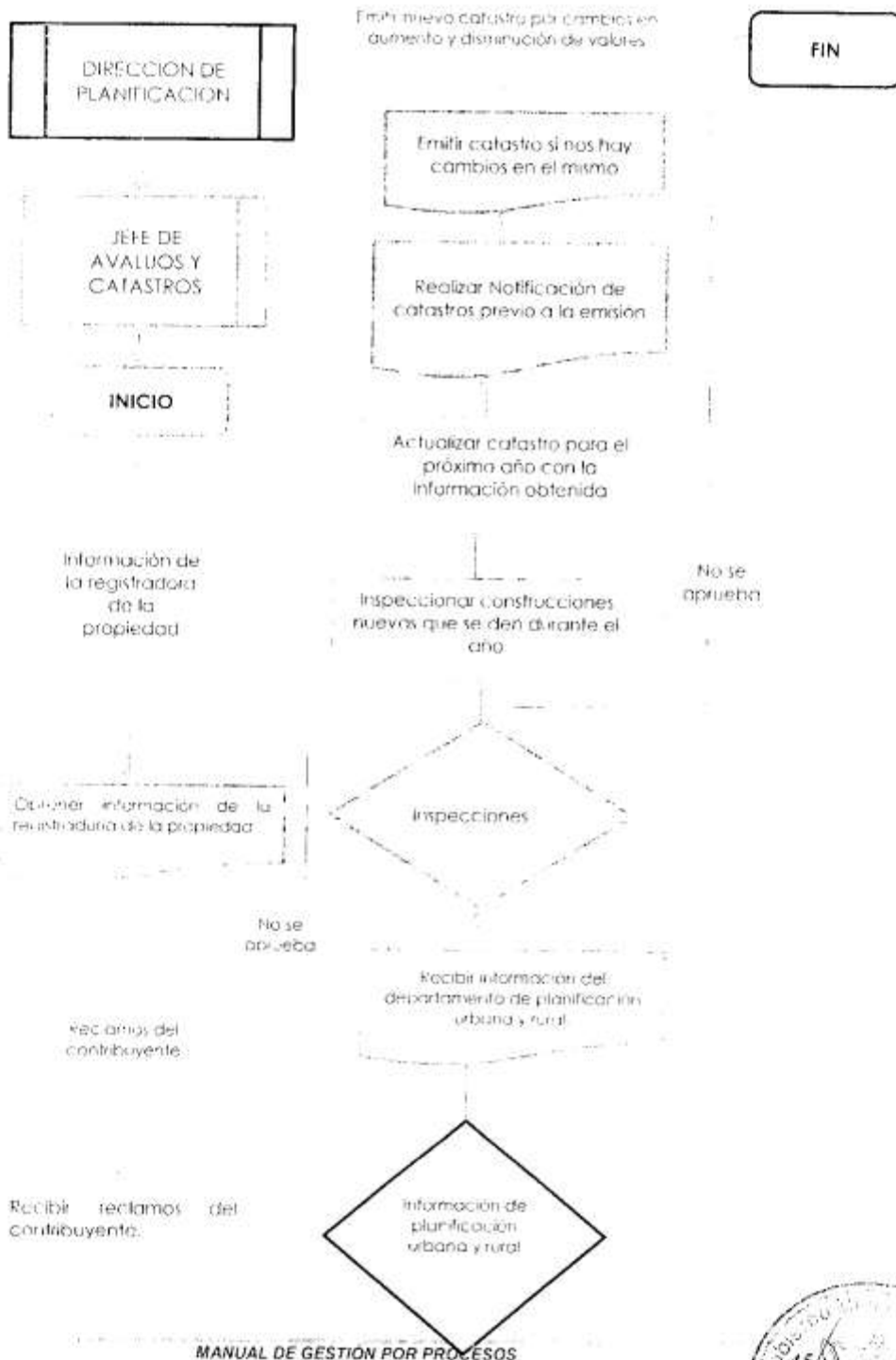
Salidas:

Informe de modificación de catastro
Notificaciones
Emisión de catastros

FLUJO GRAMA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL



**PRODUCTO: CATASTRO DE
CONTRIBUCION ESPECIAL DE
MEJORAS** **FRECUENCIA: MENSUAL**

Objetivo: Determinar valores a prorratar entre beneficiarios de una obra específica por sectores

Proveedores:

Jefe de avalúos y catastros
Director Financiero
Topógrafos
Jefe de Sistemas
Recaudación

Entradas:

Informe de costo de obra
Informe de plan de ejecución de obras

ACTIVIDADES

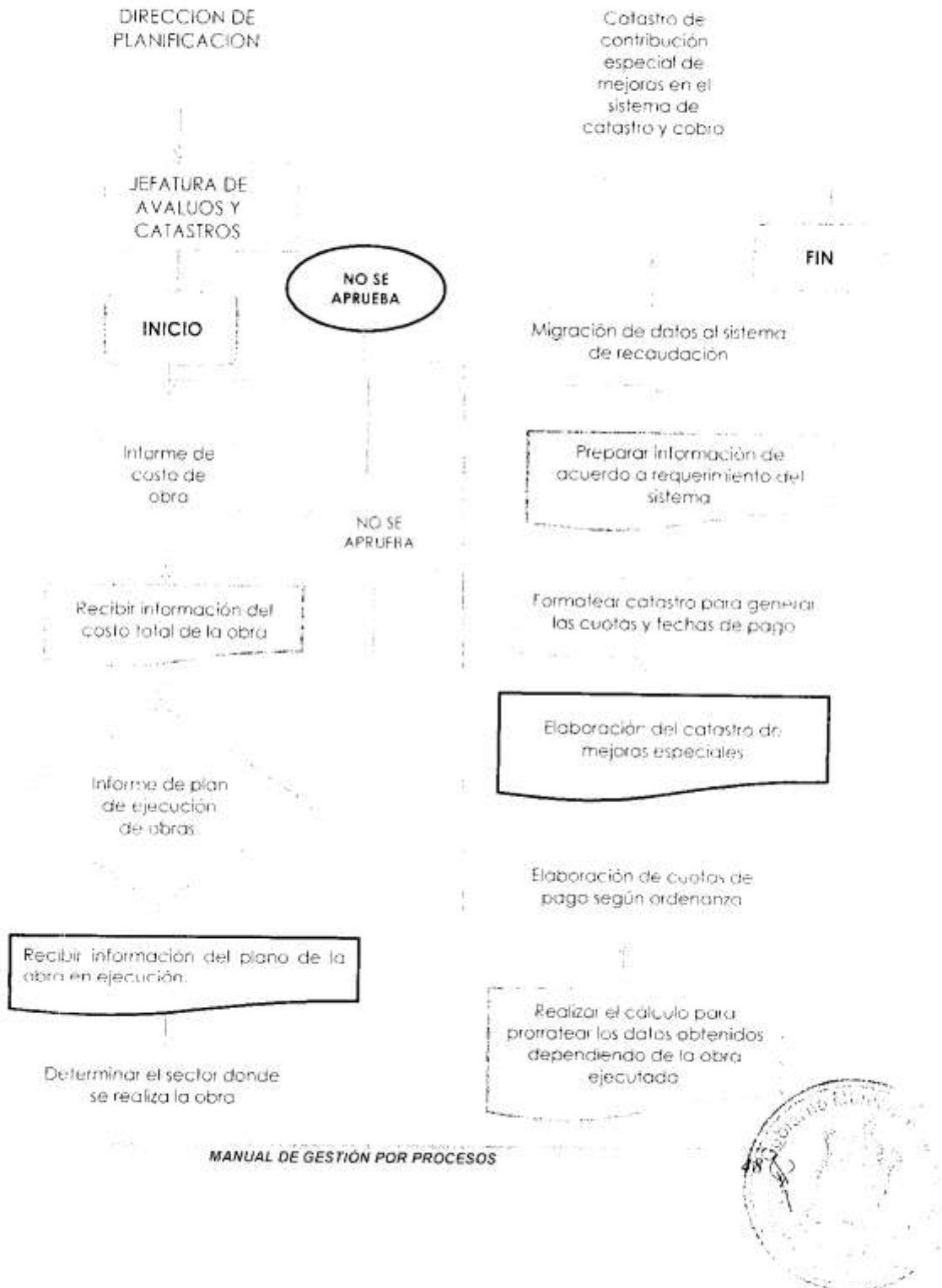
- 1.- Recibir información del costo total de la obra
- 2.- Recibir información del plano de la obra en ejecución.
- 3.- Determinar el sector donde se realiza la obra.
- 4.- Establecer las áreas, frentes y avalúos de los predios beneficiarios
- 5.- Realizar el cálculo para prorratar los datos obtenidos dependiendo de la obra ejecutada.
- 6.- Elaboración de cuotas de pago según ordenanza.
- 7.- Elaboración del catastro de mejoras especiales.
- 8.- Formatear catastro para generar las cuotas y fechas de pago.
- 9.- Preparar información de acuerdo a requerimiento del sistema
- 10.- Migración de datos al sistema de recaudación.

Salidas:

Catastro de contribución especial de mejoras en el sistema de catastro y cobro







PROCESO BODEGA

PRODUCTO: ADQUISICIÓN DE BIENES

FRECUENCIA: DIARIO

Objetivo: Poseer bienes o servicios demandados por el GAD y sus servidores o trabajadores a la vez que identificarlos desde su ingreso hasta su receptor o usuario final.

Proveedores:

Directores
Jefes
Alcalde
Concejales
Proveedores
Ciudadanía

Entradas:

Solicitud de compra o adquisición.
Informe de Adquisición

ACTIVIDADES

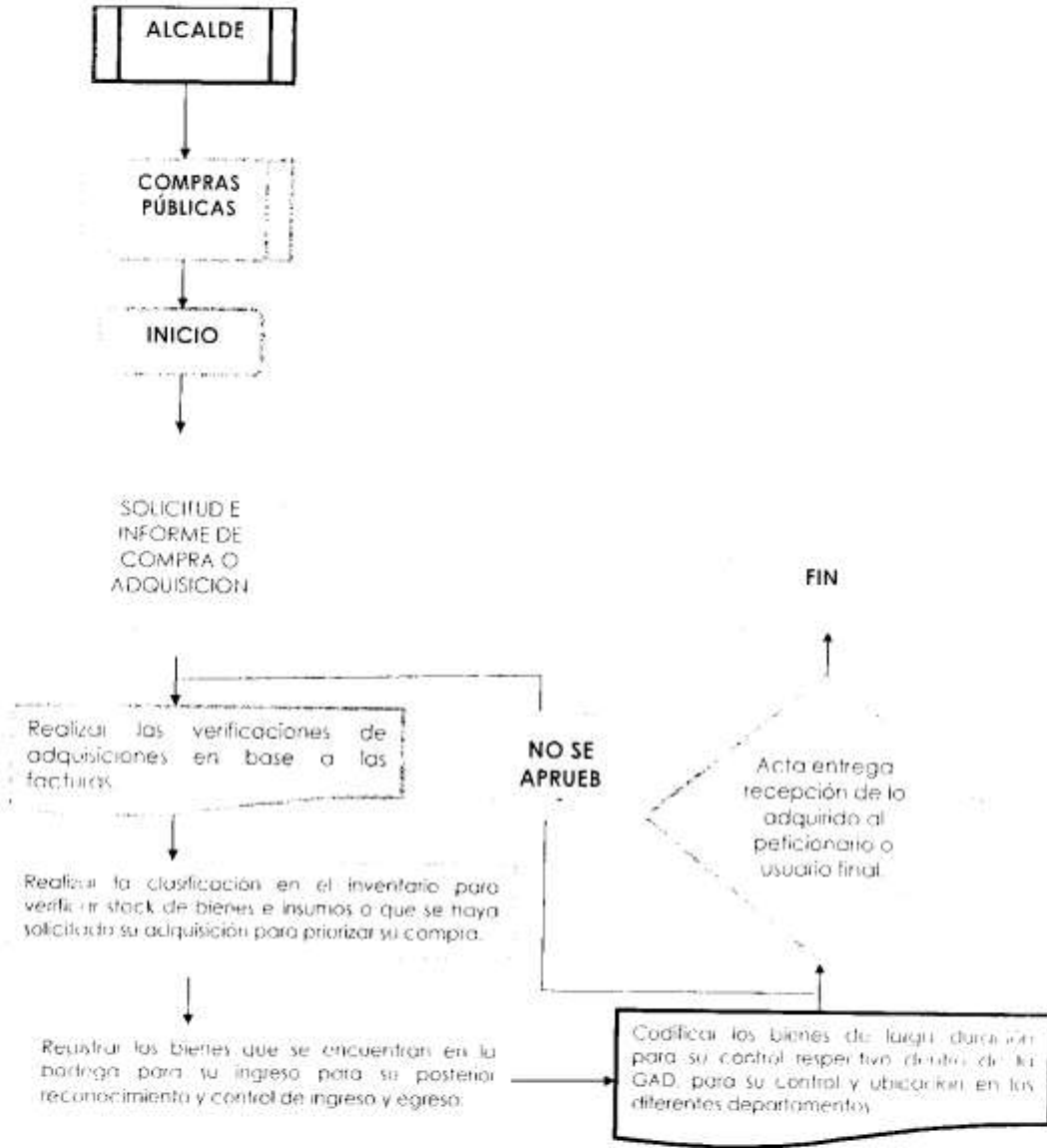
- 1.- Realizar las verificaciones de adquisiciones en base a las facturas.
- 2.- Realizar la clasificación en el inventario para verificar stock de bienes e insumos o que se haya solicitado su adquisición para priorizar su compra.
- 3.- Registrar los bienes que se encuentran en la bodega para su ingreso para su posterior reconocimiento y control de ingreso y egreso.
- 4.- Codificar los bienes de larga duración para su control respectivo dentro de la GAD, para su control y ubicación en los diferentes departamentos.

Salidas:

Acta entrega recepción de lo adquirido al peticionario o usuario final

FLUJO GRAMA





PRODUCTO: COACTIVA	FRECUENCIA: SEMANAL
---------------------------	----------------------------

Objetivo: Aplicar una estrategia de recuperación de cartera vencida por impuestos de obras a la ciudadanía para tener los recursos recuperados de inversión en obra al Cantón

Proveedores:

Tesorería
Recaudación
Director Financiero
Procurador
Abogado de coactivas

Entradas:

Informe de Recaudación
Informe de cartera de Tesorería
Informe de contabilidad
Informe de Presupuesto

ACTIVIDADES

- 1.- Receptar los valores vencidos de recaudador.
- 2.- Realizar la clasificación de los títulos emitidos y depuración de los datos
- 3.- Elaborar de documento de coactivas.
- 4.- Elaborar el cronograma para realizar las recaudaciones para la GAD.
- 5.- Realizar las notificaciones para los deudores.
- 6.- Receptar los documentos que justifiquen o deslinden responsabilidades.
- 7.- Realizar el cobro de la cartera vencida a todos los deudores poseedores de títulos.
- 8.- Elaborar y entregar informe de las coactivas para Dirección Financiera

Salidas:

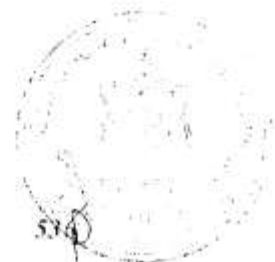
Balance final de recuperación de cartera vencida
Dictamen juzgatorio de proceso de coactivas

Flujo grama:



CAPITULO II

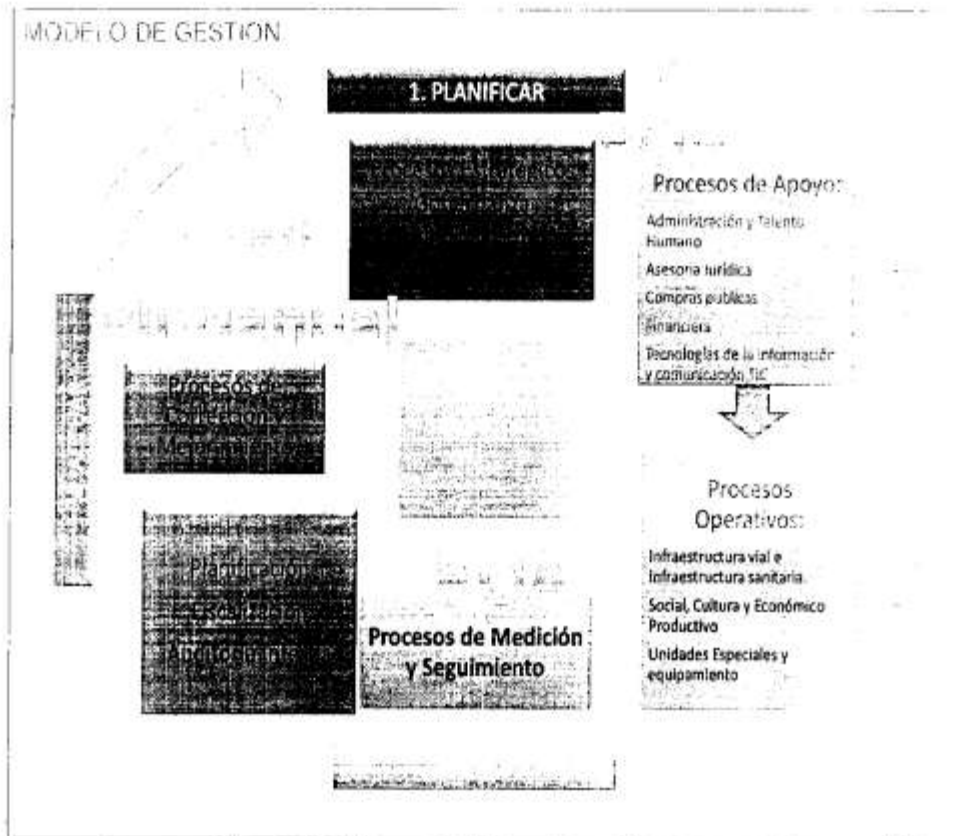
DIAGRAMA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS



CAPITULO II

DIAGRAMA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DEL MUNICIPIO

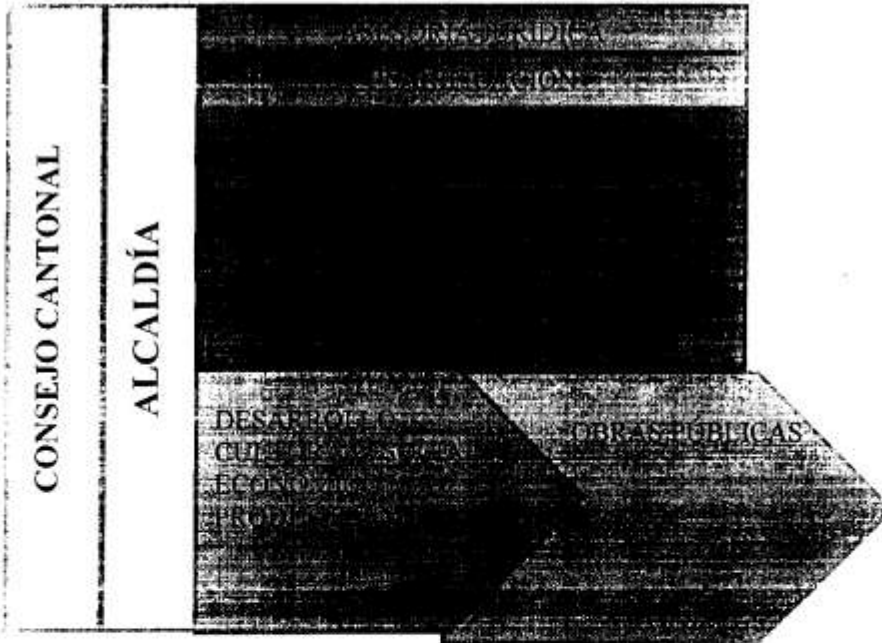
La Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Troncal se sustenta en tres niveles de Procesos y se presenta en el modelo de procesos:



MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS

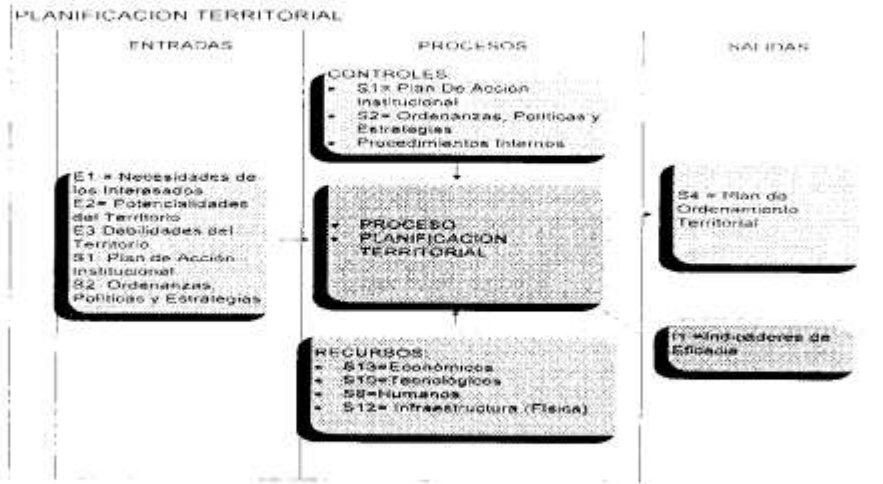


CADENA DE VALOR

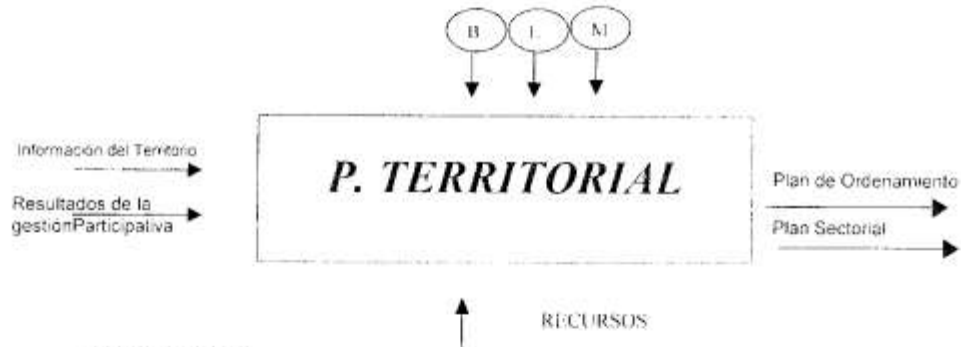


PROCESO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

El cuadro siguiente muestra el proceso de Planificación Territorial:



PLANIFICACIÓN TERRITORIAL



ENTRADAS:

Información del territorio
 Resultados de la gestión participativa (Aplicación de la Ordenanza de Presupuestación Participativa)

SALIDAS:

Plan de Ordenamiento territorial. A realizarse con los siguientes criterios:

- a) Realidades geográficas del Territorio potencialidades y deficiencias,
- b) Análisis de Recursos del territorio
- c) Evaluación de las necesidades de la población (Planificación participativa)



Programa Sectorial.- Se refiere la programación de las actividades que se detallan por sectores como propuesta de gobierno para un periodo

CONTROLES:

- B = Auditorias Internas
- L = Instrucciones
- M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Del Plan de ordenamiento territorial que requiere de las siguientes acciones:

- 1) Recolección, organización, análisis e interpretación de la información territorial
- 2) Evaluación de las necesidades de la población
- 3) Realización de la propuesta Institucional para el Desarrollo del Territorio

Plan Sectorial.- Los proyectos planificados son llevados a planes Sectoriales, con el objetivo de que sean concretados por cada área sea de la Institución o no en el territorio por el periodo de gestión, con la propuesta política y de gobierno de las Autoridades Elegido.

RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos
-
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

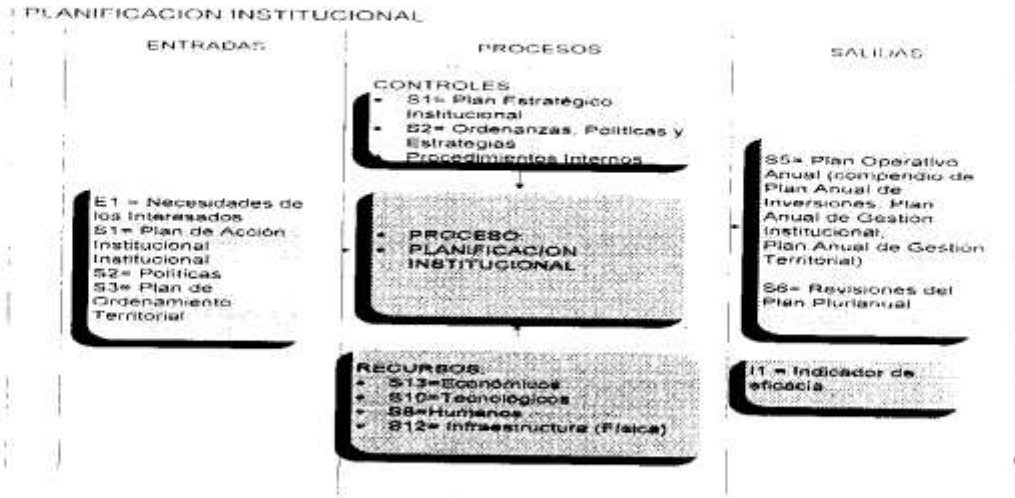
INDICADORES:

Planes ejecutados (análisis de productividad).

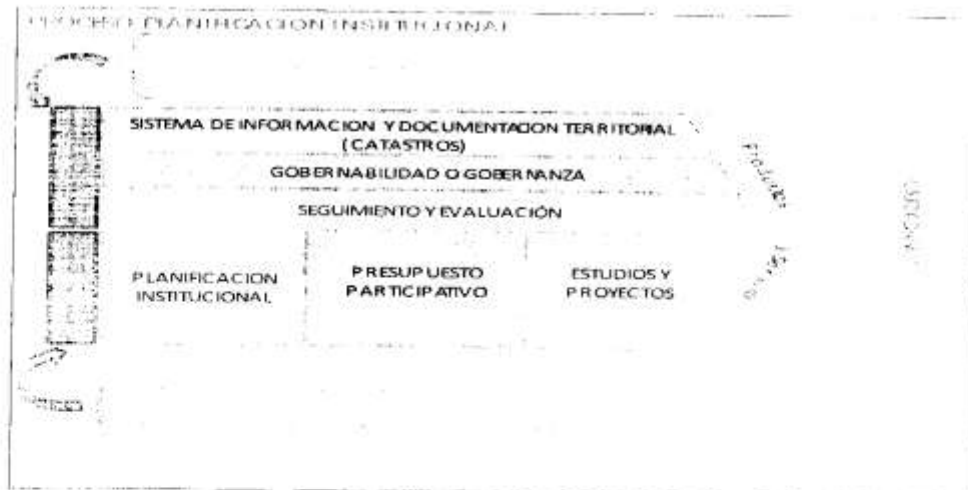


PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El cuadro siguiente muestra el proceso de Planificación Institucional:



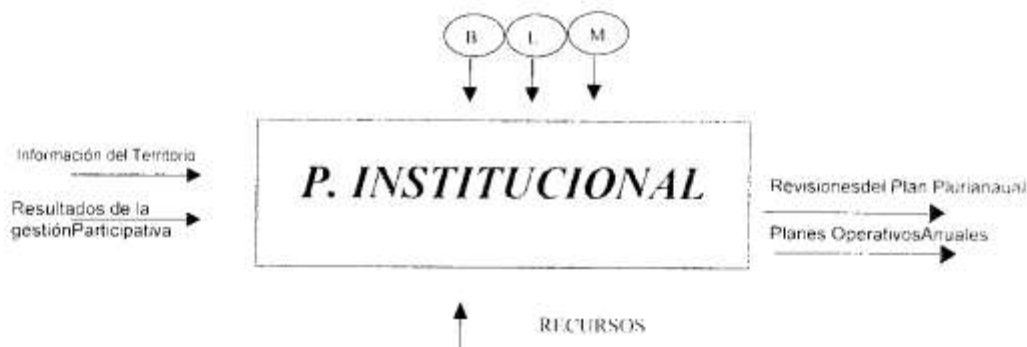
Proceso de Planificación Institucional y sus interrelaciones Cadena de valor del Proceso



Los subprocesos identificados se describen a continuación con el esquema de procesos.



PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



ENTRADAS:

Información del territorio
Resultados de la gestión participativa (Aplicación de la Ordenanza de Presupuestación Participativa)

SALIDAS:

Plan Plurianual. A realizarse con los siguientes criterios:

- a) Responde al Plan de Ordenamiento territorial,
- b) Evaluación de las necesidades de la población (Planificación participativa)
- c) Análisis de la Propuesta de gobierno aprobado por el cantón (lecciones)
- d) Análisis de Recursos Institucionales

Plan Plurianual.- Se refiere a la programación de las actividades detalladas por sectores como propuesta de gobierno para un periodo.

CONTROLES:

B = Auditorías Internas
L = Instrucciones
M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Para el Plan Plurianual que requiere de las siguientes acciones:

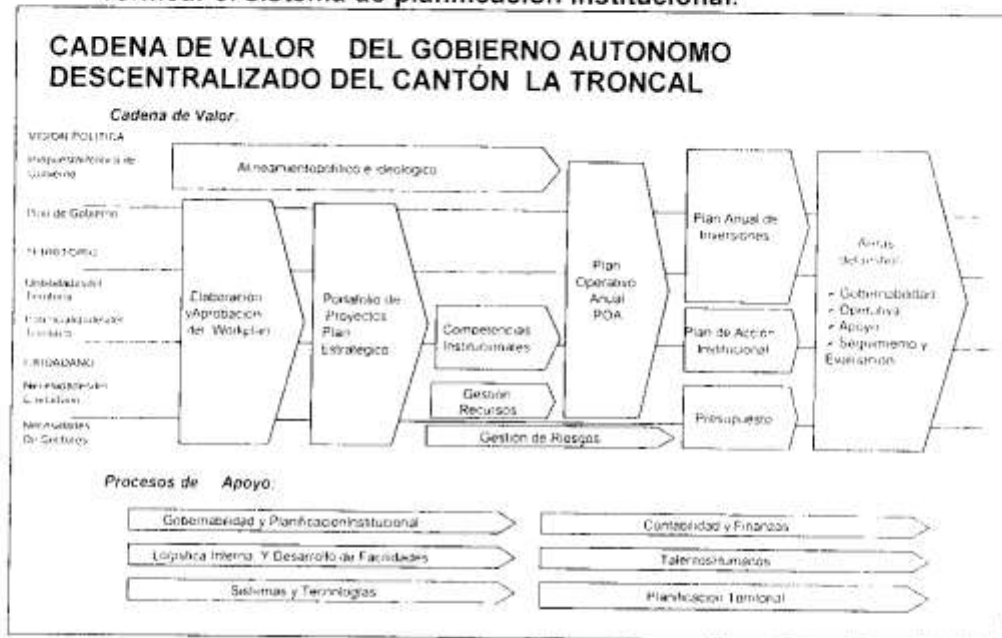
- 4) Recolección, organización, análisis e interpretación de la información territorial (Plan de Ordenamiento Territorial,
- 5) Evaluación de las necesidades de la población.



- 6) Realización de la propuesta Institucional para el Desarrollo del Territorio
- 7) **Plan Operativo Anual.**- Los proyectos planificados son llevados a planes operativos anuales, con el objetivo de que sean concretados por cada área por el periodo de un año, con la propuesta política y de gobierno de las Autoridades Elegidas

PROCEDIMIENTO (Ver procedimiento de Planificación Institucional código GADS-ISO P-02)

El siguiente cuadro muestra la cadena de valor del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Troncal, así también se puede verificar el sistema de planificación Institucional.



RECURSOS:

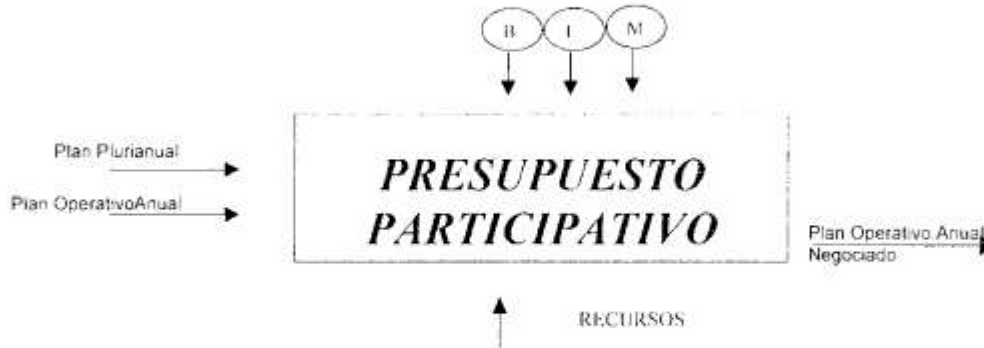
- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:



Planes ejecutados (análisis de productividad).

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



ENTRADAS:

Plan Plurianual
Plan Operativo Anual

SALIDAS:

Planes Operativos Anuales Negociado.- Se refiere a la programación de las actividades y proyectos: Territoriales, Institucionales y de inversión que se realizara en el periodo anual respectivo, que ha sido consultado a los sectores sociales del cantón tales como: Juntas Parroquiales, comunidades, ciudadanos, etc. y que una vez negociados pasarán a ser ejecutados.

CONTROLES:

B = Auditorías Internas
L = Instrucciones
M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Plan Operativo Anual.- Los proyectos planificados son llevados a planes anuales, con el objetivo de que sean concretados en el periodo de gestión, con la propuesta política y de gobierno.

Después de que se ha Anualizado en los POA este se traslada a un programa de actividades de participación ciudadana que pueden ser mediante consultas, asambleas, reuniones con juntas parroquiales, etc. y que ha sido aprobado con participación de los actores económico, sociales del territorio, e Institucionales que el GADS ejecutará en ese año

RECURSOS:



- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

Cumplimiento de planes quinquenales y Operativos (análisis de productividad).

ESTUDIOS Y PROYECTOS



ENTRADAS:

Plan de Ordenamiento Territorial
Planes Plurianuales

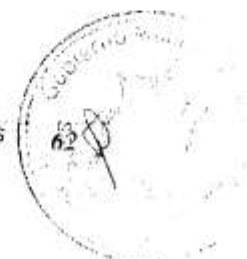
SALIDAS:

Estudios de pre inversión. Realiza los estudios de factibilidad técnica, sostenibilidad económica y de impacto y sustentabilidad ambiental de cada actividad de pre inversión.

Proyectos de Pre inversión.- Se refiere a la realización de perfiles y proyectos para aquellas actividades que requieren financiamiento sea por la cooperación o por organismos financieros.

CONTROLES:

B = Auditorías Internas
L = Instrucciones
M = Estudios Técnicos



ACTIVIDADES:

Estudios de pre inversión.- Realiza un inventario de las actividades que requieren estudios técnicos, económicos y ambientales, prioriza la realización de los estudios y, Realiza los estudios de factibilidad técnica, de sostenibilidad económica y sustentabilidad e impactos ambientales respectivos

Proyectos de Pre inversión.- Para esto realiza:

- a) El inventario de actividades que requieren financiamiento.
- b) Programa o reprograma las actividades para la elaboración de los proyectos respectivos.
- c) Realiza los perfiles y proyectos respectivos y los presenta a los organismos de financiación respectivos.
- d) Realiza el seguimiento de las propuestas presentadas.

RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
-
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Fisicos: Referidos los espacios fisicos asignados para la Función

INDICADORES:

Estudios y Proyectos realizados, versus estudios y proyectos planificados (análisis de productividad).

4.2.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



ENTRADAS:

Planes territoriales
Planes Institucionales

SALIDAS:

Hallazgos de acción inmediata.- Se refiere a las desviaciones de los procesos planificados que requieren y se puede realizar acciones inmediatas.

Propuestas de Mejora.- Se refiere a aquellas desviaciones de los procesos que o no requieren acción inmediata o que la acción es de ejecución más compleja que requieren mejoras más elaboradas de corrección.

CONTROLES:

B = Auditorias Internas
L = Instrucciones
M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Evaluación que requiere de las siguientes acciones

- a) Plan de Evaluación de las actividades ejecutadas
- b) Análisis del cumplimiento con el plan propuesto.
- c) Emisión del criterio de evaluación de la actividad (cumplimientos y desviaciones).

Seguimiento.- Los proyectos planificados son monitoreados para verificar el estado de situación que pueden ser en: trámite administrativo, financiero, operativo, etc.

Después realizar actividades tendientes a dinamizar la ejecución de aquellas actividades retrasadas de conformidad con los planes propuestos

RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

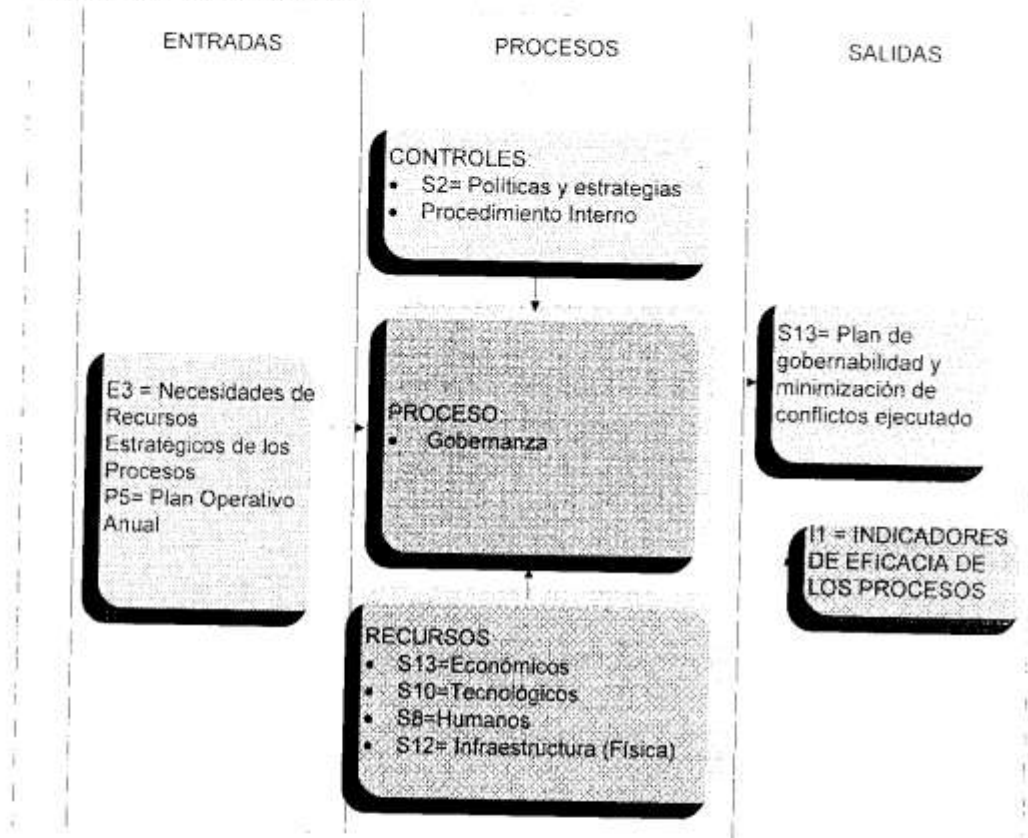
INDICADORES:

Cumplimiento de planes de seguimiento y evaluación (análisis de productividad).



PROCESO DE GOBERNANZA

PROCESO: GOBERNANZA



PROCESOS OPERATIVOS

PROCESO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO

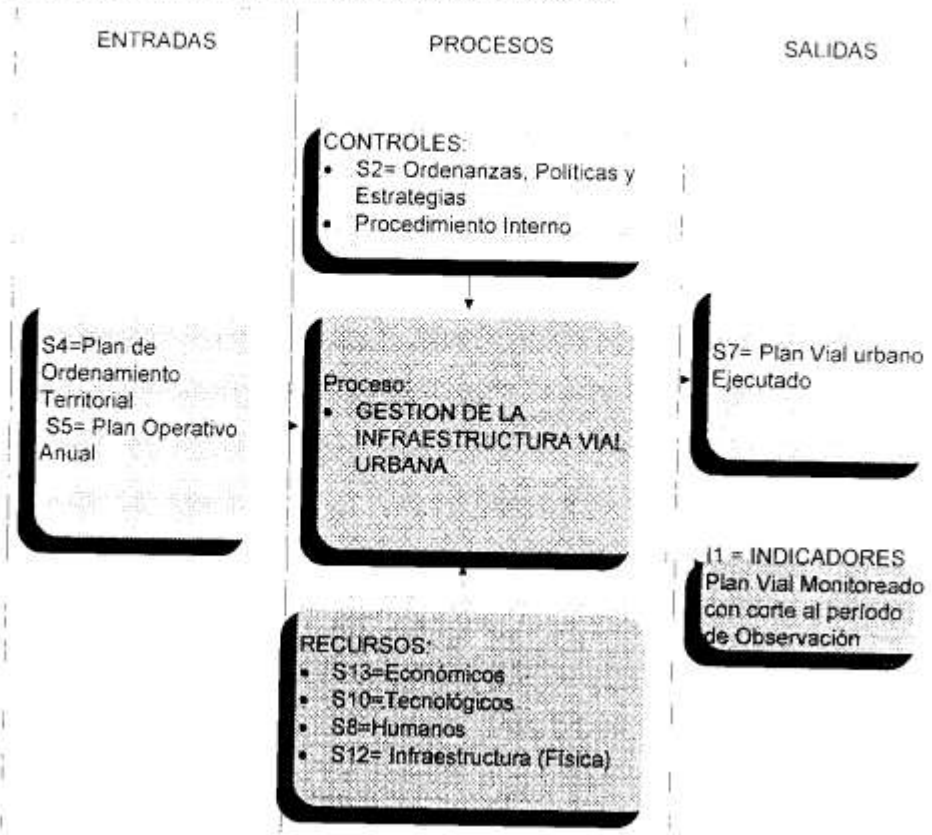
OBRAS PÚBLICAS

El Proceso de infraestructura se subdivide en dos procesos el de Infraestructura Vial y el de Infraestructura Sanitaria.

El cuadro siguiente muestra el proceso de Infraestructura Vial Urbana:

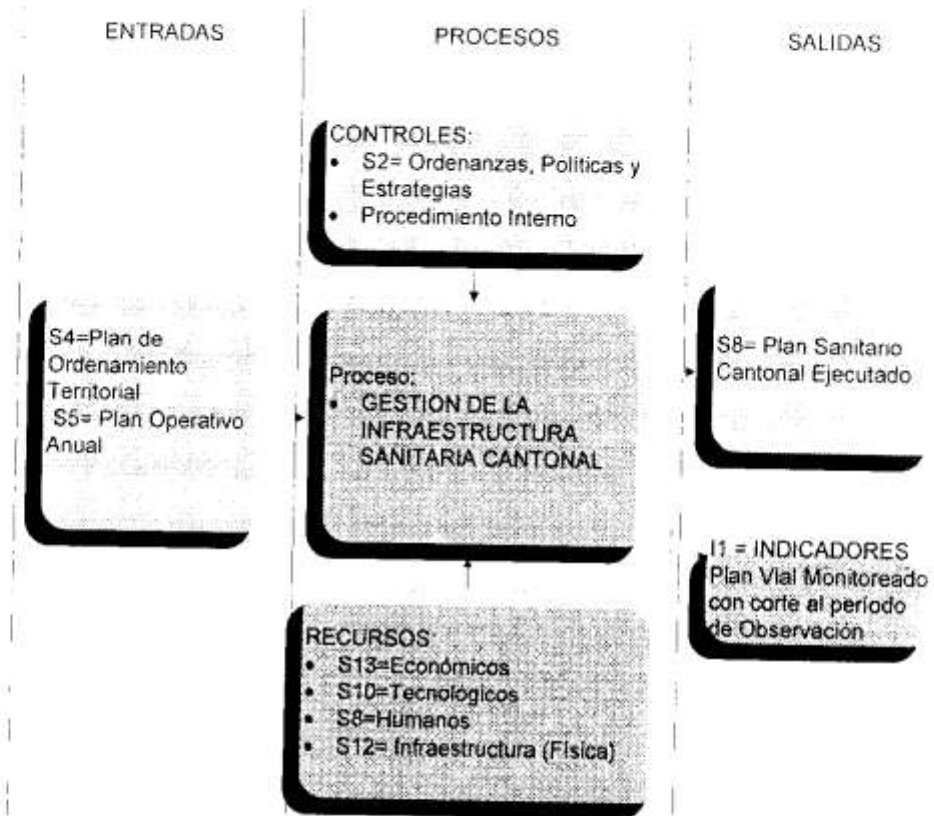


GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA



INFRAESTRUCTURA SANITARIA

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA



Subprocesos de Infraestructura Vial y Sanitaria y sus interrelaciones

Cadena de valor del Proceso



Los subprocesos identificados se describen a continuación con el esquema de procesos.

5.1.3.1 PROGRAMACION DE FRENTES DE OBRA



ENTRADAS:

Plan Operativo Anual
Ordenes de Trabajo

SALIDAS:

Programa mensual de Obras. A realizarse con los siguientes criterios:

- e) Proximidad geográfica,
- f) Similitud del uso de Recursos



g) Características comunes de las obras

Programa de frentes de obra.- Se refiere la programación de materiales, maquinarias y equipos, Recursos para la ejecución de las obras, y otras necesidades del frente de obra.

CONTROLES:

- B = Auditorías Internas
- L = Instrucciones
- M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

El Plan Operativo Anual recibido pasa por las siguientes etapas:

- POA programa de trabajo de obras para el periodo (mes, quincena, etc.)
- Generación del programa de frentes de obra

Programa de trabajo.- Los proyectos planificados son llevados a planes mensuales, este proceso se realiza con el objeto de que las obras se trasladen a órdenes de trabajo que puedan volver operativos y ejecutables.

Después de se ha Mensualizado el POA este se traslada a un programa de obras que viabiliza la entrega de recursos a los proyectos.

Frentes de Obra.- Se realiza esta programación con la finalidad de entregar los recursos necesarios a cada frente de obra a efectos de que los proyectos puedan desarrollarse sin contratiempos.

RECURSOS:

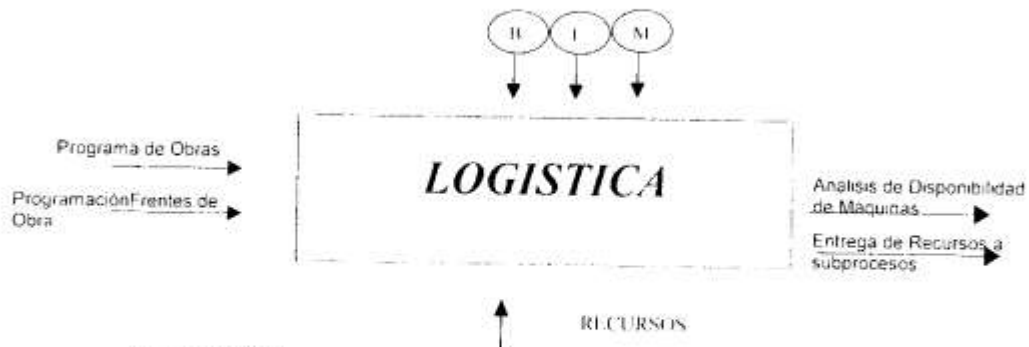
- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en los estudios de proyecto
- RF: "Recursos Físicos: Referidos en los estudios de proyecto

INDICADORES:

Plan Operativo Anual ejecutado (análisis de productividad)



LOGISTICA



ENTRADAS:

Programación de Obras
Programación de Frentes de Obra

SALIDAS:

Análisis de disponibilidad de Máquinas y equipos. Realiza el análisis del estado de maquinas y su disponibilidad – indisponibilidad para entrega a Talleres.

Entrega de Recursos a frentes de obra.- Se refiere la programación y entrega oportuna de materiales, maquinarias y equipos, Recursos para la ejecución de las obras, y otras necesidades del frente de obra.

CONTROLES:

B = Auditorías Internas
L = Instrucciones
M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Análisis de disponibilidad de Máquinas y equipos.- Realiza un inventario de disponibilidad de maquinaria, recursos y equipo y genera un algoritmo de uso de recursos.

Entrega de recursos a frentes de obra.- Para esto realiza.

- Visita previa a los frentes de obra y determina las necesidades de recursos in situ para la ejecución de la obra.
- Programa o reprograma los frentes de obra en función de la disponibilidad de Recursos y las necesidades detectadas in situ.
- Realiza los requerimientos de insumos necesarios para los frentes de obra en función de los literales anteriores.

- d) Entrega en tiempo real los insumos, materiales, equipo y maquinaria para la operación normal en frentes de obra.

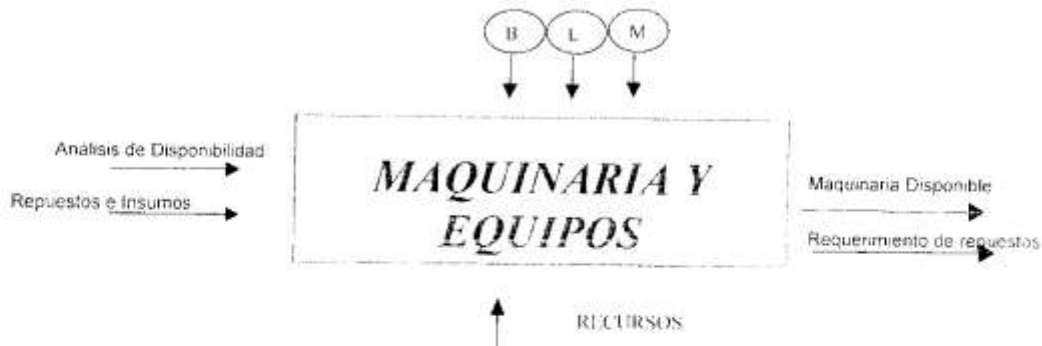
RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en los estudios de proyecto
- RF: "Recursos Físicos: Referidos en los estudios de proyecto

INDICADORES:

Programa de frentes de obra ejecutado (análisis de productividad).

MAQUINARIA Y EQUIPOS



ENTRADAS:

Análisis de disponibilidad
Repuestos e insumos

SALIDAS:

Disponibilidad de Máquinas y equipos. Entrega Maquinaria y equipo fiable.



Requerimiento de repuestos.- Se refiere la programación y entrega oportuna de necesidades de repuestos, insumos y materiales, para mantener a las maquinarias y equipos disponibles y fiables requeridos por logística.

CONTROLES:

- B = Auditorías Internas
- L = Instrucciones
- M = Catálogos Técnicos de máquinas y equipos.

ACTIVIDADES:

Disponibilidad de Máquinas y equipos.- Realiza el mantenimiento de las máquinas y equipos para tenerlos fiables.

Requerimiento de repuestos.- Para esto realiza:

- a) Análisis de máquinas y equipos.
- b) Programa la indisponibilidad de máquinas.
- c) Realiza los mantenimientos correctivos y preventivos de máquinas.
- d) Programa las necesidades de repuestos e insumos.
- e) Elabora los requerimientos cuantitativos y cualitativos de repuestos e insumos, y los solicita a Logística.

RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en los estudios de proyecto
- RF: "Recursos Físicos: Referidos en los estudios de proyecto

INDICADORES:

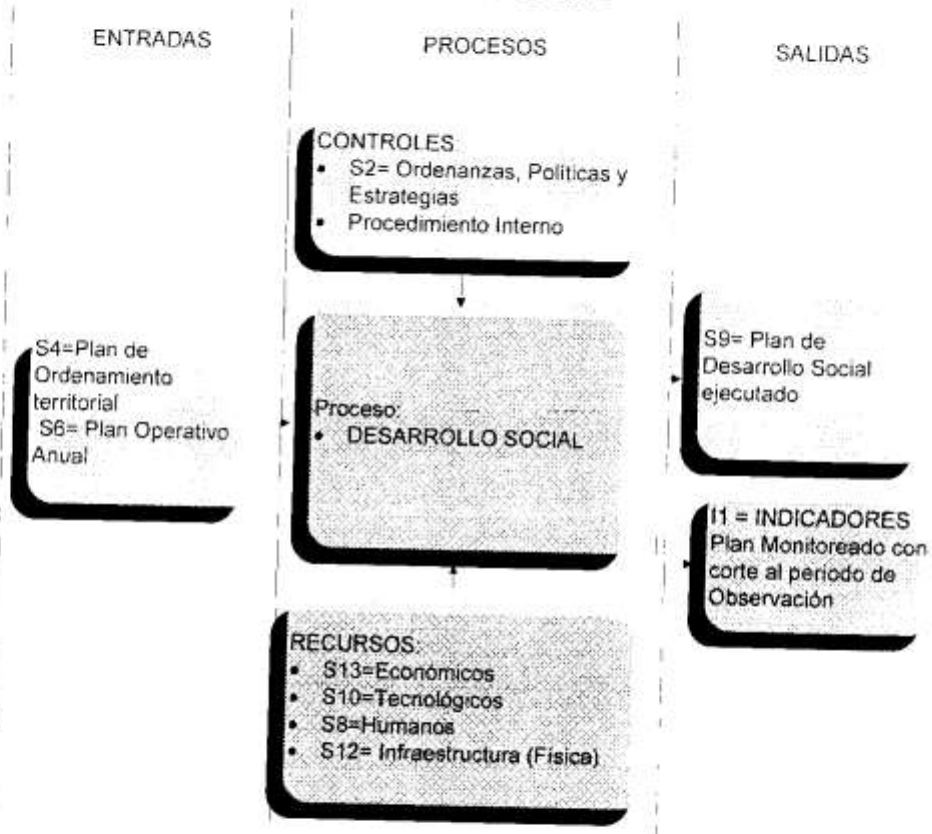
Disponibilidad y fiabilidad de máquinas y equipos (análisis de productividad).



PROCESO DE DESARROLLO CULTURAL, SOCIAL Y ECONÓMICO

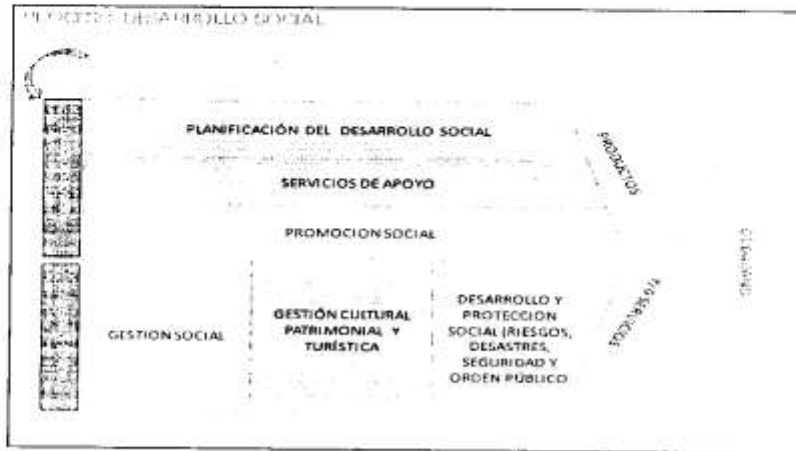
El cuadro siguiente muestra el proceso de Desarrollo Social:

PROCESO DE GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL



Subprocesos de Desarrollo Social y sus interrelaciones

Cadena de valor del Proceso



Los subprocesos identificados se describen a continuación con el esquema de procesos.

5.2.2 PLANIFICACIÓN



ENTRADAS:

Plan Operativo Anual
Otros requerimientos como necesidades de información para proyectos.

SALIDAS:

Planificación departamental. A realizarse con los siguientes criterios:



- h) Ubicación geográfica,
- i) Recursos Compartidos
- j) Características de los proyectos

Programa de proyectos.- Se refiere la programación de materiales, maquinarias, equipos, Recursos para la ejecución de los proyectos, y otras necesidades de los proyectos.

CONTROLES:

- B = Auditorías Internas
- L = Instrucciones
- M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

El Plan Operativo Anual recibido pasa por las siguientes etapas

- Mensual del POA programa de trabajo de proyectos
- Generación del programa de ejecución de proyectos.

Planificación (Programa de trabajo).- Los proyectos planificados son llevados a planes mensuales, este proceso se realiza con el objeto de que los proyectos se trasladen a hitos de trabajo, que puedan ser operativos y ejecutables.

Después que se ha Mensualizado el POA este se traslada a un programa de trabajo que visibilice el control y avance de los proyectos

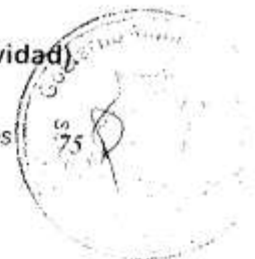
Programa de proyectos.- Se realiza esta programación con la finalidad de gestionar los recursos necesarios a cada proyecto a efectos de que éstos puedan desarrollarse sin contratiempos.

RECURSOS:

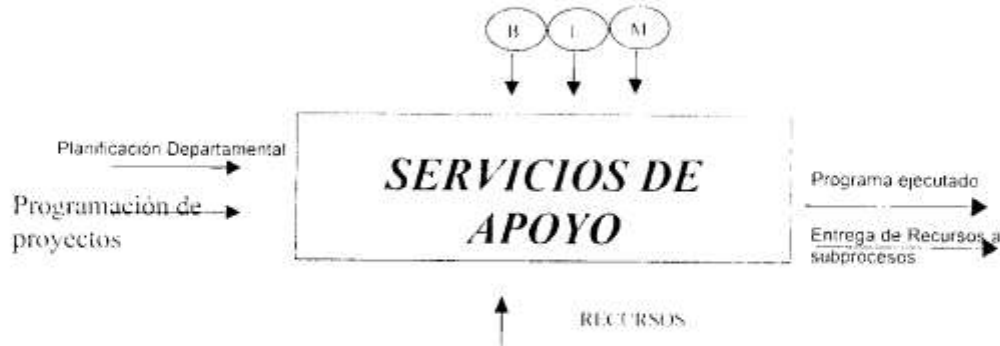
- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

Plan Operativo Anual ejecutado (análisis de productividad)



SERVICIOS DE APOYO



ENTRADAS:

Planificación Departamental
Programación de proyectos

SALIDAS:

Plan de Trabajo ejecutado.
Entrega de Recursos a subprocesos.

CONTROLES:

B = Auditorías Internas
L = Instrucciones
M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Análisis de los proyectos.- Realiza un inventario de los proyectos, y gestiona los recursos necesarios para su disponibilidad, genera los servicios complementarios que los proyectos requieran y propone un plan de acción para ejecutarlos.

Entrega de recurso a proyecto.- Para esto realiza:

- Análisis previo de los proyectos y determina las necesidades de recursos in situ para su ejecución.
- Programa o reprograma los proyectos en función de la disponibilidad de Recursos y las necesidades detectadas in situ.
- Realiza los requerimientos de insumos necesarios para cada proyecto en función de los literales anteriores.



- d) Entrega en tiempo real los insumos, materiales, equipo y maquinaria para la ejecución normal de los proyectos

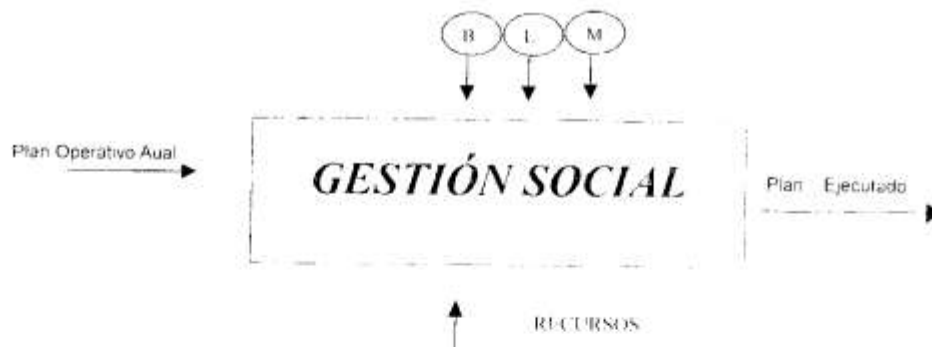
RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

Programa ejecutado (análisis de productividad).

5.2.4 GESTIÓN SOCIAL



ENTRADAS:

Programa de Proyectos

SALIDAS:

Programa de proyectos ejecutado.

CONTROLES:

B = Auditorías Internas
L = Instrucciones



M = Catálogos Técnicos de máquinas y equipos.

ACTIVIDADES:

Programa de proyectos ejecutado.- Para esto realiza:

- a) Análisis previo de los proyectos y determina las necesidades de innovación y desarrollo para su ejecución.
- b) Programa o reprograma los proyectos en función de la disponibilidad de Recursos y las necesidades detectadas.
- c) Realiza los requerimientos de insumos necesarios para cada proyecto en función de los literales anteriores.
- d) Entrega en tiempo real los productos de innovación y desarrollo para los proyectos.

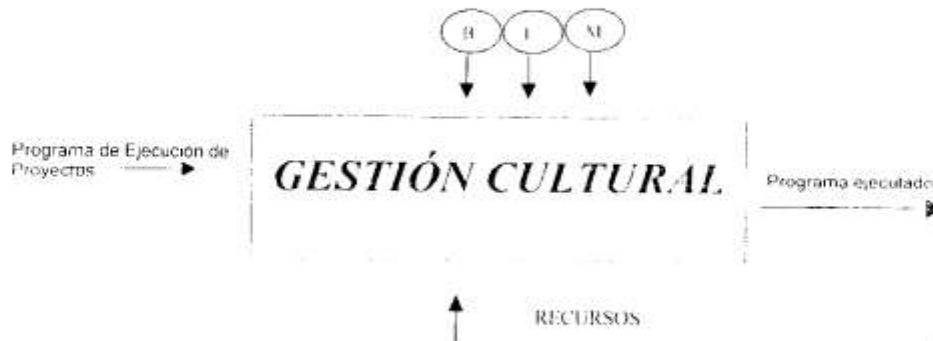
RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos. Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

Programa ejecutado (análisis de productividad).

5.2.5 GESTIÓN CULTURAL, ECONÓMICO PRODUCTIVA



ENTRADAS:

Programa de Proyectos



SALIDAS:

Programa de proyectos ejecutado.

CONTROLES:

- B = Auditorías Internas
- L = Instrucciones
- M = Catálogos Técnicos de máquinas y equipos.

ACTIVIDADES:

Programa de proyectos ejecutado.- Para esto realiza:

- a) Análisis previo de los proyectos y determina en función de las competencias del GADS la asignación de los proyectos hacia los técnicos de Agropecuaria o los técnicos de gestión productiva (Industrialización).
- b) Programa o reprograma los proyectos en función de la disponibilidad de Recursos y las necesidades detectadas.
- c) Realiza los requerimientos de insumos necesarios para cada proyecto en función de los literales anteriores.
- d) Entrega en tiempo real los productos de innovación y desarrollo para los proyectos.

RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

Programa ejecutado (análisis de productividad).



DESARROLLO Y PROTECCIÓN SOCIAL (Riesgos, Desastres, Seguridad Y Orden Público)



ENTRADAS:

Planes y Programas de gestión social enfocados a riesgos, desastres, Seguridad y Orden Público

SALIDAS:

Plan y Programa ejecutado.

CONTROLES:

B = Auditorías Internas

L = Instrucciones

M = Catálogos Técnicos de máquinas y equipos.

ACTIVIDADES:

Programa de proyectos ejecutado.- Para esto realiza

- e) Análisis previo de los proyectos y determina en función de las competencias del GADS la asignación de los proyectos hacia los técnicos de Gestión Social (riesgos), y/o unidades operativas.
- f) Programa o reprograma los proyectos en función de la disponibilidad de Recursos y las necesidades detectadas.
- g) Realiza los requerimientos de insumos necesarios para cada proyecto en función de los literales anteriores

RECURSOS:

- RH: Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones



- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
-
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

Programa ejecutado (análisis de productividad).

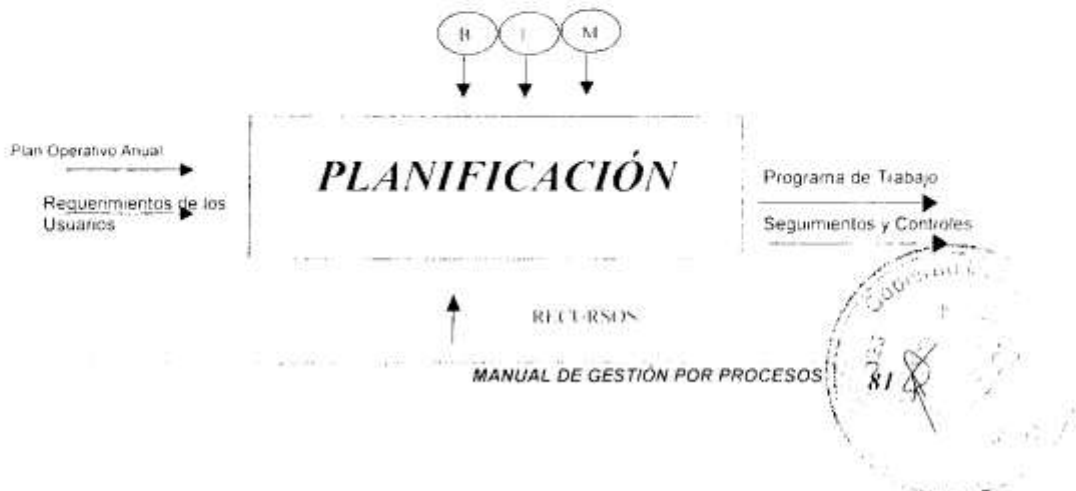
UNIDADES ESPECIALES Y EQUIPAMIENTO Y SUS INTERRELACIONES

Cadena de valor del Proceso



Los subprocesos identificados se describen a continuación con el esquema de procesos.

PLANIFICACIÓN



ENTRADAS:

Plan Operativo Anual
Requerimientos de los Usuarios

SALIDAS:

Programa de Trabajo. A realizarse con los siguientes criterios:

- Análisis de los Planes de las unidades,
- Análisis de la capacidad de carga del Área
- Plan de Trabajo (disponibilidad de recursos)
- Características de los procesos a Controlar y Monitorear

CONTROLES:

B = Auditorías Internas
L = Instrucciones
M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

El Plan Operativo Anual recibido pasa por las siguientes etapas:

Mensualizado del POA al Plan Anual de Gestión
Generación del programa de Control Operacional. Seguimiento y Medición.

Programa de Trabajo.- Los proyectos planificados son llevados a planes mensuales, este proceso se realiza con el objeto de que las actividades sean ejecutables.

Después de que se ha Mensualizado el POA este se traslada a unas actividades que se puedan distribuir a las áreas y procesos

Actividades específicas.- Se realiza esta programación con la finalidad de analizar los tiempos y los recursos necesarios a cada actividad a efectos de que los procesos puedan desarrollarse sin contratiempos.

RECURSOS:



- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.

5.3.2 CONCEJO DE IGUALDAD



ENTRADAS:

Plan Operativo Anual
Requerimientos de los Usuarios

SALIDAS:

Plan Anual de Trabajo. A realizarse con los siguientes criterios:

- e) Análisis de los Planes del Concejos,
- f) Análisis de la capacidad de carga del territorio
- g) Plan Operativo anual (disponibilidad de recursos)
- h) Características de los procesos a Controlar y Monitorear.

CONTROLES:

B = Auditorias Internas
L = Instrucciones
M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

El Plan Operativo Anual recibido pasa por las siguientes etapas:

Mensualizado del POA al Plan Anual de Gestión
Generación del programa de Control Operacional, Seguimiento y Medición.

Plan Anual de Trabajo.- Los proyectos planificados son llevados a planes mensuales, este proceso se realiza con el objeto de que las



actividades se trasladen a programas de trabajo operativos y ejecutables.

Después de que se ha Mensualizado el POA este se traslada a un actividades que se puedan distribuir a las áreas y procesos.

Actividades específicas.- Se realiza esta programación con la finalidad de analizar los tiempos y los recursos necesarios a cada actividad a efectos de que los procesos puedan desarrollarse sin contratiempos.

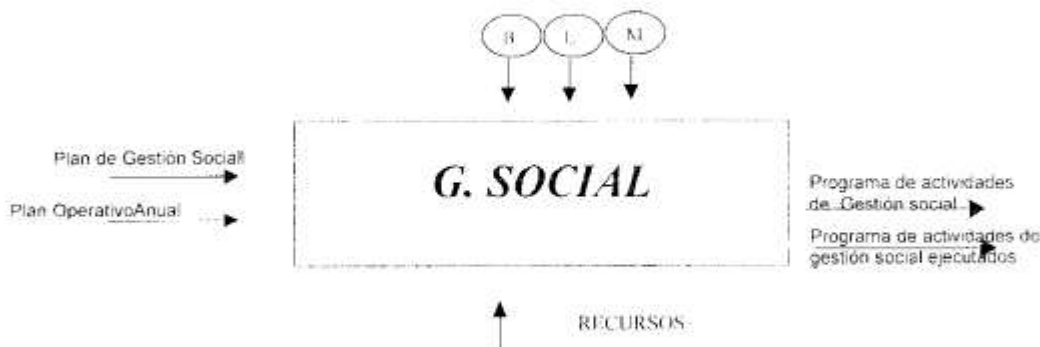
RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
-
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

Plan Operativo Anual ejecutado (análisis de productividad).

5.3.3 GESTIÓN SOCIAL



ENTRADAS:

Plan de Gestión Social



Pla Operativo Anual

SALIDAS:

Programa de actividades de Gestión Social. Realiza el análisis de los aspectos sociales del GADS y genera planes de trabajo de los aspectos sociales identificados. Se refiere también a la programación y control oportuna de los impactos sociales generados a fin de realizar acciones de respuesta como: remediar, mitigar, compensar, etc

Programa de actividades de Gestión social.- Se refiere a las actividades de ejecución de los programas con contenido social que deben emprender con la finalidad de minimizar los impactos causados por las actividades del GADS.

CONTROLES:

- B = Auditorías Internas
- L = Instrucciones
- M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Programa de actividades de gestión social.- Esto implica:

- a) Visita previa a los frentes de obra y determina las necesidades de recursos in situ para la ejecución de la actividad ambiental propuesta.
- b) Programa o reprograma las actividades sociales como: Manejo de conflictos, grupos humanos en situación de fragilidad social, etc. y las necesidades detectadas in situ
- c) Realiza los requerimientos de insumos necesarios para la gestión social para los frentes de trabajo en función de los literales anteriores.
- d) Empreder con labores de intervención social de las áreas afectadas por los impactos sociales.

RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función



INDICADORES:

Programa de gestión social ejecutado (análisis de productividad).

GESTIÓN DE RIESGOS



ENTRADAS:

Contingencias.- Se refiere a los tipos de contingencias Institucionales

Plan Operativo Anual

SALIDAS:

Plan de Emergencias. Realiza el análisis de las contingencias potenciales del territorio y propone un plan de emergencias de acuerdo a lo especificado en el numeral 3.5.1.3 Contenido de los Planes del Procedimiento **GADS-ISO-P-02**.

Evaluaciones del Plan de Emergencias.- Se refiere a a lo especificado en el numeral 3.5 1.2 Planes de Emergencia del Procedimiento **GADS-ISO-P-02**

CONTROLES:

- B = Auditorias Internas
- L = Instrucciones
- M = Requisitos Legales

ACTIVIDADES:

Los definidos en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional



RECURSOS:

- RH: "Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Funciones
- RT: "Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos
-
- RE: "Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual
- RF: "Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la Función

INDICADORES:

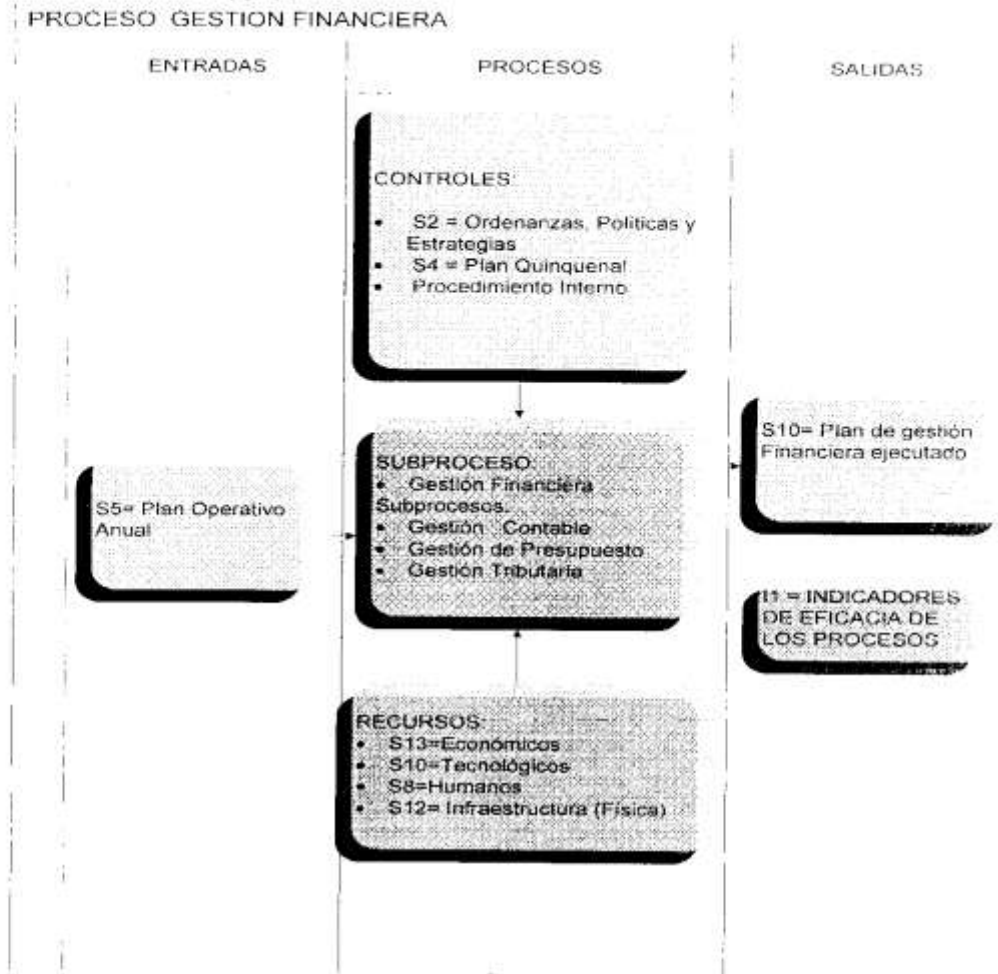
Programa de control de emergencias operativo (análisis de operatividad).

PROCESOS DE APOYO

Los procesos de apoyo se referencia en los siguientes cuadros:



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA



PROCESO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

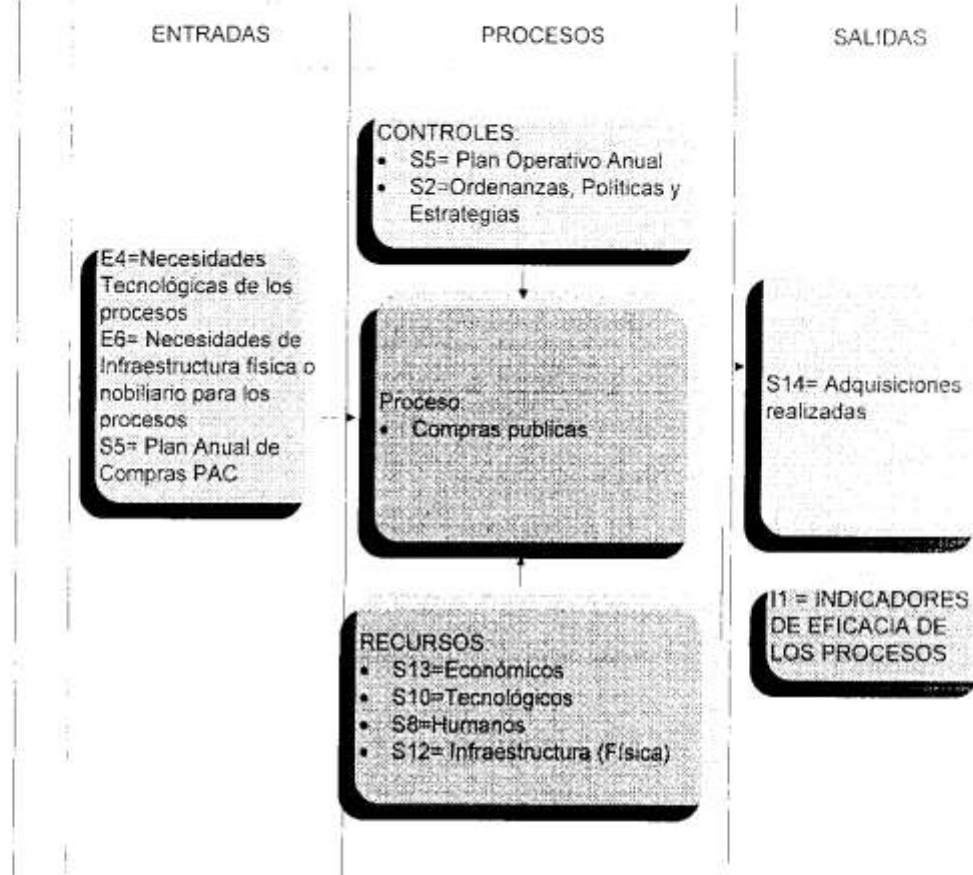


PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA INSTITUCIONAL

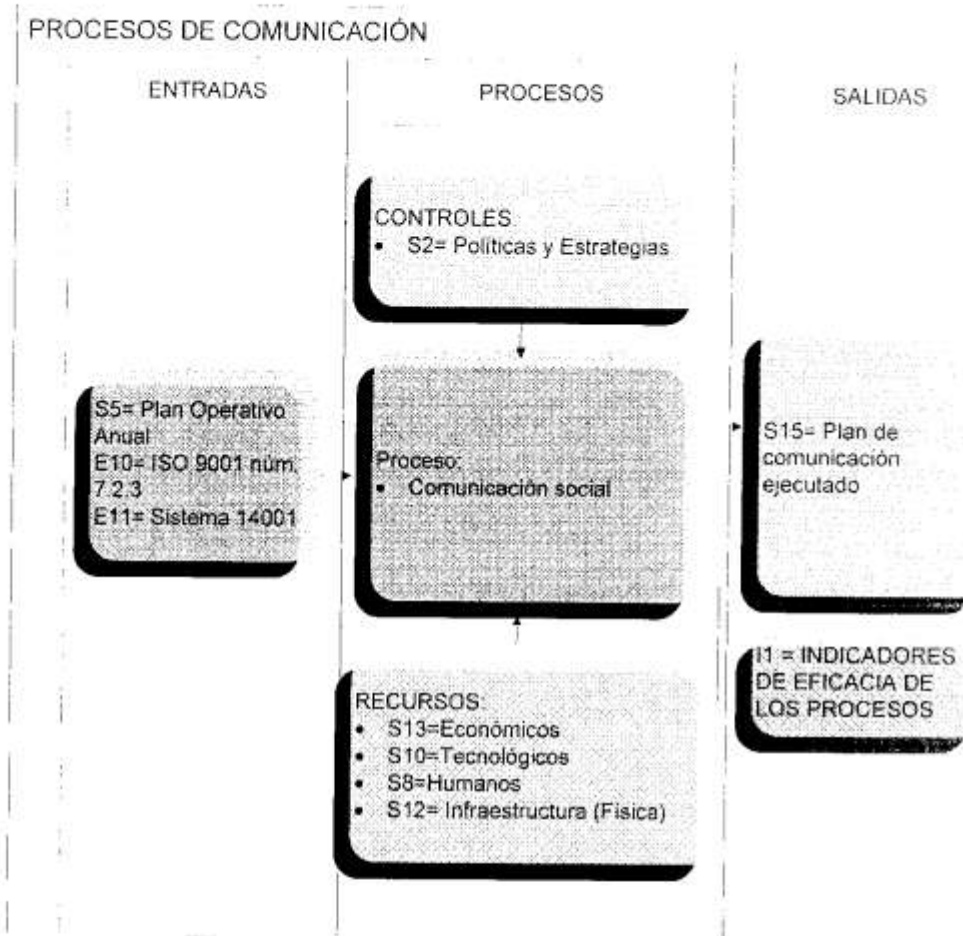


PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS Norma ISO 9001:2008, Num: 7 4



PROCESO DE COMUNICACIÓN



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO DE CONTROL

5.4 1 PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS Y PRODUCTOS



RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de aprobar este procedimiento es de la Alcaldesa o su delegado.

La responsabilidad de cumplir este procedimiento es de todo el personal que forma parte del Sistema de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Troncal "GADS"

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es del Representante de la Dirección.

El responsable de las revisiones y actualizaciones a este documento es del Representante de la Dirección.

REGISTROS

Los solicitados por cada proceso de este documento.

DISTRIBUCIÓN

- Proceso Estratégico (Alcaldía) "Impreso y Digital"
- Proceso de Apoyo (Representante de la Dirección) "Impreso y Digital"
- Procesos descritos en este Manual "Digital"



ANEXOS



PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TALENTOS HUMANOS

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

El presente documento tiene como objetivo establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los talentos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los talentos humanos con que cuenta la Institución.

1.2. Objetivos Específicos

1. Proporcionar a la Institución un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de talentos humanos.
2. Simplificar y homologar los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de talentos humanos.
3. Ofrecer una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y hacer eficientes a dichos procesos.

2. MARCO JURIDICO

Constitución Política del Ecuador

Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Administración.

Regulaciones del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la SENRES.

Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional Aplicables.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

Para los efectos del presente Procedimiento, se entiende por

- a) **GADS:** El Gobierno Autónomo Descentralizado del LA TRONCAL (municipio de LA TRONCAL);
- b) **Dependencia (s):** las unidades municipales, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Registraduría de la Propiedad, Cuerpo de Bomberos y otros;
- c) **Disposiciones:** las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Talentos humanos;
- d) **Servidor público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública;
- e) **Sistemas Informáticos:** las herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizarán los trámites de registro, autorización y consulta en materia de talentos humanos;

- f) **Unidad Administrativa:** el área de la Institución a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución;

4. AMBITO DE APLICACION

Las presentes Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos tienen por objeto normar las actividades que en ejercicio de sus atribuciones realizan las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del LA TRONCAL.

En el caso de aquellas dependencias y entidades que su legislación específica establezca disposiciones particulares con respecto a la materia regulada en la presente disposición en materia de Talentos humanos y Organización, éste sólo les serán aplicables en lo que no se opongan a las disposiciones legales específicas que rigen su funcionamiento.

5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

Los titulares de las Direcciones o Unidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumplan estas Disposiciones.

Corresponderá a los Directores o Jefes departamentales o de unidades, la aplicación de las presentes Disposiciones, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

Unidad	No.	Actividad	Método o
Registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para el cambio de estructuras o plantilla de personal ha realizado cambios.			
Unidad Administrativa	1.	Elabora solicitud y envía con los cambios que se desean realizar a la Dirección de Talentos humanos, para su aprobación	Solicitud de aprobación con los cambios realizados.
Dirección de Talentos Humanos	2.	Recibe solicitud, realiza el análisis organizacional y técnico y envía con requisitos para la aprobación de la Autoridad conforme a disposiciones legales.	Recomendación de aprobación o rechazo de solicitud
Alcalde o Alcaldesa	3.	Recibe solicitud y emite aprobación	Sumilla de aprobación y registro o de rechazo
Dirección de Talentos Humanos	4.	Registra y notifica via oficio.	Registro en el sistema y Manual general de Funciones

Fin de procedimiento.			
Creación o modificación de cargos o funciones orgánicas y ocupacionales vigente.			
Unidad Administrativa	1.	Establece la estructura o los cambios de los cargos de acuerdo a necesidades	Formato de estructura orgánica
Unidad Administrativa	2.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Dirección de Talentos Humanos, conforme a las Disposiciones..	Solicitud de cambios
Dirección de Talentos Humanos	3.	Recibe solicitud, realiza el análisis organizacional y técnico y envía con requisitos para la aprobación de la Autoridad conforme a disposiciones legales.	Recomendación de aprobación o rechazo de solicitud
Alcalde o Alcaldesa	4.	Recibe solicitud y emite aprobación	Sumilla de aprobación y registro o de rechazo
Dirección de Talentos Humanos	5.	Registra los cambios y notifica via oficio.	Registro en el sistema y Manual general de Funciones
Fin de procedimiento.			

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Planeación de la Organización

6.1.1 Aprobación y registro de Estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas

6.1.1.1 Objetivo

Diseñar, transformar, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Direcciones y Unidades administrativas municipales, a fin de contar con organizaciones orientadas a resultados, mejoramiento y modernización de la gestión pública.

6.1.1.2 Actividades secuenciales por Unidad Administrativa



6.1.2 Describir, perfilar los cargos

6.1.2.1 Objetivo

Describir, perfilar los puestos de la Administración Municipal, para determinar los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas o funciones que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo, a fin de sustentar la gestión de las Unidades Administrativas.

6.1.2.2 Actividades secuenciales por responsable

Unidad	No.	Actividad	Método o
Descripción y perfil de cargos.			
Unidad Administrativa	1.	Describe los elementos establecidos en las disposiciones para la descripción del cargo y perfil de los cargos de acuerdo a necesidades	Formato de estructura de funciones
Unidad Administrativa	2.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Dirección de Talentos Humanos, conforme a las Disposiciones.	Solicitud de cambios
Dirección de Talentos Humanos	3.	Analiza la información de la descripción, determina los elementos del perfil del puesto, en conjunto	Recomendación de aprobación o rechazo de solicitud
Alcalde o Alcaldesa	4.	Aprueba las descripciones y perfiles de los puestos.	Sumilla de aprobación y registro o de rechazo
Dirección de Talentos Humanos	5.	Continúa en el procedimiento de la valoración de cargo.	(ver valoración de cargos)
Dirección de Talentos Humanos	6.	Registra el valor del cargo y notifica vía oficio.	Registro en el sistema y Manual general de Funciones
Fin de procedimiento.			

6.1.3 Describir, Valorar los cargos

6.1.3.1 Objetivo



Describir, y valorar los cargos de la Administración Municipal, para determinar las remuneraciones básicas de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla el sistema salarial de la Institución de acuerdo a las necesidades de los requisitos de los cargos, y las competencias del personal que ocupe el cargo.

6.1.3.2 Actividades secuenciales por responsable

Unidad	No.	Actividad	Método o
Valoración de cargos.			
Dirección de Talentos Humanos	1.	Analiza la información de la descripción y perfil del puesto, valida el puesto o en su caso, realiza modificaciones necesarias.	Formato de perfil de funciones.
Dirección de Talentos Humanos	2.	Realiza la valoración del cargo y recomienda su aprobación.	Sistema de Valoración de Cargos Formulario de valoración de cargo
Alcalde o Alcaldesa	3.	Aprueba la valoración del o los cargos y descripciones y perfiles de los puestos.	Sumilla de aprobación y registro o de rechazo
Dirección de Talentos Humanos	4.	Continúa en el procedimiento de registro del valor del cargo y notifica vía oficio.	Registro en el sistema y Manual general de Funciones
Fin de procedimiento.			

6.2 De la Planeación de los Talentos humanos

6.2.1 Reclutamiento y Selección

6.2.1.1 Objetivo

Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.

6.2.1.2 Actividades secuenciales por responsable

Unidad	No.	Actividad	Método o
--------	-----	-----------	----------

Unidad Administrativa	1.	Identifica puesto vacante y considera perfil de cargo correspondiente	Solicitud de personal. Perfil del puesto
Dirección de Talentos Humanos	2.	Recibe solicitud, realiza el análisis organizacional y técnico y envía con requisitos para la aprobación de la Autoridad conforme a disposiciones legales	Formulario de perfil de cargo
Alcalde o Alcaldesa	3.	Aprueba la creación del cargo y el perfil de cargo.	Sumilla de aprobación y registro o de rechazo
Dirección de Talentos Humanos	4.	Realiza acciones de reclutamiento conforme a las disposiciones.	Acciones de reclutamiento
Dirección de Talentos Humanos	5.	Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos	Evaluaciones y entrevistas conforme a las disposiciones
Dirección de Talentos Humanos	6.	Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria	documentación conforme a disposiciones
Fin de procedimiento.			

6.2.2 Ingreso del Personal

6.2.2.1 Objetivo

Formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal.

6.2.2.2 Actividades secuenciales por responsable

Unidad	No.	Actividad	Método o
Dirección de Talentos Humanos	1.	Integra el expediente personal con la documentación establecida	Expediente del servidor público



	2	Realiza la contratación y los trámites administrativos para la inducción del personal contratado	Documentación legal requerida
Dirección de Talentos Humanos	3	Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria	documentación conforme a disposiciones
Fin de procedimiento.			

6.2.3 Capacitación

6.2.3.1 Objetivo

Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas.

6.2.3.2 Actividades secuenciales por responsable

Unidad	No.	Actividad	Método o
Elaboración del programa anual de capacitación			
Unidades Administrativas	1	Elabora la detección de necesidades de capacitación por servidor público	Formulario de detección de necesidades
Dirección de Talentos Humanos	2	Elabora el Programa Anual de Capacitación de la Institución con base a las disposiciones y envía para su aprobación financiera.	Programa anual de capacitación
Dirección Financiera	3	Aprueba o sugiere modificaciones al programa de acuerdo a disponibilidad de recursos	Oficio o programa modificado
Dirección de Talentos Humanos	4	Recibe y registra el programa anual de capacitación en los archivos	documentación conforme a disposiciones
Fin de procedimiento.			

Ejecución del Programa anual de Capacitación			
Unidades Administrativas	1	Define las modalidades de capacitación de acuerdo a las disposiciones	

Dirección de Talentos Humanos	2.	Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo a los mecanismos de evaluación del aprendizaje.	Mecanismos de evaluación
Dirección de Talentos Humanos	3.	Aprueba o sugiere modificaciones a las modalidades de capacitación sugeridas	Oficio de aprobación
Dirección de Talentos Humanos	4.	Ejecuta las acciones para que el personal se capacite según el programa final aprobado	documentación conforme a disposiciones
Fin de procedimiento.			

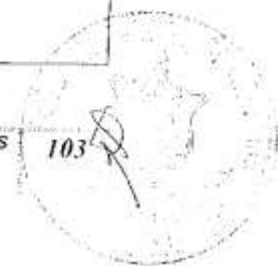
6.2.4 Evaluación del Desempeño

6.2.4.1 Objetivo

Medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

6.2.4.2 Actividades secuenciales por responsable

Unidad	No.	Actividad	Método o
Ejecución del Programa anual de Capacitación			
Superior jerárquico	1.	Establece las metas de desempeño conjuntamente con el servidor público, de conformidad con las disposiciones (funciones y perfil del cargo)	Entrevista
Dirección de Planificación Institucional	2.	Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.	Formulario de seguimiento y medición
Superior jerárquico	3.	Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista.	Entrevista
Superior jerárquico	4.	Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma.	Entrevista



Dirección de Talentos Humanos	5.	Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Unidad los resultados correspondientes..	Reportes de evaluación Expediente de personal Mecanismo que a efecto determine la unidad
Fin de procedimiento.			

6.2.5 Clima y Cultura Organizacional

6.2.5.1 Objetivo

Medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instituciones públicas, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, para mejorarlos con acciones, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión.

6.2.5.2 Actividades secuenciales por responsable

Unidad	No.	Actividad	Método o
Clima y Cultura Organizacional			
Unidad Administrativa	1.	Aplica anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
Dirección de Talentos Humanos	2.	Proporciona a la Unidad Administrativa asesoría, en su caso, la herramienta para la aplicación de la encuesta, procesa y consolida la información recibida.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
Dirección de Talentos	3.	Integra programa de acciones de mejora para su registro ante la Unidad, conforme a las Disposiciones.	Programa de acciones de mejora
Fin de procedimiento.			

7. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de aprobar este procedimiento es de la Alcaldesa o su delegado.



La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es del Representante de la Dirección.

El responsable de las revisiones y actualizaciones a este documento es del Representante de la Dirección.

8. REGISTROS

Los solicitados por cada proceso de este documento.

9. DISTRIBUCIÓN

- Proceso Estratégico (Alcaldía) "Impreso y Digital"
- Proceso de Apoyo (Representante de la Dirección) "Impreso y Digital"
- Procesos descritos en este Manual "Digital"

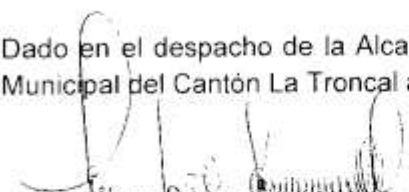
DISPOSICIÓN GENERAL.

Primera: De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el presente Instrumento entrará en vigencia a partir de la fecha su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Que expresamente derogada toda normativa que se haya dictado con anterioridad por el Gobierno Municipal Autónomo del Cantón La Troncal y que se oponga al contenido del presente Instrumento.

Dado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal a los 03 días del mes de Junio de año 2013


Econ. José Vicente Carvajal M.
ALCALDE DEL CANTÓN LA TRONCAL.

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO: CERTIFICO.- Que, el presente Manual de Gestión por Procesos, fue expedido por el señor Economista José Vicente Carvajal Maita, en su calidad de Alcalde del Cantón La Troncal, en fecha, 03 de Junio de 2013. Lo certifico.- La Troncal, 03 de Junio de 2013.


Abg. Alexandra Torres Espinoza.
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.