



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE  
PICHINCHA**

**Carrera Tecnología Superior en Administración para Economía Popular y  
Solidaria, Micros y Pequeñas empresas**

**Manual de procedimientos para el manejo  
documental, de la DMOP del Gad Municipal  
Pedro Vicente Maldonado**

**Trabajo de Titulación, bajo la modalidad de Proyecto Integrador, previo a la  
obtención del Título de Tecnólogo (A) superior en Administración para  
Economía Popular y Solidaria, Micros y Pequeñas Empresas**

**Autor: Villamarín Pilligua, Kenya Anahí**

**Tutor: Ing. Patricia Suárez Quijano**

**Puerto Quito, Marzo de 2021**

## CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto Integrador, aprobado por el Honorable Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico “Honorable Consejo Provincial de Pichincha”

Certifico:

Que el Proyecto Integrador: **Manual de Procedimientos para manejo documental, de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado** presentado por la estudiante VILLAMARÍN PILLIGUA, KENYA ANAHÍ de la promoción 3 AEPS “1”, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Titulación que el señor Rector designe.

En la ciudad de Puerto Quito, a los 07 días del mes de marzo de 2022

Atentamente,

Ing. Patricia Suárez Quijano, Msc.

Cédula: 1716779614

## DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los componentes teóricos-prácticos desarrollados, la reflexión crítica, las conclusiones y recomendaciones del presente Proyecto Integrador, son de exclusiva responsabilidad del autor. Autorizo al Instituto Tecnológico Superior del “Honorable Consejo Provincial de Pichincha” el uso del presente documento con fines educativos – formativos.

Puerto Quito, 07 de marzo del 2022

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "K. Anahí", with a horizontal line underneath the name.

Villamarín Pilligua, Kenya Anahí

1727113563

## DEDICATORIA

A Dios por darme salud y vida en toda esta etapa transcurrida, por brindarme sabiduría, templanza, valor y fortaleza para enfrentar las adversidades que se presentaron a lo largo del camino, sobre todo por no abandonarme en los momentos difíciles y ayudarme a tomar las decisiones correctas para alcanzar este logro.

A mis padres por confiar en mí e impulsarme a sobresalir en cada etapa de mi vida, por motivarme a alcanzar todos mis propósitos guiarme y darme lo mejor para mí, por ese esfuerzo gracias papás.

A mi novio por ser ese compañero que estuvo pendiente dispuesto a ayudarme, por acompañarme y alentarme en mis momentos de flaqueza sobre todo por impulsarme a ser mejor persona y hacerme comprender que la vida es un compromiso permanente de lucha y que para lograr cosas grandes me debo esforzar de gran manera.

Con profundo Amor

Kenya Anahí Villamarín Pilligua

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco al Instituto Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha por haber aceptado que sea parte de ella y abrirme las puertas para poder adquirir conocimiento estudiando la carrera de administración para la Economía Popular y Solidaria Micros y Pequeñas Empresas.

Agradezco a mi tutora Ing. Patricia Suárez Quijano por la paciencia y enseñanza de calidad que me impartió en el transcurso de la tutoría.

Agradezco a Dios , por brindarme luz en cada paso de mi vida, por haberme guiado al camino correcto en mis momentos de duda y desesperación; a mis padres por haber confiado en mí, al apoyarme principalmente a lo largo de toda mi vida, en mi carrera estudiantil y por inculcarme los valores para ser una mujer de bien; a mis profesores por brindarme su conocimiento , sus experiencias y su compromiso para obtener profesionales que sean el impulso económico que necesita nuestro país, a mis hermanos y amigos que estuvieron presentes en los momentos adecuados para lograr darme el ánimo que siempre se necesita en las cosas grandes y pequeñas que se enfrentan a lo largo de la vida y del camino como estudiante.

Kenya Anahí Villamarín Pilligua

## RESUMEN

El presente proyecto tiene como propósito fundamental la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Dirección de Movilidad y Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, Provincia de Pichincha, el mismo que ayudará a mejorar la eficiencia del manejo documental que ingresa a la Dirección de Movilidad y Obras Públicas y así contribuir a que los servidores públicos tengan claridad de todas las actividades a realizar dentro de estos procedimientos.

Capítulo I, hace referencia al marco teórico que son fundamentados en libros, conocimiento personal y en documentos digitales, en el marco legal, se establecen las Leyes de Constitución del Ecuador, Código Orgánico (COOTAD), Normas del Control Interno, Estatutos Orgánicos de Procesos, que avalan a las entidades públicas y que avalan la elaboración de un manual de procedimientos para dicha dirección.

Capítulo II, consta el marco metodológico en donde se desarrolló el análisis situacional de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas, este capítulo consta de la reseña histórica de la Institución como la visión, misión, valores institucionales, la realidad y evidencias actuales y entrevistas, con toda esta información concluimos que es muy importante un manual de procedimientos que ayude a los funcionarios públicos que pertenecen al área de obras públicas con el manejo documental y de archivos.

Capítulo III, se desarrolla el Manual de procedimientos para la Dirección de Movilidad y Obras Públicas donde se detalla el alcance, los procedimientos, responsables, diagramas de flujo y formularios que deben de desarrollarse para el manejo adecuado de la documentación que ingresa a la dirección.

## **ABSTRACT**

The main purpose of this project is the development of a Procedures Manual for the Department of Mobility and Public Works of the Municipal Government of Pedro Vicente Maldonado Canton, Pichincha Province, which will contribute to the performance of public servants belonging to this area, leading to better document management of the various administrative documents that originate in this department.

Chapter I, refers to the theoretical framework that are based on books, personal knowledge and digital documents, in the legal framework, the laws of the Constitution of Ecuador, Organic Code (COOTAD), Internal Control Standards, Organic Statutes of Processes, which endorse public entities and that support the development of a procedures manual for this direction are established.

Chapter II, consists of the methodological framework where the situational analysis of the Mobility and Public Works Department was developed, this chapter consists of the historical review of the institution such as the vision, mission, institutional values, reality and current evidence and interviews, with all this information we conclude that it is very important a procedures manual to help public officials belonging to the area of public works with document and file management.

Chapter III develops the Procedures Manual for the Directorate of Mobility and Public Works where the scope, procedures, flow charts and forms to perform each of the activities are detailed.

## ÍNDICE

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR .....	ii
DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
RESUMEN .....	vi
ABSTRACT .....	vii
ÍNDICE .....	viii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xi
TEMA .....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
IDEA A DEFENDER .....	1
OBJETIVOS .....	1
Objetivo General .....	1
Objetivo Especifico .....	2
JUSTIFICACIÓN .....	2
LÍNEAS Y SUB-LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.....	3
EJE INTEGRADOR .....	3
CAPÍTULO I .....	5
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	5
1.1. Manuales .....	5
1.1.1. Conceptos.....	5
1.1.2. Importancia del manual de procedimientos .....	5
1.1.3. Objetivos de los manuales .....	5
1.1.4. Beneficios al utilizar un manual de procedimientos .....	6
1.1.5. Razones que justifica el uso de manuales .....	6
1.1.6. Pasos para elaborar un manual de procedimientos .....	7
1.1.8. Estructura del manual de procedimientos .....	8
1.2. Administración.....	8



1.2.1.	Administración pública.....	9
1.2.2.	Servidores Públicos.....	9
1.2.3.	Gestión Documental dentro de la administración pública .....	9
1.2.4.	Dirección de Movilidad y obras públicas .....	10
1.3.	Marco Conceptual .....	10
1.4.	Marco Legal .....	12
1.4.1.	Constitución de la República .....	12
1.4.2.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.....	13
1.4.3.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública .....	13
1.4.4.	Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Disponga de Recursos Públicos.....	13
1.4.5.	Plan Nacional de Desarrollo “Todo una Vida” .....	14
CAPÍTULO II, .....		16
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....		16
2.1.	Reseña histórica de la empresa.....	16
2.1.1.	Misión .....	17
2.1.2.	Visión .....	17
2.1.3.	Función .....	17
2.1.4.	Valores .....	18
2.1.5.	Estructura Organizacional.....	18
2.2.	Matriz FODA .....	19
2.2.1.	Matriz de estrategias FODA .....	19
2.3.	Realidad y evidencias actuales.....	21
2.4.	Presentación de los resultados de la investigación.....	22
2.4.1.	Entrevista .....	22
2.4.2.	Resultados de la entrevista.....	22
2.4.3.	Análisis de los resultados.....	25
CAPÍTULO III,.....		27
3.	PROPUESTA .....	27
3.4.	Presentación de propuesta .....	27
1.	OBJETO .....	30
2.	ALCANCE .....	31
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	32

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	33
5. AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES .....	34
6. POLÍTICAS.....	40
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	41
SOLICITUD DE INGRESO PARA REVISIÓN DE PAGO Y PLANILLAS.....	41
SOLICITUD PARA TRABAJOS DE LASTRADO EN LAS COMUNIDADES ALEDAÑAS .....	45
RECEPCIÓN DE PROYECTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	48
SOLICITUD PARA CAMBIO DE SOCIO DE UNA OPERADORA DE TAXIS, BUSES, CAMIONES Y TRICIMOTOS.....	51
SOLICITUD DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULOS .....	54
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (POA) .....	57
MATRICULACIÓN VEHICULAR .....	60
8.- FORMULARIOS.....	63
Anexo 1: Formato de Solicitud de cambio de socio.....	63
Anexo 2: Formato de solicitud de des habilitación de vehículo .....	64
Anexo 3: Formato de Solicitud general.....	65
Anexo 4: Oficio generado al momento de solicitar lastrado a comunidades aledañas .....	66
Anexo 5: Resolución de cambio de socio y de vehículo.....	67
Anexo 6: Formato generado en el proceso de contratación pública .....	68
Anexo 7: Documento generado en matriculación vehicular .....	69
Anexo 8: Resolución de des habilitación de vehículo.....	70
Anexo 9: Pago de planillas.....	71
Anexo 10: POA 2022 .....	72
Anexo 11: Documento con sumilla.....	73
Anexo 12: Trámite externo .....	73
Anexo 13: Memorando.....	74
SIMBOLOGÍA .....	75
CONCLUSIONES .....	89
RECOMENDACIONES.....	90
ANEXOS .....	91
Anexo 1 .....	91

Tipos de entrevistas a realizas .....	91
BIBLIOGRAFÍA .....	95

### ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Líneas y Sub-línea de Investigación. ....	3
<b>Tabla 2</b> Eje Integrador.....	3
<b>Tabla 3</b> Análisis FODA.....	19
<b>Tabla 4</b> Matriz de estrategias FODA .....	20
<b>Tabla 5</b> Representación gráfica del incumplimiento laboral .....	22

### ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1</b> Estructura organizacional de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas.....	18
---	----

## **TEMA**

Manual de procedimientos para el manejo documental de la DMOP, del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, la Dirección de Movilidad y Obras Públicas es una entidad gubernamental encargada de la planificación operativa y del control del transporte y obras públicas, conociendo su funcionamiento y mediante un análisis se pudo determinar que esta entidad que forma parte del estado, no cuenta con un manual de procedimientos de gestión documental lo cual no permite que el personal a cargo identifique cuales son las actividades y las responsabilidades que tienen dentro del proceso.

### **Formulación del problema**

¿Cómo la elaboración de un Manual de procedimientos para el manejo documental de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas ayudará a tener un buen manejo en recepción y despacho de documentos?

## **IDEA A DEFENDER**

El manual de procedimientos para el manejo documental de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas permitirá la administración de documentos en la recepción y despacho de cada uno de ellos, logrando la efectividad de cada trámite a realizar.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Elaborar una guía de gestión documental a través de un Manual de procedimientos para el manejo documental de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas del Gobierno Municipal Pedro Vicente Maldonado que permita a los servidores públicos ejecutar una administración adecuada en la recepción y despacho de documentos.

## **Objetivo Especifico**

Establecer el marco teórico que permita desarrollar el manual de procedimientos para la Dirección de Movilidad y Obras Públicas.

Determinar el diagnóstico situacional de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas que permita identificar las falencias que existen por la falta del manual de procedimientos.

Desarrollar la propuesta del Manual de procedimientos que permita mejorar la eficiencia en el funcionamiento de la Dirección de Movilidad y Obras públicas.

## **JUSTIFICACIÓN**

La preparación de este Manual de procedimientos para el manejo documental, tiene como finalidad proporcionar una guía la misma que tendrá el alcance, responsables, actividades, formularios que cada uno de los funcionarios debe de cumplir dentro de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas.

La falta de información de los funcionarios tiene sus desventajas al momento de solventar los trámites a solicitudes ingresadas o documentación proporcionada por la Entidad Municipal, esto conlleva la demora al despachar los trámites, mal manejo de documentos, entre otros, es por eso que se ha visto reflejada la necesidad día a día de un Manual de Procedimiento para el manejo documental.

La Dirección de Movilidad y obras Públicas al tener desconocimiento en el Manejo Documental ocasiona atrasos en la institución ya que como Entidad Municipal se maneja en apoyo con otras Direcciones para sacar Resoluciones, Proyectos de Obras, Presupuestos Económicos, Ordenanzas e infinidad de trámites, es por eso que este Manual de Procedimientos tiene como anhelo ser utilizado como guía y así disminuir la ineficiencia de servidores públicos.

## LÍNEAS Y SUB-LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

**Tabla 1** Líneas y Sub-línea de Investigación.

Línea de Investigación	Promover una sociedad participativa
Sublínea de Investigación	Administración y diseño de procesos de generación de empleos

*Fuente:* Instituto Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha (2022)

## EJE INTEGRADOR

**Tabla 2** Eje Integrador

Materias Integradoras	Resultados de Aprendizajes
Metodología de la investigación y desarrollo de emprendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la utilidad del manejo de fuentes de información.</li> <li>• Desarrolla la capacidad de análisis y síntesis para el tratamiento del conocimiento científico y aplica al a solución de un problema de investigación en el campo de la Administración.</li> </ul>
Métodos de producción para economía popular y solidaria y talleres artesanales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está en la capacidad de aplicar los conocimientos para la creación y gestión de la producción en empresas pequeñas y de economía popular y solidaria.</li> <li>• Puede desarrollar sistemas de producción de bienes o generación de servicios</li> </ul>
Administración de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende la importancia de los presupuestos como reflejo cuantitativo de los objetivos y herramienta de evaluación del actuar empresarial, así como técnica de planeación financiera.</li> <li>• Planea las actividades de la empresa de acuerdo a los objetivos propuestos, a través de la recolección de información financiera dependiendo del tipo de empresa.</li> </ul>

---

Marketing para emprendedores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y aplica los elementos del marketing que se diseñan en los emprendimientos con el fin de proyectar una gestión de excelencia en la pyme.</li><li>• Aplica de manera práctica las estrategias genéricas y alternativas a fin de generar alternativas de competitividad en el mercado a cualquier tipo de organismo económico –social.</li></ul>
Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza, identifica y comprende problemas administrativos de manufactura y servicios locales para realizar investigaciones de nivel exploratorio, con enfoque prospectivo para el uso adecuado de métodos que conserven el ecosistema, a fin de promover el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y Economía Popular y Solidaria.</li></ul>
Finanzas Corporativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica técnicas de análisis financiero y planeación para comprender la situación financiera actual de la organización y proyectarla a futuro de acuerdo a la capacidad y estructura.</li><li>• Calcula la viabilidad y rentabilidad de inversiones, mediante la valoración de diferentes indicadores que administran el riesgo y el rendimiento.</li></ul>

---

*Fuente:* Instituto Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha (2022)

## CAPÍTULO I

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 1.1. Manuales

##### 1.1.1. *Conceptos*

“Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.” (Valencia Joaquín, 2012, pág. 70)

Tiene como propósito ser una guía con fundamentos para realizar las actividades siguiendo un orden específico y especialmente enfocado al personal de nuevo ingreso

##### 1.1.2. *Importancia del manual de procedimientos*

El manual de procedimientos es un instrumento físico que nos permite establecer puntos de partida para iniciar procesos y los pasos subsecuentes que se deben dar para que un trámite o actividad se realice de manera eficiente y eficaz, de esta manera se pueden tener los lineamientos específicos y puntuales que se deben seguir desde el inicio hasta el final del trámite, optimizando tiempos de gestión y evitando la duplicación de procesos o funciones que puedan retrasar o entorpecer la actividad.

El manual de procedimientos también puede ser utilizado como base fundamental o guía de las nuevas personas que ingresan a la Dirección ya que podrán tener tareas puntuales, cronológicas y determinadas que se deben seguir, lo que se reflejará en una adaptación rápida y sobre todo se reflejará en un trabajo bien hecho.

##### 1.1.3. *Objetivos de los manuales*

“Algunos de los objetivos de los manuales cuando son tomados correctamente como un medio y no como un fin son:

1. Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
2. Ser una organización más institucional.
3. Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
4. Acelerar el crecimiento económico y el desarrollo organizacional.



5. Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la organización.
6. Rediseñar los procesos de cada una de las diferentes unidades estratégicas de negocio.
7. Asegurar que todos los colaboradores de la organización repitan los procesos consistentemente y con calidad.
8. Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores.
9. Que todo el mundo sepa cuáles son sus políticas y procedimientos.
10. Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la organización, tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.
11. Incrementar las ventas, utilidades y el desempeño de las sucursales y franquiciatarios.
12. Mejorar la comunicación con los franquiciatarios al clarificar derechos y responsabilidades y darle acceso a la información actualizada de la página” (Martín, G. 2020, pág. 129)

La importancia al cumplir todos estos objetivos será un beneficio para la creación de este manual de procedimientos y también ayudara a la institución a seguir creciendo con los servidores públicos.

#### ***1.1.4. Beneficios al utilizar un manual de procedimientos***

“Al utilizar métodos y procedimientos escritos de forma adecuada, las personas ganan dos cosas: precisión y velocidad. Si la persona es nueva, también gana conocimiento y experiencia. Usted puede beneficiarse del mismo modo si en su organización, oficina, taller o negocio asegura que para todos los trabajos clave se tengan métodos y procedimientos escritos que documenten la mejor experiencia de la organización.” (Martín G, 2020, pág. 105)

Ayudará a los servidores públicos a mejorar su capacidad para realizar un buen manejo documental, a desenvolverse de una mejor manera a tener más seguridad al realizar las actividades enmendadas.

#### ***1.1.5. Razones que justifica el uso de manuales***

“Existen las siguientes razones:

- Asegurarse de que sea constantemente respetada la estructura orgánica de la empresa.
- Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- Percatarse de que se apliquen las políticas fijadas en la empresa.
- Reducir los errores operativos.
- Facilitar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.
- Evitar que los cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.
- Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización.
- Proporcionar al usuario un marco de referencia general y estandarizada.
- Servir como un medio de archivo portátil y fácil de usar.
- Ahorrar tiempo y asegurar respuestas exactas.
- Servir como instrumento de capacitación para nuevos empleados.
- Tienen una influencia definitiva en la actitud de los empleados.” (Valencia Joaquín, 2012, pág. 63)

Aquí podemos observar las razones que deben asimilarse con exactitud, así como también las operaciones cotidianas que son motivos fundamentales.

#### ***1.1.6. Pasos para elaborar un manual de procedimientos***

“A continuación presento un desglose de los principales rubros que intervienen en la elaboración de un procedimiento:

- Recopilar información, de 4 a 8 horas
- Elaborar el borrador del diagrama de flujo, de 1 a 2 horas
- Revisar el diagrama de flujo (con los involucrados), de 2 a 4 horas
- Elaborar el borrador del procedimiento, de 4 a 8 horas
- Mecanografiar el borrador, de 4 a 8 horas
- Revisar y corregir el borrador (por parte del elaborador), de 2 a 4 horas
- Revisar el borrador (por parte del jefe inmediato superior y de la persona que autoriza, de 2 a 4 horas
- Hacer correcciones Finales, de 2 a 4 horas
- Imprimir el Original, de 1 a 2 horas” (Martín G, 2020, pág. 172)

Son pasos muy importantes a seguir para la creación de un manual de procedimientos y que hay que saber sacarles provecho para rendir y presentar un buen trabajo.

### **1.1.8. Estructura del manual de procedimientos**

De acuerdo a los autores Asanza, Miranda, Ortiz, & Espín, (2016) los puntos considerables para un manual bien estructurado son los siguientes:

- Identificación: Logotipo, nombre, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, unidades responsables de la elaboración, clave de la forma.
- Índice o contenido: relación de capítulos.
- Prólogo y/o introducción: Exposición sobre el contenido del manual, objeto y áreas de aplicación.
- Objetivos de los procedimientos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación de los procedimientos: Esfera de acción que cubren los procedimientos.
- Responsables: unidades administrativas y/o puestos que intervienen.
- Políticas de operación: Lineamientos generales de acción y responsabilidad de las instancias que participan en los procedimientos.
- Conceptos: Glosario de términos de carácter técnico, empleados en el procedimiento.
- Procedimiento: Narrativa de cada una de las operaciones, explicando en que consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuanto se necesita para llevarlas a cabo.
- Formulario de impresos: se adjuntan como apéndices.
- Diagramas de flujo: Representaciones gráficas de procedimientos dentro de las diferentes unidades

## **1.2. Administración**

“Una explicación más completa es que la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.” (Robbins, 2005, pág. 7)

La administración lo dice, los servidores públicos deben cumplir todos los objetivos planteados por la entidad, ya que así se tendrá resultados de eficiencia en el personal administrativo.

“La administración es un proceso operacional compuesto de funciones como planeación, organización, Dirección y control.” (Ortega, 2014, pág. 27)

### **1.2.1. Administración pública**

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 79)

La administración pública es un servicio que se presta a la ciudadanía para recibir y dirigir con diferentes lineamientos los proyectos del bien público, tratando de realizarlos de manera eficaz, con calidad eficiente, transparente y oportuna, con el propósito de obtener resultados positivos.

### **1.2.2. Servidores Públicos**

“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 120)

Los/las personas que ocupen un puesto de trabajo en el sector público debe saber que debe dar cumplimiento con la misión y visión de la institución, dar el mejor potencial y esfuerzo para cumplir con las obligaciones que nos han sido enmendadas de la mejor manera.

### **1.2.3. Gestión Documental dentro de la administración pública**

“Metodología orientada a lograr una adecuada conservación, procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuados de la documentación generada por todas las áreas de una institución.” (Jaime Paul P, 2019, pág. 7)

Los archivos de todas las dependencias que pertenecen al GAD Pedro Vicente Maldonado una vez transcurrido 2 años de emitir documentación son transferidos a esta dependencia donde reposan por 7 años y después son dados de baja.

#### **1.2.3.1. Para qué sirve la gestión documental en la administración pública**

La gestión documental en la administración pública consiste en la captación del almacenamiento y recuperación de documentos analizando los datos de forma sistematizada llegan a la empresa en forma de papel y también en formato electrónico.

#### **1.2.3.2. Objetivos de la gestión documental en la administración pública**

El objetivo principal de la gestión documental en la administración pública es crear transparencia que es prevista por la legislación vigente en el ciclo de vida de los documentos con la finalidad de garantizar el acceso afectivo de la ciudadanía a la información pública desde el diseño del sistema de gestión documental. (Sierra, 2012).

#### **1.2.4. Dirección de Movilidad y obras públicas**

“Planifica, direcciona, ejecuta, fiscaliza y controla el modelo de gestión de Movilidad y Obras Públicas del municipio. Consolida, fortalece, facilita y desarrolla el accionar de los procesos institucionales para el logro de objetivos y generación de servicios que demande la colectividad del Cantón Pedro Vicente Maldonado.”

(Maldonado, 2015, pág. 188)

Esta Dirección está conformada por más de 20 personas por ende debe tener la planificación de las actividades a realizarse para que de esta manera se ejecuten de la mejor manera en beneficio de los ciudadanos del cantón, cabe recalcar que la Dirección ya mencionada es una de las importantes ya que es la que procesa, controla y ejecuta obras en el cantón.

### **1.3. Marco Conceptual**

- **Documentos internos:** En el GAD Municipal los documentos internos se manejan de acuerdo a las normas establecidas dentro de la Institución.
- **Planificación:** Son procesos Administrativos que tienen el propósito de programar las diferentes actividades para la ejecución y control de los diferentes

procesos que se realizaran por partes de la Dirección.

- **Administración:** Es la actividad que se encuentra enfocada al control del cumplimiento de las diferentes etapas y parámetros durante la ejecución hasta la finalización de un proceso.
- **Documentos Externos:** Los documentos externos se manejen de diferente manera, ya que estos se rigen a lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **SAD:** Sistema Administración y Gestión de Datos. Es utilizado en el GADMCPVM, para el despacho de documentos.
- **COOTAD:** Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- **LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Contratación Pública:** Es el proceso administrativo que se encarga de realizar la adquisición y contratación de los diferentes programas, proyectos para la contratación de obras públicas, prestación de servicios, consultorías y arrendamientos de bienes.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público,
- **Sanciones Administrativas:** Es el proceso que se encuentra encaminado a la prohibición y verificación del cumplimiento y control de los diferentes procesos administrativos que debe seguir el servidor público de acuerdo a su Área, orientado a la sanción en caso de incumplimiento.
- **Gestión de Documentos:** Se basa en el orden que se da al momento que ingresa documentación, de acuerdo al ingreso de solicitudes, documentación y archivos se va registrando en el sistema municipal y se procede a direccionar al área correspondiente.
- **Planillas:** Es un documento vinculante previo al trámite de pago en el cual se

refleja el cumplimiento de prestación de servicios, obras ejecutadas y debe contener unidad de medida y precio previamente establecido en un contrato.

- **Disposiciones:** Son las decisiones que tomar el líder de un área para que las actividades administrativas planificadas se ejecuten conforme a un cronograma establecido con anterioridad.
- **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **1.4. Marco Legal**

##### **1.4.1. Constitución de la República**

Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 120)

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 123)

Art. 239.- El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 124)

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de

recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 120)

#### **1.4.2. *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización***

Art. 30.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; de legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones que le corresponden. La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión. La sede del gobierno autónomo descentralizado regional será la prevista en el estatuto de autonomía. (Código Orgánico de Organización Territorial, 2010, pág. 19)

#### **1.4.3. *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública***

Art. 1.- Objeto y Ámbito. - Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

(Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, 2018, pág. 2)

#### **1.4.4. *Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Disponga de Recursos Públicos***



La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2009, pág. 6)

#### **1.4.5. Plan Nacional de Desarrollo “Todo una Vida”**

##### **1.4.5.1. Derechos para todos durante toda la vida**

**Objetivo 1:** Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas. Múltiples espacios de diálogo destacan la importancia del uso del espacio público y el fortalecimiento de la interculturalidad. Uno de los servicios sociales más importantes y prioritarios es el agua, el acceso y la calidad de este recurso para el consumo humano, los servicios de saneamiento y, por supuesto, para la producción y sistemas de riego.

##### **1.4.5.2. Economía al Servicio de la Sociedad**

**Objetivo 5:** Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria

El fortalecimiento y sostenibilidad del sistema económico brindarán condiciones adecuadas para la estabilidad de la economía local, así como para la

política de incentivos y regulación. Por ello, se requiere involucrar a todos los actores de la economía nacional (públicos, privados o comunitarios).

Promover la investigación, la información, la capacitación de la propiedad intelectual, para impulsar el cambio productiva mediante la vinculación entre el sector público productivo.

#### **1.4.5.3. Más sociedad, mejor estado**

**Objetivo 7:** Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía

Es importante resaltar la demanda ciudadana por la coordinación y articulación interinstitucional a escala nacional, pero principalmente en el territorio. Las instancias del sector público del Gobierno Central y de los otros niveles de gobierno (Gobiernos Autónomos Descentralizados), las otras funciones del Estado, así como las entidades del sector privado, comunitario, social y solidario, académico, deben construir redes efectivas y complementarias de servicios sociales y de fomento productivo. (Plan Nacional de Desarrollo "Toda una Vida", 2017, págs. 53,80,97)

## **CAPÍTULO II,**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **2.1. Reseña histórica de la empresa**

A partir del 9 de noviembre de 1987, con la Dirección del señor Hugo Pérez, Primer presidente del Comité de Cantonización y una vez completados los requisitos y formalidades legales, se daba inicio al estudio del proyecto de cantonización de la Parroquia Pedro Vicente Maldonado. Patricio León Arévalo, Diputado por la Provincia de Morona Santiago, fue quien solicitó directamente al Ministerio de Gobierno, emita el informe referente al Proyecto de Cantonización de Pedro Vicente Maldonado.

Algunos diputados del bloque de la Democracia Popular, particularmente de la Provincia de Azuay, auspiciaron nuestra aspiración de Cantonización, pidiendo a la Presidencia de la “CELIR”, emita el informe correspondiente a fin de que este Proyecto entre a discusión en el Honorable Congreso Nacional.

Los días 21 y 22 de junio de 1991, siendo Francisco Cueva Sarango, presidente del Comité Pro-Cantonización; Héctor Borja Urbano, presidente de la Junta Parroquial; y la entusiasta población, recibieron la visita de los directivos de la “CELIR” para que efectuaran la inspección de campo.

El 14 de enero de 1992, el Plenario de las Comisiones Legislativas tenía previsto discutir en segundo y definitivo debate del proyecto de Ley de Creación del Cantón Pedro Vicente Maldonado de la Provincia de Pichincha, para lo cual, el pueblo, organizado por la Junta Parroquial, apoyados por el padre Josué Izaguirre y dirigido por el Comité de Cantonización decidió movilizarse multitudinariamente al H. Congreso Nacional en la ciudad de Quito.

La población Pedro Vicentina, está compuesta por emigrantes de diferentes provincias, e incluso de ciudadanos colombianos y peruanos, que, por su tierra y clima, se han radicado y han hecho de este singular sector, su nuevo hogar.

Hoy, Pedro Vicente Maldonado, crece vertiginosamente con el trabajo y esmero de su comunidad, en esta próspera tierra. La población Pedro Vicentina, está compuesta por emigrantes de diferentes provincias, e incluso de ciudadanos colombianos y

peruanos, que, por su tierra y clima, se han radicado y han hecho de este singular sector, su nuevo hogar.

### **2.1.1. Misión**

El GADMPVM, es una institución de gestión, constante facilitadora de servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad, urbana y rural del cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, cultural, productivo, deportivo, de seguridad ciudadana, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir.

### **2.1.2. Visión**

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar; ser el facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

### **2.1.3. Función**

- Elaborar el Plan Anual de actividades y velar por su ejecución.
- Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de Institución con otros organismos públicos.
- Asesora al Concejo y al alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contrato para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural.
- Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
- Facilitar y apoyar la gestión de subproceso de Fiscalización de Obras civiles Velando que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
- Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas.
- Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
- Controlar el avance de las obras e informar a la Alcaldía el estado de ejecución de cada una de ellas.

- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
- Planificar coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y programas de obras civiles.

#### **2.1.4. Valores**

**Ética.** - EL Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado (GADMPVM), contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente

**Lealtad.** - El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, respetará y cumplirá las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Las leyes pertinentes de la materia y sus reglamentos, y el presente Reglamento Orgánico por Procesos

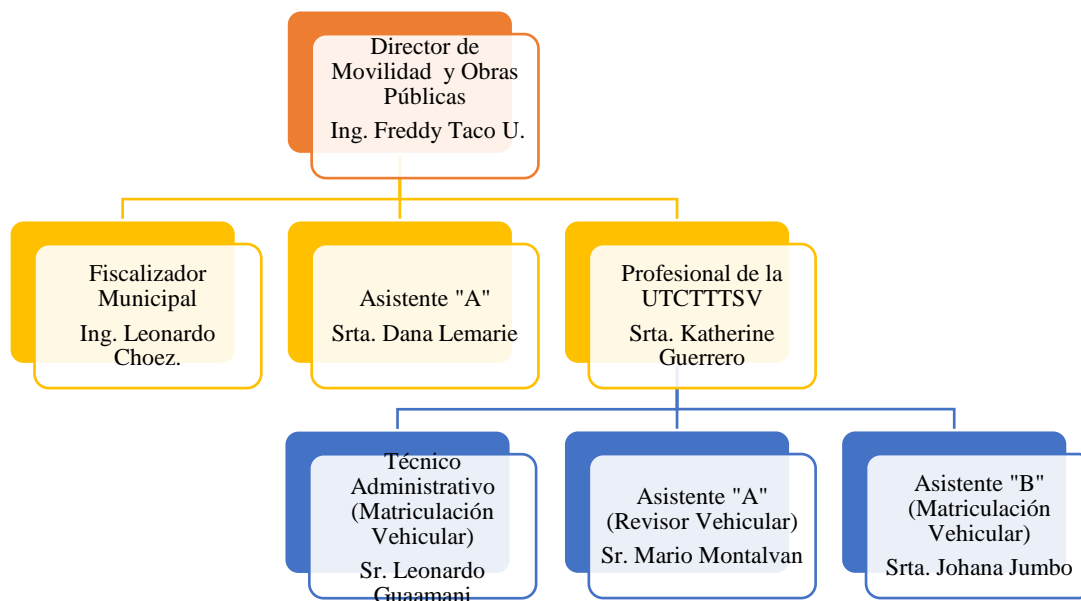
**Responsabilidad.** - El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran descuidadamente sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores.

**Excelencia en el Servicio.** - El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado procurará prestar servicios de excelencia, basado en la búsqueda constante de la calidad por medio de procesos eficaces y eficientes.

#### **2.1.5. Estructura Organizacional**

**Ilustración 1** Estructura organizacional de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas

Estructura organizacional de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

**Elaborado por:** Kenya Anahí Villamarín Pilligua (2022)

## 2.2. Matriz FODA

**Tabla 3** *Análisis FODA*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
Disponibilidad del personal técnico capacitado para cumplir con los requerimientos de la institución.	Capacitaciones brindadas por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas y Contraloría General del Estados.
Personal predispuesto a adquirir nuevos conocimientos y aplicarlos en la Dirección.	Posibilidad de realizar convenios interinstitucionales para obtener los recursos que no dispone la institución.
Disponibilidad de equipo caminero completo para ejecutar proyectos viales.	Proyectos de diseño elaborados por egresados de la facultad de ingeniería civil y arquitectura.
Existencia de infraestructura necesaria para ampliar los servicios en la unidad de tránsito.	Instituciones internacionales que realizan donaciones de maquinarias y equipos a entidades públicas.
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
Inexistencia del manual para la gestión de documentos.	Reformas a los lineamientos que se deben seguir para adquisición de equipos que realiza el Sercop.
Falta de profesionales para ejecutar todas las labores de la dirección.	Las diferentes leyes que imponen obligaciones y facultades por parte del gobierno central para cada Municipio.
Deficiencia de maquinaria para colocación de carpeta asfáltica.	Eventos o desastres naturales que implican mayor capacidad para atender emergencias por parte de la municipalidad.
La falta de conocimiento técnico para realizar una ampliación de servicios en la unidad de tránsito.	Los bancos estatales o internacionales no proporcionan créditos a las entidades públicas para que puedan satisfacer sus necesidades.

**Elaborado por:** Kenya Anahí Villamarín Pilligua (2022)

### 2.2.1. Matriz de estrategias FODA

**Tabla 4** *Matriz de estrategias FODA*

	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones brindadas por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas y Contraloría General del Estados.</li> <li>• Posibilidad de realizar convenios interinstitucionales para obtener los recursos que no dispone la institución.</li> <li>• Proyectos de diseño elaborados por egresados de la facultad de ingeniería civil y arquitectura.</li> <li>• Instituciones internacionales que realizan donaciones de maquinarias y equipos a entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformas a los lineamientos que se deben seguir para adquisición de equipos que realiza el Sercop.</li> <li>• Las diferentes leyes que imponen obligaciones y facultades por parte del gobierno central para cada Municipio.</li> <li>• Eventos o desastres naturales que implican mayor capacidad para atender emergencias por parte de la municipalidad.</li> <li>• Los bancos estatales o internacionales no proporcionan créditos a las entidades públicas para que puedan satisfacer sus necesidades.</li> </ul>
<b>Fortalezas</b>	<b>Estrategias Fortaleza-Oportunidad</b>	<b>Estrategias Fortaleza-Amenaza</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad del personal técnico capacitado para cumplir con los requerimientos de la institución.</li> <li>• Personal predispuesto a adquirir nuevos conocimientos y aplicarlos en la Dirección.</li> <li>• Disponibilidad de equipo caminero completo para ejecutar proyectos viales.</li> <li>• Existencia de infraestructura necesaria para ampliar los servicios en la unidad de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gracias a las capacitaciones brindadas por la asociación se mejorará al personal que está dispuesto a adquirir nuevos conocimientos.</li> <li>• Gracias al equipo caminero se podrá efectuar los nuevos proyectos para el mejoramiento vial.</li> <li>• Por medio de las donaciones extranjeras de maquinaria se ampliara la Unidad de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante el personal capacitado técnicamente se cumplirá los lineamientos que realiza la Sercop.</li> <li>• Por medio de la infraestructura técnica de la dirección se atenderán todos los eventos o desastres naturales que se produzcan en el cantón.</li> <li>• La disponibilidad de equipo permitirá cumplir las obligaciones y facultades por parte del gobierno central para cada Municipio.</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Estrategia Debilidad-Oportunidad</b>	<b>Estrategia Debilidad-Amenaza</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia del manual para la gestión de documentos.</li> <li>• Falta de profesionales para ejecutar todas las labores de la dirección.</li> <li>• Deficiencia de maquinaria para colocación de carpeta asfáltica.</li> <li>• La falta de conocimiento técnico para realizar una ampliación de servicios en la unidad de tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de diseño elaborados por egresados permitirían ayudar al personal técnico en la Unidad de tránsito</li> <li>• Por medio de los convenios interinstitucionales se puede solventar la inexistencia del manual para la gestión de documentos.</li> <li>• Las donaciones de maquinarias y equipos por parte de entidades internacional a entidades públicas ayudaran a mejorar esta deficiencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecerá técnicas para mejorar la atención del personal, evitando la saturación de los trámites por parte de los usuarios.</li> <li>• Por medio de un análisis de la maquinaria existente se determinará su uso y aplicabilidad para distribuir su trabajo de forma equitativa evitando las sanciones.</li> <li>• La capacitación al personal de la dirección solventará falta de profesionales que existe ayudando a agilizará los procesos en beneficio a los usuarios.</li> </ul>

**Elaborado por:** Kenya Anahí Villamarín Pilligua (2022)

### 2.3. Realidad y evidencias actuales

La gestión de archivos y documentos en la Dirección de Movilidad y Obras Públicas en algunas ocasiones se ha visto afectada en el direccionamiento y recepción de documentos debido a la falta de la disponibilidad de un manual de procedimientos que sirva de parámetro específico que brinde los lineamientos que se deben seguir para cada trámite o proceso, en este sentido, se ha tenido retrasos en la gestión de los mismos, especialmente en los trámites que se realizan para los procesos de contratación debido a que se han direccionado mal los requerimientos a las diferentes direcciones y en algunas ocasiones incluso dentro de las áreas que componen la dirección, lo que ha significado que se tengan que regresar los trámites desde las otras direcciones, esta falta incluso ha generado que procesos de contratación que contaban con partida presupuestaria y que se encontraban en el POA de ejecución no hayan sido contratados y consecuentemente no han sido ejecutados, esto ha causado molestias a los beneficiarios de las obras que no se han logrado ejecutar y en la parte administrativa se han realizado llamados de atención.

La respuesta por parte de los funcionarios involucrados en estos procesos y que fueron sancionados por esta falta, ha sido principalmente que por no disponer de lineamientos específicos han incurrido en los mencionados errores, lo que no ha podido ser objetado del todo.

Otro de las áreas que también se han visto afectados debido a la falta de un manual de procesos es la unidad de técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, ya que en esta unidad se realizan trámites administrativos de las diferentes compañías de transporte que se ejercen su trabajo en el cantón, como, por ejemplo, los cambios de socios, se ha registrado que se han generado retrasos en el trámite lo que ha implicado una afectación económica a los usuarios.

El presente manual de procedimientos para el manejo documental de la DMOP, del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado solventará las diferentes necesidades de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas para que existan los lineamientos y pasos específicos que se deben dar para realizar una gestión de archivos y documentos eficientes.

En el año 2021 se registraron 1821 trámites que se receptaron en la dirección de movilidad y obras públicas de los cuales 614 correspondían a la unidad de tránsito, de



los 1207 trámites que se manejaron en la dirección, 189 tuvieron que ser archivados o devueltos debido a la gestión documental es decir el 15,66%; a su vez en la unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial 84 trámites fueron devueltos a secretaría general debido a que no contenían los documentos habilitantes para realizar el trámite solicitado por el usuario lo que corresponde a un 13,68%, estas cifras son alarmantes dentro de la entidad municipal, debido a que no se está llevando una correcta gestión documental y archivística como se representa en la tabla 5.

**Tabla 5** Representación gráfica del incumplimiento laboral

Dirección o unidad	Total de tramites	Tramites archivados	Incumplimiento de tramites (%)
	1821		
Dirección de Movilidad y Obras Publicas:	1207	189	15,66
Unidad de Transito.	614		
Unidad de trasporte terrestre, tránsito y seguridad vial.		84	13,68

Con el presente manual de procedimientos se pretende bajar el porcentaje de deficiencia en la gestión de documentos y archivos a un porcentaje de una cifra.

## 2.4. Presentación de los resultados de la investigación

### 2.4.1. Entrevista

Revisar ([Anexos 1 Tipos de entrevistas a realizas](#))

### 2.4.2. Resultados de la entrevista

A partir de esta entrevista se recolectó la información brindada por parte de los integrantes de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas acerca de la deficiencia en el conocimiento del manejo documental y de archivos, esto sirvió para poder crear un modelo eficiente y solventar el problema.

#### Entrevista realizada al Director de movilidad y obras públicas.

1. ¿Existe en la Dirección de movilidad y obras públicas algún documento que sirva como lineamiento para la gestión documental?

No

2. ¿Cuánto es el tiempo designado para el despacho de documentos externos?

15 días laborables.

**3. ¿Cómo es el manejo Documental en la Dirección de Movilidad y Obras Públicas?**

No existe un lineamiento específico para el manejo de documentos y archivos en la dirección, actualmente se lo maneja de acuerdo al conocimiento profesional y personal.

**4. ¿Cuáles son las consecuencias al no dar trámite a un documento externo?**

Sanciones administrativas y penales dependiendo el trámite al que corresponda cada proceso.

**5. ¿Cuáles son las actividades que se realizan al momento de recibir un documento?**

Actualmente el proceso que se realiza es la recepción de documentos, revisión, medicinamiento al área correspondiente y/o respuesta directa.

**6. ¿Usted cree necesario que exista un Manual de Procedimientos para el Manejo Documental?**

Si, ya que de esta manera se podrá disponer de los pasos necesarios que se deben seguir para realizar las actividades optimizando el tiempo y sobre todo de manera correcta.

**Entrevista realizada a la Asistente “A” de la Dirección de obras públicas.**

**1. ¿Cuáles son las sanciones que recibe como asistente al no despachar documentos?**

Al momento de sancionar la Dirección de talento humanos hace el respectivo llamado de atención el cuál se denomina “Memorándum”, ahí se detalla que tipo de sanción será aplicada.

**2. ¿Cree usted necesario un manual de procedimientos para la Dirección de obras públicas?**

Si es necesario, por motivos que en la Dirección de Obras Públicas existen diferentes trámites al momento de despachar el documento, ya que son diferentes temas a tratar.

**3. ¿Existen capacitaciones de cómo llevar un manejo documental?**

No

**4. ¿Dígame las desventajas que tiene como secretaria al no llevar un control de trámites?**

Al momento de no llevar a cabo un control de trámites, la asistente puede llegar a confundir los documentos y el trámite del despacho sea erróneo.

**5. ¿Qué actividades realiza para despachar documentos?**

1. Consultar al jefe inmediato el proceso del documento.
2. Una vez obtenida la información del director, se procede a despachar el documento a la Dirección respectiva para continuar con el trámite.

**6. ¿Qué actividades realiza para recibir un documento?**

1. Colocar el sello de “Recibido” de la Dirección.
2. De igual manera recibir en el sistema que se utiliza en la Institución, en este caso denominado “SAD”.

**7. ¿Cómo sabe usted que el procedimiento que realiza al tramitar documentos es correcto?**

Tiene sus consecuencias ya que al no llevar correctamente un trámite se pueden caer procesos de contratación y entre muchos trámites más, desde que llegue a trabajar aquí mi jefe inmediato me dotó de algunos pasos que se realiza al momento de llevar un trámite y de esa manera hemos trabajado hasta el día de hoy.

**Entrevista realizada al profesional de la unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.**

**1. ¿Cree usted necesario que exista un documento que establezca parámetros específicos que se deben seguir para la gestión de archivos y documentos?**

Considero que es fundamental tener un orden específico de cómo llevar los documentos ya que todos los procesos que se realizan en la unidad de tránsito requieren ser llevados correctamente.

**2. ¿Cuáles son las actividades que se realiza en la unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial?**

- a. Matriculación Vehicular:

- b. por primera vez (Nuevo)
- c. Revisión anual de matrícula (Documento de circulación anual)
- d. Cambio de propietario (Traspasos de Dominio)
- e. Cambio de propietario (Remate)
- f. Renovación de matrícula
- g. Emisión de títulos Habilitantes:
- h. Cambio de socio
- i. Cambio de vehículo
- j. Des habilitación de vehículo
- k. Habilitación de vehículo

**3. ¿Cuál es el proceso que realiza para el manejo documental en su unidad?**

Según el proceso que se vaya a realizar, ya que cada trámite tiene un proceso diferente, pero se lo ha venido realizando de acuerdo a conocimientos propios y sigo haciendo hincapié en el tema de que no se cuenta con un manual que nos sirva de guía para hacer las actividades como corresponden.

**4. ¿Existen parámetros de control establecidos al momento de despachar documentos?**

No existen

**5. ¿Cuáles son los establecimientos gubernamentales que establecen los pasos que se deben seguir dentro de la unidad de tránsito?**

GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado

**2.4.3. Análisis de los resultados**

Como se observa en el análisis FODA se determinaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas, donde se analizaron las falencias y puntos fuertes que la dirección sufre actualmente, entre estas se destaca que una de las fortalezas es la disponibilidad del personal técnico capacitado para cumplir con los requerimientos de la institución y una debilidad muy importantes como es la falta de profesionales para ejecutar todas las labores de la dirección.

De la misma manera en el análisis de cruce de variables determinaron algunas estrategias como la disponibilidad de un personal capacitado se solventará la necesidad

de atender los trámites de licencias en el noroccidente de Pichincha, por medio del equipo caminero se podrá efectuar los nuevos proyectos para el mejoramiento vial y gracias a los pasantes que se incluyan en la Dirección de Movilidad y Obras Públicas ayudarán en la gestión de la documentación.

En la realidad y evidencias actuales de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas se estableció que en algunas ocasiones el direccionamiento y la recepción de documentos falta ya que no se cuenta con un manual de procedimientos que sirva de ayuda y brinde los lineamientos que se deben seguir para cada trámite ya que todo esto produce retrasos en la gestión, especialmente en los trámites que se realizan para los procesos de contratación.

Y esto lo confirma las entrevistas realizadas a las autoridades competentes como son: el Director de Movilidad y Obras Públicas, Asistente “A” de la Dirección de Obras Públicas y al experto de Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en las cuales se determinó que todos ellos realizan un manejo de todas las operaciones de la Dirección y tienen un concepto básico sobre el manejo de la documentación, es por eso que dichas autoridades afirman la necesidad de tener un manual de procedimientos que les ayude a manejar a de forma eficiente la documentación y sobre todo para que sirva de lineamiento a todos aquellos que lo requieran para su uso técnico.

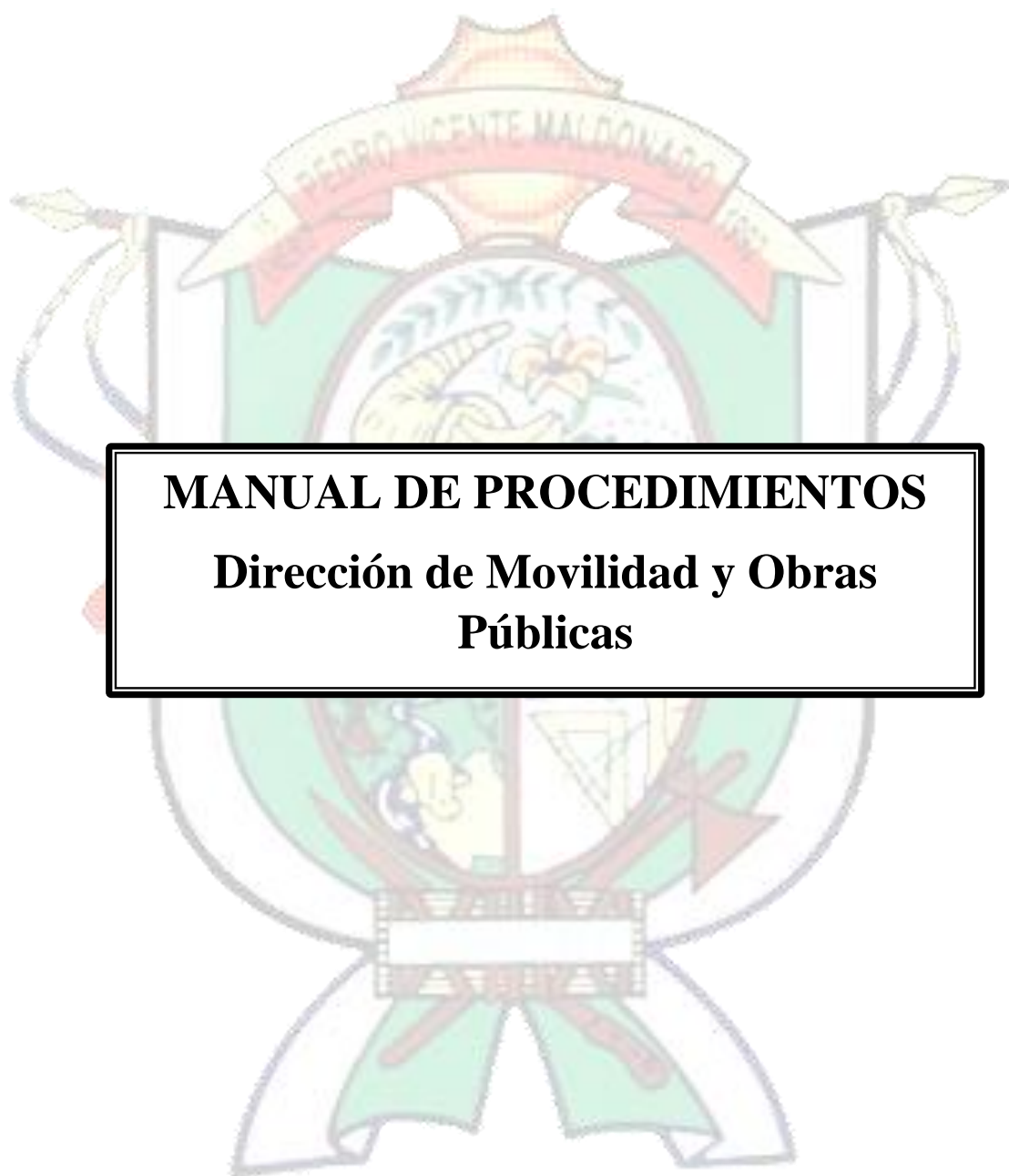
## **CAPÍTULO III,**

### **3. PROPUESTA**

La Dirección de movilidad y obras públicas es una de las áreas más grandes del gobierno autónomo descentralizado, está enfocada en la ejecución propia de proyectos y requerimientos del usuario así como también en la fiscalización de los mismos; la Unidad de tránsito pertenece a la Dirección en mención y realiza los trámites de control, revisión y matriculación vehicular; actualmente no existe ningún tipo de documento que sirva de guía con parámetros específicos para que se realicen todos los trámites que se dan en la dirección; es por esto que el presente proyecto propone incorporar un manual de procedimientos para que sirva de base para la Dirección de movilidad y obras públicas con el propósito que dispongan, puntos, parámetros y pasos específicos que se deben realizar en el manejo de archivos y documentos de una manera óptima y correcta, manual en el que se establecerá los pasos a seguir en diagramas de flujo.

#### **3.4. Presentación de propuesta**

A continuación se detalla el Manual de procedimientos destinado a la Dirección de Movilidad y Obras Públicas.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Dirección de Movilidad y Obras Públicas**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:2/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>ÍNDICE DEL MANUAL</b>	

1. OBJETO .....	30
2. ALCANCE .....	31
3. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	32
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	33
5. AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES .....	34
6. POLÍTICAS .....	40
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	41
Solicitud de ingreso para revisión de pago y planillas .....	41
Solicitud para trabajos de lastrado en las comunidades aledañas .....	45
Recepción de proyectos para realizar el proceso de contratación .....	48
Solicitud para cambio de socio de una operadora de taxis, buses, camiones y tricimotos .....	51
Solicitud de deshabilitación de vehículos .....	54
Elaboración del plan anual de actividades (POA).....	57
matriculación vehicular .....	60
8.- FORMULARIOS .....	63
Anexo 1: Formato de Solicitud de cambio de socio.....	63
Anexo 2: Formato de solicitud de des habilitación de vehículo .....	64
Anexo 3: Formato de Solicitud general.....	65
Anexo 4: Oficio generado al momento de solicitar lastrado a comunidades aledañas .....	66
Anexo 5: Resolución de cambio de socio y de vehículo.....	67
Anexo 6: Formato generado en el proceso de contratación pública .....	68
Anexo 7: Documento generado en matriculación vehicular .....	69
Anexo 8: Resolución de des habilitación de vehículo.....	70
Anexo 9: Pago de planillas.....	71
Anexo 10: POA 2022 .....	72
Anexo 11: Documento con sumilla.....	73
SIMBOLOGÍA .....	75

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:3/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>OBJETO</b>	

## 1. OBJETO

El propósito principal para la elaboración del Manual de Procedimiento es establecer normativas de las distintas actividades que se ejecutan en la Dirección de Movilidad y Obras Públicas, que facilitará al futuro mejoramiento de la prestación de servicios que brinda además de llevar un control constante de las personas que laboran en esta área.

Se presenta este manual con el objetivo de llevar un registro concreto y verídico de los procedimientos que a largo plazo logran el cumplimiento de los objetivos encomendados a este departamento, al mismo tiempo se puede facilitar el manual al personal que se integre y que no conozca con claridad los procesos que se llevan a cabo, logrando su adaptación rápida y la garantía de un mejor trabajo en la prestación de cada uno de los servicios.

Sin embargo se debe tomar en consideración que este documento deberá revisarse de manera anual con el propósito de adquirir las fechas de autorización acorde a una previa revisión que se acomoden a las necesidades actuales del departamento de Dirección de Movilidad y Obras públicas o a su vez que existe algún tipo de modificación en el manejo de los procesos y organización del personal.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:4/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>ALCANCE</b>	

## 2. ALCANCE

El presente manual será destinado para el personal de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas, que realicen funciones destinadas a las actividades descritas en cada uno de los procedimientos desarrollados en este documento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:5/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>REFERENCIAS NORMATIVAS</b>	

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Código de trabajo del Ecuador

Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho privado que Disponga de Recursos públicos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:6/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>TÉRMINO Y DEFINICIONES</b>	

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Sumilla:** Se define como una anotación en donde una persona escribe o inserta en un documento una observación sobre dicho documento, o brinda una instrucción para que alguien proceda al trámite que corresponda.

**POA:** Siglas que provienen de Plan Operativo Anual

**Promulgación:** Publicar formalmente una ley u otra disposición de la autoridad, con la finalidad que sea cumplida y hecha a cumplir como obligatoria.

**Catastro predial:** Es un instrumento en donde se lleva un registro o inventario de los bienes que adquiere una persona.

**Exonerar:** Permitir que una persona quede libre de una carga, culpa, obligación o un compromiso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:7/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	

## 5. AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

Secretaria general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A más de las determinadas en el Art. 58 del COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación Nacional Vigente, tendrán las siguientes:</li> <li>• Aprobar ordenanzas municipales.</li> <li>• Aprobar o reformar planes, programas y proyectos de Desarrollo Cantonal.</li> <li>• Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación – urbanística.</li> <li>• Regular y autorizar la adquisición de bienes y ejecución de obras...</li> <li>• Aprobar los tributos municipales.</li> <li>• Coordinar con el Ministerio de Gobierno la creación, supresión de parroquias urbanas o rurales; y para cambiar su nombre o determinar sus linderos.</li> <li>• Sanción y promulgación de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.</li> </ul>
Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple las funciones establecidas en el COOTAD, Art. 60</li> <li>• Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;</li> <li>• Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>• Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;</li> <li>• Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>• Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</li> <li>• Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;</li> <li>• Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;</li> <li>• Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>• Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</li> <li>• Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;</li> <li>• Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;</li> <li>• Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;</li> </ul>
--	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;</li> <li>• La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias,</li> <li>• suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.</li> </ul>
<p>Director de Movilidad y Obras públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de actividades y velar por su ejecución.</li> <li>• Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.</li> <li>• Asesora al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contrato para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural.</li> <li>• Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.</li> <li>• Facilitar y apoyar la gestión de subproceso de Fiscalización de Obras civiles. Velando que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.</li> <li>• Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas.</li> <li>• Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.</li> <li>• Controlar el avance de las obras e informar a la Alcaldía el estado de ejecución de cada una de ellas.</li> <li>• Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

	<p>funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.</li> </ul>
Asistente de la Dirección de Movilidad y Obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.</li> <li>• Elaborar informes mensuales</li> <li>• Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los contratos, tomando como base lo documentas habilitantes en cada caso.</li> <li>• Revisar los documentos incorporados dentro de los contratos, realizados por los departamentos técnicos y/o jurídicos de la institución.</li> <li>• Verificar la exactitud de las cantidades de obra que se incluye en cada planilla de avance, al igual que su comparación con los documentos contractuales; se incluye los rubros de reajuste de precios, actas de recepción provisional o definitiva.</li> <li>• Obtener y exigir información técnica de respaldo respecto de la probidad de los materiales utilizados a través de los informes de laboratorio.</li> <li>• Mantener informado al Director sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos, a través de informes mensuales</li> <li>• Realizar las actas de entrega recepción provisional o definitiva de las obras entregadas.</li> <li>• Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador.</li> <li>• Controlar la apertura, mantenimiento y cierre del libro de obras.</li> <li>• Mantener una adecuada comunicación de órdenes, preguntas y respuestas al contratista, registro que se lleva también en el libro de obras.</li> <li>• Coordinar, elaborar y emitir las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por la Institución Municipal.</li> </ul>
Director de Planificación y Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y entes de la Participación Ciudadana.</li> <li>• Coordinar con el comité de Desarrollo Institucional la elaboración del informe de Rendición de cuentas del ejecutivo.</li> <li>• Diseñar e implementar un sistema de planificación participativa desconcentrado, autorregulado, y operativo que brinde espacios adecuados para el</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				



	<p>desarrollo local del Cantón Pedro Vicente Maldonado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar el Plan Operativo Anual de la Institución y presentarlo antes del 10 de septiembre de cada año con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo.</li> <li>• Planificar el desarrollo físico general del Cantón PVM.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Informar periódicamente al Alcalde sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.</li> <li>• Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivos, sociales, económicos y turísticos, el ordenamiento catastral y de avalúos, así como la elaboración de recomendaciones en proyectos de inversión productivos.</li> <li>• Proveer de metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas a través del sistema de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas.</li> <li>• Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica para garantizar el logro de resultados de calidad.</li> <li>• Zonificar la infraestructura de la prestación de los Servicios Públicos.</li> <li>• Tomar las medidas administrativas y legales necesarias para evitar invasiones y asentamientos ilegales en el cantón.</li> <li>• Autorizar los procedimientos de fraccionamientos y urbanización acorde a la normativa establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Aprobación de planos, permisos de líneas de fábrica, permisos de trabajos varios, y utilización de la vía pública.</li> <li>• Mantener actualizado el catastro predial Municipal.</li> <li>• Presentar el informe mensual de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.</li> </ul>
--	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar información gráfica y estadística sobre la planificación estratégica de la Institución Municipal.</li> <li>• Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde.</li> </ul>
--	---

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:12/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>POLÍTICAS</b>	

## 6. POLÍTICAS

- El presente Manual servirá de una guía laboral para el personal de la Dirección de Movilidad y Obras públicas y optimizará menos tiempo y así dará contestación en el tiempo límite.
- Los procedimientos que se realizarán se vigilarán de manera permanente para asegurar su cumplimiento a cabalidad ya que una vez presentada la solicitud general el tiempo de contestación es de 15 días laborales, esto es con el objetivo de garantizar un servicio rápido y efectivo a los trámites externos.
- Una vez generado el número trámite externo-TEX se deberá tener en cuenta que si el documento no ha sido sumillado en 48 horas a la dirección que corresponda el sistema SAD automáticamente marca al trámite como documento retrasado.
- Los documentos que se general como oficios, sumillas, memorándums y textos pueden ser modificados de manera parcial o total dependiendo de un consenso entre todos los actores que forman parte de la Dirección.
- El usuario/a una vez que presento el trámite deberá regresar después de 48 horas en días laborables a secretaria general a preguntar dónde se direcciono el trámite que presentaron.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:13/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>SOLICITUD DE INGRESO PARA REVISIÓN DE PAGO Y PLANILLAS</b>	

Actores del proceso:

- Secretaría General
- Alcaldía
- Dirección Movilidad y Obras Públicas
- Dirección Financiera

Herramientas: Sistema SAD del Municipio

Descripción de las actividades

Nº	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Secretaria General	El contratista adquiere en recaudación una solicitud general donde detalla lo que va a solicitar y entrega en secretaria general (ventanilla única.)	Solicitud General (Anexo 3)
2	Secretaria General	Secretaria general recibe el documento, e ingresa al sistema SAD donde se genera un número de trámite (TEX) y entrega a Alcaldía	Trámite externo (Anexo 12)
3	Alcalde	El alcalde Firma la solicitud en la esquina superior derecha y escribe como se va a proceder con el trámite, la secretaria de alcaldía ingresa al sistema SAD y general una sumilla direccionando a obras públicas.	Generación de sumilla (Anexo 11)
4	Secretaria de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas	Recibe el documento sumillado en físico y en el sistema SAD, y de inmediato pasa al director de obras públicas.	N/A
5	Director de Movilidad y Obras Públicas	Revisa el expediente con la finalidad de verificar que se encuentre completo para despachar a fiscalización y proceda con la inspección de obras y emita el informe de aprobación de obras concluidas para el pago de planilla al contratista.	N/A
6	Director de Movilidad y Obras Públicas	Recibe el informe aprobado por parte de fiscalización y se procede a verificar si es correcto o no lo expresado en el informe.	N/A

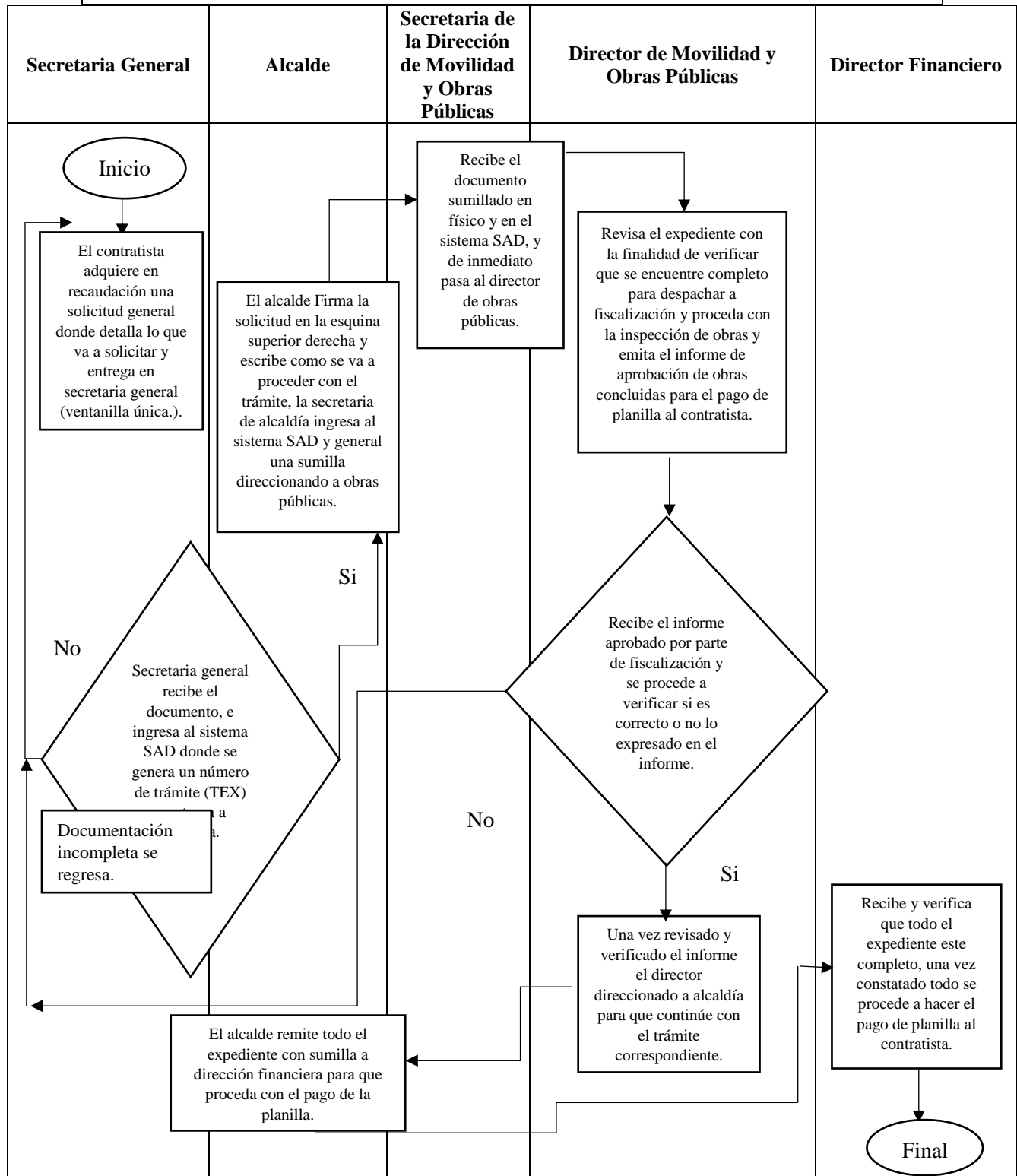
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:14/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>SOLICITUD DE INGRESO PARA REVISIÓN DE PAGO Y PLANILLAS</b>	

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos generados</b>
7	Director de Movilidad y Obras Públicas	Una vez revisado y verificado el informe el director direccionado a alcaldía para que continúe con el trámite correspondiente.	N/A
8	Alcalde	El alcalde remite todo el expediente con sumilla a dirección financiera para que proceda con el pago de la planilla.	Generación de sumilla (Anexo 11)
9	Personal financiero	Recibe y verifica que todo el expediente este completo, una vez constatado todo se procede a hacer el pago de planilla al contratista.	Pago de planillas (Anexo 9)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

**DIAGRAMAS DE FLUJO**  
**SOLICITUD DE INGRESO PARA REVISIÓN Y PAGO DE PLANILLAS**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:16/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FUENTE DE MEDICIÓN</b>
1	Porcentaje de solicitudes generadas	Porcentaje	Número de Solicitudes generales generadas en el día	Semanal	Sistema SAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:17/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>SOLICITUD PARA TRABAJOS DE LASTRADO EN LAS COMUNIDADES ALEDAÑAS</b>	

Actores del proceso:

- Secretaría General
- Alcaldía
- Dirección movilidad y obras públicas
- Planificación

Herramientas: Sistema SAD del Municipio

Descripción de las actividades

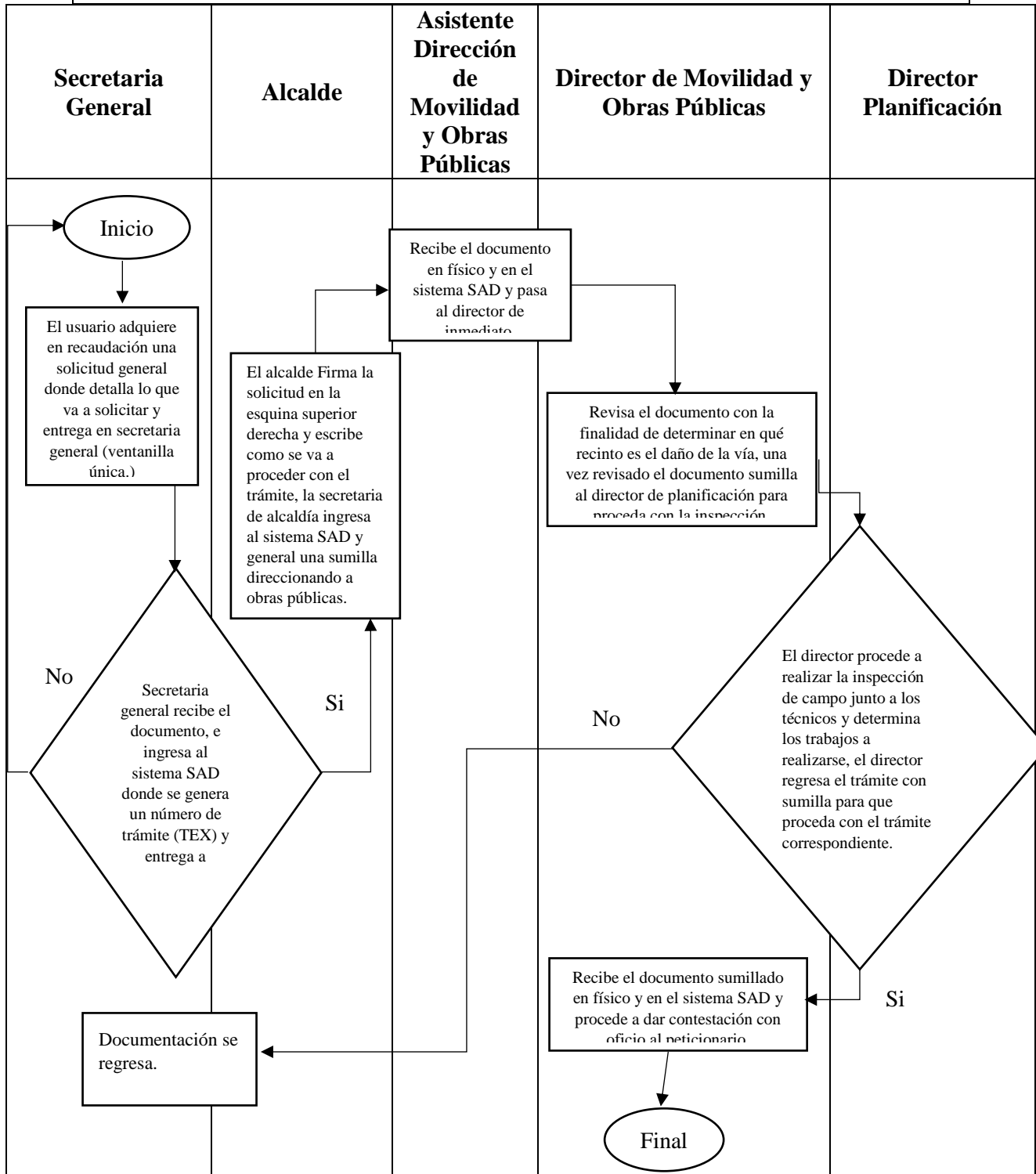
N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documento Generados
1	Secretaria General	El usuario adquiere en recaudación una solicitud general donde detalla lo que va a solicitar y entrega en secretaria general (ventanilla única.)	Formato de solicitud general (Anexo 3)
2	Secretaria General	Secretaria general recibe el documento, e ingresa al sistema SAD donde se genera un número de trámite (TEX) y entrega a Alcaldía	Trámite externo (Anexo 12)
3	Alcalde	El alcalde Firma la solicitud en la esquina superior derecha y escribe como se va a proceder con el trámite, la secretaria de alcaldía ingresa al sistema SAD y genera una sumilla direccionando a obras públicas.	Generación de sumilla (Anexo 11)
4	Asistente de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas	Recibe el documento en físico y en el sistema SAD y pasa al director de inmediato.	N/A
5	Director de Movilidad y Obras Públicas	Revisa el documento con la finalidad de determinar en qué recinto es el daño de la vía, una vez revisado el documento sumilla al director de planificación para que proceda con la inspección.	Generación de sumilla (Anexo 11)
6	Director de Planificación	El director procede a realizar la inspección de campo junto a los técnicos y determina los trabajos a realizarse, el director regresa el trámite con sumilla para que proceda con el trámite correspondiente.	Generación de sumilla (Anexo 11)
7	Director de Movilidad y Obras Públicas	Recibe el documento sumillado en físico y en el sistema SAD y procede a dar contestación con oficio al peticionario.	Oficio de lastrado a comunidades aledañas (Anexo 4)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				



**DIAGRAMAS DE FLUJO**

**SOLICITUD PARA TRABAJOS DE LASTRADO EN LAS COMUNIDADES ALEDAÑAS**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:19/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FUENTE DE MEDICIÓN</b>
1	Porcentaje de solicitudes generadas	Porcentaje	Número de Solicitudes generales generadas en el día	Semanal	Sistema SAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:20/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>RECEPCIÓN DE PROYECTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	

Actores del proceso:

- Alcaldía
- Dirección Movilidad y Obras Públicas
- Dirección Financiera
- Dirección de Planificación
- Dirección Administrativa

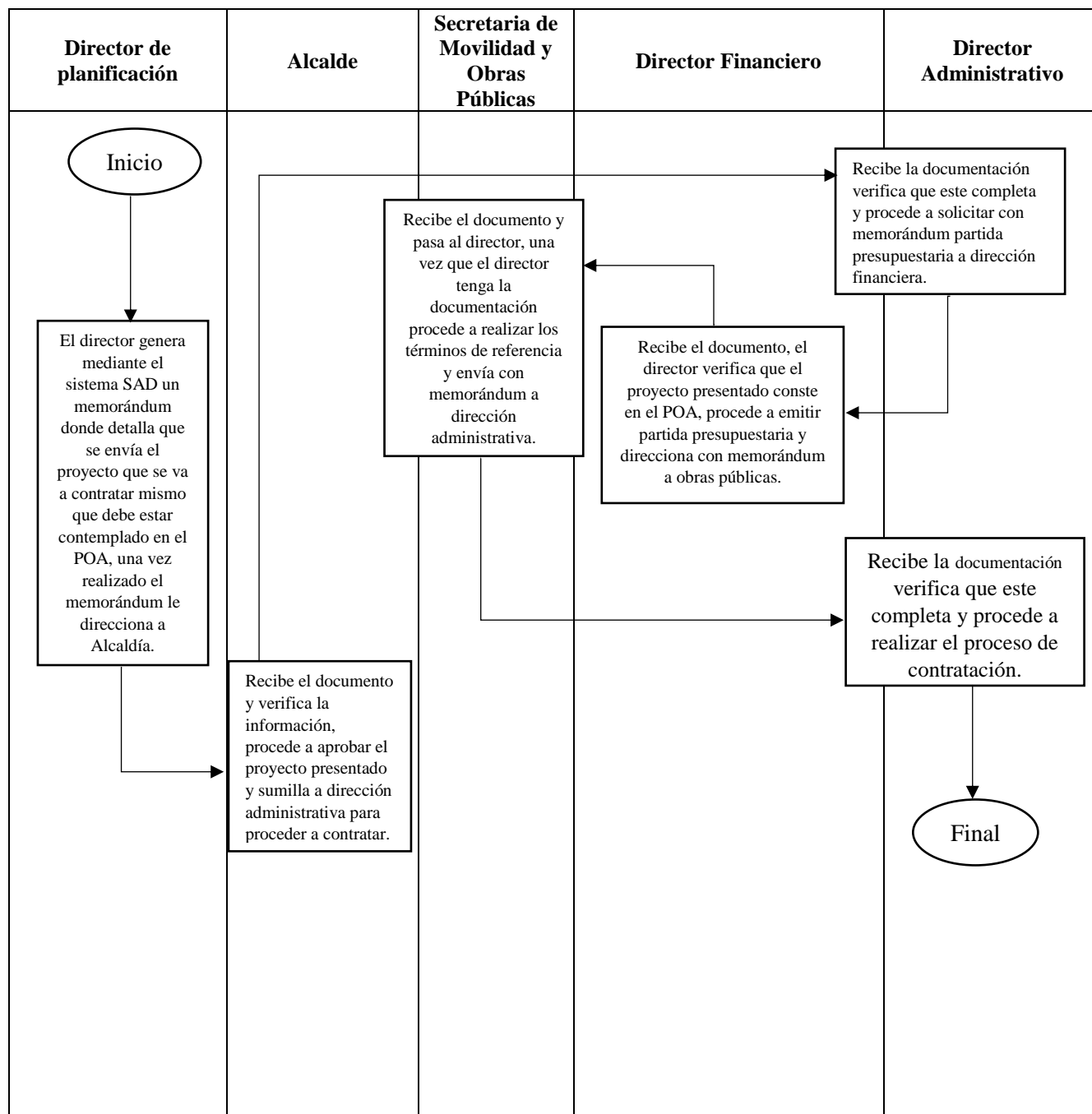
Herramientas: Sistema SAD del Municipio

Descripción de las actividades

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Dirección de planificación	El director genera mediante el sistema SAD un memorándum donde detalla que se envía el proyecto que se va a contratar mismo que debe estar contemplado en el POA, una vez realizado el memorándum le direcciona a Alcaldía.	Memorando (Anexo 13)
2	Alcalde	Recibe el documento y verifica la información, procede a aprobar el proyecto presentado y sumilla a dirección administrativa para proceder a contratar.	Generación de sumilla (Anexo 11)
3	Dirección Administrativa	Recibe la documentación verifica que este completa y procede a solicitar con memorándum partida presupuestaria a dirección financiera.	Memorando (Anexo 13)
4	Dirección Financiera	Recibe el documento, el director verifica que el proyecto presentado conste en el POA, procede a emitir partida presupuestaria y direcciona con memorándum a obras públicas.	Memorando (Anexo 13)
5	Secretaría de Movilidad y Obras Públicas	Recibe el documento y pasa al director, una vez que el director tenga la documentación procede a realizar los términos de referencia y envía con memorándum a dirección administrativa.	Generación de sumilla (Anexo 11)
6	Dirección Administrativa	Recibe la documentación verifica que este completa y procede a realizar el proceso de contratación.	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:21/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	
<b>RECEPCIÓN DE PROYECTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:22/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FUENTE DE MEDICIÓN</b>
1	Partidas presupuestarias generadas	Porcentaje	Número de partidas presupuestarias	Semanal	Sistema SAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:23/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>SOLICITUD PARA CAMBIO DE SOCIO DE UNA OPERADORA DE TAXIS, BUSES, CAMIONES Y TRICIMOTOS</b>	

Actores del proceso:

- Secretaría General
- Alcaldía
- Dirección Movilidad y Obras Públicas
- Dirección Financiera
- Dirección de Planificación

Herramientas: Sistema SAD del Municipio

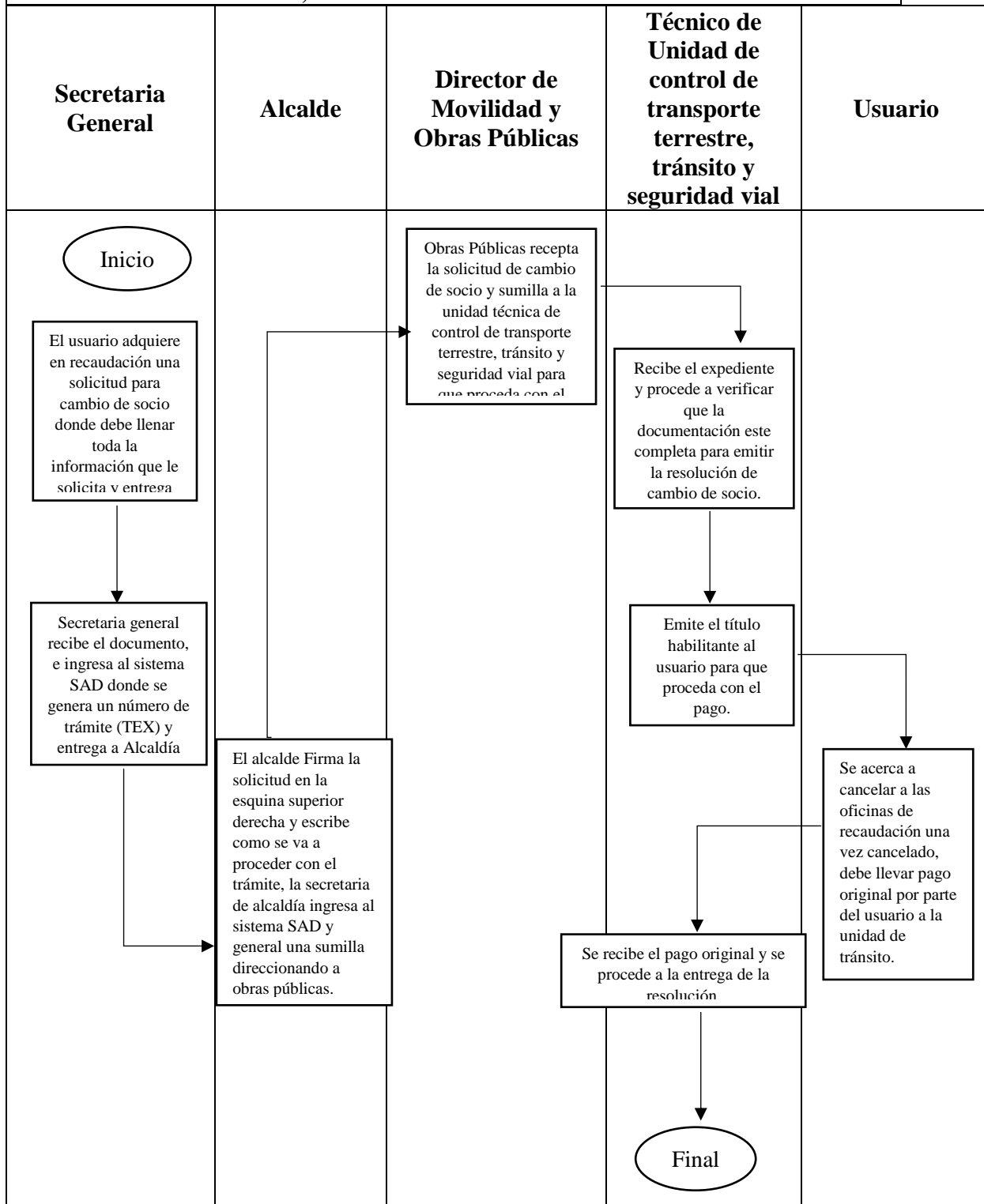
Descripción de las actividades

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Secretaria General	El usuario adquiere en recaudación una solicitud para cambio de socio donde debe llenar toda la información que le solicita y entrega en secretaria general (ventanilla única.)	Solicitud de cambio de socio (Anexo 1)
2	Secretaria General	Secretaria general recibe el documento, e ingresa al sistema SAD donde se genera un número de trámite (TEX) y entrega a Alcaldía	Trámite externo (Anexo 12)
3	Alcalde	El alcalde Firma la solicitud en la esquina superior derecha y escribe como se va a proceder con el trámite, la secretaria de alcaldía ingresa al sistema SAD y genera una sumilla direccionando a obras públicas.	Generación de sumilla (Anexo 11)
4	Director de Movilidad y Obras Públicas	Obras Públicas receipta la solicitud de cambio de socio y sumilla a la unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial para que proceda con el trámite correspondiente.	Generación de sumilla (Anexo 11)
5	Unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial	Recibe el expediente y procede a verificar que la documentación este completa para emitir la resolución de cambio de socio.	N/A
6	Unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial	Emite el título habilitante al usuario para que proceda con el pago.	N/A
7	Usuario	Se acerca a cancelar a las oficinas de recaudación una vez cancelado, debe llevar pago original por parte del usuario a la unidad de tránsito.	N/A
8	Unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial	Se recibe el pago original y se procede a la entrega de la resolución.	Resolución de cambio de socio (Anexo 8)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

DIAGRAMAS DE FLUJO

SOLICITUD PARA CAMBIO DE SOCIO DE UNA OPERADORA DE TAXIS, BUSES, CAMIONETAS Y TRICIMOTOS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

**INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FUENTE DE MEDICIÓN</b>
1	Solicitudes generadas por el sistema	Porcentaje	Número de solicitudes generadas	Semanal	Sistema SAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:26/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>SOLICITUD DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	

Actores del proceso:

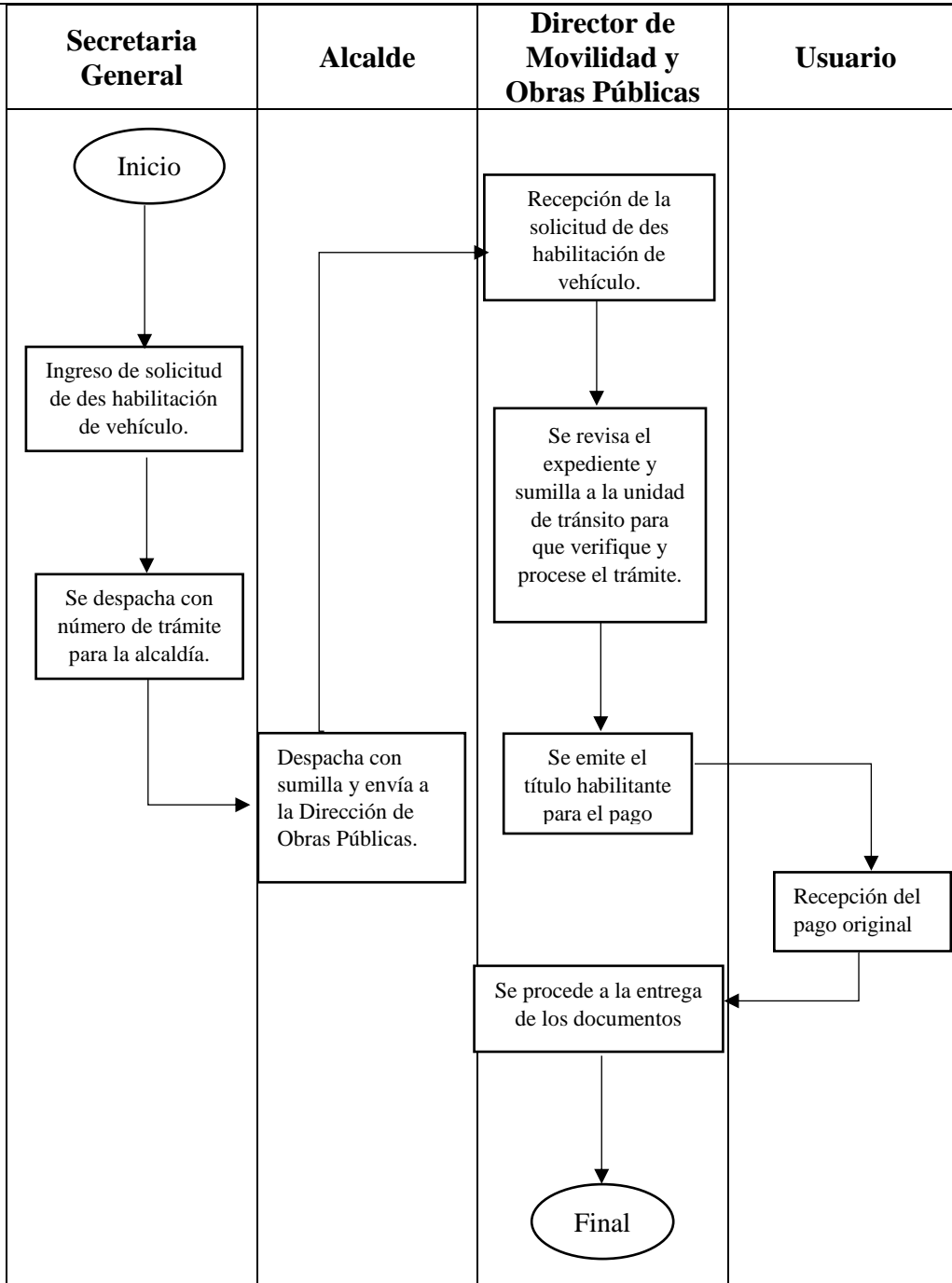
- Secretaría General
- Alcaldía
- Dirección Movilidad y Obras Públicas
- Dirección Financiera
- Dirección de Planificación

Herramientas: Sistema SAD del MunicipioDescripción de las actividades

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Secretaria General	Ingreso de solicitud de des habilitación de vehículo por parte del usuario.	Solicitud de des habilitación (Anexo 2)
2	Secretaria General	Se despacha con número de trámite para alcaldía	N/A
3	Alcalde	Alcaldía despacha con sumilla y envía a la Dirección de Obras Públicas	N/A
4	Director de Movilidad y Obras Públicas	Obras Públicas recepta la solicitud de des habilitación de vehículo.	N/A
5	Director de Movilidad y Obras Públicas	Se revisa el expediente, sumilla a la unidad de tránsito para que se verifique el proceso del trámite.	Sumilla del documento (Anexo 11)
6	Director de Movilidad y Obras Públicas	Emitir el título habilitante para el pago	N/A
7	Usuario	Recepción del pago original por parte del usuario	N/A
8	Director de Movilidad y Obras Públicas	Se procede a la entrega de los documentos	Resolución de des habilitación de vehículo (Anexo 8)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

**DIAGRAMAS DE FLUJO**  
**SOLICITUD DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULOS**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

**INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FUENTE DE MEDICIÓN</b>
1	Porcentaje de solicitudes de deshabilitación	Porcentaje	Número de solicitudes generadas	Semanal	Sistema SAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:29/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (POA)</b>	

Actores del proceso:

- Secretaría General
- Alcaldía
- Dirección Movilidad y Obras Públicas
- Dirección Financiera
- Dirección de Planificación

Herramientas: Sistema SAD del Municipio

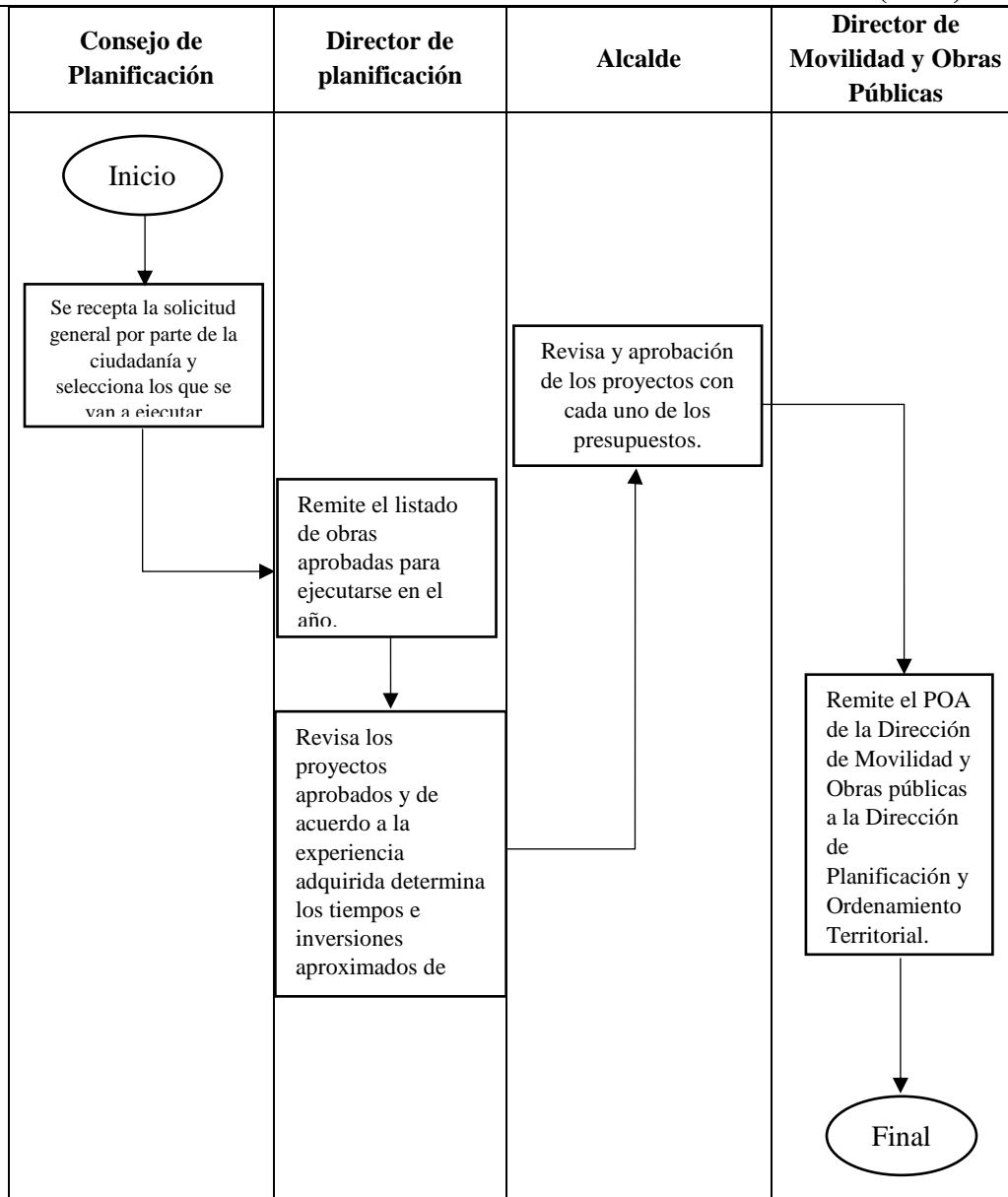
Descripción de las actividades

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Consejo de Planificación	Se receipta la solicitud general por parte de la ciudadanía y selecciona los que se van a ejecutar.	Solicitud general (Anexo 3)
2	Director de planificación	Se remite el listado de obras aprobadas para ejecutarse en el año.	N/A
3	Director de planificación	Revisión de los proyectos aprobados y de acuerdo a la experiencia adquirida determina los tiempos e inversiones aproximados de cada proyecto.	N/A
4	Alcalde	Revisión y aprobación de los proyectos con cada uno de los presupuestos	N/A
5	Director de Movilidad y Obras Públicas	Se remite el POA de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.	POA (Anexo 10)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

**DIAGRAMAS DE FLUJO**

**ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (POA)**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

**INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FUENTE DE MEDICIÓN</b>
1	Porcentaje de solicitudes generadas en el sistema	Porcentaje	Número de solicitudes generadas	Semanal	Sistema SAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:32/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>MATRICULACIÓN VEHICULAR</b>	

Actores del proceso:

- Unidad de tránsito
- Dirección de planificación
- Unidad Técnica de Tránsito

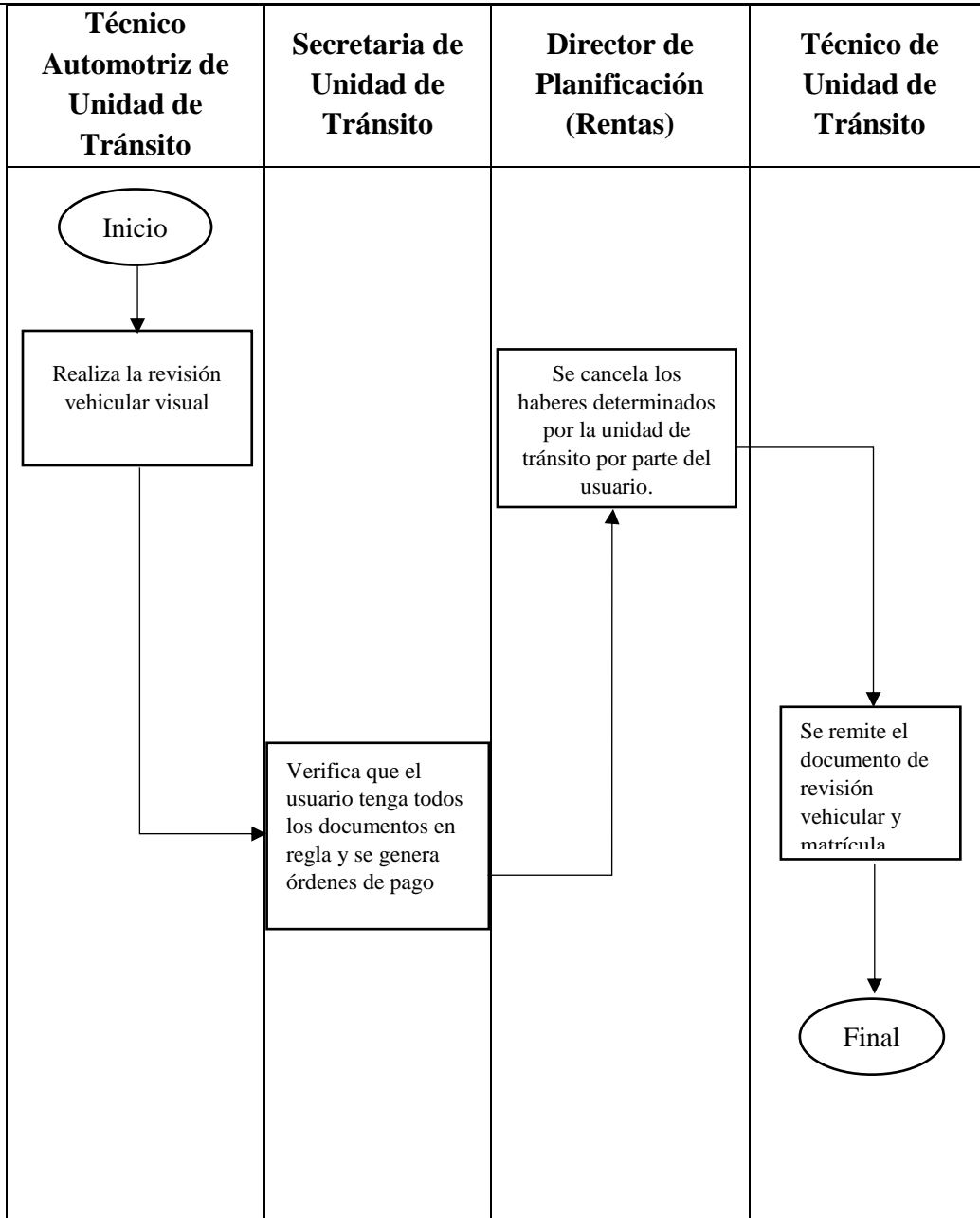
Herramientas: Sistema SAD del Municipio

Descripción de las actividades

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos generados
1	Técnico automotriz de unidad de tránsito	Se realiza la revisión vehicular visual	N/A
2	Secretaria de unidad de tránsito	Se verifica que el usuario tenga todos los documentos en regla y se genera órdenes de pago	N/A
3	Director de planificación (rentas)	El usuario cancela los haberes determinados por la unidad de tránsito	N/A
4	Técnico de unidad de tránsito	Se remite el documento de revisión vehicular y matrícula.	Documento generado en la matriculación vehicular (Anexo 7)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

**DIAGRAMAS DE FLUJO**  
**MATRICULACIÓN VEHICULAR**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				




**INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FUENTE DE MEDICIÓN</b>
1	Porcentaje de vehículos matriculados	Porcentaje	Número de vehículos matriculados	Semanal	Sistema SAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:35/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>8.- FORMULARIOS</b>	

**Anexo 1: Formato de Solicitud de cambio de socio**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PEDRO VICENTE MALDONADO  
**PEDRO VICENTE MALDONADO**  
07 MAR 2022  
RECAUDADO

---

**SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO**

Serie N° <b>000003-2022</b>	Servicios Administrativos	\$ 4.25
-----------------------------	---------------------------	---------

Pedro Vicente Maldonado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

DATOS DE LA OPERADORA	
RAZÓN SOCIAL:	
DIRECCIÓN:	
MODALIDAD:	
PERMISO DE OPERACIÓN N° :	R.U.C. :
TELEFONO:	EMAIL :

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
EMAIL:	
F. CADUCIDAD DE NOMBRAMIENTO:	CEDULA N° :
TELEFONO FIJO:	TELEFONO MOVIL:

DATOS DEL SOCIO SALIENTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CEDULA N° :	LICENCIA TIPO:

DATOS DEL SOCIO ENTRANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CEDULA N° :	LICENCIA TIPO:

DATOS DEL VEHÍCULO TRANSFERIDO	
PLACA:	MARCA :
CHASIS N°:	AÑO DE FABRICACIÓN:
MOTOR	MODELO :

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL SOCIO SALIENTE

FIRMA DEL SOCIO ENTRANTE


0061801

www.pedrovicentemaldonado.gob.ec

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:36/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>FORMULARIOS</b>	

## Anexo 2: Formato de solicitud de deshabilitación de vehículo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**PEDRO VICENTE MALDONADO**

---

**SOLICITUD DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO**

<b>Serie N° 000005-2022</b>	Servicios Administrativos	\$ 4.25
-----------------------------	---------------------------	---------

Pedro Vicente Maldonado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

DATOS DE LA OPERADORA	
RAZÓN SOCIAL:	
DIRECCIÓN:	
MODALIDAD:	
PERMISO DE OPERACIÓN N° :	R.U.C. :
TELÉFONO:	EMAIL :

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
EMAIL:	
F. CADUCIDAD DE NOMBRAMIENTO:	CEDULA N° :
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:

DATOS DEL SOCIO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CEDULA N° :	LICENCIA TIPO:

DATOS DEL VEHÍCULO A SER DESHABILITADO	
PLACA:	MARCA :
CHASIS N°:	AÑO DE FABRICACIÓN:
MOTOR	MODELO :

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOCIO

0061802

[www.pedrovicentemaldonado.gob.ec](http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec)



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:37/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>FORMULARIOS</b>	

### Anexo 3: Formato de Solicitud general



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**  
**PEDRO VICENTE MALDONADO**

SOLICITUD GENERAL N°  
**001322-2022**

SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS \$ 0.50

Pedro Vicente Maldonado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

Señores  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente yo,

Solicito a usted muy comedidamente:

---



---



---



---



---

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento,

*"Tu lugar, tu destino"*

Atentamente,

DATOS DE CONTACTO PERSONAL

Teléfono convencional \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_

Detalle de adjunto: \_\_\_\_\_

---

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PEDRO VICENTE MALDONADO

02 MAR 2022

RECAUDADO

Teléfonos: (593) 02 2392 281/ 02 2392 282 / 02 2392283  
Dirección: Av. Pichincha s/n

Area de Rentas: Ext. 115  
Secretaría General: Ext. 104

Tesorería: Ext. 217  
Operadora: Ext. 101


0061803

[www.pedrovicentemaldonado.gob.ec](http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:38/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>FORMULARIOS</b>	

#### Anexo 4: Oficio generado al momento de solicitar lastrado a comunidades aledañas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**

PICHINCHA - ECUADOR  
www.pedrovicentemaldonado.gob.ec  
obraspublicas@pedrovicentemaldonado.gob.ec

---

OFICIO-5-OOPP-2022  
Pedro Vicente Maldonado, 24 de Febrero de 2022

**SEÑOR**  
**CÉSAR ENRIQUE VELASCO BETANCOURT**  
Presente.-

De mis consideraciones

Reciba un atento y efusivo saludo, a su vez augurándole éxitos en las funciones que usted desempeña.

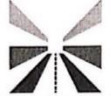
En atención al oficio N°001128-2022 emitido por su persona, en el cual manifiesta: se ha solicitado a la Municipalidad por varias ocasiones y la respuesta ha sido el envío de maquinaria básica, cuyo resultado ha sido la resolución del problema vial a corto plazo, debido a que los trabajos ejecutados solo responden a tapar los huecos generados tanto por el invierno como por la circulación de vehículos.

Es importante señor César Velasco, indicarle las funciones que cumple cada entidad de acuerdo a sus competencias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado es el encargado de realizar el mantenimiento vial dentro de los diferentes recintos, así como también en la cabecera cantonal, el Gobierno de la Provincia de Pichincha es la Institución encargada de dar mantenimiento vial a las vías que conectan los recintos, entre otras, por lo cual su solicitud no procede.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

*Atentamente,*

Ing. Civil Freddy Taco.  
**DIRECTOR DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS.**



Dirección de Movilidad  
y Obras Públicas

Dirección: Av. Pichincha s/n  
RUC 1760009530001

Teléfonos: 02 2392 281 /282 /283 ext. 110  
Fax: 02 2392 – 282 ext. 105

Escaneado con CamScanner

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:39/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>FORMULARIOS</b>	

### Anexo 5: Resolución de cambio de socio y de vehículo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO Y LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y DE VEHÍCULO</b>
	<b>No. 001-CSV-017-2022-UTCTTTSV-PVM</b> <span style="float: right;">Fecha: 25-01-2022</span>
<p>De conformidad a lo que dispone la certificación de parte de la Agencia Nacional de Tránsito el 01 de septiembre del 2014, con resolución No. 045-DE-ANT de fecha 28-agosto-2014 bajo el modelo de estión tipo C entregando las competencias en Títulos Habilitantes, la Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DE PEDRO VICENTE MALDONADO, emite la presente Resolución:</p>	

DATOS DE LA OPERADORA			
RAZÓN SOCIAL		NUMERO DE RUC:	
COMPañÍA DE xxxxxxxx		xxxxxxxx	
DOMICILIO			
Ciudad/ Parroquia	Cantón :		
<b>PEDRO VICENTE MALDONADO</b>	<b>PEDRO VICENTE MALDONADO</b>		
Modalidad	Tipo de Servicio	Clase	Tipo
<b>COMERCIAL</b>	<b>TAXIS CONVENCIONALES</b>	<b>AUTOMOVIL</b>	<b>SEDAN</b>
DOCUMENTO HABILITANTE DE LA OPERADORA			
Resolución EJECUTIVA MUNICIPAL 068 Renovación P.O.		Fecha:	Caduca:
		<b>12-05-2015</b>	<b>12-05-2025</b>

DATOS DEL ACCIONISTA SALIENTE	
Apellidos y nombres	Cédula de Ciudadanía
xxxx	xxxx
DATOS DEL ACCIONISTA QUE INGRESA	
Apellidos y nombres	Cédula de Ciudadanía
xxxx	

DATOS DEL VEHICULO HABILITADO									
RAM/PLACA	MARCA	AÑO DE FAB.	TIPO	CAP. CARGA	N° PASAJEROS	CILINDRAJE	CLASE	COLOR	VIDA ÚTIL
PCR9495	CHEVROLET	2016	SEDAN	0.41 ton.	5	1598	AUTOMOVIL	AMARILLO	2031
MOTOR:		F16D3160110803			CHASIS		8LATW5264G0392389		

DATOS DEL DOCUMENTO	
N° DE SOLICITUD	ELABORADO POR:
<b>000002-2022-0059640</b>	<b>Jefe de la UTCTTTSV: Katherine Guerrero</b>
FECHA DE INGRESO	REVISADO POR:
<b>14-06-21</b>	<b>Dirección Obras Públicas : Ing. Freddy Taco</b>
ESTA RESOLUCIÓN CADUCA 12-05-2025 O en el caso de emisión de una nueva resolución de CAMBIO DE SOCIO O VEHÍCULO	
OBSERVACIÓN: Una vez emitida la resolución deberá legalizar la unidad en las diferentes agencias de matriculación, registrando a la operadora que pertenece EL NO CUMPLIR ESTA DISPOSICIÓN SERÁ CAUSAL PARA QUE LA OPERADORA SEA SANCIONADA	

Ing. Walter Fabrisio Ambuludi Bustamante  
**ALCALDE DEL GADMC PEDRO VICENTE MALDONADO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:40/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>FORMULARIOS</b>	

## Anexo 6: Formato generado en el proceso de contratación pública

Imprimir https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras...

### Sistema Oficial de Contratación Pública

Viernes 4 de Marzo de 2022 | 16:43 [ Ingresar al Sistema ]

---

» **Información Proceso Contratación**

Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO VICENTE MALDONADO
Objeto de Proceso :	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ASFALTO PARA LOS BARRIOS: NUEVO AMANECER, MALDONADO BAJO, CALLE 12 Y F DEL BARRIO ORATE RAMOS, CALLE UNO Y DOS DEL BARRIO SAN CARLOS Y TRAMO DE LA CALLE 27 QUE UNE LOS BARRIOS KENNEDY ALTA Y BAJA DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO
Código:	COTO-GADMPVM-01-21
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 296.620.47
Tipo de Contratación:	Cotización
Forma de Pago:	Anticipo 50% Saldo: Pago Pagos por Planilla 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	30 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	amandel23@hotmail.es
Estado del Proceso:	Adjudicado - Registro de Contratos
Descripción:	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ASFALTO PARA LOS BARRIOS: NUEVO AMANECER, MALDONADO BAJO, CALLE 12 Y F DEL BARRIO ORATE RAMOS, CALLE UNO Y DOS DEL BARRIO SAN CARLOS Y TRAMO DE LA CALLE 27 QUE UNE LOS BARRIOS KENNEDY ALTA Y BAJA DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.	Costo: USD 593.24 Detalle de Pago:

**Fechas de Control del Proceso**

Fecha de Publicación	2021-12-28 20:00:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas	2021-12-30 20:00:00	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	2022-01-05 20:00:00	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Propuestas	2022-01-18 14:00:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura de Ofertas	2022-01-19 10:00:00	Fecha para la apertura de los sobres de las ofertas.
Fecha Estimada de Adjudicación	2022-01-31 20:00:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

1 de 1 04/03/2022 16:43

Escaneado con CamScanner

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

**Anexo 7: Documento generado en matriculación vehicular**

The diagram illustrates the security features of a vehicle registration document. It shows the front (ANVERSO) and back (REVERSO) views of the document, which is titled "REPÚBLICA DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI MATRICULA VEHICULAR".

**Front View (ANVERSO) Features:**

- Software de diseño para documentos de seguridad.
- Logo GAD O MANCOMUNIDAD que emite la Matrícula Vehicular a todo color.
- Logo ANT impresión a todo color.
- Escudo del Ecuador con efecto de alto relieve.
- Microtextos visibles con lupa REPÚBLICA DEL ECUADOR.
- Trama de seguridad anticopiamiento -anticlona.
- Tramas blancas que permiten la lectura de la información digital del sistema AXIS 4.0.
- Imagen decodificable efecto latente Escudo Del Ecuador.
- Lazo bordé de rosita con líneas equidistantes.
- Tropel desprendible a 74 mm del borde inferior. Dimensiones de la Matrícula Vehicular 210 mm x 74 mm.
- Logo ANT impresión Full Color.
- Logo MANCOMUNIDAD o GAD que emite la Matrícula Vehicular a todo color.
- Título Principal "REPÚBLICA DEL ECUADOR".
- Nombre de GAD O MANCOMUNIDAD que emite la matrícula vehicular.
- Nombre del documento "MATRICULA VEHICULAR".
- Holograma metalizado Escudo del Ecuador refractado utilizando óleas de seguridad con conectores de colores 14 óleos, prensado en forma de papel con perfiles microperforados, haciendo irreproducible e imitificable.
- Código de barra visible que contiene código número secuencial.
- Código verificador relacionado entre el código de barras y la numeración secuencial.
- Numeración con tinta roja sangrante penetrante, con seis dígitos.
- Fondo color verde PANTONE 350U.
- Dimensión del documento 21X9,7cm.
- Papel de seguridad 90 gr.
- Reactivo a químicos orgánicos e inorgánicos y raspado mecánico.
- Papel con marco de agua lateral exclusivo del proveedor con laminación láser.
- Fibras visibles anverso y reverso.
- Fibras invisibles anverso y reverso reactivas a la exposición con luz ultravioleta.
- Fondos de seguridad con diseños de algoritmos intrincados como rosetas, guirlandes y numéricos.
- Logos ANT con tinta de seguridad invisible reactiva a la exposición de luz ultravioleta (el logo en color amarillo es simulación).
- Imagen decodificable efecto latente logo ANT.
- Efecto TIV invisible y decodificable através de fibras con logo AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO y número del GAD o MANCOMUNIDAD.

**Back View (REVERSO) Features:**

- Logo ANT impresión a todo color.
- Logo MANCOMUNIDAD o GAD que emite la Matrícula Vehicular a todo color.
- Título Principal "REPÚBLICA DEL ECUADOR".
- Nombre de GAD O MANCOMUNIDAD que emite la matrícula vehicular.
- Nombre del documento "MATRICULA VEHICULAR".
- Holograma metalizado Escudo del Ecuador refractado utilizando óleas de seguridad con conectores de colores 14 óleos, prensado en forma de papel con perfiles microperforados, haciendo irreproducible e imitificable.
- Código de barra visible que contiene código número secuencial.
- Código verificador relacionado entre el código de barras y la numeración secuencial.
- Numeración con tinta roja sangrante penetrante, con seis dígitos.
- Fondo color verde PANTONE 350U.
- Dimensión del documento 21X9,7cm.
- Papel de seguridad 90 gr.
- Reactivo a químicos orgánicos e inorgánicos y raspado mecánico.
- Papel con marco de agua lateral exclusivo del proveedor con laminación láser.
- Fibras visibles anverso y reverso.
- Fibras invisibles anverso y reverso reactivas a la exposición con luz ultravioleta.
- Fondos de seguridad con diseños de algoritmos intrincados como rosetas, guirlandes y numéricos.
- Logos ANT con tinta de seguridad invisible reactiva a la exposición de luz ultravioleta (el logo en color amarillo es simulación).
- Imagen decodificable efecto latente logo ANT.
- Efecto TIV invisible y decodificable através de fibras con logo AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO y número del GAD o MANCOMUNIDAD.

**Security Features (SEGURO INVISIBLE TRUE COLOR (COLORES REALES) CON LUZ UV):**

- LOGOTIPOS DE LA ANT ESCUDO DEL ECUADOR Y DE LA INSTITUCIÓN CON TINTAS DE SEGURIDAD INVISIBLE QUE REACCIONAN A LA EXPOSICIÓN DE LUZ ULTRAVIOLETA EN TECNOLOGÍA TRUE COLOR (COLORES REALES).
- MICROTEXTO: REPÚBLICA DEL ECUADOR ANT.
- MICROTEXTO: EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI EPMP.


**Nota:** Los documentos de seguridad "MATRICULACIÓN VEHICULAR" Y "Revisión Vehicular y Motos" cumplen con todas las especificaciones técnicas determinadas en la Resolución N° 359, del 9 de julio de 2015, de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), y además, se han agregado seguridades adicionales que impidan su adulteración y falsificación. La identificación personalizada de los documentos de seguridad para Matriculación Vehicular y Revisión Vehicular y Motos debe realizarse con los logos y nombres de cada GAD que ha recibido la competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:42/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>FORMULARIOS</b>	

### Anexo 8: Resolución de deshabilitación de vehículo

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO Y LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>		
	<b>RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO</b>		
	<b>No. 001-DV-017-2022-UTCTTTSV-PVM</b>		<b>Fecha: 10-01-2022</b>
<small>De conformidad a lo que dispone la certificación de parte de la Agencia Nacional de Tránsito el 01 de septiembre del 2014, con resolución No. 045-DE-ANT de fecha 28-agosto-2014 bajo el modelo de estón tipo C entregando las competencias en Títulos Habilitantes, la Unidad Técnica de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DE PEDRO VICENTE MALDONADO emite la presente Resolución:</small>			
<b>RAZÓN SOCIAL</b> "xxxxS.A."		<b>NUMERO DE RUC:</b> xxxx001	
<b>DOMICILIO</b>			
<b>Ciudad/ Parroquia</b> PEDRO VICENTE MALDONADO		<b>Cantón:</b> PEDRO VICENTE MALDONADO	
<b>Modalidad</b> COMERCIAL	<b>Tipo de Servicio</b> TAXIS CONVENCIONALES	<b>Clase</b> AUTOMOVIL	<b>Tipo</b> SEDAN
<b>DOCUMENTO HABILITANTE DE LA OPERADORA</b>			
<b>Resolución EJECUTIVA MUNICIPAL 088 Renovación P.O.</b>		<b>Fecha:</b> 12-05-2015	<b>Caduca:</b> 12-05-2025
<b>DOCUMENTO HABILITANTE DEL ACCIONISTA</b>			
<b>Res. CAMBIO DE SOCIO Nº06-CS-017-2018-UTCTTTSV-PVM</b>		<b>Fecha:</b> 10-07-2018	<b>Caduca:</b> 12-05-2025
<b>DATOS DEL ACCIONISTA</b>			
<b>Apellidos y nombres</b> xxxxxx		<b>Cédula de Ciudadanía</b> xxxxxx	
<b>DATOS DEL VEHICULO DESHABILITADO</b>			
<b>PLACA</b> PBB7747	<b>MARCA</b> CHEVROLET	<b>AÑO DE FAB.</b> 2008	<b>TIPO</b> SEDAN
<b>CAP. CARGA</b> 0.5 ton.		<b>Nº PASAJEROS</b> 5	<b>CILINDRAJE</b> 1400
<b>MOTOR:</b> F14D3850966C		<b>CLASE</b> AUTOMOVIL	<b>COLOR</b> AMARILLO
		<b>FECHA CAD. MATR.</b> 31/8/2023	<b>CHASIS</b> 8LATD587680005915
<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Nº DE SOLICITUD</b> 000002-2022-0059521	<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de la UTCTTTSV: Katherine Guerrero		
<b>FECHA DE INGRESO</b> 10-01-22	<b>REVISADO POR:</b> Dirección Obras Públicas : Ing. Freddy Taco		
<small>OBSERVACIÓN: Una vez emitida la resolución deberá legalizar la unidad en la agencia de matriculación, registrando a la operadora que pertenece EL NO CUMPLIR ESTA DISPOSICIÓN SERÁ CAUSAL PARA QUE LA OPERADORA SEA SANCIONADA</small>			

Ing. Walter Fabrisio Ambuludi Bustamante  
**ALCALDE DEL GADMC PEDRO VICENTE MALDONADO**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:43/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>FORMULARIOS</b>	

**Anexo 9: Pago de planillas**

CODIGO		DETALLE	DEBE	HABER
1.5.1.51.05		obras publicas de transporte y vias	64,490.78	
1.1.3.81.03.001		Cuentas Por Cobrar Impuesto Al Valor Agregado - Compras Retencion 100% Ley	7,738.89	
2.1.3.75.99.001		impuesto a la renta 1%		1,128.59
2.1.3.75.01.005		obras publicas de transporte y vias		63,362.19
2.1.3.81.14		cuentas por pagar impuesto al valor agregado sri 100% ley reformatoria lrti		7,738.89
2.1.3.75.99.001		impuesto a la renta 1%	1,128.59	
1.2.03.98.014		Cuentas Por Pagar Impuesto Al Valor Agregado Sri 100% Ley Reformatoria Lrti		1,128.59
2.1.3.75.01.005		obras publicas de transporte y vias	63,362.19	
2.1.3.81.14		cuentas por pagar impuesto al valor agregado sri 100% ley reformatoria lrti	7,738.89	
2.1.2.03.98.014		Cuentas Por Pagar Impuesto Al Valor Agregado Sri 100% Ley Reformatoria Lrti		7,738.89
6.3.1.53.05		obras públicas de transporte y vias	64,490.78	
1.5.1.51.05		obras publicas de transporte y vias		64,490.78
1.5.1.92.05		obras públicas de transporte y vias	64,490.78	
1.5.1.92.05		obras públicas de transporte y vias		64,490.78
1.5.1.98.05		obras públicas de transporte y vias	64,490.78	
1.5.1.98.05		obras públicas de transporte y vias		64,490.78
2.1.2.03.02.007		palacios carvajal diego paul		63,362.19
Suman :			<b>337,931.68</b>	<b>337,931.68</b>

CODIGO		DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
3.6.1.7.5.01.05		Obras Públicas De Transporte Y Vias	64,490.78	
3.6.1.7.5.01.05		Obras Públicas De Transporte Y Vias		1,128.59
3.6.1.7.5.01.05		Obras Públicas De Transporte Y Vias		63,362.19
Suman :			<b>64,490.78</b>	<b>64,490.78</b>

<b>ELABORADO POR</b> CARVAJAL NUÑEZ VILMA CRISTINA	<b>CONTROL PREVIO</b> PAGADO POR	<b>AUTORIZADO POR</b> RECIBI CONFORME : BENEFICIARIO : PALACIOS CARVAJAL DIEGO PAUL BENEFICIARIO C.IRUC: 1713022844
---	-------------------------------------	--

Ruc N°: 1760009530001      Dirección : Av. Pichincha S/N      Teléfono : 022392283      Correo Electronico : contabilidad@pedroviцентemald      18/02/2022 15:01:09

Escaneado con CamScanner

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tipo de archivo</b>
Kenya Villamarín				

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección de Movilidad y Obras Públicas**

**Pág:44/47**

**Año: 2022**

72

**FORMULARIOS**

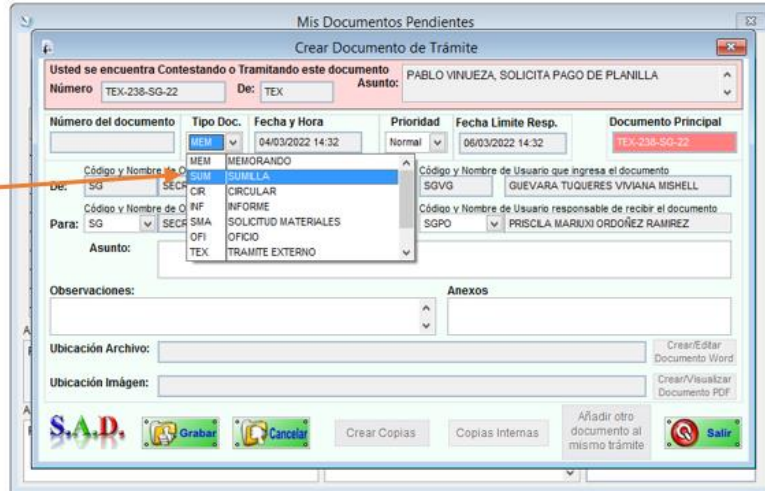
**Anexo 10: POA 2022**

Proyectos	Actividades	Resultados	Fuentes de Verificación	Fecha Inicio	Fecha Término	Presupuesto	Partida Presupuestaria	Localización	Beneficiarios	Meta Anual	Cronograma de ejecución (trimestral)				OBSERVACIONES
											1	2	3	4	
Control del equipo caminero	Clasificación de las actividades del equipo caminero. Informes mensuales de volúmenes de material en los trabajos en las vías del estado.	Cumplimiento de los trabajos previstos en los cronogramas mensuales.	Informes mensuales de las actividades realizadas.	Enero de 2022	Diciembre de 2022	-	-	PVM	PVM	100%	x	x	x	x	-
Mantenimiento de maquinaria y vehículos utilizados en los proyectos de regeneración, apertura de vías	Desarrollar las actividades permanentes.	Vías en buen estado	Informes mensuales del técnico de mantenimiento vehicular.	Enero de 2022	Diciembre de 2022	80.000,00	73.04.04 73.04.05	PVM	PVM	100%	x	x	x	x	-
Compra de repuestos para maquinaria y vehículos del CADMPVM y compra de PNEUMÁTICOS	Desarrollar las actividades permanentes.	Vías en buen estado	Informes mensuales del técnico de mantenimiento vehicular.	Enero de 2022	Diciembre de 2022	250.000,00	73.08.13	PVM	PVM	100%	x	x	x	x	-
Adquisición de combustibles para maquinaria y vehículos	Desarrollar las actividades permanentes.	Vías en buen estado	Informes mensuales del técnico de mantenimiento vehicular.	Enero de 2022	Diciembre de 2022	160.000,00	73.08.03	PVM	PVM	100%	x	x	x	x	-
Uniformes y prendas de protección	Desarrollar las actividades permanentes.	Vías en buen estado	Informes mensuales del técnico de mantenimiento vehicular.	Enero de 2022	Diciembre de 2022	1.000,00	73.08.02	PVM	PVM	100%	x	x	x	x	-
Elaboración de															

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

**FORMULARIOS**

**Anexo 11: Documento con sumilla**



**Anexo 12: Trámite externo**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

FORMULARIOS

Anexo 13: Memorando



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO

PICHINCHA - ECUADOR  
www.pedrovicentemaldonado.gob.ec  
obraspublicas@pedrovicentemaldonado.gob.ec

MEMORANDUM

Nº: MEM-83-OOPP-22  
Para: DIRECCION ADMINISTRATIVA-(DA)  
De: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS-(OOPP)  
Fecha: 2 de Marzo de 2022  
Asunto: PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA EL "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL PARQUE CENTRAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO".

SEÑOR DIRECTOR.

Reciba un atento y cordial saludo, adjunto al presente sirvase encontrar el presupuesto referencial, Cronograma valorado, análisis de precios unitarios, planos, especificaciones técnicas y términos de referencia (físico y digital) para que se inicie el proceso de contratación para el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL PARQUE CENTRAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO".

Una vez que se ha obtenido el memorándum N° MEM-95-DF-22, en el cual la Dirección Financiera certifica la partida presupuestaria N° 7.5.05.04 denominada "Obras de líneas, redes e instalaciones eléctricas y telecomunicaciones" del programa 361 de Obras Públicas.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

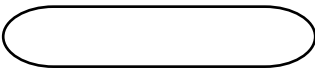

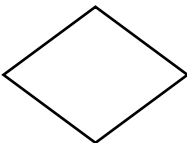
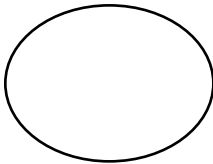
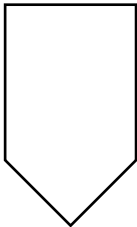
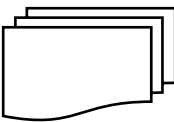
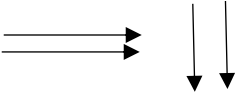



Ing. Civil Freddy Taco.  
Director de Movilidad y Obras Públicas.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección de Movilidad y Obras Públicas</b>	<b>Pág:47/47</b>
	<b>Año: 2022</b>
<b>SIMBOLOGÍA</b>	

Nombre	Símbolos	Detalle
Inicio o término		Señala donde inicia o termina un procedimiento
Actividad		Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
Decisión		Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
Conector		Por medio de este símbolo se puede unir dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábico; indicando la tarea con la que se debe continuar.
Conector de página		Mediante el este símbolo se puede unir, cuando las tareas han quedado separadas en diferentes páginas, dentro del símbolo se utilizará un número arábico que indicará la tarea a la cual continua el organigrama.
Documento		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
Flujo		Conecta símbolos, señalando la secuencia en que se deben realizar las tareas.
Actividad opcional		Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Almacenamiento	Tipo de archivo
Kenya Villamarín				

## CONCLUSIONES

Fue indispensable conocer la fundamentación teórica para entender cada uno de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Movilidad y Obras Públicas, al mismo tiempo que se logró comprender la metodología adecuada para la elaboración de la propuesta.

Por medio del análisis interno y externo mediante el uso de herramientas como el FODA, análisis EFE-EFI, entrevistas, se logró conocer el estado situacional de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas y a su vez dichos datos arrojaron información indispensable para en lo posterior construir el Manual de Procedimientos.

El manual de procedimientos fue elaborado en base a la realidad de la Dirección de Movilidad y Obras Públicas en donde se detallan los actores que intervienen en cada uno de los procedimientos, las herramientas a utilizar, la descripción de las actividades, diagramas de flujo y finalmente los indicadores los cuales facilitarían la administración de documentos que ingresan y se despachan en la dirección.

## **RECOMENDACIONES**

La Dirección de Movilidad y Obras Públicas deberá actualizar el manual de manera anual con la finalidad que este se adapte a los cambios que existan en el sistema SAD que forma parte de cada uno de los procesos.

Es necesario realizar la distribución del Manual de procedimientos a todo el personal de los distintos departamentos ya que existe una estrecha relación en la ejecución de cada uno de los procesos principales que la Dirección de Movilidad y Obras públicas realiza continuamente.

Para la distribución del Manual de procedimientos es necesario que sea legalizado por medio de firmas en los formatos de cada una de las hojas del documento con el objetivo de que sea aprobado por las autoridades competentes.



## ANEXOS

### Anexo 1

#### Tipos de entrevistas a realizas

##### **Entrevista a realizarse al director de movilidad y obras públicas:**

- ¿Existe en la Dirección de movilidad y obras públicas algún documento que sirva como lineamiento para la gestión documental?
- ¿Cuánto es el tiempo designado para el despacho de documentos externos?
- ¿Cómo es el manejo Documental en la Dirección de Movilidad y Obras Públicas?
- ¿Cuáles son las consecuencias al no dar trámite a un documento externo?
- ¿Cuáles son las actividades que se realizan al momento de recibir un documento?
- ¿Usted cree necesario que exista un Manual de Procedimientos para el Manejo Documental?

##### **Entrevista a realizarse al profesional de la unidad técnica de control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.**

- ¿Cree usted necesario que exista un documento que establezca parámetros específicos que se deben seguir para la gestión de archivos y documentos?
- ¿Cuáles son las actividades que se realiza en la unidad de tránsito
- ¿Cuál es el proceso que realiza para el manejo documental?
- ¿Existen parámetros de control establecidos al momento de despachar documentos?
- ¿Cuáles son los establecimientos gubernamentales que establecen los pasos que se deben seguir dentro de la unidad de tránsito?

##### **Entrevista a realizarse a la asistente “A” de la Dirección de movilidad y obras públicas:**

- ¿Cuáles son las sanciones que recibe como asistente al no despachar documentos?
- ¿Cree usted necesario un manual de procedimientos para la Dirección de obras públicas?
- ¿Existen capacitaciones de cómo llevar un manejo documental?
- ¿Dígame las desventajas que tiene como secretaria al no llevar un control de trámites?
- ¿Qué actividades realiza para despachar documentos?

- ¿Qué actividades realiza para recibir un documento?
- ¿Cómo sabe usted que el procedimiento que realiza al tramitar documentos es correcto?


## Anexo 2 Informe Antiplagio

### Resultado del análisis


Archivo: Villamarín Pilligua Kenya Anahí.docx

#### Estadísticas

**Sospechosas en Internet: 11,72%**

Porcentaje del texto con expresiones en internet 

**Sospechas confirmadas: 11,02%**

Confirmada existencia de los tramos en las direcciones encontradas 

**Texto analizado: 77,45%**

Porcentaje del texto analizado efectivamente (no se analizan las frases cortas, caracteres especiales, texto roto)

**Éxito del análisis: 100%**

Porcentaje de éxito de la investigación, indica la calidad del análisis, cuanto más alto mejor.

#### Direcciones más relevantes encontrados:

Dirección (URL)	Ocurrencias	Semejanza
<a href="https://www.ucec.edu.ec/imagenes/stories/LOTAIP/2021/JUNIO/ANEXOS/A2-3-COOTAD.pdf">https://www.ucec.edu.ec/imagenes/stories/LOTAIP/2021/JUNIO/ANEXOS/A2-3-COOTAD.pdf</a>	82	7,35 %
<a href="https://site.inoc.gob.ec/dfs/lotaip2020/COOTAD.pdf">https://site.inoc.gob.ec/dfs/lotaip2020/COOTAD.pdf</a>	81	7,57 %
<a href="https://www.slideshare.net/wilsonvelas/001-cootadcd/gc-orgnico-de-organizacin-territorial-cootad">https://www.slideshare.net/wilsonvelas/001-cootadcd/gc-orgnico-de-organizacin-territorial-cootad</a>	35	12,59 %
<a href="https://www.oporellana.gob.ec/wp-content/uploads/2015/03/NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO.pdf">https://www.oporellana.gob.ec/wp-content/uploads/2015/03/NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO.pdf</a>	12	11,33 %
<a href="https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/01enero/A3/ANEXOS/DMGDA_NORMAS_CONTROL_INTERNO_ENTIDADES_ORGANISMOS_SECTOR_PUBLICO_PERSONAS_JURIDICAS_DERECHO_PRIVADO_DISPONGAN_RECURSOS_PUBLICOS.PDF">https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/01enero/A3/ANEXOS/DMGDA_NORMAS_CONTROL_INTERNO_ENTIDADES_ORGANISMOS_SECTOR_PUBLICO_PERSONAS_JURIDICAS_DERECHO_PRIVADO_DISPONGAN_RECURSOS_PUBLICOS.PDF</a>	11	11,58 %
<a href="https://www.asambleanacional.gob.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf">https://www.asambleanacional.gob.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf</a>	9	8,73 %

### Anexo 3 Carta de autorización del Gad Municipal Pedro Vicente Maldonado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE MALDONADO**  
 PICHINCHA - ECUADOR

---

## CERTIFICADO

En calidad de Director de Movilidad y Obras Públicas del gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Vicente Maldonado, me permito certificar que, en la dirección mencionada no existe ningún tipo de manual de procedimientos para el manejo o gestión de archivos y documentos que ayude o facilite a orientar un desempeño optimizado sobre los lineamientos que se deben seguir para dar un trámite oportuno y eficaz de los trámites que se manejan dentro de la dirección, añadiendo principalmente a la unidad de tránsito que es parte de la misma.

Es propicia la ocasión también para mencionar que un manual de procedimientos sería una base fundamental para los futuros servidores públicos que se integren a la institución, especialmente a la Dirección de Movilidad y Obras Públicas que por causa propia desconozcan de los lineamientos que deben seguir para realizar un correcto manejo de documentos y archivos.

Con un atento saludo, Suscribo.

Atentamente:




Ing. Freddy V. Tacho Urbina  
 Director de Movilidad y Obras Públicas  
 GADM Cantón Pedro Vicente Maldonado



**Pedro  
Vicente  
Maldonado**  
*"Tu lugar, tu destino"*

Av. Pichincha y Calle 2  
 02 2392 283 Est. 101

alcaldia@pedrovincentemaldonado.gob.ec  
 www.pedrovincentemaldonado.gob.ec

## BIBLIOGRAFÍA

- Asanza, M., Miranda, M., Ortiz, R., & Espín, J. (2016). *Manual de procedimiento en la empresa*. Obtenido de eumed.net:  
[https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as\\_sdt=0%2C5&q=estructura+del+manuald+e+p+rocedimientos&btnG=](https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=estructura+del+manuald+e+p+rocedimientos&btnG=)
- Código Orgánico de Organización Territorial, A. y. (19 de octubre de 2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Obtenido de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:  
[https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_org.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf)
- Constitución de la República del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de Constitución de la República del Ecuador:  
[https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador\\_act\\_ene-2021.pdf](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf)
- Duhalt Krauss, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. Obtenido de Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas :  
<http://www.librosdehumanidades.unam.mx/pdf/PUB-001300.pdf>
- Fernando Cordero Cueva, P. d. (6 de octubre de 2010). *Ley Orgánica del Servicio Público*. Obtenido de Ley Orgánica del Servicio Público: [https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/LEY\\_SERVICIO\\_PUBLICO.pdf](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf)
- Idalberto Chiavenato. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. Obtenido de Administración en los nuevos tiempos: McGraw-Hillinteramericana
- Jaime Paul P, G. (10 de Mayo de 2019). *Reglamento de Gestión Documental y Archivística*. Obtenido de Reglamento de Gestión Documental y Archivística :  
[file:///C:/Users/villa/Downloads/reglamento\\_gestion\\_documental.pdf](file:///C:/Users/villa/Downloads/reglamento_gestion_documental.pdf)
- Leonard D. Goodstein, T. M. (1998). *Planeación Estratégica Aplicada*. Obtenido de Planeación Estratégica Aplicada: Mc Graw Hill
- Ley Organica del sistema Nacional de Contratación Pública. (20 de agosto de 2018). *Ley Organica del sistema Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de Ley Organica del sistema Nacional de Contratación Pública: <https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/Ley-Org%C3%A1nica-de-Contrataci%C3%B3n-P%C3%BAblica.pdf>
- Maldonado, E. O. (2015). *Estatuto Organico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado*. Obtenido de Estatuto Organico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro

- Vicente Maldonado: <https://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec/index.php/ley-de-transparencia/informacion-2019>
- Martín G, A. T. (2020). *Manual para Elaborar Manualidades de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial.
- Martín, G. Á. (G. 2020). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, C. (2009). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*,. Quito: Registro Oficial .
- Ortega, A. M. (2014). *Fundamentos Generales de Administración* . Obtenido de Fundamentos generales de Administración : <http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/500/fundamentos-generales-de-administracion.pdf?sequence=1>
- Plan Nacional de Desarrollo "Toda una Vida", Q. (2017). *Plan Nacional de Desarrollo "Toda una Vida"*. Quito: Mediante Resolución.
- Robbins, S. P. ( 2005). *Fundamentos de Administración*. Obtenido de Fundamentos de Administración: <https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Administracion-8ed-Stephen-P.-Robbins-y-Mary-Coulter-1.pdf>
- Rodriguez, V. J. (2012). *Como Elaborar y Usar Manuales de Procedimientos* . Obtenido de Como Elaborar y Usar Manuales de Procedimientos : [https://issuu.com/cengagelatam/docs/como\\_elaborar\\_manuales\\_administrativos\\_rodriguez\\_v](https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v)
- Sierra, L. (2012). *Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital*. Obtenido de [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0120-09762012000300001](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-09762012000300001)
- Stonner Freeman y Gilbert Jr. (1996). *Administración*. Obtenido de Administración: [https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/76/mod\\_resource/content/1/LIBRO%20DE%20ADMINISTRACION.pdf](https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/76/mod_resource/content/1/LIBRO%20DE%20ADMINISTRACION.pdf)
- Valencia Joaquín, R. (2012). *Como Elaborar y usar Manuales Administrativos*. México: Javier Reyes.

