UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA Y ARQUITECTURA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN

DEL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

“Diseño e implementación de un Manual de Funciones para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta”

Autores:

Macias Cedeño José Ignacio

Burgos Quiroz Danny Giusseppe

Tutor de Titulación:

Ing. Elías Alfredo Murillo Celorio, Mg.

Manta - Manabí – Ecuador

2026

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
FACULTAD DE INGENIERÍA, INDUSTRIA Y ARQUTECTURA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

"Diseño e implementación de un Manual de Funciones para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta"

Sometida a consideración del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería, Industria y Arquitectura de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, como requisito para obtener el título de:

INGENIERO INDUSTRIAL

Aprobado por el Tribunal Examinador:

_____	_____
DECANO DE LA FACULTAD	DIRECTOR
_____	_____
JURADO EXAMINADOR	JURADO EXAMINADOR

Certificación del Tutor

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Ingeniería, Industria y Arquitectura de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de los estudiantes **Macias Cedeño José Ignacio y Burgos Quiroz Danny Giusseppe**, legalmente matriculados en la carrera de Ingeniería Industrial, período académico **2026-1**, cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema del proyecto es "**Diseño e implementación de un Manual de Funciones para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta**".

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad de este, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Ing. Elías Alfredo Murillo Celorio, Mg.
TUTOR DE TITULACIÓN

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE TESIS

Macias Cedeño José Ignacio y Burgos Quiroz Danny Giusseppe, estudiantes de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Facultad de Ingeniería Industria y Arquitectura, Carrera de Ingeniería Industrial, libre y voluntariamente declaro que la responsabilidad del contenido del presente trabajo titulado "**Diseño e implementación de un Manual de Funciones para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta**." Es una elaboración personal realizada únicamente con la dirección del tutor, Ing. Murillo Celorio Elías Alfredo y la propiedad intelectual de la misma pertenece a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Macias Cedeño José Ignacio
C.I. 1351193469

Burgos Quiroz Danny Giusseppe
C.I. 1316451986

Ing. Murillo Celorio Elías Alfredo
C.I. 1309164521

Dedicatoria

Le dedico este triunfo a mi madre, Nora Cedeño, por ser el pilar fundamental de mi vida, por su amor incondicional, su esfuerzo incansable y su ejemplo de fortaleza que me ha guiado en cada paso de mi camino a ser un gran profesional junto a mi hermana, Joselyne Macías, por su cariño, apoyo y por ser fuente constante de cariño.

A mi familia, por brindarme siempre su comprensión, sus consejos y la motivación necesaria para alcanzar mis metas, sin su respaldo y ayuda este logro no habría sido posible.

A mis amigos y compañeros que pude lograr conocer y tener una gran relación, Franklin Pilay, Anthony Muñoz, David Luna, Danny Burgos y Jack Cedeño, les agradezco por compartir conmigo momentos de estudio, esfuerzo y compañerismo, por las risas en los días difíciles y por ser parte esencial de esta etapa.

Y con especial gratitud a mi tutor, Ing. Elías Murillo, por su guía, paciencia y valiosa orientación académica, que hicieron posible la culminación de este trabajo.

A todos ustedes, dedico con profundo agradecimiento y cariño este logro.

José Macias

.

Dedicatoria

Dedico este importante logro, primero ante todo a Dios, por concederme la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesarias para superar cada desafío y permitirme alcanzar una de las metas más importantes de mi vida.

A mi querida madre, Viviana Quiroz, por ser el motor que impulsa mis sueños hasta el día de hoy, muchas gracias por su amor incondicional, sus sacrificios, sus consejos y por creer siempre en mí, incluso en los momentos más difíciles.

A mi padre, Isauro Burgos, por inculcarme valores, responsabilidad y disciplina, estoy muy profundamente agradecido por su apoyo, sus enseñanzas y cada palabra de aliento que me motivó a seguir adelante hasta culminar esta etapa.

A mis hermanos, quienes han sido parte fundamental de este camino, le doy las gracias por su compañía, comprensión y por brindarme ánimo en cada momento, el poder compartir este logro con ustedes hace que tenga un significado aún más especial.

A mis amigos, por su amistad sincera, por los momentos compartidos dentro y fuera de las aulas, por el apoyo mutuo, las experiencias vividas y por hacer de este recorrido una etapa llena de aprendizaje, compañerismo y buenos recuerdos.

Expreso también mi más sincero agradecimiento a mi tutor de tesis, Ing. Elías Murillo, por su orientación, paciencia, compromiso y valiosos conocimientos, donde su guía fue fundamental para el desarrollo y culminación de este trabajo de investigación.

Y sobre todo quiero dedicar este logro a todas las personas que, de una u otra manera, confiaron en mí y me motivaron a no rendirme, este trabajo representa el esfuerzo, la constancia y el apoyo de quienes han formado parte de mi vida y de mi crecimiento personal y profesional.

Danny Burgos

Reconocimiento

Expreso mi más sincero agradecimiento a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por haberme brindado la oportunidad de formarme profesionalmente, por sus valores institucionales y por contribuir al desarrollo académico, ético y humano de sus estudiantes.

Agradezco profundamente al Ing. Elías Murillo, tutor académico, por su compromiso, orientación y acompañamiento durante el desarrollo de esta tesis, su guía, experiencia y valiosos aportes fueron fundamentales para alcanzar los objetivos propuestos. De igual manera, extiendo mi especial gratitud al Ing. Adrián Murillo, el cual ha sido mi tutor profesional de mis pasantías y trabajo, por su apoyo, enseñanzas prácticas y por compartir sus conocimientos que fortalecen significativamente mi formación profesional.

Reconozco también a todos los docentes de la carrera, por su dedicación, esfuerzo y por fomentar en mí el compromiso con la excelencia académica y el aprendizaje constante.

Y como más importante, mi gratitud más profunda a mi familia, en especial a mi madre y hermanos, por su amor incondicional, su apoyo constante y por ser mi mayor fuente de inspiración y fortaleza para alcanzar este logro.

José Macias

Reconocimiento

Agradezco fielmente a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, institución que me abrió sus puertas y me brindó la oportunidad de formarme como profesional, gracias a sus autoridades, personal administrativo y a toda la comunidad universitaria por contribuir al desarrollo de un ambiente de aprendizaje y crecimiento.

Agradezco de manera especial a todos los docentes que, a lo largo de mi formación académica, compartieron sus conocimientos, experiencias y valores, por cada una de sus enseñanzas, orientaciones y exigencias contribuyó significativamente a mi desarrollo profesional y personal, dejando en mí herramientas que serán fundamentales para mi futuro.

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento al Ing. Elías Murillo, tutor de esta investigación, por su guía constante, paciencia, profesionalismo y compromiso durante el desarrollo de este trabajo, tanto sus conocimientos, observaciones y recomendaciones fueron esenciales para enriquecer esta investigación y lograr su culminación con éxito.

Doy mi gratitud a todos quienes formaron parte de este camino, ya que este logro no solo representa el fruto de mi esfuerzo y dedicación, sino también el apoyo y la confianza de quienes me acompañaron durante esta etapa tan importante de mi vida.

Danny Burgos

Índice de Contenido

Certificación del Tutor iii
Declaración de Autoría de Tesis iv
Dedicatoria v
Reconocimiento vii
Índice de Contenido ix
Índice de Tablas xii
Índice de Figuras xiii
Resumen Ejecutivo xiv
Executive Summary xv
Introducción 1
Planteamiento del problema 2
Formulación del problema 4
Preguntas directrices 4
Objetivos 5
Objetivo General 5
Objetivos Específicos 5
Justificación 6
Capítulo 1 7
1 Fundamentación Teórica 7
1.1 Antecedentes Investigativos 7
1.2 Bases Teóricas 10
1.2.1 Gestión pública y estructura organizacional en los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) 10
1.2.2 Importancia de los manuales de funciones en la gestión institucional 12
1.2.3 Diseño organizacional y delimitación de responsabilidades 13

1.2.4 Impacto de la ausencia de manuales de funciones en la eficiencia y desempeño institucional 14
1.2.5 Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana: funciones y competencias 14
1.2.6 Procesos técnicos y administrativos en la gestión ambiental municipal 15
1.2.7 Gestión de riesgos y resiliencia institucional en el ámbito municipal .. 16
1.2.8 Gestión de fauna urbana y conservación de la biodiversidad 17
1.2.9 Cambio climático y sostenibilidad en la planificación territorial 17
1.2.10 Gestión por competencias y mejora del desempeño institucional 18
1.3 Marco Legal y Ambiental 18
1.4 Operacionalización de las Variables 19
1.5 Marco Metodológico 21
1.5.1 Modalidad Básica de la Investigación 21
1.5.2 Enfoque 21
1.5.3 Nivel de Investigación 21
1.5.4 Población de Estudio 22
1.5.5 Tamaño de la Muestra 22
1.5.6 Técnicas de recolección de datos 22
1.5.7 Plan de recolección de datos 22
1.5.8 Procesamiento de la Información 24
Capítulo 2 25
2 Diagnóstico o Estudio de Campo 25
2.1 Reseña histórica de la empresa o institución 25
2.1.1 Ubicación 25
2.1.2 Logotipo 25
2.1.3 Organigrama funcional 26
2.1.4 Filosofía Organizacional 26

2.2 Descripción De Actividades Principales 26
2.3 Nómina de Personal de la Organización 27
2.4 Análisis e Interpretación de Resultados 30
2.4.1 Resultados De La Encuesta A La GADM 31
2.4.2 Resultados De La Entrevista A La Directiva De La GADM 42
Capítulo 3 48
3 Propuesta de Mejora 48
3.1 Manual de funciones 50
3.2 Recepción de Manual de Funciones 86
Conclusiones 88
Recomendaciones 90
Bibliografía 92
Anexos 98

Índice de Tablas

Tabla 1 19
Tabla 2 23
Tabla 3 27
Tabla 4 31
Tabla 5 32
Tabla 6 33
Tabla 7 35
Tabla 8 36
Tabla 9 37
Tabla 10 38
Tabla 11 39
Tabla 12 40
Tabla 13 41
Tabla 14 42

Índice de Figuras

Ilustración 1 32
Ilustración 2 33
Ilustración 3 34
Ilustración 4 35
Ilustración 5 36
Ilustración 6 37
Ilustración 7 38
Ilustración 8 39
Ilustración 9 40
Ilustración 10 41
Ilustración 11 98
Ilustración 12 100
Ilustración 13 101
Ilustración 14 103

Resumen Ejecutivo

El estudio tiene como objetivo analizar la claridad de funciones, la asignación de responsabilidades y la eficiencia operativa dentro de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta, con la finalidad de diseñar e implementar un manual de funciones que ordene los procesos institucionales, la investigación aplica un enfoque mixto mediante encuestas, entrevistas, observación directa y revisión documental para poder comprender la estructura organizativa actual y los factores que influyen en el desempeño administrativo. Esta metodología va a permite identificar los elementos necesarios para realizar un instrumento técnico que alinee responsabilidades, establezca relaciones jerárquicas y defina actividades que son conforme a las necesidades institucionales, este manual propuesto busca mejorar el orden interno, apoyar la toma de decisiones y fortalecer la gestión administrativa y técnica de la dirección. Esta herramienta es de suma importancia para optimizar el desempeño institucional y apoyar la gestión ambiental, de riesgos y fauna urbana.

Palabras clave: manual de funciones, gestión pública, eficiencia operativa, responsabilidades, organización institucional

Executive Summary

This study aims to analyze the clarity of roles, the allocation of responsibilities, and operational efficiency within the Directorate of Environment, Risk Management, and Urban Wildlife of the Manta Municipal Government (GADM), with the goal of designing and implementing a job description manual to streamline institutional processes. The research employs a mixed-methods approach, utilizing surveys, interviews, direct observation, and document review to understand the current organizational structure and the factors influencing administrative performance. This methodology will identify the necessary elements for creating a technical instrument that aligns responsibilities, establishes hierarchical relationships, and defines activities that meet institutional needs. This proposed manual seeks to improve internal organization, support decision-making, and strengthen the directorate's administrative and technical management. This tool is crucial for optimizing institutional performance and supporting environmental, risk, and urban wildlife management.

Keywords: functions manual, public management, operational efficiency, responsibilities, institutional organization

Introducción

La investigación que se lleva a cabo tiene como objetivo estudiar la claridad de funciones, la asignación de responsabilidades y la eficiencia operativa del personal de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta, el estudio se lleva a cabo debido a que la institución presenta problemas internos vinculados con la falta de directrices formales que organicen las tareas y establezcan el esquema laboral, lo que genera confusión, duplicación de actividades y restricciones en la coordinación entre áreas, lo cual perjudica la gestión ambiental, el manejo de fauna urbana y la atención a riesgos.

La relevancia de este análisis radica en la necesidad de entender cómo los empleados ven su papel dentro de la organización, la literatura indica que los manuales de funciones ayudan a organizar procesos, optimizar la comunicación interna y aumentar el rendimiento institucional, las investigaciones más recientes subrayan que no contar con herramientas como estas causa desorganización administrativa y restringe el desempeño del talento humano.

El estudio se está centrado en responder una pregunta central: ¿cómo percibe el personal la claridad de sus funciones, la asignación de responsabilidades y la eficiencia operativa antes y después de la aplicación de un manual de funciones? Esta interrogante o pregunta se orienta al análisis y define los límites del proceso de investigación., el punto clave de su formulación es obtener datos que faciliten la evaluación de la situación actual y la medición del impacto de un instrumento que coordine las actividades institucionales.

El desarrollo del trabajo ofrece un aporte académico y práctico, se genera evidencia útil para la comprensión de la gestión organizacional en entidades públicas, en el ámbito institucional, se aporta una herramienta que fortalece el desempeño, mejora los procesos y contribuye al cumplimiento de competencias ambientales y administrativas, este enfoque permite mostrar la pertinencia del estudio y la necesidad de revisar la estructura funcional de la dirección.

Planteamiento del problema

En un ámbito mundial, la gestión ambiental y de riesgos se ha consolidado como un eje estratégico para el desarrollo sostenible de los territorios. Dicho por la Federación Española de Municipios y Provincias (2021) los gobiernos locales deben fortalecer sus capacidades técnicas por medio de instrumentos de gestión que integren la sostenibilidad ambiental y la prevención de riesgos en su planificación institucional. De igual manera, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (2021) mantiene que la organización municipal moderna requiere de estructuras administrativas claramente definidas, en el cual cada área cuente con funciones precisas y objetivos verificables.

La implementación de manuales de funciones en las direcciones ambientales permite la optimización de recursos, la delimitación de responsabilidades y la evaluación del desempeño institucional. Esta perspectiva es de vital importancia para poder asegurar que los procesos de gestión ambiental, de fauna urbana y de mitigación de riesgos respondan a las normativas nacionales y a los compromisos internacionales de sostenibilidad, debido a la ausencia de delimitación funcional genera duplicidad de tareas y una carencia de criterios de evaluación y dificultades en la toma de decisiones, por ello el Instituto ICOMOS España (2021) señala que la adecuada gestión del riesgo de desastres requiere una estructura organizativa que pueda definir con claridad las funciones y la jerarquía operativa dentro de las entidades públicas.

También tenemos el criterio de la FEMP (2021) que enfatiza que la planificación ambiental urbana debe apoyarse en procedimientos estandarizados que garanticen continuidad institucional y eficiencia administrativa, por esta razón el diseño de un manual de funciones en la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta se convierte en una herramienta técnica indispensable para fortalecer la coordinación interdepartamental y la respuesta municipal ante contingencias.

Desde el punto institucional ecuatoriano, los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) tienen dificultades al definir responsabilidades y funciones dentro de sus estructuras medioambientales, de manera parecida, la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta muestra problemas

relacionados con la falta de manuales actualizados, la insuficiente coordinación interdepartamental y la carencia de una delimitación precisa de competencias. El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (2022) sostiene que las herramientas de planificación institucional deben ser utilizadas para la gestión ambiental a nivel local, incluyendo el componente medioambiental en los procesos técnicos y administrativos. De igual forma, la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (2023) resalta que los gobiernos locales requieren instrumentos de gestión organizacional que definan responsabilidades, establezcan líneas jerárquicas y optimicen la gestión del talento humano, en este contexto, el diseño de un Manual de Funciones fortalece la eficiencia operativa, la transparencia institucional y el cumplimiento normativo ambiental del municipio.

En el ámbito operativo del GADM de Manta, la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana evidencia deficiencias estructurales que limitan la eficiencia administrativa y técnica, la ausencia de un manual de funciones genera duplicidad de actividades y superposición de responsabilidades, lo que deriva en procesos poco coordinados y en una distribución ineficiente de las tareas. El personal cumple sus labores sin una jerarquía claramente definida ni procedimientos formalizados, situación que obstaculiza la toma de decisiones y afecta la ejecución oportuna de las acciones planificadas, por esto la falta de parámetros para evaluar el desempeño y asignar responsabilidades restringe la transparencia institucional y debilita la gestión operativa, estas condiciones comprometen la articulación entre las distintas áreas y reducen la capacidad de respuesta ante los requerimientos ambientales y de gestión de riesgos, por esta razón resulta prioritario estructurar un manual de funciones que establezca directrices precisas, optimice recursos y fortalezca la organización interna.

Esta falta de estandarización no solo representa una dificultad administrativa, sino que también puede generar efectos técnicos sobre la gestión de las competencias de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana. Cuando las responsabilidades y actividades no se encuentran claramente definidas, se dificulta establecer responsables para el seguimiento de acciones ambientales, la recopilación de información y la evaluación de resultados, lo que puede limitar la disponibilidad de datos necesarios para valorar indicadores socioambientales relacionados con la atención de problemáticas ambientales, la gestión de fauna urbana y la respuesta institucional ante eventos de riesgo. De igual manera, una estructura funcional poco

definida puede reducir la capacidad de coordinación y respuesta ante amenazas naturales o antropogénicas, afectando la preparación institucional y la continuidad de las acciones necesarias para fortalecer la resiliencia climática del territorio. En materia normativa, la ausencia de funciones claramente asignadas también puede dificultar el seguimiento de obligaciones, controles y procedimientos vinculados con las competencias ambientales y de gestión de riesgos, generando posibles vacíos de responsabilidad frente al cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables. Por ello, la estandarización de funciones mediante un instrumento formal no debe entenderse únicamente como una medida para ordenar el trabajo interno, sino como un mecanismo que puede contribuir a mejorar la trazabilidad de las actividades, facilitar el seguimiento de resultados, fortalecer la capacidad institucional de respuesta y apoyar el cumplimiento de las competencias ambientales y de gestión de riesgos del GADM de Manta.

Formulación del problema

¿Cuál es la percepción que se tiene del personal de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta en base a la claridad de funciones, la distribución de responsabilidades y el desempeño operativo antes y después de la aplicación de un manual de funciones?

Preguntas directrices

¿Cómo lleva el personal la claridad de sus funciones dentro de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta?

¿Cómo interpreta el personal la distribución de responsabilidades y los niveles jerárquicos dentro de la dirección?

¿Cómo nota el personal el desempeño operativo de la dirección antes y después de la aplicación del manual de funciones?

¿Qué criterios y estructura pueden incorporarse en el diseño del Manual de Funciones que se ajuste a los requerimientos organizacionales de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta?

¿Qué cambios o mejoras se identifican en la organización interna y la eficiencia operativa luego de la aplicación del Manual de Funciones en la dirección?

Objetivos

Objetivo General

- Diseñar e implementar un Manual de Funciones para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta, con el fin de mejorar la claridad de funciones, la asignación de responsabilidades y la eficiencia operativa percibida por el personal.

Objetivos Específicos

- Determinar las funciones actuales que desempeña cada puesto dentro de la dirección.
- Examinar la estructura jerárquica existente y los niveles de autoridad asignados a cada puesto.
- Valorar la percepción del nivel de eficiencia en el desarrollo de tareas y procesos internos.
- Diseñar un Manual de Funciones en la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta, definiendo los perfiles, responsabilidades y vínculos jerárquicos de cada puesto de trabajo.
- Establecer los mecanismos de socialización, entrega y aplicación del Manual de Funciones diseñado para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta.

Justificación

La elaboración e implementación de un manual de funciones en la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta es una acción necesaria para mejorar la organización interna y la eficiencia administrativa, la falta de una estructura definida ha provocado duplicidad de tareas, confusión en la asignación de responsabilidades y dificultades en la coordinación entre áreas. Estos problemas limitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y afectan la calidad de los servicios públicos, un manual de funciones permitirá establecer de forma clara las atribuciones, jerarquías y responsabilidades de cada puesto, lo que favorece la transparencia y el control de los procesos operativos.

Este proyecto tiene como finalidad reforzar la gestión administrativa a través de una herramienta técnica que estandarice las labores del personal y mejorare el uso de los recursos disponibles, la definición de funciones claras contribuye a mejorar la comunicación interna, disminuir errores en el desarrollo de tareas y facilitar la toma de decisiones, el manual se utilizará como base para la evaluación del desempeño y el proceso de capacitación del talento humano, promoviendo así una cultura organizacional enfocada a la eficiencia operativa y la responsabilidad institucional.

El diseño de este instrumento responde a la necesidad de contar con procedimientos que aseguren coherencia entre los objetivos institucionales y las acciones desarrolladas por cada área. Su implementación permitirá medir el impacto en la eficiencia operativa y la percepción del personal respecto a la organización de su trabajo, a esto se le agrega su aporte directo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, especialmente al ODS 11, que impulsa ciudades y comunidades sostenibles mediante una gestión adecuada del ambiente y los riesgos, de igual forma contribuye al ODS 16, que promueve instituciones eficaces y transparentes, desde esta perspectiva, el manual de funciones se convierte en un elemento clave para mejorar la capacidad de respuesta municipal y consolidar una administración moderna, ordenada y comprometida con el desarrollo sostenible.

Capítulo 1

1 Fundamentación Teórica

1.1 Antecedentes Investigativos

Aguirre y Gagñay (2023) en su investigación titulada, “Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor” desarrolló un estudio con enfoque de investigación aplicada, descriptiva y de campo, complementado con investigación bibliográfica, utilizando métodos inductivo y deductivo, así como técnicas de encuestas y análisis documental. El objetivo principal fue elaborar un manual de funciones que permita establecer los puestos de trabajo del personal y sus responsabilidades con el fin de mejorar la eficiencia, la comunicación y el rendimiento general de la empresa. La población estuvo conformada por los 19 empleados de la procesadora Rey Sabor, quienes participaron en su totalidad como muestra. Los resultados revelaron que el 79% de los trabajadores considera que la ausencia de un manual afecta su satisfacción laboral, el 58% señaló que agilizaría el trabajo y el 21% destacó que optimizaría los recursos. Por ello, se identificó que la falta de un manual ocasiona duplicidad de tareas, problemas de comunicación interna y bajo desempeño operativo, el autor determinó que la aplicación de un manual de funciones es fundamental para mejorar la coordinación interna, definir con claridad las responsabilidades y mejorar los procesos productivos, convirtiéndose en una herramienta clave para el fortalecimiento organizacional y la productividad.

Velasco y Zambrano (2022) en su investigación titulada, “Actualización del manual de funciones para mejorar la eficiencia del GAD Municipal del cantón Guano, año 2021”, desarrollaron un estudio con enfoque mixto, de carácter exploratorio y descriptivo, aplicando un diseño no experimental y transversal, bajo un estudio bibliográfico, documental y de campo. Esta investigación tuvo como objetivo principal actualizar el manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guano con la finalidad de mejorar el desempeño laboral de sus funcionarios. La población estaba compuesta por 359 trabajadores, de los cuales se seleccionó una muestra de 195 para realizar encuestas y entrevistas, los resultados mostraron que el 86% de los funcionarios estaban al tanto del manual de funciones, aunque el 14% no había sido socializado sobre este tema, también se observó que el 76% afirmó haber recibido

inducciones al ser contratados, mientras que el 24% declaró no tener claridad acerca de sus responsabilidades.

Los autores determinaron que la actualización del manual representa una herramienta importante para entender con claridad las jerarquías y funciones asignadas, lo que ayuda positivamente en la productividad institucional. De igual forma, señalaron que la falta de un documento actualizado y de programas de capacitación ha afectado la eficiencia, por lo que propusieron como aporte el rediseño del manual con el propósito de mejorar la organización interna, prevenir la duplicidad de tareas y proporcionar mayor claridad a los servidores públicos sobre sus obligaciones.

Vilela, Arias, y Sánchez (2021) en su investigación titulada, “Empresa inmobiliaria: diagnóstico para un manual de funciones” desarrollaron un estudio con enfoque cualitativo de alcance descriptivo, bajo un diseño no experimental y transversal, aplicando entrevistas a líderes de procesos y revisión documental. El objetivo principal fue diagnosticar los procesos de la empresa inmobiliaria Golden Place e identificar factores clave que permitan elaborar un manual de funciones por competencias como aporte a la productividad, desarrollándose esta investigación en Machala, provincia de El Oro, con una muestra conformada por líderes y responsables de macroprocesos, y obteniéndose como resultados la evidencia de la ausencia de un manual formal que ordene procesos, actividades y responsabilidades, así como la identificación de perfiles duros (formación y funciones principales) y perfiles blandos (competencias organizacionales tales como compromiso, trabajo en equipo y adaptabilidad). Los autores concluyeron que el diagnóstico organizacional es fundamental para diseñar un manual de funciones que articule los perfiles con los macroprocesos y los objetivos estratégicos de la empresa, lo que permitirá ordenar las actividades, mejorar la productividad y fortalecer la selección e inducción del personal.

Caiza Viracocha (2020) en su investigación titulada, “Manual de funciones para la empresa Cía. Napoleón Páramo del Distrito Metropolitano de Quito”, desarrolló un estudio con enfoque cualitativo apoyado en técnicas cuantitativas, de carácter descriptivo, de campo y bibliográfico, aplicando encuestas, entrevistas y observación directa a colaboradores internos y externosEl objetivo principal fue diseñar e implementar un manual de funciones que contribuya a mejorar la gestión del talento

humano, reduciendo la confusión, la sobrecarga y los conflictos laborales, para lo cual la población incluyó al personal de la empresa, con una muestra conformada por 14 colaboradores internos y 2 externos, y cuyos resultados mostraron que el 67% de los empleados desconocía sus funciones específicas, la mayoría no recibió instrucciones claras al ingresar y con frecuencia ejecutaba tareas ajenas a su cargo, al tiempo que se evidenciaron problemas organizativos y carencia de recursos adecuados, aunque se destacó la existencia de comunicación interna y asesoría interdepartamental de manera informal. Los encuestados coincidió en la necesidad de implementar un manual de funciones, la autora determinó que la falta de este documento genera desorden administrativo, duplicidad de tareas y problemas internos, por otro lado, su diseño e implementación es fundamental para organizar el trabajo, definir responsabilidades, mejorar el desempeño y mejorar el clima laboral, teniendo en cuenta que las funciones de los colaboradores estén alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa.

Buñay Tenemaza (2020) en su investigación titulada “Diseño de un Manual de Funciones y Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tixán” desarrolló un estudio con enfoque cualitativo apoyado en técnicas cuantitativas, de carácter documental y de campo, con nivel exploratorio y descriptivo, aplicando los métodos inductivo y deductivo mediante encuestas, entrevistas y análisis documental. El objetivo principal fue diseñar un manual de funciones y procesos que contribuya a mejorar la gestión administrativa y el desempeño laboral en el GADPR de Tixán, la población estuvo conformada por los 17 servidores públicos de la institución, quienes participaron en su totalidad como muestra, y cuyos resultados evidenciaron deficiencias significativas en la gestión institucional, tales como falta de capacitaciones constantes, evaluaciones de desempeño irregulares, funciones mal definidas y desconocimiento generalizado de la misión y visión organizacional, situación que a su vez reflejó la necesidad urgente de contar con un manual, el autor concluyó que la ausencia de este documento constituye un problema común en los GAD parroquiales, afectando la eficiencia administrativa y el orden organizativo, y ante este escenario, la propuesta planteada busca solventar esta carencia mediante la implementación de un manual que estructure funciones, incluya un mapa de procesos sencillo, fortalezca la comunicación y optimice la gestión institucional.

La carencia o la obsolescencia de los manuales de funciones y procesos es un elemento fundamental en la aparición de tensiones laborales, baja productividad, duplicación de tareas y desarreglo organizacional, según lo que los antecedentes investigados señalan continuamente, lo cual destaca la importancia de estos manuales para el fortalecimiento institucional (Velasco & Zambrano, 2022; Caiza Viracocha, 2020). Se puede analizar mediante estos estudios que guardan estrecha relación con el problema de investigación, dado que coinciden en la necesidad de contar con instrumentos normativos que delimiten responsabilidades, organicen actividades y alineen el desempeño del talento humano con los objetivos estratégicos, ya sea en entidades públicas como los GAD municipales y parroquiales o en empresas privadas como inmobiliarias y procesadoras (Palomeque Vilela, Ordoñez Arias & Mora Sánchez, 2021; Buñay Tenemaza, 2020).

Se puede constatar que los aportes de las investigaciones previas apoyan al fundamento del presente estudio en la evidencia empírica de que la creacion e implementación de un manual de funciones no solo mejora la eficiencia administrativa, sino también fortalece la comunicación interna, incrementa la satisfacción laboral y optimiza el uso de recursos, convirtiéndose en una herramienta clave para la gestión moderna de las organizaciones.

1.2 Bases Teóricas

1.2.1 Gestión pública y estructura organizacional en los gobiernos autónomos descentralizados (GAD)

La administración pública en los gobiernos autónomos descentralizados se orienta a administrar los recursos y servicios con criterios de eficiencia, responsabilidad y orientación al ciudadano, apoyándose en la planificación institucional, la coordinación entre unidades y la mejora continua, y de acuerdo con Ramírez (2023) los modelos contemporáneos buscan fortalecer la transparencia y la calidad del servicio local para dar respuestas más precisas a las necesidades sociales, ambientales y territoriales, lo que convierte a la gestión pública municipal en un proceso activo que requiere interacción constante con las comunidades y con los diferentes niveles de gobierno para asegurar una administración coherente y sostenible.

La estructura organizacional dentro de los GAD constituye el eje que ordena las actividades institucionales al establecer responsabilidades, flujos de comunicación y

relaciones jerárquicas que permiten un funcionamiento armónico entre las áreas técnicas, administrativas y operativas, y según Rodríguez Blanco (2024) esta estructura es esencial porque facilita la asignación de funciones y la coordinación entre departamentos, lo que mejora la capacidad de respuesta del gobierno local ante situaciones relacionadas con la gestión ambiental, el control de riesgos y la atención de problemáticas urbanas que demandan intervención inmediata, además una organización bien diseñada favorece la claridad en los procesos y reduce la dispersión de tareas que afecta el desempeño institucional.

Los GAD integran modelos organizativos que combinan exigencias normativas con características territoriales propias, lo que permite estructurar direcciones y unidades que respondan a sus competencias y necesidades reales, y como menciona Marquez (2025) la estructura municipal debe construirse bajo criterios de funcionalidad que eviten la duplicidad de actividades, faciliten la toma de decisiones y promuevan la eficiencia en la ejecución de proyectos, de modo que áreas especializadas como ambiente, riesgos y fauna urbana cuenten con respaldo institucional suficiente para implementar programas técnicos, regular actividades y coordinar acciones con otras entidades.

El manual de funciones cumple una función fundamental dentro de la estructura organizacional, ya que establece tareas, responsabilidades, límites de actuación y relaciones de dependencia entre los cargos, aportando orden y claridad al talento humano, y López Nieto (2025) señala que estas herramientas permiten mejorar el desempeño de los servidores públicos al brindar guías detalladas sobre el rol que desempeña cada colaborador, lo cual favorece la trazabilidad institucional, el fortalecimiento de la coordinación interna y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del gobierno local.

Una estructura organizacional fortalecida permite que los GAD ejecuten políticas públicas de manera ordenada y coherente para que las direcciones técnicas relacionadas con el ambiente, la gestión de riesgos y la fauna urbana cuenten con lineamientos precisos que faciliten una administración eficiente y alineada con los principios de la gestión pública moderna.

1.2.2 Importancia de los manuales de funciones en la gestión institucional

Los manuales de funciones cumplen un rol de suma importancia dentro de la administración pública porque permiten definir de forma clara las actividades, responsabilidades y competencias de cada puesto, lo que garantiza un desempeño ordenado y coherente dentro de la estructura organizacional, y según Quiñones (2024) estos instrumentos se convierten en guías operativas que orientan el trabajo diario del personal y fortalecen la coordinación entre los diferentes niveles de la institución, de modo que la gestión se desarrolla con mayor precisión y se reduce la improvisación en la toma de decisiones, lo cual favorece la eficiencia del servicio público y la confianza ciudadana.

Estos manuales son importantes porque facilitan la estandarización de procesos, lo que ayuda a mantener una ejecución uniforme de las actividades institucionales y evita inconsistencias en la aplicación de procedimientos, y de acuerdo con Suárez (2024) la estandarización mediante manuales contribuye a disminuir errores frecuentes en las instituciones públicas, ya que cada servidor conoce con exactitud lo que debe hacer y cuáles son los límites de su función, permitiendo que el talento humano opere dentro de un marco técnico y normativo que asegura coherencia en la gestión, especialmente en áreas complejas como la ambiental o la gestión de riesgos donde las responsabilidades deben estar claramente identificadas.

Los manuales de funciones también son herramientas que fortalecen la planificación institucional porque permiten alinear las actividades de cada puesto con los objetivos estratégicos del organismo, y como afirma Zamora (2025) una descripción detallada de funciones facilita identificar necesidades de capacitación, redistribuir cargas laborales y mejorar la asignación de recursos humanos, lo que incrementa la productividad interna y promueve una cultura organizacional enfocada en la mejora continua, además estos documentos facilitan los procesos de evaluación del desempeño porque establecen criterios objetivos para medir la ejecución de las tareas asignadas.

Los manuales aportan transparencia a la administración, ya que permiten que la ciudadanía y los propios servidores conozcan las responsabilidades de cada cargo y el alcance de las decisiones que se toman dentro de la institución, y Ayala (2023) destaca que esta claridad reduce conflictos internos y fortalece la confianza en la

gestión pública, porque evita la duplicidad de funciones y delimita la actuación de cada área, lo que resulta imprescindible en instituciones que manejan competencias sensibles como el ambiente, los riesgos y la fauna urbana, donde la acción institucional debe ser precisa y respaldada por roles definidos.

1.2.3 Diseño organizacional y delimitación de responsabilidades

El diseño organizacional constituye un elemento fundamental para el funcionamiento adecuado de las instituciones públicas porque establece la forma en que se estructuran las unidades, cómo se distribuyen los recursos y cuáles son los canales formales de comunicación, y según Ramos (2023) este diseño permite crear una arquitectura institucional coherente que facilita la coordinación entre departamentos y garantiza que las actividades se desarrollen de manera eficiente, de modo que la estructura no solo cumple un rol administrativo sino que influye directamente en la calidad del servicio y en la capacidad operativa del organismo, especialmente cuando se manejan competencias técnicas como la gestión ambiental o la administración de riesgos.

La delimitación de responsabilidades dentro del diseño organizacional es clave para evitar duplicidad de funciones y asegurar que cada puesto contribuya a los objetivos institucionales, y de acuerdo con Monsalve (2023) una asignación clara de responsabilidades permite mejorar la toma de decisiones porque cada servidor conoce sus límites de actuación y la relación de dependencia con otros cargos, lo que favorece la coordinación vertical y horizontal dentro de la organización, además una delimitación precisa reduce conflictos internos y fortalece la eficiencia operativa al evitar que varias unidades ejecuten tareas similares sin un propósito definido.

El diseño organizacional también permite identificar los procesos prioritarios y asignar recursos de manera adecuada, lo que mejora la capacidad institucional de respuesta ante situaciones que requieren intervención inmediata, y como señala Pano (2021) una estructura bien definida permite adaptar los procesos a las necesidades del entorno y responder de manera ordenada a demandas ciudadanas o emergencias técnicas, lo que resulta indispensable en áreas como ambiente, riesgos y fauna urbana donde las decisiones deben basarse en procedimientos claros y roles bien establecidos para evitar fallos operativos o vacíos de responsabilidad.

1.2.4 Impacto de la ausencia de manuales de funciones en la eficiencia y desempeño institucional

La ausencia de manuales de funciones genera desorden operativo dentro de las instituciones públicas porque impide definir con claridad las tareas, responsabilidades y límites de cada puesto, lo que afecta directamente la eficiencia con la que se desarrollan los procesos, y según Caballero (2023) la falta de lineamientos escritos provoca que las actividades se ejecuten de forma improvisada y sin una base técnica establecida, lo que disminuye la calidad del servicio y produce retrasos en la atención de las necesidades ciudadanas, además esta ausencia debilita la coordinación interna al no existir un marco común que ordene las acciones de los servidores públicos.

Cuando no existen manuales de funciones se incrementa la duplicidad de tareas porque varias unidades pueden asumir actividades similares sin un criterio definido y esto provoca consumo innecesario de recursos y una sobrecarga laboral que afecta el desempeño del personal, y de acuerdo con Quimiz (2021) la falta de claridad funcional genera confusiones en la jerarquía interna, dificulta la comunicación entre áreas y crea vacíos de responsabilidad que afectan la toma de decisiones, lo que resulta particularmente crítico en direcciones técnicas como las encargadas de ambiente, riesgos y fauna urbana donde las intervenciones requieren precisión y coordinación inmediata.

La carencia de manuales también afecta la continuidad de los procesos cuando existe rotación de personal, ya que los nuevos servidores no cuentan con directrices que les indiquen cómo ejecutar sus actividades, y Lucas (2024) explica que esta situación obliga a depender del conocimiento informal o de la experiencia de quienes ya trabajan en la institución, lo que crea riesgos de desinformación y pérdida de trazabilidad, por lo que disponer de manuales actualizados se vuelve indispensable para asegurar un funcionamiento estable y garantizar un servicio público orientado a la mejora permanente.

1.2.5 Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana: funciones y competencias

La Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana juega un papel crucial en los gobiernos locales al abarcar tareas vinculadas con la protección

del medio ambiente, la reducción de riesgos y el tratamiento de asuntos relacionados con la fauna que vive en áreas urbanas, de acuerdo a Vivas (2025) estas áreas requieren una coordinación técnica constante para garantizar que los procesos se lleven a cabo bajo principios de sostenibilidad y prevención, lo cual a su vez refuerza la capacidad institucional para afrontar retos ambientales y peligros provenientes de la naturaleza o del ser humano.

Esta dirección tiene competencias vinculadas a la formulación de programas ambientales, el monitoreo de condiciones climáticas o territoriales, la gestión de emergencias y la implementación de medidas que reduzcan impactos negativos sobre el ecosistema urbano, y de acuerdo con Reinoso (2024) se debe asegurar el cumplimiento de normas ambientales y promover acciones educativas orientadas a la conservación, lo que implica un trabajo transversal con otras unidades municipales y con organismos de control.

Respecto a la fauna urbana, se deben establecer protocolos de rescate y cuidado de especies amenazadas, control poblacional y manejo responsable. Según Rodríguez (2022), para evitar perjuicios a la seguridad ciudadana y al bienestar animal, estas acciones requieren personal capacitado y procedimientos bien definidos. Por lo tanto, es fundamental tener funciones claras para garantizar una gestión coherente e integral.

1.2.6 Procesos técnicos y administrativos en la gestión ambiental municipal

Los procesos técnicos y administrativos en la gestión ambiental municipal involucran una gobernanza activa y estructurada que articula políticas, normas, monitoreo y participación ciudadana para garantizar un desarrollo sostenible local, según el autor Vélez (2025) uno de los pilares de estos procesos es la gobernanza ambiental, donde los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) deben estructurar modelos institucionales que integren principios como transparencia, adaptabilidad, corresponsabilidad y participación.

El control de calidad ambiental en el ámbito municipal se refiere a la aplicación de herramientas institucionales y técnicos que garantizan que los municipios cumplan con estándares de calidad en el aire, agua, suelo y otros elementos ambientales, y según Vélez (2025), aunque no siempre se trata directamente en los estudios sobre residuos, constituye inherentemente a una gobernanza ambiental sólida.

La gestión de residuos municipales representa uno de los retos más complejos a nivel local, ya que tiene aspectos técnicos, sociales, económicos y de gobernanza, por ello Carvajal (2022) señala que los municipios necesitan instrumentos administrativos claros, como ordenanzas, manuales operativos, permisos ambientales, auditorías de cumplimiento y planes de recolección diferenciada.

Los programas de educación ambiental y sostenibilidad en el ámbito municipal son fundamentales para cambiar comportamientos y fortalecer la cultura ecológica, un equipo de investigación de Torres (2025) evaluaron un “Manual de residuos orgánicos” aplicado en varios mercados municipales de Machala (Ecuador), y se descubrió que, hubo un aumento significativo en la separación de residuos orgánicos, lo que demuestra que la educación puede transformar las prácticas diarias.

1.2.7 Gestión de riesgos y resiliencia institucional en el ámbito municipal

La gestión de riesgos municipal es el conjunto de políticas, estructuras y procesos institucionales, según Sáez (2022) esto permite identificar presiones y amenazas sobre la ciudad, coordinar actores locales y diseñar acciones preventivas y reactivas para reducir impactos y aumentar la capacidad de adaptación y recuperación de la institucionalidad local.

La evaluación de amenazas es el primer paso para una gestión de riesgos eficaz esto implica identificar y caracterizar eventos potenciales ya sean naturales o antropogénicos, analizar su probabilidad y estimar su impacto sobre infraestructura crítica, población y servicios, ya que de acuerdo con García (2021) establece cómo la vulnerabilidad y la capacidad de respuesta influyen en el riesgo final, lo cual resalta la importancia de un diagnóstico técnico-territorial, combinado con la experiencia local, para priorizar riesgos y orientar la intervención.

Los planes de mitigación son instrumentos de planificación que integran medidas estructurales y no estructurales diseñadas para disminuir la vulnerabilidad y la exposición frente a amenazas identificadas, Hanashiro (2023) propone que estos planes deben ser “multisectoriales, basados en evidencia y con un enfoque de derechos”.

1.2.8 Gestión de fauna urbana y conservación de la biodiversidad

La gestión de fauna urbana se entiende como un proceso integral que busca equilibrar la coexistencia entre las especies silvestres, los animales domésticos y las poblaciones humanas dentro del entorno urbano, Silva (2021) tiene un enfoque que combina planificación ecológica, monitoreo continuo, manejo poblacional, educación ciudadana y toma de decisiones basada en evidencia científica, lo cual su propósito es mitigar impactos derivados del crecimiento urbano.

Las estrategias de protección para fauna urbana comprenden acciones planificadas que reducen riesgos para las especies nativas y mejoran su capacidad de sobrevivencia en ambientes modificados por el ser humano, por ello Silva (2021) incluye que la creación y restauración de microhábitats urbanos, implementación de corredores ecológicos que favorecen el desplazamiento de especies, control científico de poblaciones invasoras, y fomento de prácticas de manejo no letal para especies consideradas problemáticas.

La participación ciudadana constituye un pilar esencial para el éxito de cualquier programa de gestión de fauna urbana y conservación de la biodiversidad, como menciona Silva (2021), este involucramiento fortalece la corresponsabilidad y sensibiliza a la población sobre la importancia de convivir armónicamente con la fauna.

1.2.9 Cambio climático y sostenibilidad en la planificación territorial

La planificación territorial incorpora el cambio climático como un determinante estructural del modelo de ocupación del suelo, la localización de actividades y la gestión de infraestructuras estratégicas, Dávila (2023) nos explica que esta integración exige evaluar la interacción entre dinámicas climáticas, sistemas ecológicos y funciones territoriales, con el fin de establecer normas vinculantes y directrices operativas que garanticen la sostenibilidad y la resiliencia del territorio.

Las medidas de mitigación en la planificación territorial se refieren a acciones que disminuyen las emisiones de gases de efecto invernadero a partir de decisiones espaciales, y como menciona Dávila (2023), en base a los instrumentos, esto se muestra en normas y directrices que imponen condicionantes de disminución de emisiones en planes territoriales y sectoriales, así como en su coordinación con la planificación energética y movilidad para asegurar coherencia entre sectores.

Las medidas de adaptación integradas en la planificación territorial buscan reducir la vulnerabilidad y aumentar la capacidad de respuesta ante impactos (inundaciones, olas de calor, erosión costeña, deslizamientos), por esto el autor Dávila (2023) nos dice que entre las acciones típicas están la delimitación de zonas de riesgo y la prohibición/limitación de usos en ellas.

1.2.10 Gestión por competencias y mejora del desempeño institucional

La gestión por competencias es un enfoque sistémico para la administración del talento humano que identifica, describe y gestiona el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y responsabilidades necesarias para un desempeño efectivo en puestos de la organización, Alles (2021) nos señala que este enfoque articula perfiles de competencia, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación para asegurar que las personas cumplan con los resultados institucionales esperados.

La mejora del desempeño institucional se logra cuando las competencias requeridas por la institución están claramente definidas, son medibles y se alinean con los procesos críticos, por esta razón Alles (2021) nos dice que la gestión por competencias permite transformar resultados abstractos en conductas observables y evaluables, facilitando la retroalimentación, la formación dirigida y la toma de decisiones basada en brechas de competencias que afectan la eficiencia y la calidad del servicio.

1.3 Marco Legal y Ambiental

Esta investigación se basa en un conjunto de normas técnicas y jurídicas ecuatorianas que establecen la gestión administrativa, la asignación de responsabilidades y la disposición institucional dentro del sector público, estas regulaciones proporcionan el soporte normativo requerido para elaborar, actualizar e implementar manuales de funciones, herramientas fundamentales para asegurar el cumplimiento de las competencias institucionales, así como la eficiencia operativa y la transparencia.

La Constitución de la República del Ecuador (2021) indica el marco inicial al determinar principios como la calidad, la responsabilidad y la eficiencia de los servicios públicos.

Art. 226.- Los órganos, dependencias y entidades estatales, así como los servidores públicos y las servidoras que trabajan bajo una autoridad estatal, solo pueden

desempeñar las funciones y atribuciones que la normativa vigente y la Constitución les otorgan, además, deben coordinar sus acciones para alcanzar sus objetivos institucionales y garantizar de manera efectiva el ejercicio total de los derechos reconocidos por la Constitución.

Art. 227.- La administración pública es entendida como una actividad dirigida al servicio de la sociedad y se lleva a cabo según los principios de eficacia operativa, empleo adecuado de los recursos, calidad en la gestión, jerarquía estructural, desconcentración y descentralización funcionales, coordinación institucional, implicación ciudadana, planificación estratégica, transparencia en la gestión y constante análisis de los resultados.

La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) fortalece esta obligación al requerir la existencia de herramientas de gestión institucional, como los manuales de puestos y funciones, a su vez, la ley estipula que cada entidad tiene que determinar las responsabilidades, atribuciones, requisitos, perfiles profesionales y niveles de autoridad del personal administrativo, asegurando con ello la transparencia y la meritocracia en el manejo del talento humano.

El mandato se explica en el Reglamento General de la LOSEP al detallar los criterios técnicos para elaborar manuales y las directrices para verificar su vigencia y renovación, de esta manera, se asegura que las instituciones conserven estructuras acordes a sus procesos y competencias.

En el sector ambiental, las entidades públicas están obligadas por el Código Orgánico del Ambiente (COA) y sus normativas a realizar sus labores siguiendo principios de sostenibilidad y responsabilidad con respecto al medio ambiente, en coherencia con esto, para áreas como la Dirección de Calidad Ambiental o Fauna Urbana, los manuales de funciones deben incluir responsabilidades particulares que surgen de esta normativa, garantizando que el personal ejecute los procesos legales y técnicos vigentes.

1.4 Operacionalización de las Variables

Tabla 1

Operacionalización de las Variables

Variable	Dimensión	Indicadores	Escala
Manual de Funciones (Variable independiente)	Conocimiento de funciones	1. Nivel de conocimiento de las funciones asignadas	Nominal
	Inducción institucional	2. Recepción de instrucciones al ingresar a la institución	Nominal
	Delimitación de responsabilidades	3. Realización de actividades ajenas al cargo	Ordinal
	Necesidad del manual	4. Percepción sobre la necesidad de un Manual de Funciones	Nominal
Desempeño y organización del trabajo (Variable dependiente)	Recursos laborales	1. Disponibilidad de equipos, materiales y condiciones físicas	Nominal
	Organización del trabajo	2. Nivel de acuerdo con la forma de organización del puesto	Ordinal
	Relaciones laborales	3. Calidad de la relación con compañeros de trabajo	Ordinal
	Comunicación institucional	4. Efectividad de la comunicación interna	Ordinal
	Apoyo interdepartamental	5. Asesoría y apoyo de otros departamentos	Ordinal

Nota. La operacionalización de las variables se realizó en función del cuestionario aplicado al personal de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta. Elaboración propia.

1.5 Marco Metodológico

1.5.1 Modalidad Básica de la Investigación

La presente investigación se desarrolla bajo una modalidad mixta, integrando dos enfoques metodológicos centrales: el estudio de campo y la investigación bibliográfica documental, donde la modalidad de campo permitió recopilar información primaria directamente del entorno institucional, a través de la observación y recopilación de datos relevantes sobre los procesos, prácticas y percepciones vinculadas a la problemática estudiada, mientras que, paralelamente, la modalidad bibliográfica documental facilita el análisis de teorías, antecedentes, normativas y criterios metodológicos que respaldan el marco conceptual de la investigación..

1.5.2 Enfoque

La investigación adoptó un enfoque mixto, integrando elementos cuantitativos y cualitativos para obtener una visión amplia, precisa y contextualizada del fenómeno analizado. El componente cuantitativo resultó esencial para medir variables, identificar tendencias y analizar patrones mediante herramientas estadísticas que permitieron obtener resultados objetivos y verificables esto se realiza a través de encuestas y el componente cualitativo posibilitó explorar percepciones, experiencias, procedimientos internos y dinámicas institucionales que no pueden ser captadas únicamente mediante datos numéricos, esto se lograra a través de entrevistas.

1.5.3 Nivel de Investigación

Este estudio se enmarca en un nivel descriptivo, el cual fue elegido porque permite caracterizar de manera detallada los procesos, condiciones, responsabilidades y situaciones presentes en la institución, sin manipular variables, a partir de ese punto es posible identificar con claridad los aspectos que influyen en la problemática y describir la realidad operativa de manera objetiva y sistemática.

1.5.4 Población de Estudio

La población de estudio está conformada por el personal perteneciente a la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta (GAD-Manta).

1.5.5 Tamaño de la Muestra

El tamaño de la muestra está integrado por 29 servidores pertenecientes a la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta.

1.5.6 Técnicas de recolección de datos

Se emplea diversas técnicas de recolección de datos con el fin de obtener información completa, confiable y coherente con el enfoque mixto del estudio. Entre ellas, se utiliza las encuestas estructuradas, las cuales permiten recopilar datos cuantitativos relacionados con percepciones, niveles de cumplimiento de procesos y condiciones internas de la Dirección, de igual manera se aplica la elaboración de entrevistas semiestructuradas a personal clave, con el propósito de profundizar en experiencias, responsabilidades específicas y problemáticas operativas que no pueden captarse únicamente mediante instrumentos cuantitativos, adicional a esto se realiza observación directa de las actividades y procedimientos institucionales, lo que facilita el registro de comportamientos, prácticas habituales y dinámicas de trabajo en su entorno real.

1.5.7 Plan de recolección de datos

El plan de recolección de datos se organiza en tres fases, primero la fase de preparación, donde se lleva a cabo la definición de las variables e indicadores que guían el estudio, además de la elaboración y validación de los instrumentos, como encuestas y guías de entrevista, le sigue la fase de levantamiento de información, donde se procede con la aplicación de encuestas al personal de la Dirección, la realización de entrevistas a los responsables de áreas, la observación del entorno laboral y la recopilación de documentos institucionales necesarios para el análisis, y como última fase tenemos la sistematización donde los datos obtenidos se ordenan, codifican y verifican.

Tabla 2

Plan de Recolección de datos

N°	Preguntas frecuentes	Explicación
1	¿Para qué?	Para conseguir información directa sobre la gestión institucional, funciones, procesos internos y problemáticas existentes en la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana.
2	¿De qué personas?	Personal administrativo y técnico de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta.
3	¿Sobre qué aspectos?	Organización interna, cumplimiento de funciones, procesos administrativos, comunicación, carga laboral y condiciones de trabajo.
4	¿Quién investiga?	Investigadores José Macías Cedeño y Danny Burgos Quiroz.
5	¿Cuándo?	Durante el período establecido para el desarrollo del trabajo de titulación.
6	¿Dónde?	Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta.
7	¿Cuántas veces?	Una sola vez por cada instrumento aplicado.

8	¿Qué técnica de recolección?	Encuestas, entrevistas y observación directa
9	¿Con qué?	Cuestionario estructurado, guía de entrevista y fichas de observación.
10	¿En qué situación?	En el entorno laboral habitual del personal de la Dirección, durante el desarrollo normal de sus actividades.

Nota. Descripción de plan de recolección de datos aplicado para obtener información sobre la gestión institucional de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta. Elaboración propia.

1.5.8 Procesamiento de la Información

El procesamiento de la información se realiza en Excel, donde los datos cuantitativos se organizan mediante codificación, tabulación y análisis descriptivo, lo que permite presentarlos en tablas y gráficos para reconocer tendencias y patrones, los datos cualitativos se examinan mediante análisis de contenido, estableciendo categorías e identificando ideas que se repiten dentro de los testimonios y documentos revisados. La información proveniente de encuestas, entrevistas, observaciones y registros documentales se compara entre sí para mantener coherencia, rigor y confiabilidad en la interpretación de los resultados.

Capítulo 2

2 Diagnóstico o Estudio de Campo

2.1 Reseña histórica de la empresa o institución

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal (GADM) del Cantón Manta tiene sus raíces legales en la cantonización de Manta, lograda el **4 de noviembre de 1922**, época en la cual la administración se centraba en servicios básicos y urbanismo elemental.

A medida que se fue transformando el marco legal en Ecuador, sobre todo después de la Constitución del 2008 y el COOTAD, el municipio pasó de una administración centralizada a una gestión basada en procesos. Fue en este contexto que surgió la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana para responder a la necesidad de proteger el ecosistema marino-costero, reducir los riesgos frente a sucesos naturales (como el terremoto del 2016) y regular la convivencia con la fauna urbana, esta dirección se ha establecido como un eje estratégico para la resiliencia de la ciudad.

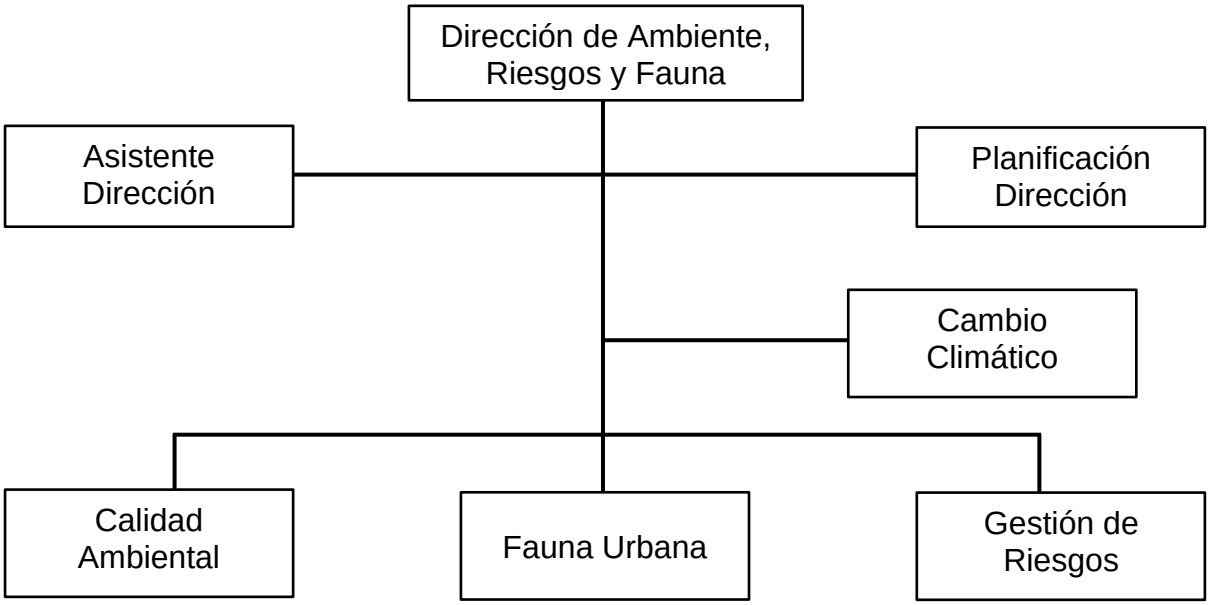
2.1.1 Ubicación

Dirección: Calle 9 y Avenida 4, Manta, Manabí, Ecuador (Edificio Municipal).

Justificación: Su ubicación en el casco central y frente al perfil costero es estratégica, ya que permite la coordinación inmediata con otras direcciones operativas y asegura la accesibilidad de los ciudadanos para trámites de denuncias ambientales, permisos de fauna urbana y coordinación de emergencias.

2.1.2 Logotipo

2.1.3 Organigrama funcional



2.1.4 Filosofía Organizacional

- **Misión:** Adoptar y garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, mitigación y reparación ambiental del cantón, Enmarcadas en la legislación medioambiental vigente y las regulaciones relacionadas con la prevención de desastres y riesgos, que favorezcan la protección y restauración del medio ambiente y fauna en el cantón.
- **Visión:** Ser una dirección referente a nivel nacional en resiliencia urbana y sostenibilidad, logrando una convivencia armónica entre la ciudadanía y su entorno natural.
- **Valores:** Compromiso ambiental, responsabilidad social, transparencia, eficiencia en la respuesta y respeto a la vida animal.

2.2 Descripción De Actividades Principales

La Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana ejecuta sus operaciones a través de cuatro unidades clave, sus actividades operativas implican exposición directa a diversos riesgos laborales:

- **Unidad de Calidad Ambiental:** Realiza inspecciones de campo, monitoreo de contaminación (agua, aire, suelo, ruido) y fiscalización de industrias y zonas de extracción de áridos.

- **Unidad de fauna urbana:** Además de rescatar animales en condiciones vulnerables, lleva a cabo la vigilancia sanitaria en espacios públicos, el cuidado veterinario y las operaciones quirúrgicas para la esterilización.
- **Unidad de gestión de riesgos:** Lleva a cabo el mapeo de zonas vulnerables y la valoración de amenazas territoriales, además de organizar las operaciones en el sitio donde ocurren emergencias o catástrofes.
- **Unidad de cambio climático:** Ejerce la gestión de financiación, estructura las políticas de adaptación y lleva a cabo proyectos de infraestructura que sean resilientes.

2.3 Nómina de Personal de la Organización

Se presenta la distribución del personal que conforma la Dirección de Ambiente, Riesgos y Fauna Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, agrupando los cargos existentes, el número de servidores que ocupan cada puesto, sus funciones principales y el área organizacional a la que pertenecen, esta información permite identificar la estructura operativa y administrativa de la dependencia, así como las responsabilidades asignadas a cada cargo para el cumplimiento de las competencias institucionales relacionadas con la gestión ambiental, la gestión de riesgos y el bienestar animal. A su vez la caracterización del talento humano constituye un elemento fundamental para comprender el funcionamiento interno de la dirección y sirve como base para el análisis y elaboración del manual de funciones propuesto en la presente investigación.

Tabla 3

Distribución del personal de la Dirección de Ambiente, Riesgos y Fauna Urbana según cargo, funciones y área de trabajo

Cargo	N.º de personas	Función principal	Área
Director de Ambiente, Riesgo y Fauna	1	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la dirección, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental y de gestión de riesgos.	Dirección
Analista de Gestión de Riesgos	2	Elaborar análisis, cartografía GIS, informes y actividades relacionadas con gestión de riesgos y cambio climático.	Gestión de Riesgos
Analista en Gestión de Riesgos	1	Realizar control, seguimiento, aprobaciones e informes relacionados con la gestión de riesgos.	Gestión de Riesgos
Analista en Calidad Ambiental y Gestión de Riesgos	2	Ejecutar actividades de gestión documental, control y seguimiento en materia ambiental y de riesgos.	Gestión de Riesgos / Administrativo
Inspector de Calidad Ambiental y Gestión de Riesgos	1	Revisar planes de contingencia y elaborar informes técnicos relacionados con riesgos.	Gestión de Riesgos
Especialista en Calidad Ambiental	1	Gestionar proyectos ambientales y forestales, así como tareas de	Calidad Ambiental

		supervisión y control medioambiental.	
Técnico Ambiental	4	Ejecutar actividades de control y seguimiento ambiental y apoyar programas institucionales.	Calidad Ambiental
Analista de Áridos y Pétreos	1	Controlar y supervisar actividades relacionadas con áridos y pétreos.	Calidad Ambiental
Supervisor de Calidad Ambiental y Gestión de Riesgos	1	Supervisar el mantenimiento de áreas verdes y las actividades del proyecto Manta Reverdece.	Calidad Ambiental / Manta Reverdece
Jardinero	2	Realizar labores de siembra y mantenimiento de árboles y áreas verdes.	Calidad Ambiental / Manta Reverdece
Especialista en Fauna Urbana	1	Gestionar y ejecutar acciones relacionadas con bienestar animal y fauna urbana.	Bienestar Animal / Fauna
Asistente de Unidad de Fauna Urbana	1	Brindar apoyo administrativo y organizacional al área de fauna urbana.	Bienestar Animal / Fauna
Apoyo Técnico de Captura	1	Realizar actividades de captura y reubicación de fauna urbana y silvestre.	Bienestar Animal / Fauna
Médico Veterinario	5	Atender, diagnosticar, medicar y realizar	Bienestar Animal / Fauna

		procedimientos clínicos relacionados con bienestar animal.	
Analista secretaria	1	Gestionar actividades administrativas internas de la dirección.	Administrativa
Analista Administrativa	1	Administrar indicadores, seguimiento y control interno institucional.	Administrativa
Técnico Comunicacional de Vinculación Comunitaria	1	Diseñar contenido comunicacional y gestionar redes de información institucional.	Administrativa / Comunicación
Asistente de Servicios Varios	1	Ejecutar actividades de limpieza y apoyo logístico institucional.	Administrativa
Ayudante de Servicios Administrativos	1	Apoyar la ejecución de actividades administrativas de la dirección.	Administrativa

Nota. La Dirección de Ambiente, Riesgos y Fauna Urbana está conformada por 29 servidores distribuidos en las áreas de Dirección, Gestión de Riesgos, Calidad Ambiental, Bienestar Animal/Fauna y Administrativa. Elaboración propia a partir de la información proporcionada por la Dirección de Ambiente, Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

2.4 Análisis e Interpretación de Resultados

En esta sección se presentan los hallazgos obtenidos a través de la investigación de campo realizada en la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta. Se efectuó la tabulación y análisis de los datos recopilados mediante las encuestas aplicadas al personal administrativo y operativo de la institución, así como la síntesis de la

información obtenida a través de la entrevista realizada a la máxima autoridad de la Dirección, los resultados permitieron identificar aspectos relacionados con la organización del trabajo, definición de funciones, comunicación interna y necesidad de implementar un manual de funciones que contribuya al fortalecimiento administrativo institucional.

Para complementar el análisis de los resultados, se realizó una triangulación de la información obtenida mediante las encuestas aplicadas a los 29 servidores y la entrevista realizada a la máxima autoridad de la Dirección. Este proceso permitió contrastar la percepción del personal con la información proporcionada desde la perspectiva directiva, identificando coincidencias y aspectos complementarios relacionados con la organización del trabajo, la asignación de responsabilidades, el conocimiento de las funciones y la necesidad de contar con un instrumento que permita establecerlas de manera clara. De esta manera, los resultados de ambas fuentes fueron considerados conjuntamente para obtener una visión más completa de la situación actual y sustentar la elaboración del Manual de Funciones.

2.4.1 Resultados De La Encuesta A La GADM

La encuesta fue aplicada a la totalidad del personal, osea a las 29 personas que constan en el listado oficial, incluyendo técnicos, analistas, médicos veterinarios, jardineros y personal administrativo. Por lo cual estos fueron los resultados tabulados:

Tabla 4

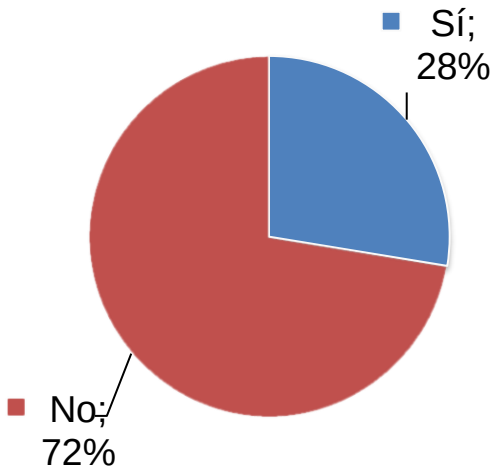
Conocimiento de las funciones dentro de la Dirección

PREGUNTA 1			
¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones dentro de la Dirección?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Sí	8	27.6%	8
No	21	72.4%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
De los 29 funcionarios encuestados, 21 respondieron que no conocen con detalle cuáles son sus funciones dentro de la Dirección, lo que representa el 72,4 %. Por su parte, 8 funcionarios respondieron afirmativamente, correspondientes al 27,6 %.			

Nota: Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 1

Conocimiento de las funciones dentro de la Dirección



Nota. Elaborado a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 5

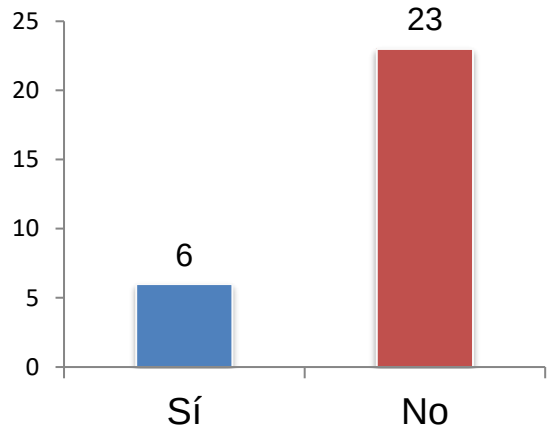
Recepción de instrucciones sobre funciones y responsabilidades al ingreso institucional

PREGUNTA 2			
Al momento de ingresar a la institución, ¿recibió instrucciones específicas sobre sus funciones y responsabilidades?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Sí	6	20.7%	6
No	23	79.3%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
Del total de funcionarios encuestados, 23 indicaron que no recibieron instrucciones específicas sobre sus funciones y responsabilidades al ingresar a la institución, representando el 79,3 %. En contraste, 6 funcionarios señalaron que sí recibieron dichas instrucciones, equivalentes al 20,7 %.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 2

Recepción de instrucciones sobre funciones y responsabilidades al ingreso institucional



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 6

Disponibilidad de implementos para la realización del trabajo

PREGUNTA 3
¿Cuenta con los implementos necesarios para la correcta realización de su trabajo?

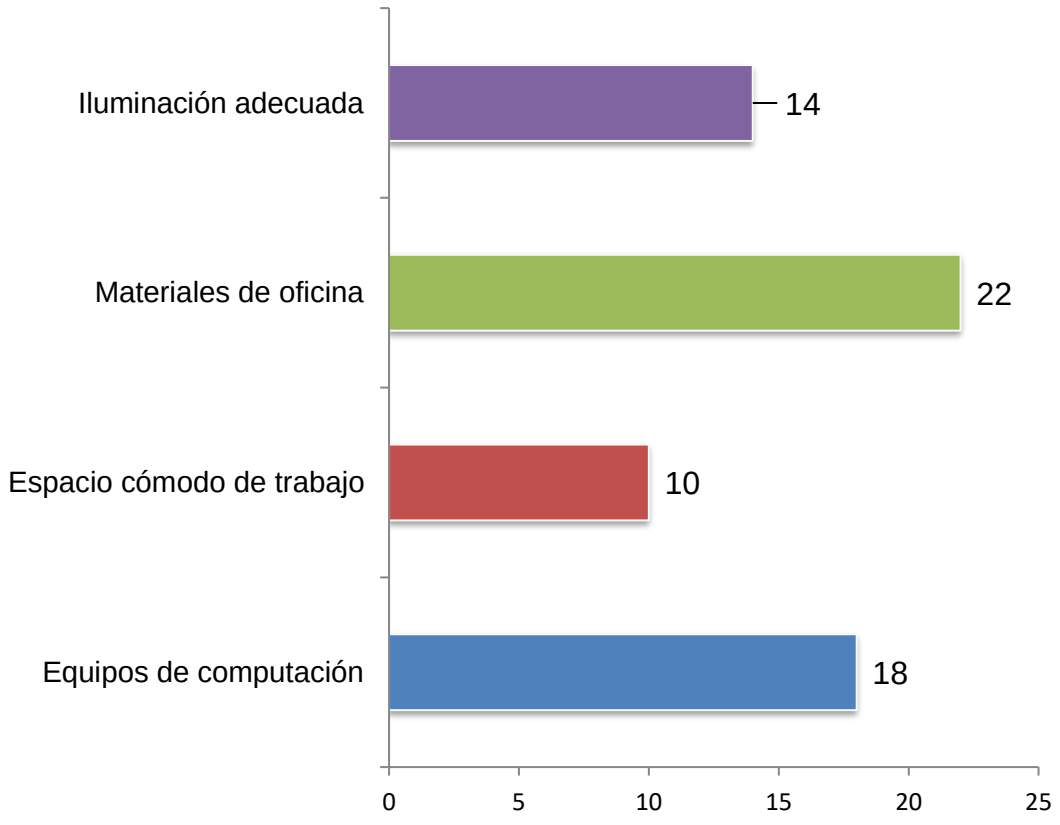
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Equipos de computación	18	28.1%	18
Espacio cómodo de trabajo	10	15.6%	28
Materiales de oficina	22	34.4%	50
Iluminación adecuada	14	21.9%	64
TOTAL	**64**	**100.0%**	**64**

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN
Los materiales de oficina registraron 22 menciones, correspondientes al 34,4 % del total de respuestas. Los equipos de computación obtuvieron 18 menciones (28,1 %), la iluminación adecuada registró 14 menciones (21,9 %) y el espacio cómodo de trabajo obtuvo 10 menciones (15,6 %).

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 3

Disponibilidad de implementos para la realización del trabajo



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 7

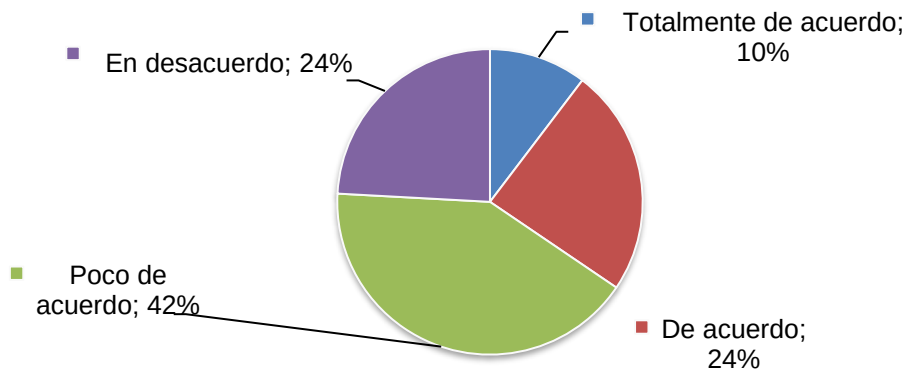
Percepción sobre la organización del trabajo en el puesto

PREGUNTA 4			
¿Está de acuerdo con la forma en que se organiza el trabajo en su puesto?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Totalmente de acuerdo	3	10.3%	3
De acuerdo	7	24.1%	10
Poco de acuerdo	12	41.4%	22
En desacuerdo	7	24.1%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
La opción "Poco de acuerdo" registró 12 respuestas, equivalentes al 41,4 %. Las opciones "De acuerdo" y "En desacuerdo" obtuvieron 7 respuestas cada una, correspondientes al 24,1 % respectivamente. Por su parte, la opción "Totalmente de acuerdo" registró 3 respuestas, representando el 10,3 %.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 4

Percepción sobre la organización del trabajo en el puesto



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 8

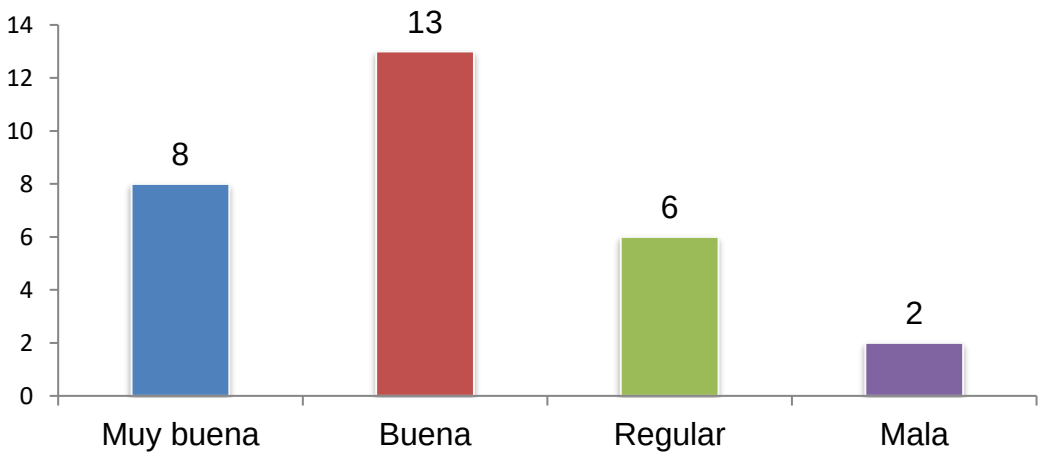
Relación laboral entre compañeros de trabajo

PREGUNTA 5			
¿Cómo califica la relación laboral con sus compañeros de trabajo?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Muy buena	8	27.6%	8
Buena	13	44.8%	21
Regular	6	20.7%	27
Mala	2	6.9%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
La opción "Buena" obtuvo 13 respuestas, correspondientes al 44,8 %. La opción "Muy buena" registró 8 respuestas (27,6 %), seguida de "Regular" con 6 respuestas (20,7 %). Finalmente, la opción "Mala" obtuvo 2 respuestas, equivalentes al 6,9 %.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 5

Relación laboral entre compañeros de trabajo



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 9

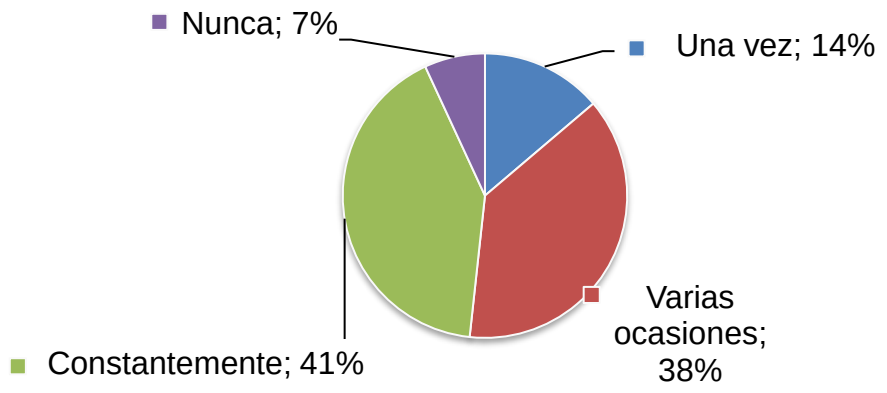
Realización de actividades adicionales al cargo asignado

PREGUNTA 6			
¿Ha realizado actividades adicionales que no corresponden a su cargo?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Una vez	4	13.8%	4
Varias ocasiones	11	37.9%	15
Constantemente	12	41.4%	27
Nunca	2	6.9%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
La opción "Constantemente" registró 12 respuestas, correspondientes al 41,4 %. La opción "Varias ocasiones" obtuvo 11 respuestas (37,9 %), mientras que "Una vez" registró 4 respuestas (13,8 %). La opción "Nunca" obtuvo 2 respuestas, equivalentes al 6,9 %.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 6

Realización de actividades adicionales al cargo asignado



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 10

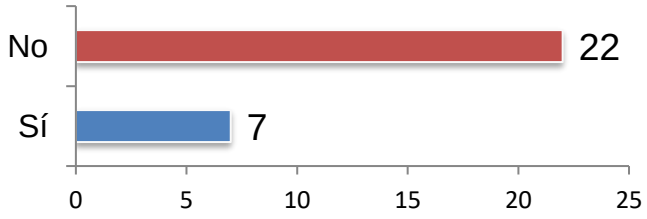
Conocimiento de funciones por parte de los compañeros de trabajo

PREGUNTA 7			
¿Considera que sus compañeros de trabajo conocen claramente las funciones que deben desempeñar?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Sí	7	24.1%	7
No	22	75.9%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
Del total de funcionarios encuestados, 22 respondieron que sus compañeros no conocen claramente las funciones que deben desempeñar, representando el 75,9 %. Por otra parte, 7 funcionarios respondieron afirmativamente, equivalentes al 24,1 %.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 7

Conocimiento de funciones por parte de los compañeros de trabajo



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026)

Tabla 11

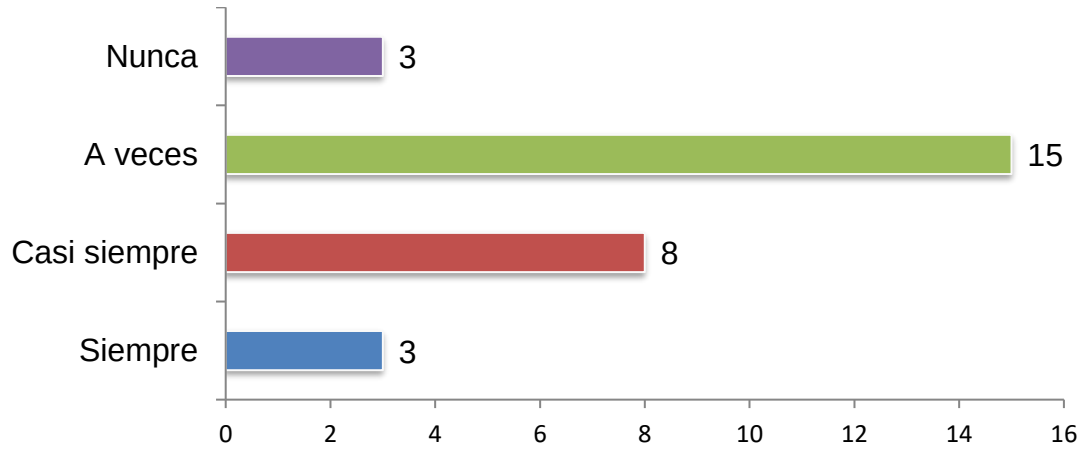
Comunicación interna dentro de la Dirección

PREGUNTA 8			
¿Existe una comunicación efectiva dentro de la Dirección?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Siempre	3	10.3%	3
Casi siempre	8	27.6%	11
A veces	15	51.7%	26
Nunca	3	10.3%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
La respuesta más frecuente fue "A veces", con 15 registros (51,7 %). La alternativa "Casi siempre" obtuvo 8 respuestas (27,6 %). Tanto "Siempre" como "Nunca" registraron 3 respuestas cada una, equivalentes al 10,3 %.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 8

Comunicación interna dentro de la Dirección



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 12

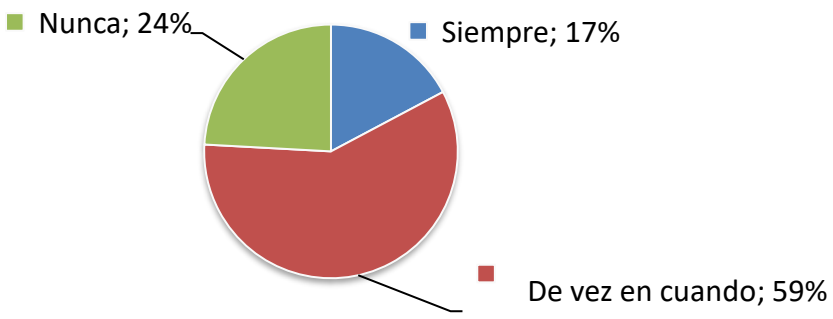
Apoyo recibido de otros departamentos institucionales

PREGUNTA 9			
¿Recibe asesoría o apoyo de otros departamentos cuando lo solicita?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Siempre	5	17.2%	5
De vez en cuando	17	58.6%	22
Nunca	7	24.1%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
La categoría "De vez en cuando" registró la mayor frecuencia con 17 respuestas (58,6 %). La respuesta "Nunca" alcanzó 7 registros (24,1 %), mientras que "Siempre" obtuvo 5 respuestas, correspondientes al 17,2 %.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 9

Apoyo recibido de otros departamentos institucionales



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

Tabla 13

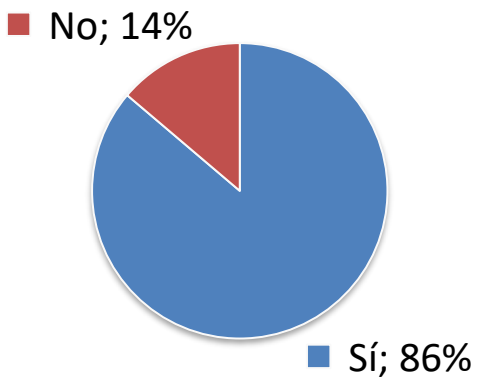
Necesidad de implementar un Manual de Funciones en la Dirección

PREGUNTA 10			
¿Considera necesaria la creación de un Manual de Funciones para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta?			
TABULACIÓN DE RESULTADOS			
Opciones de Respuesta	**Frecuencia Absoluta**	**Frecuencia Relativa (%)**	**Frecuencia Acumulada**
Sí	25	86%	25
No	4	14%	29
TOTAL	**29**	**100.0%**	**29**
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN			
De los 29 funcionarios encuestados, 25 respondieron que consideran necesaria la creación de un Manual de Funciones para la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana, representando el 86,2 %. Los 4 funcionarios restantes (13,8 %) indicaron que no consideran necesaria su elaboración.			

Nota. Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta. Elaboración propia (2026).

Ilustración 10

Necesidad de implementar un Manual de Funciones en la Dirección



Nota. Elaborada a partir de la encuesta aplicada a los servidores de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GAD Municipal de Manta (2026).

2.4.2 Resultados De La Entrevista A La Directiva De La GADM

Con el propósito de complementar la información obtenida mediante la encuesta aplicada al personal de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, se realizó una entrevista a la máxima autoridad de la dependencia. Este instrumento permitió recopilar información relacionada con la estructura organizacional, la asignación de funciones, los procedimientos internos y la necesidad de contar con un Manual de Funciones.

A continuación, se presentan las respuestas obtenidas y su respectivo análisis, las cuales constituyen un insumo para el diagnóstico de la situación actual de la Dirección.

Tabla 14

Resultados de la guía de entrevista aplicada al director de ambiente, riesgo y fauna y dos analistas.

ENTREVISTA — RESULTADOS			
Pregunta	**Director de Ambiente, Riesgo y Fauna**	**Analista secretaria**	**Analista administrativa**
1. ¿Las funciones de cada puesto se encuentran claramente definidas dentro de la Dirección?	No contamos con una definición formal y actualizada de funciones por puesto. Existe cierta claridad a nivel operativo cotidiano, pero ante ausencias o	Parcialmente. Cada analista conoce sus responsabilidades generales, pero hay zonas grises, especialmente en tareas que involucran coordinación interdepartamental.	En la práctica, cada analista desarrolla su trabajo según criterios propios o instrucciones verbales. No existe un instrumento normativo que delimite con

	rotación de personal, surgen vacíos que afectan la continuidad del trabajo. Es imperativo formalizar estos lineamientos.	La falta de un documento vinculante genera confusión.	precisión el alcance de cada función.
2. ¿Cuál es el método para comunicar funciones al personal cuando ingresan o hay cambios?	La inducción se realiza de manera verbal e informal, apoyada en conversaciones con compañeros de trabajo. No disponemos de un protocolo estandarizado ni de material escrito que oriente al nuevo personal sobre sus responsabilidades.	Cuando ingresa alguien nuevo, se le asigna a un colega para que le explique las tareas. No existe un proceso formal de ni documentación de referencia. Esto implica dependencia de personas clave que pueden no estar disponibles.	Los cambios en funciones se comunican verbalmente en reuniones de equipo. Considero que sería fundamental contar con un manual actualizado que sirva como referencia objetiva ante cualquier modificación estructural.
3. ¿Existen documentos formales que definan claramente las responsabilidades y los cargos?	Disponemos de un reglamento interno general, pero no de un manual de funciones específico por cargo. Los perfiles de puesto están desactualizados y no reflejan la	No existen documentos formales vigentes. Los descriptores de cargo que se tienen datan de varios años atrás y no contemplan las funciones que actualmente se	Carecemos de documentación formal al respecto. Ante revisiones o auditorías, resulta complejo demostrar la asignación de responsabilidades y el alcance de cada puesto de trabajo.

	realidad operativa actual de la Dirección.	ejecutan. Esta situación representa un riesgo institucional.	
4. ¿Cuáles son los retos en el reparto de responsabilidades entre departamentos o puestos?	El principal reto es la duplicidad de funciones y la resistencia al cambio. Cuando no existe claridad normativa, cada área tiende a actuar de forma autónoma, generando fricciones y reprocesos que afectan la eficiencia institucional.	La ambigüedad en los límites de responsabilidad genera conflictos silenciosos entre colegas. Muchas tareas quedan sin ejecutarse porque nadie asume la titularidad. Un manual de funciones resolvería buena parte de este problema.	Es común que tareas urgentes sean ejecutadas por quien esté disponible, independientemente del cargo. Esto distorsiona la carga de trabajo y dificulta la evaluación objetiva del desempeño individual.
5. ¿De qué manera se mide la coordinación entre el personal y cómo está organizado el trabajo?	La coordinación se evalúa principalmente a través del cumplimiento de metas y entrega de productos. Sin embargo, esta medición es subjetiva y no está vinculada a indicadores formales de	No contamos con mecanismos formales de medición de coordinación. Se realizan reuniones periódicas, pero sin actas ni seguimiento sistemático. La organización del trabajo depende en	La coordinación entre áreas es reactiva: actuamos ante situaciones concretas, no de forma planificada. Un manual de funciones permitiría establecer flujos de trabajo claros y mejorar la articulación entre equipos.

	desempeño por cargo o por proceso.	gran medida de la iniciativa individual.	
6. ¿De qué manera afecta el rendimiento del personal la falta de un manual de funciones?	La ausencia de un manual incide negativamente en la productividad y en la motivación del equipo. El personal trabaja sin referencia normativa clara, lo que genera incertidumbre, errores por omisión y dificultad para establecer criterios de evaluación justos.	Sin un manual de funciones, el personal asume tareas que no le corresponden o evita otras por desconocimiento de su alcance. Esto genera desmotivación, conflictos interpersonales y una distribución inequitativa de la carga laboral.	El impacto es visible en la calidad de los productos entregados. Sin delimitar responsabilidades, no es posible exigir estándares concretos ni identificar con precisión las causas de los errores o demoras en los procesos.
7. ¿Cómo se administran la comunicación interna y la asistencia entre áreas ante necesidades específicas?	La comunicación interna se gestiona mediante correos electrónicos y reuniones formales. No existe un protocolo establecido para la solicitud de apoyo entre áreas, lo cual genera retrasos e inconsistencias en los tiempos de respuesta.	La asistencia entre áreas es discrecional y depende de la disponibilidad e iniciativa de cada persona. Esto hace que la atención a requerimientos específicos sea irregular y, en ocasiones, genere duplicidades o vacíos de atención.	No tenemos un canal formal de comunicación interna. Las solicitudes se canalizan de forma verbal o por mensajería instantánea, lo que dificulta el seguimiento, la trazabilidad y la rendición de cuentas.

8. ¿Qué efectos se observan en el clima laboral cuando el personal asume actividades que no corresponden a su cargo?	Se generan tensiones y percepciones de inequidad entre los colaboradores. Quienes asumen más carga de la que les corresponde se sienten sobrecargados, mientras que otros perciben que su aporte no es valorado equitativamente. Esto deteriora la cohesión del equipo.	El clima laboral se ve afectado de manera significativa. La falta de claridad en las funciones provoca roces interpersonales, desmotivación y, en casos extremos, rotación de personal. Un ambiente de roles definidos favorece la colaboración y la confianza.	He observado que la asunción de tareas ajenas genera frustración, especialmente cuando no es reconocida institucionalmente. La productividad cae y el compromiso organizacional se debilita. Es necesario formalizar las funciones con carácter urgente.
9. ¿Qué beneficios se consideran relevantes ante la implementación de un manual de funciones?	Un manual de funciones permitiría establecer una base normativa clara para la gestión del talento humano: selección, inducción, evaluación del desempeño y capacitación. Adicionalmente, contribuiría a la	Los beneficios son múltiples: reducción de conflictos internos, optimización de los procesos, mejora en la coordinación y un referente objetivo para la evaluación del personal. También facilitaría la continuidad operativa ante	El principal beneficio sería la claridad en las expectativas de desempeño. Cada colaborador sabría exactamente qué se espera de él, lo que mejoraría la eficiencia, reduciría los errores y fortalecería la cultura organizacional.

	transparencia institucional y a la rendición de cuentas.	cambios estructurales.	
10. ¿Qué recomendaciones se sugieren para mejorar la claridad de funciones, la organización y el desempeño institucional?	Recomiendo priorizar la elaboración participativa del manual de funciones, involucrando a todos los niveles jerárquicos. Debe complementarse con un proceso de socialización formal, seguimiento periódico y actualización sistemática conforme evolucione la estructura organizacional.	Es fundamental diseñar el manual con un enfoque en procesos, no solo en cargos. Esto permitirá visualizar la interacción entre puestos y mejorar la coordinación. Sugiero además establecer indicadores de desempeño alineados a las funciones definidas.	Propongo que el manual se desarrolle con asesoría técnica especializada y que su implementación sea acompañada de talleres de sensibilización. La institucionalización del documento mediante resolución directoral garantizaría su cumplimiento y vigencia.

Nota. Las respuestas presentadas corresponden a las entrevistas realizadas al director de ambiente, riesgo y fauna junto a analistas administrativos, en el marco del diagnóstico institucional orientado a la elaboración del manual de funciones. Las respuestas han sido sistematizadas para fines de análisis.

Capítulo 3

3 Propuesta de Mejora

Tomando de base los resultados obtenidos en el diagnóstico de campo, se consideró necesaria la creación de un instrumento normativo, se propone el diseño e implementación del Manual de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta, como solución a la problemática identificada a lo largo de la investigación.

La propuesta consiste en entregar a la Dirección un documento técnico que defina de manera precisa su estructura organizativa, las personas encargadas de cada área y unidad, así como los deberes, responsabilidades y productos esperados de cada puesto laboral, este documento es una herramienta destinada a organizar los procesos internos, definir con exactitud el alcance de cada puesto y establecer un marco normativo que sirva como referencia objetiva tanto para el personal actual como para quienes se sumen en el futuro a la institución.

El diseño del manual se fundamenta en el marco legal revisado en el Capítulo 1, particularmente en lo dispuesto por la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 226 y 227, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como en las competencias ambientales y de gestión de riesgos establecidas en el COOTAD, el Código Orgánico del Ambiente y la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, normativa que exige a las entidades públicas contar con instrumentos de gestión institucional que delimiten funciones, atribuciones y niveles de autoridad. De igual manera, se sustenta en los criterios teóricos desarrollados en el marco conceptual sobre gestión por competencias y diseño organizacional, los cuales sostienen que un manual de funciones adecuadamente estructurado contribuye a mejorar la comunicación interna, reducir la duplicidad de tareas y fortalecer la trazabilidad institucional.

Para su elaboración se inició con un levantamiento de información realizado directamente en la Dirección, considerando el listado oficial de personal, la observación de las actividades que efectivamente se ejecutan en cada unidad y los testimonios recogidos mediante las encuestas y la entrevista aplicada al director y al personal analista. Esto permitió que el manual no se construyera como un modelo

teórico desligado de la realidad institucional, sino como un documento que refleja las funciones que el personal desempeña en la práctica, ajustadas y formalizadas conforme a las competencias legales que le corresponden a la Dirección como parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta.

El documento propuesto cubre la totalidad de la estructura de la Dirección, desde el nivel directivo hasta las áreas técnicas de cada unidad, e incluye la descripción de responsabilidades, funciones y productos para los puestos correspondientes a la Dirección, la Asistencia de Dirección, la Planificación, la Subdirección, y las unidades de Calidad Ambiental, Fauna Urbana, Gestión de Riesgos y Cambio Climático, con sus respectivas áreas internas. De esta manera, el manual da respuesta a los retos señalados por la directiva durante la entrevista, entre ellos la duplicidad de funciones, la ausencia de un proceso formal de inducción y la falta de un referente documental ante procesos de rotación de personal o auditorías institucionales.

Se espera que la implementación de este instrumento fortalezca la coordinación entre las distintas áreas de la Dirección, mejore la claridad en las expectativas de desempeño de cada colaborador y contribuya al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y calidad en el servicio público establecidos en la Constitución de la República, asimismo, se plantea que su institucionalización se realice mediante resolución directoral, acompañada de un proceso de socialización con todo el personal, de manera que el manual sea conocido, aceptado y aplicado de forma efectiva en la gestión diaria de la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta.

3.1 Manual de funciones

El presente Manual de Funciones de la Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana proporciona una guía detallada sobre las responsabilidades y funciones del personal que forma parte de esta importante área dentro de la organización, toda vez que esta dirección es fundamental para asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales, evaluar y gestionar los riesgos asociados con las actividades de la organización, así como para proteger y conservar la fauna en su entorno.

IMPORTANCIA

En un mundo en el que la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad son cada vez más importantes, los siguientes elementos se vuelven fundamentales para cualquier entidad: evaluar riesgos, proteger la fauna y gestionar correctamente la calidad ambiental. Con esto en mente, la Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana juega un rol esencial al momento de tomar decisiones, su objetivo es asegurar que las operaciones organizacionales sean responsables y sostenibles, reduciendo al mínimo los efectos adversos sobre el entorno natural y ampliando al máximo las ventajas para la organización y para la comunidad en general.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DE LOS GAD.

A continuación, se describen las funciones de la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana en el ámbito de sus competencias ambientales y de gestión de riesgos, ya sean exclusivas o concurrentes:

CÓDIGO ORGANICO ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMIA DESCENTRALIZACION

El inciso "(o)" del artículo 54 del COOTAD establece que una de las responsabilidades de los gobiernos municipales autónomos descentralizados es monitorear y regular las obras dentro del distrito cantonal, con un enfoque especial en las normas para evitar peligros y catástrofes.

El artículo 140 del COOTAD establece: " El manejo de riesgos incluye las actividades de mitigación, prevención, reacción, transferencia y reconstrucción, para enfrentar

todas las amenazas que puedan surgir de la naturaleza o del ser humano y que afecten al cantón, estos se administrarán de manera simultánea y coordinada con los planes y políticas establecidos por el ente nacional correspondiente, en consonancia con la Constitución y la ley."

Según el segundo inciso del artículo 140 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen que aplicar obligatoriamente regulaciones técnicas para prevenir y manejar los riesgos de sismos, con el propósito de proteger a la gente, las colectividades y la naturaleza.

CÓDIGO ORGÁNICO DE AMBIENTE

En su Art. 27 indica “Facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales en materia ambiental.”:

- Dictar las políticas públicas locales relacionadas con el medio ambiente;
- Diseñar programas, proyectos y planes para la conservación, gestión sostenible y restauración de los recursos silvestres y forestales, además de la reforestación y forestación con el propósito de conservar;
- Fomentar la creación de viveros, huertos de semillas, recolección, conservación y distribución de semillas certificadas;
- Evitar y controlar los incendios forestales que dañan la vegetación natural o los bosques, o las plantaciones forestales;
- Evitar y eliminar enfermedades y plagas que impactan a la vegetación natural y a los bosques;
- Desarrollar procedimientos y normas para la administración completa de los residuos y desechos, con el fin de prevenir, reciclar o eliminar, según sea necesario;
- Mantener y supervisar la gestión responsable de la fauna y la vegetación arbórea en áreas urbanas;
- Crear procedimientos y normas para prevenir, evitar, reparar, controlar y castigar el daño ambiental y la contaminación, después de que el Gobierno Autónomo Descentralizado haya sido acreditado por el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- Controlar que se cumplan los parámetros ambientales y que se apliquen las normas técnicas de los elementos agua, aire, ruido y suelo;

- Regular las autorizaciones administrativas concedidas;
- Desarrollar programas de apoyo técnico para la provisión de plántulas;
- Crear programas de educación y divulgación acerca del cambio climático;
- Integrar, de manera articulada con las políticas nacionales y la planificación provincial, criterios relacionados con el cambio climático en los planes de desarrollo, ordenamiento territorial y otros mecanismos de planificación cantonal;
- Imponer y aplicar sanciones por infracciones ambientales dentro de su ámbito de competencia, y;
- Definir tarifas relacionadas con la obtención de recursos para la gestión ambiental, según lo dispuesto por la ley. Si el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial tiene esa competencia, los Gobiernos Autónomos Municipales o Metropolitanos de la misma provincia solo aplicarán estas atribuciones en el área urbana.

LEY ORGÁNICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES.

En el artículo #9, la comprensión, el conocimiento, la vigilancia y la prevención de los peligros de catástrofes... Los gobiernos autónomos provinciales, municipales y los distritos metropolitanos, así como los regímenes especiales, deben:

- Colaborar con la entidad encargada de la gestión integral del riesgo de desastres, las instituciones gubernamentales centrales en el área, los organismos técnicos científicos y otros participantes del sistema para poner en marcha medidas y acciones que permitan evaluar, analizar y prever el riesgo en su territorio.
- Examinar y evaluar los riesgos de desastres que se encuentran en su zona geográfica.
- Identificar las zonas de riesgo y peligrosas en el territorio, así como elaborar los mapas de amenazas y riesgos.
- Supervisar las amenazas en el área.
- Implementar los protocolos para generar y compartir información de manera eficaz con todos los integrantes del sistema.
- Incluir el análisis de riesgos en los proyectos y planes de desarrollo a escala local.
- Implementar mecanismos de capacitación y participación ciudadana para entender, conocer, prever y monitorear el riesgo.

- Para comprender, conocer, prever y monitorear el riesgo de desastres en su territorio, es necesario planear, poner en marcha y gestionar los recursos necesarios.

- En el artículo número 10, titulado "Prevención del riesgo de desastres"... Todos los gobiernos autónomos descentralizados tienen la responsabilidad de prevenir el riesgo de desastres, y por lo tanto deben:
- Organizar la puesta en marcha de acciones y medidas para prevenir el riesgo de desastres, junto con la entidad encargada de la gestión integral del riesgo de desastres, las instituciones gubernamentales centrales ubicadas en el territorio y otros participantes del Sistema.
- Operar con políticas, tácticas y acciones en cuanto a la vulnerabilidad, al riesgo, a las capacidades, al grado de exposición o a todos estos factores.
- Implementar, de acuerdo con sus competencias exclusivas y concurrentes, códigos, reglamentos de construcción, sistemas de información y alerta, así como medidas para ajustarse al cambio climático.
- Fomentar en la ciudadanía una cultura de prevención, concientizando sobre los peligros y cómo prevenirlos, además de implementar programas educativos y de sensibilización pública, entre otros.
- Planificar, implementar y administrar los recursos requeridos para prevenir el peligro de desastres en su territorio.
- En el artículo #11, Mitigación del riesgo de desastres… En el marco de sus facultades para reducir el riesgo de desastres, los gobiernos autónomos provinciales, los regímenes especiales, los distritos metropolitanos y los gobiernos autónomos descentralizados municipales están obligados a :
- En el artículo número 11, Mitigación del riesgo de desastres... Los regímenes especiales, los gobiernos autónomos descentralizados de carácter municipal, los distritos metropolitanos y los gobiernos autónomos provinciales tienen la obligación de:
- Colaborar con otros niveles de gobierno, la entidad responsable de la gestión integral del riesgo de desastres, las instituciones gubernamentales centrales en el territorio y otras entidades tanto públicas como privadas para realizar acciones conjuntas de mitigación en su área territorial.

- De acuerdo con criterios técnicos y financieros factibles, planificar y ejecutar estrategias, proyectos, políticas, medidas y planes para reducir los riesgos identificados en su territorio.
- Llevar a cabo obras y medidas estructurales con el objetivo de reducir los posibles perjuicios en la infraestructura.
- Poner en práctica medidas de gestión, capacitación, educación, organización territorial y sensibilización no estructurales, entre otras.
- Organizar, realizar y administrar los recursos requeridos para disminuir el riesgo de catástrofes en su zona territorial.

En el artículo 12 de su publicación, Preparación y fortalecimiento de habilidades para actuar frente a desastres y emergencias... Los gobiernos autónomos de provincias, distritos metropolitanos, municipios y regímenes especiales tienen el deber de:

- Coordinar con otras instancias gubernamentales, el organismo regulador de la gestión integral del riesgo de desastres, las instituciones del gobierno central en el área y otras entidades tanto públicas como privadas, acciones conjuntas para prepararse y fortalecer habilidades para responder en su zona territorial.
- Elaborar y compartir con la comunidad el plan de respuesta territorial, incluyendo todas las medidas y acciones que faciliten una reacción oportuna y efectiva.
- Diseñar escenarios de impacto para calcular las potenciales afectaciones a los servicios, la población y la infraestructura.
- Llevar a cabo sistemas de alerta anticipada.
- Planear la evacuación y el acondicionamiento de la población para proteger la vida y los medios de subsistencia.
- Ejercitar la evacuación preventiva de acuerdo con el principio de precaución.
- Llevar a cabo ejercicios y simulacros para comprobar la capacidad de respuesta de las instituciones y los ciudadanos.
- Respaldar los procesos de formación para equipos dedicados a rescate, búsqueda, atención primordial, salvamento y respuesta.
- Planificar, dimensionar y organizar la ayuda humanitaria.
- Reconocer y ajustar alojamientos temporales
- Elaborar un inventario y un registro precisos y actualizados de los bienes, recursos y suministros disponibles para atender situaciones de desastre.

- Establecer los comités de operaciones de emergencia.
- Organizar, implementar o administrar los recursos requeridos para la respuesta en su territorio.
- Poner en marcha otras medidas de preparación que sean necesarias para la respuesta.

En el artículo 13, en cuanto a la respuesta frente a catástrofes y emergencias... Los gobiernos autónomos provinciales, los distritos metropolitanos, los regímenes especiales y los gobiernos autónomos descentralizados municipales para la evaluación, análisis y previsión del riesgo en su territorio tendrán que poner en práctica acciones y medidas coordinadas con la entidad encargada de la administración integral del riesgo de catástrofes, los actores del sistema y las instituciones del gobierno central.

.

- Proteger los derechos de las personas impactadas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, grupos vulnerables y grupos con atención prioritaria. Esto incluye cuidar la integridad física y sexual, la salud, la educación, la seguridad alimentaria, el acceso a agua segura, vivienda y saneamiento, así como otros elementos vitales para el bienestar individual y familiar; además de proteger los derechos de la naturaleza.
- Llevar a cabo las acciones planificadas en los preparativos para responder.
- Establecer áreas de impacto
- Poner en marcha medidas de acción sin daño; evacuación; activación de equipos de rescate, búsqueda y salvamento de vidas; ayuda humanitaria; atención previa al hospital; administración de alojamientos temporales, por nombrar algunas.
- Tener en cuenta las especificidades y requerimientos del territorio para definir e implementar protocolos de actuación para la atención de emergencias y la respuesta ante catástrofes.
- Calcular la eficacia de las acciones tomadas como respuesta y realizar los informes y evaluaciones subsiguientes.
- Asignar y manejar los recursos financieros necesarios para poner en marcha medidas de respuesta frente a desastres.

En su artículo número 14, se aborda la respuesta humanitaria y logística a los desastres. - La primera respuesta es la operación de despliegue inmediato que se

lleva a cabo después de un evento de riesgo para proteger la vida de las personas. Esta es coordinada por los gobiernos autónomos descentralizados, según el ámbito que les compete.

En su artículo número 15, Preparativos para la recuperación después de desastres... Los regímenes especiales para la recuperación, los gobiernos autónomos provinciales y municipales, los distritos metropolitanos y los gobiernos locales deben:

- Planificar con las entidades que supervisan la gestión de riesgos de desastres y la planificación nacional, así como con otras instituciones gubernamentales en el territorio, los preparativos para la recuperación.
- Crear procedimientos de capacitación para evaluar efectos e impactos, que faciliten la identificación de las necesidades para la recuperación posterior a un desastre.
- Establecer los procedimientos de administración financiera.
- Planificar ajustes institucionales para reponer los daños a la infraestructura y a los activos físicos, así como para restablecer las pérdidas de bienes y servicios.
- Comunicar e informar a la población sobre las acciones que se tomarán en el proceso de recuperación posterior al desastre.
- Otras acciones para la preparación de la recuperación después de un desastre.

En el artículo 16, que trata sobre la recuperación de desastres... Los gobiernos autónomos provinciales, los distritos metropolitanos, los regímenes especiales y los gobiernos autónomos descentralizados municipales deben:

- Llevar a cabo la evaluación de los impactos y efectos que faciliten determinar las necesidades y prioridades de restauración, reconstrucción y recuperación, en coordinación con la entidad responsable de la planificación nacional, la encargada de gestionar integralmente el riesgo de catástrofes, las instituciones del gobierno central en el territorio y otras entidades.
- Llevar a cabo la evaluación de los impactos y efectos en su territorio.
- Elaborar las tácticas de recuperación para incrementar la resiliencia, disminuir los riesgos acumulados y prever y evitar los nuevos peligros.
- Desarrollar el plan de reconstrucción en colaboración con las otras entidades del sistema que sean competentes en la región.

- Implementar los procedimientos de financiamiento planificados en las preparaciones para la recuperación tras desastres y administrar otros que sean necesarios de acuerdo con las exigencias de recuperación.
- Poner en marcha las otras acciones contempladas en los preparativos para la recuperación.

DIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL, GESTIÓN DE RIESGOS Y FAUNA URBANA.

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN

Adoptar y garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, mitigación y reparación ambiental del cantón, enmarcadas en la legislación ambiental vigente y normativa afín a la prevención de riesgos y desastres, que contribuyan a la protección y recuperación del medio ambiente y la fauna en el Cantón.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCÓN

La Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana es responsable de asegurar que las acciones en el cantón se realicen de manera sostenible y segura, minimizando los impactos ambientales negativos y promoviendo la conservación en todas sus formas. Sus funciones abarcan desde el monitoreo y control ambiental hasta la evaluación y gestión de riesgos, así como la implementación de proyectos que mejoren la calidad ambiental y la convivencia con la fauna en áreas urbanas

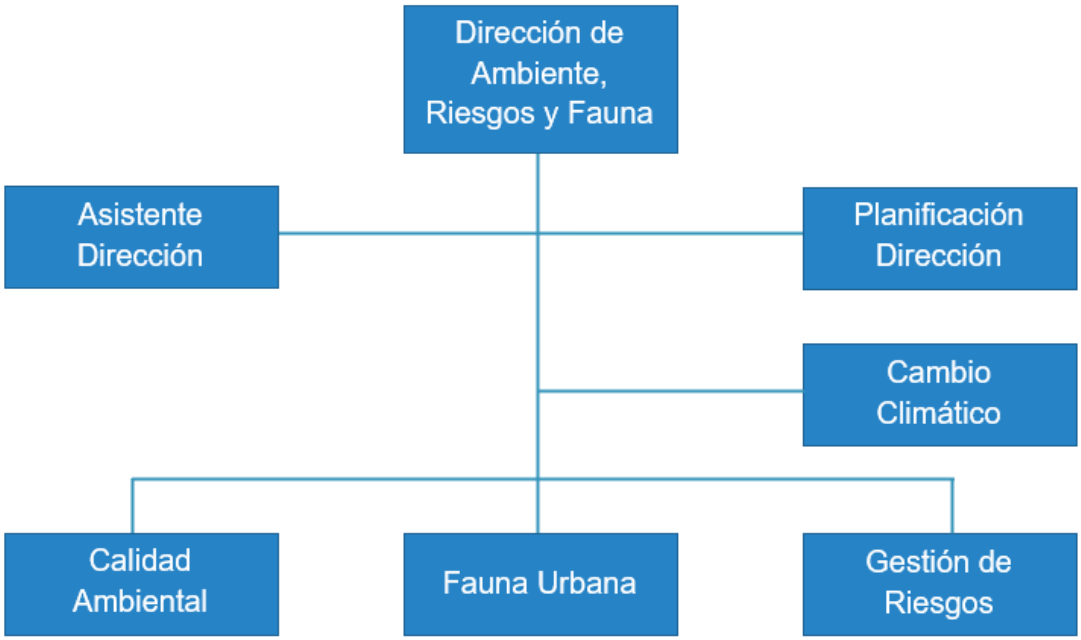
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL, GESTIÓN DE RIESGOS Y FAUNA URBANA

La Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana se organiza de la siguiente manera:

- Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana.
- Asistente de la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana.
- Planificación de la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna.
- Unidad de Cambio Climático.

- Unidad de Calidad Ambiental.
- Unidad de Fauna Urbana.
- Unidad de Gestión de Riesgos.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL, GESTIÓN DE RIESGOS Y FAUNA URBANA



DIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL, GESTIÓN DE RIESGOS Y FAUNA URBANA.

Responsable: Director/ra de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana.

Responsabilidades:

- Establecer regulaciones medioambientales a escala local y desarrollar objetivos estratégicos para la gestión ambiental, la prevención de riesgos y la salvaguarda de los animales, fundamentándonos en nuestras capacidades.
- Organizar y supervisar todas las labores relacionadas con la gestión de riesgos, la fauna silvestre y urbana, y la calidad del medio ambiente.

- Representar a la dirección en encuentros con autoridades y entidades gubernamentales, y otras entidades vinculadas con la administración de riesgos y el medioambiente.
- Identificar proyectos que estén orientados a la resiliencia urbana, sostenibilidad, neutralidad de carbono y cambio climático.
- Establecer instrumentos de coordinación estratégicos y operativos, entre áreas municipales, así como, Municipios, Gobiernos Provinciales y entidades del estado.

Funciones:

- Elaborar y actualizar políticas y programas ambientales y de gestión de riesgos para el municipio de Manta.
- Planificar y coordinar acciones de sostenibilidad ambiental y de gestión de riesgos naturales y antrópicos.
- Supervisar programas de Regular y controlar el manejo responsable de la fauna y arbolado urbano y protección de la fauna urbana y silvestre.
- Diseñar, Controlar y monitorear los avances de los proyectos.
- Actualizar los modelos estratégicos de intervención de la dirección.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

Responsable: Asistente de la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna.

Responsabilidades:

- Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la Dirección en todas sus actividades.
- Colaborar con la comunicación, tanto interna como externa, planificar agendas y redactar informes y documentos.
- Llevar a cabo investigaciones y recopilar información para respaldar las decisiones de la dirección.
- Manejar adecuadamente los sistemas de procedimientos institucionales del superior inmediato.
- **Funciones:**

- Asistir en la supervisión y elaboración de proyectos y programas vinculados al medio ambiente.
- Colaborar para planear las actividades, encuentros y eventos de la dirección.

PLANIFICACIÓN DE DIRECCIÓN.

Responsable: Analista de Planificación de Calidad Ambiental o Gestión de Riesgos.

Responsabilidades:

- Diseñar planes estratégicos y operativos con el fin de alcanzar los objetivos de la dirección.
- Liderar la elaboración de presupuestos y la asignación de recursos para proyectos y programas.
- Analizar el efecto de las medidas y políticas implementadas por la Dirección, y proponer modificaciones cuando sea necesario.
- Desarrollar y administrar los indicadores estratégicos y operativos de la gerencia.
- Gestionar procesos de contratación pública de la dirección.
- Elaboración de fichas informativas
- Elaboración de ayudas memoria
- Gestión para suscribir convenios de la dirección

Funciones:

- Planificar y coordinar la implementación de proyectos y programas ambientales y de gestión de riesgos.
- Monitorear y evaluar el progreso hacia los objetivos establecidos, y preparar informes de seguimiento.

UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO.

Responsable: Analista de Ambiente o Riesgos

Funciones:

- Elaboración de Informes y Documentación de proyectos, investigaciones y políticas de cambio climático.
- Coordinación interinstitucional en relación al cambio climático
- Colaborar en plataformas y redes sobre el cambio climático con el objetivo de intercambiar experiencias y mejores prácticas.
- Compartir experiencias y buenas prácticas al participar en plataformas y redes colaborativas sobre el cambio climático.
- Asesoría técnica en cambio climático:
- Proporcionar asistencia técnica a otros departamentos municipales para que incorporen consideraciones sobre el cambio climático en sus proyectos y actividades.
- Orientar a los comités y a las autoridades locales cuando se trata de tomar decisiones vinculadas con el cambio climático.
- Diseñar recursos y herramientas útiles para la planificación y administración municipal con un enfoque en el cambio climático.
- Hacer que los datos climáticos y la información importante sean fácilmente accesibles tanto para el público general como para quienes toman decisiones.
- Monitoreo de la legislación y las políticas relacionadas con el clima:
- Supervisar la aplicación de leyes y políticas vinculadas al cambio climático a la escala local y nacional.
- Identificar oportunidades para fortalecer las políticas y regulaciones que promuevan la adaptación y mitigación del cambio climático en el municipio.
- Comunicar las NDC
- Preparar notas conceptuales
- Producción de los materiales requeridos para el POA del departamento

Responsabilidades:

- Establecer tácticas y políticas vinculadas al clima.
- Supervisar e informar sobre las emisiones.
- Fomentar la educación y la concienciación.
- Coordinar con organizaciones tanto nacionales como extranjeras.
- Implementar medidas de mitigación y adaptación.
- Gestionar fondos y recursos.

UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL.

Responsable: Especialista de Calidad Ambiental

Funciones:

- Supervisión y regulación de la calidad del medio ambiente
- Control de la gestión total de desechos
- Creación de programas enfocados en la educación ambiental
- Estudio del impacto ecológico de las construcciones realizadas por el GAD de Manta.
- Puesta en marcha de iniciativas relacionadas con la restauración, conservación, reforestación y forestación.
- Verificación de las competencias de áridos y pétreos.

Responsabilidades:

- Evaluación y autorización de informes ambientales relacionados con denuncias, control y seguimiento, así como proyectos municipales.
- Controlar y examinar la calidad del aire, agua y suelo en el municipio.
- Desarrollo de procedimientos para la contratación pública.
- Coordinar con entidades competentes la evaluación del medioambiente en el cantón de Manta.
- Poner en marcha programas para disminuir la contaminación.
- Incrementar el IVU a los porcentajes establecido por la OMS.
- Desarrollar campañas de sensibilización y educación ambiental.
- Desarrollar campañas para la implementación de economía circular y disminución de desechos en el cantón Manta.
- Revisión y aprobación de informes técnicos.
- Incrementar el IVU de acuerdo a lo establecido por la OMS.

UNIDAD DE FAUNA URBANA.

Responsable: Especialista de Fauna Urbana

Funciones:

- Creación y ejecución de programas para proteger y preservar la fauna de las ciudades.
- Organización del rescate de fauna urbana y la atención veterinaria.
- Fomento de la adopción y el cuidado responsable de los animales.
- Control y monitoreo de poblaciones de animales urbanos.
- Promover la participación de la comunidad y la educación en el resguardo de los animales
- Colaboración con entidades y organizaciones en proyectos de fauna urbana

Responsabilidades:

- Poner en marcha programas para preservar y proteger la fauna silvestre y la de las ciudades.
- Organizar el rescate de fauna y la atención veterinaria.
- Implementar iniciativas de educación y adopción acerca de la fauna.
- Desarrollo de procedimientos para la contratación pública.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Responsable: Especialista de Gestión de Riesgos

Funciones:

- Reconocimiento y estudio de riesgos
- Creación y ejecución de planes para mitigar
- Respuesta y preparación ante situaciones de emergencia
- Formación y educación en administración de riesgos
- Vigilancia y evaluación constante de riesgos
- Coordinación con instituciones de otras naciones y del país

Responsabilidades:

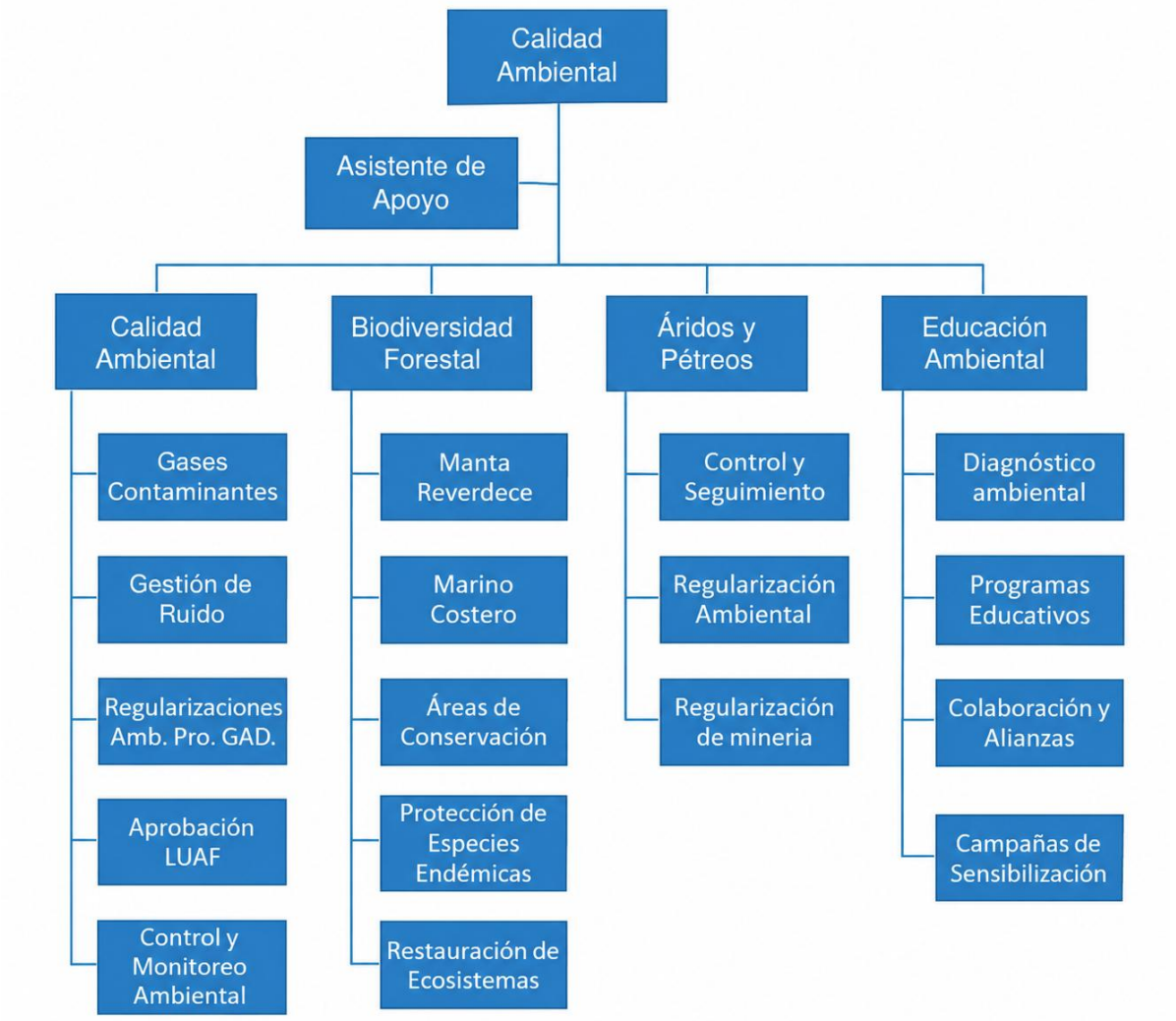
- Reconocer y analizar los peligros de desastres en el cantón.
- Poner en práctica acciones preparatorias y de mitigación frente a catástrofes.
- Organizar la respuesta ante catástrofes y emergencias.
- Desarrollar procedimientos de contratación pública.

ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

La Unidad de Calidad Ambiental se organiza de la siguiente manera:

- Unidad de Calidad Ambiental
- Asistente de Apoyo
- Área de Calidad Ambiental
- Área de Biodiversidad Forestal
- Área de Áridos y Pétreos
- Área de Educación Ambiental



UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

Responsable: Especialista de Calidad Ambiental

Productos:

1. Informes de calidad ambiental.
2. Programas / Proyectos de reducción de contaminación.
3. Campañas de educación ambiental.
4. Estudios de impacto ambiental.
5. Auditorías ambientales.
6. Planes de gestión ambiental.
7. Informes ambientales de cumplimiento
8. Planes de acción
9. Generar los insumos del POA de la unidad

ASISTENTE DE APOYO

Responsable: Asistente de la Unidad

Productos:

1. Documentos administrativos.
2. Apoyo logístico.
3. Coordinación de agendas.
4. Elaboración de informes de seguimiento.
5. Gestión de correspondencia.
6. Organización de eventos y reuniones.

ÁREA DE CALIDAD AMBIENTAL

Responsable: Analista de Calidad Ambiental	
Componentes	**Descripción**
Gases Contaminantes:	Monitoreo de emisiones.
	Implementación de controles.
	Análisis de fuentes contaminantes.

	Reducción de emisiones industriales.
	Evaluación de calidad del aire.
Gestión de Ruido:	Monitoreo de niveles de ruido.
	Implementación de barreras acústicas.
	Evaluación de impacto sonoro.
	Regulación de actividades ruidosas.
	Campañas de concienciación.
Regularizaciones Ambientales de proyectos del GAD:	Revisión de proyectos.
	Gestión de habilitantes ambientales.
	Monitoreo de cumplimiento.
	Evaluación de impacto.
	Informes de seguimiento/ cumplimiento
Aprobación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento:	Revisión de solicitudes.
	Inspecciones de cumplimiento.
	Gestión de certificados
	Renovación de permisos.
	Seguimiento de cumplimiento.
Control y Monitoreo Ambiental:	Inspecciones periódicas.
	Evaluación de indicadores.
	Identificación de irregularidades.
	Implementación de mejoras.
	Informes de monitoreo.

Productos:

1. Informes de calidad del aire, agua y suelo.
2. Programas de control de contaminación.

3. Licencias ambientales obtenidas.
4. Informes de impacto ambiental.
5. Campañas de sensibilización ambiental.

ÁREA DE BIODIVERSIDAD FORESTAL

Responsable: Analista de Biodiversidad	
Componentes	**Descripción**
Manta Reverdece:	Programas de reforestación.
	Centro de Desarrollo Forestal
	Conservación de áreas verdes.
	Monitoreo de plantaciones.
	Educación ambiental.
	Colaboración con comunidades.
Marino costero	Protección de áreas marinas costeras.
	Monitoreo de ecosistemas costeros.
	Proyectos de restauración.
	Investigación científica.
	Promoción de turismo sostenible.
Áreas de Conservación	Creación de áreas protegidas.
	Manejo de áreas protegidas.
	Programas de vigilancia. Investigación y monitoreo.
	Educación y concienciación.
Protección de Especies Endémicas	Identificación de especies.
	Programas de conservación.
	Monitoreo de poblaciones.
	Investigación genética.

	Restauración de hábitats
Restauración de Ecosistemas	Evaluación de ecosistemas degradados.
	Implementación de proyectos de restauración.
	Monitoreo de recuperación.
	Participación comunitaria.
	Evaluación de resultados.

Productos:

1. Programas de restauración, recuperación y reforestación.
2. Planes de manejo de áreas conservación.
3. Informes de conservación de especies.
4. Estudios de biodiversidad.
5. Proyectos de restauración ecológica.
6. Publicaciones científicas sobre biodiversidad.

ÁREA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

Responsable: Analista de Sostenibilidad Ambiental	
Componentes	**Descripción**
Control y Seguimiento	Supervisión de actividades extractivas.
	Evaluación de impacto ambiental.
	Inspecciones periódicas.
	Implementación de normativas.
	Informes de cumplimiento.
Regularización Ambiental	Emisión de permisos.
	Monitoreo de actividades.
	Evaluación de impacto.
	Seguimiento de cumplimiento.

	Informes de regularización.
Regularización Minera	Gestión de licencias mineras.
	Monitoreo de explotaciones.
	Evaluación de impacto.
	Implementación de medidas correctivas.
	Informes de seguimiento.

Producto:

1. Informes de control y seguimiento de actividades extractivas.
2. Permisos y licencias ambientales para actividades mineras.
3. Programas de rehabilitación de canteras.
4. Aprobación de impacto ambiental de actividades extractivas.
5. Proyectos de mitigación de impactos ambientales.
6. Aprobación de auditoría ambiental de actividades extractivas.

ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Responsable: Analista de Sostenibilidad Ambiental	
Componentes	**Descripción**
Diagnóstico Ambiental	Evaluación de necesidades educativas.
	Identificación de áreas de mejora.
	Desarrollo de estrategias.
	Implementación de programas.
	Evaluación de resultados.
Programas Educativos	Desarrollo de currículos.
	Implementación en escuelas.
	Evaluación de impacto.
	Participación comunitaria.

	Informes de resultados.
Colaboración y Alianzas	Establecimiento de redes de colaboración.
	Proyectos conjuntos.
	Participación en eventos.
	Desarrollo de alianzas estratégicas.
	Evaluación de impacto.

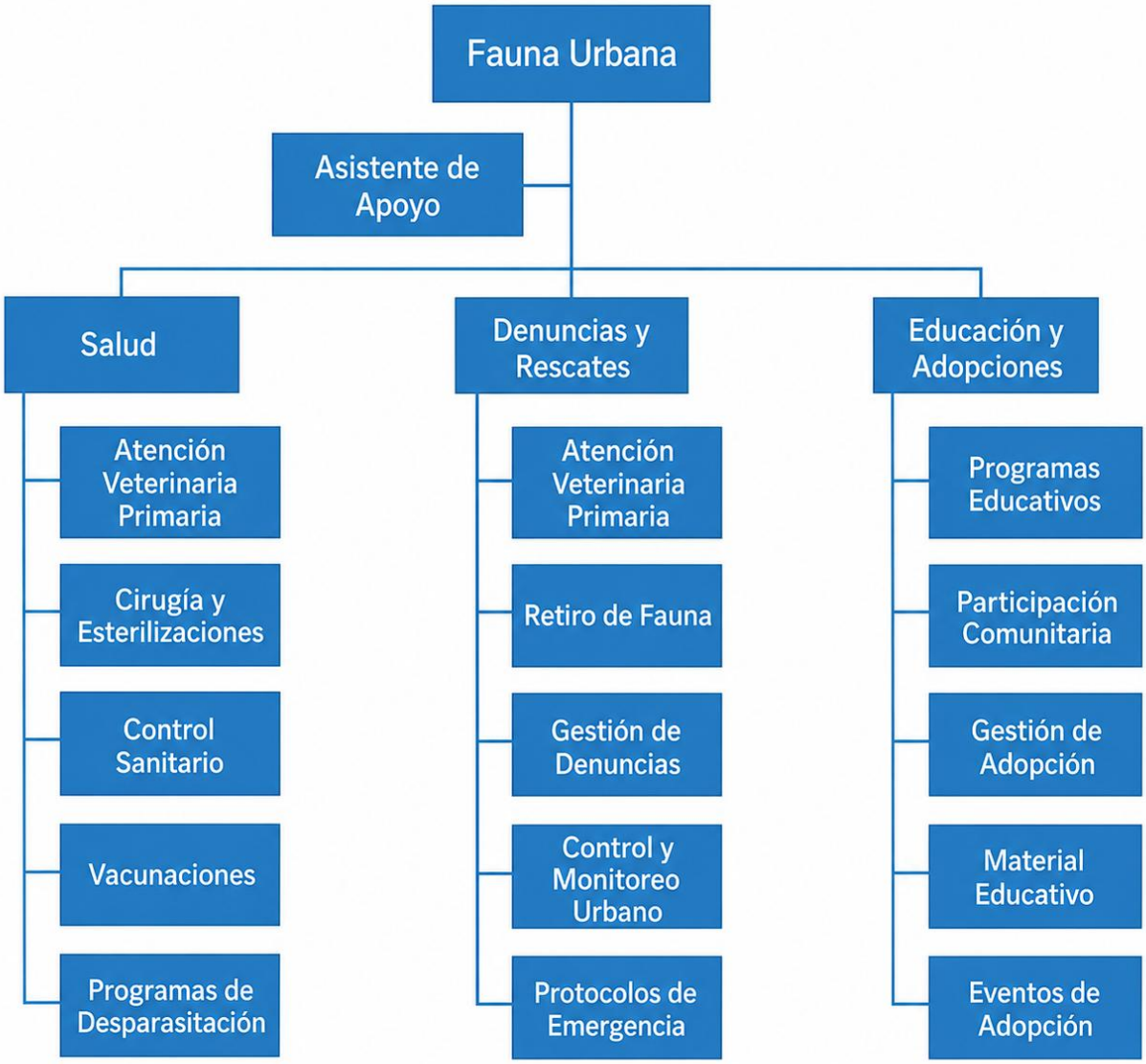
Productos:

1. Programas educativos para escuelas y comunidades.
2. Material didáctico y recursos educativos.
3. Campañas de sensibilización y concienciación ambiental.
4. Informes de evaluación de programas educativos.
5. Eventos y talleres educativos.
6. Alianzas y colaboraciones con instituciones educativas.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE FAUNA URBANA

La Unidad de Fauna Urbana se organiza de la siguiente manera:

- Unidad de Fauna Urbana
- Asistente de Apoyo
- Área de Salud
- Área de Denuncias y Rescates
- Área de Educación y Adopciones



UNIDAD DE FAUNA URBANA

Responsable: Especialista Veterinario / Ambiental

Productos:

1. Informes de gestión de fauna
2. Programas de control de fauna urbana:
3. Campañas de adopción
4. Protocolos de rescate y atención veterinaria
5. Estudios de impacto en fauna urbana
6. Proyectos de conservación de especies

ASISTENTE DE APOYO

Responsable: Asistente de la Unidad

Productos:

1. Documentos administrativos:
2. Apoyo logístico
3. Coordinación de rescates:
4. Gestión de bases de datos
5. Organización de jornadas de adopción
6. Elaboración de informes de seguimiento
7. Generar los insumos para el POA de Unidad

ÁREA DE SALUD

Responsable: Analista Veterinario	
Componentes	**Descripción**
Atención Veterinaria Primaria	Consultas veterinarias.
	Diagnóstico de enfermedades.
	Tratamiento médico.
	Seguimiento de pacientes.
	Informes de salud.
Cirugías y Esterilizaciones	Planificación de cirugías. Esterilización de animales.
	Postoperatorio y recuperación.
	Evaluación de resultados.
	Informes de cirugías.
Control Sanitario	Monitoreo de salud animal.
	Programas de vacunación.
	Tratamiento de enfermedades.

	Evaluación de riesgos sanitarios.
	Informes de control sanitario.
Vacunaciones	Programas de inmunización.
	Registro de vacunaciones.
	Seguimiento de efectos.
	Campañas de concienciación.
	Informes de vacunación.
Programas de Desparasitación	Diagnóstico de parásitos.
	Tratamiento antiparasitario.
	Monitoreo de efectividad.
	Evaluación de impacto.
	Informes de desparasitación.

Productos:

1. Informes de atención veterinaria.
2. Programas de vacunación y desparasitación.
3. Reportes de cirugías y esterilizaciones.
4. Informes de control sanitario.
5. Protocolos de atención veterinaria.
6. Programas de rehabilitación de animales heridos.

ÁREA DE DENUNCIAS Y RESCATES

Responsable: Analista Veterinario	
Componentes	**Descripción**
Atención Veterinaria Primaria	Consultas y diagnósticos.
	Tratamiento de emergencias.
	Seguimiento de casos.

	Evaluación de salud.
	Informes de atención.
Gestión de Denuncias	Recepción de denuncias.
	Investigación de casos.
	Coordinación de acciones.
	Documentación de casos.
	Informes de seguimiento.
Control y monitoreo urbano	Monitoreo de zonas críticas.
	Detección de fauna en riesgo.
	Intervención inmediata.
	Evaluación de resultados.
Protocolos de Emergencia	Informes de control y monitoreo.
	Desarrollo de protocolos.
	Capacitación de personal.
	Implementación de medidas.
	Monitoreo de emergencias.
	Informes de acción.

Productos:

1. Informes de rescates de fauna, atención de denuncias y eventos.
2. Protocolos de acción para rescates.
3. Programas de monitoreo de fauna en riesgo.
4. Informes de seguimiento de casos de rescate.
5. Campañas de concienciación sobre denuncias.
6. Reportes de colaboración con ONG y entidades.

ÁREA DE EDUCACIÓN Y ADOPCIONES

Responsable: Analista Veterinario	
Componentes	**Descripción**
Programas Educativos	Diseño de currículos.
	Implementación en comunidades.
	Proyectos educativos
	Evaluación de impacto.
	Participación ciudadana.
	Informes educativos.
Participación Comunitaria	Organización de talleres.
	Evaluación de participantes.
	Informes comunitarios.
Gestión de Adopción	Gestión de procesos de adopción.
	Evaluación de adoptantes.
	Seguimiento post-adopción.
	Promoción de animales.
	Informes de adopción.
Eventos de Adopción	Planificación de eventos.
	Coordinación con Centros de Acogida.
	Promoción de jornadas.
	Evaluación de participantes.
	Informes de adopción.
Material Educativo	Desarrollo de recursos.
	Distribución de materiales.
	Evaluación de uso.
	Actualización de contenidos.
	Informes de impacto.

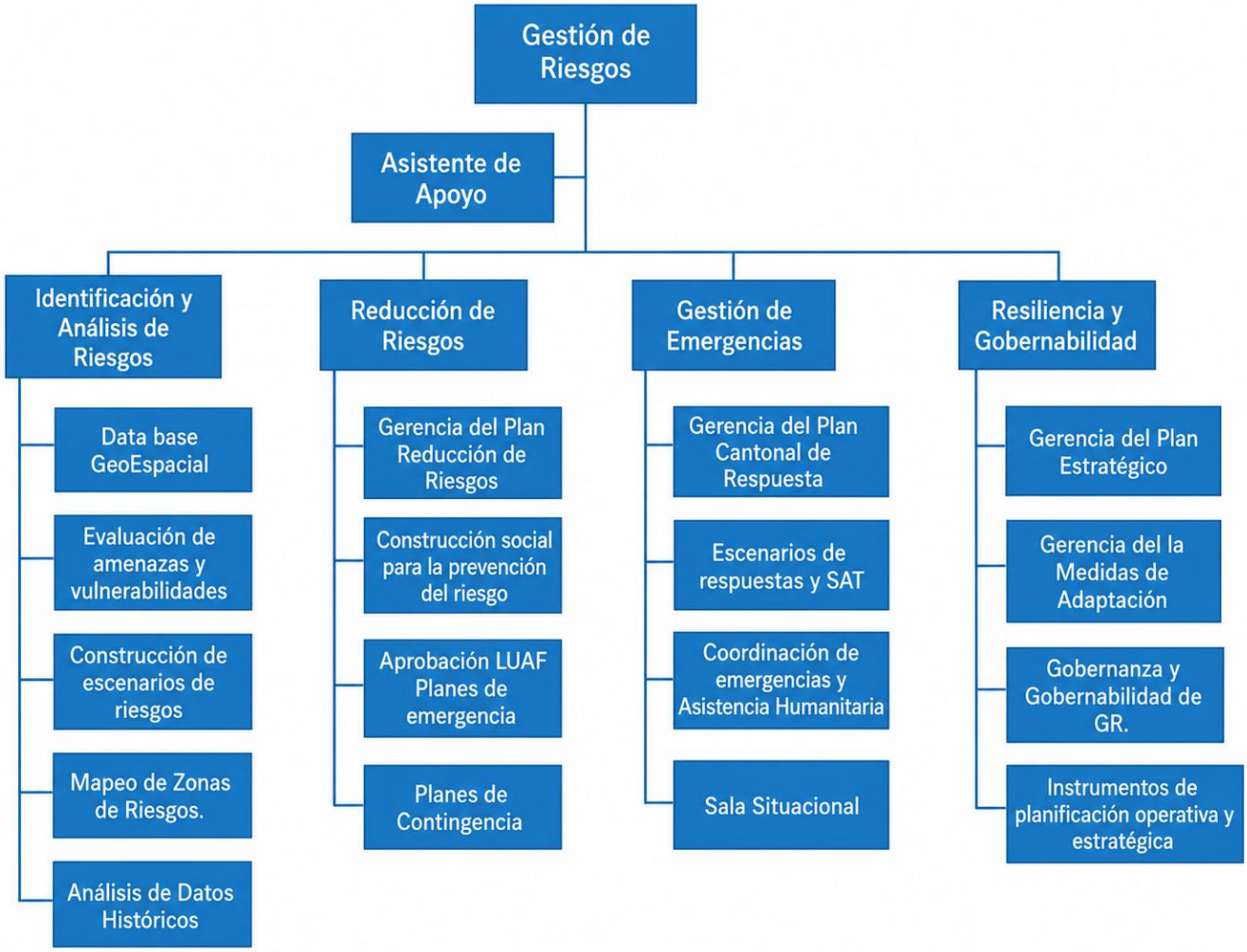
Productos:

1. Programas de adopción de animales.
2. Eventos de adopción.
3. Material educativo sobre cuidado responsable.
4. Informes de seguimiento post-adopción.
5. Campañas de concienciación y educación.
6. Alianzas con instituciones educativas y comunitarias.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

La Unidad de Gestión de Riesgos se organiza de la siguiente manera:

- Unidad de Gestión de Riesgos
- Asistente de Apoyo
- Área de Identificación y Análisis de Riesgos
- Área de Reducción de Riesgos
- Área de Gestión de Emergencias
- Área de Resiliencia y Gobernabilidad



UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

Responsable: Especialista de Gestión de Riesgos

Productos:

1. Reportes de identificación y análisis de riesgos
2. Planes de reducción del riesgo
3. Programas de reacción ante situaciones de emergencia
4. Métodos para minimizar las vulnerabilidades
5. Ejercicios y simulacros de emergencia
6. Planes de capacidad de recuperación comunitaria
7. Informes sobre procesos de potenciación de capacidades a nivel local, tanto comunitarias como institucionales.
8. Proyectos, protocolos, guías y procedimientos para prevenir, prepararse y responder a eventos adversos

9. Producción de elementos necesarios para el POA del departamento.

ASISTENTE DE SOPORTE

Responsable: Ayudante de la unidad

Productos:

1. Documentos administrativos
2. Apoyo logístico
3. Coordinación de circunstancias críticas
4. Gestión de bases de datos
5. Organización de simulacros
6. Desarrollo de informes de seguimiento

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Responsable: Analista en Gestión de Riesgos	
Componentes	**Descripción**
Database Geoespacial	Creación de bases de datos.
	Gestión de información.
	Análisis de datos.
	Visualización de riesgos.
	Informes de geoespacialidad.
Construcción de Escenarios de riesgos	Desarrollo de escenarios.
	Análisis de impacto.
	Evaluación de probabilidades.
	Implementación de medidas de reducción de riesgos.
	Informes de escenarios
Mapeo de Zonas de Riesgo	Identificación de áreas vulnerables.
	Creación de mapas de riesgo.
	Evaluación de impacto.
	Propuestas de mitigación.

	Informes de mapeo.
Análisis de Datos Históricos	Recopilación de datos.
	Evaluación de eventos pasados.
	Análisis de tendencias.
	Proyecciones de riesgo.
	Informes de análisis.

Productos:

1. Mapas de riesgo.
2. Informes de evaluación de amenazas y vulnerabilidades.
3. Escenarios de riesgos.
4. Estudios de factibilidad de proyectos de mitigación.
5. Bases de datos geoespaciales de riesgos.
6. Simulacros
7. Generación de instrumentos de respuesta y planificación de riesgos.
8. Informes de análisis de datos históricos.

ÁREA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

Responsable: Analista en Gestión de Riesgos	
Componentes	**Descripción**
Gerencia del Plan de Reducción de Riesgos	Desarrollo de estrategias.
	Implementación de medidas de reducción de riesgos.
	Monitoreo de resultados.
	Evaluación de efectividad.
	Actualización de planes.
	Promoción de la cultura de prevención.
	Implementación de programas.

Construcción Social para la Prevención del Riesgo	Participación comunitaria.
	Evaluación de impacto.
	Informes de prevención
Aprobación de Planes de Emergencias en LUAF	Revisión de planes.
	Validación de propuestas.
	Seguimiento de implementación.
	Evaluación de efectividad.
	Informes de aprobación
Planes de Contingencia	Desarrollo de planes.
	Implementación de medidas.
	Monitoreo de resultados.
	Evaluación de impacto.
	Actualización de planes

Productos:

1. Planes de reducción de riesgos.
2. Programas de capacitación en gestión de riesgos.
3. Informes de implementación de barreras naturales.
4. Evaluaciones de efectividad de medidas de mitigación.
5. Informes de aprobación de planes de emergencia.
6. Proyectos de construcción social para la prevención de riesgos.

ÁREA DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Responsable: Analista en Gestión de Riesgos	
Componentes	**Descripción**
Gerencia del Plan Cantonal	Desarrollo de estrategias.
	Coordinación de respuestas.

de Respuesta	Monitoreo de resultados.
	Evaluación de efectividad.
	Actualización de planes
Escenarios de Respuesta y SAT	Desarrollo de escenarios.
	Implementación de sistemas.
	Evaluación de impacto.
	Monitoreo de respuestas.
	Informes de escenarios.
Coordinación de Emergencia y Asistencia Humanitaria	Gestión de recursos.
	Coordinación con instituciones.
	Monitoreo de emergencias.
	Evaluación de resultados.
	Informes de asistencia
Sala Situacional	Monitoreo de situaciones.
	Gestión de información.
	Coordinación de acciones.
	Evaluación de impacto.
	Informes de sala

Productos:

1. Planes cantonales de respuesta a emergencias.
2. Escenarios de respuesta y sistemas de alerta temprana (SAT).
3. Informes de coordinación de emergencias.
4. Reportes de simulacros y ejercicios de emergencia.
5. Informes de gestión de centros de operaciones de emergencia.
6. Programas de asistencia humanitaria.

ÁREA DE RESILIENCIA Y GOBERNABILIDAD

Responsable: Analista en Gestión de Riesgos	
Componentes	**Descripción**
Gerencia del Plan Estratégico	Desarrollo de planes.
	Implementación de medidas.
	Monitoreo de resultados.
	Evaluación de efectividad.
	Actualización de planes.
Gerencia de las Medidas de Adaptación	Desarrollo de estrategias.
	Implementación de medidas.
	Monitoreo de resultados.
	Evaluación de efectividad.
	Actualización de medidas.
Gobernanza y Gobernabilidad de Gestión de Riesgos	Fortalecimiento de la gobernanza.
	Desarrollo de políticas.
	Implementación de programas.
	Evaluación de impacto.
	Informes de gobernabilidad.
Instrumentos de Planificación Operativa y Estratégica	Desarrollo de herramientas.
	Implementación de medidas.
	Monitoreo de resultados.
	Evaluación de efectividad.
	Actualización de instrumentos.

Productos:

1. Planes estratégicos de resiliencia.

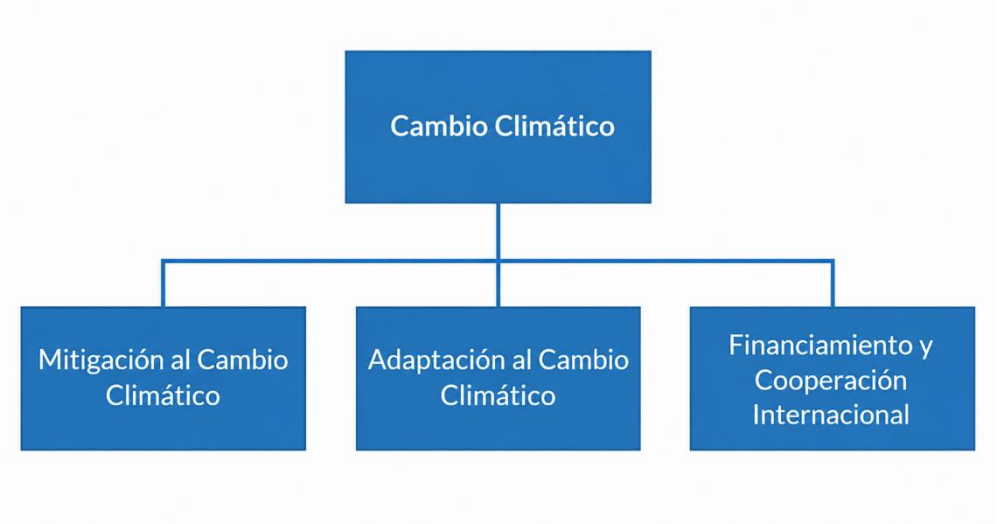
2. Informes de implementación de medidas de adaptación.
3. Evaluaciones de capacidades institucionales.
4. Programas de desarrollo comunitario.
5. Informes de gobernanza y gobernabilidad.
6. Instrumentos de planificación operativa y estratégica.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ÁREA DE CAMBIO CLIMÁTICO

La Unidad de Cambio Climático se organiza de la siguiente manera:

- Unidad de Cambio Climático
- Área de Mitigación al Cambio Climático
- Área de Adaptación al Cambio Climático
- Área de Financiamiento y Cooperación Internacional

ESTRUCTURA DE CAMBIO CLIMÁTICO



Responsable: Especialista de Riesgos, Ambiente o Cambio Climático

Productos:

1. Evaluaciones de impacto climático
2. Proyectos de infraestructura resiliente
3. Estrategias de adaptación a cambios climáticos
4. Programas de reducción de huella de carbono
5. Informes de emisiones de gases de efecto invernadero

6. Realizar las acciones necesarias para transversalizar el cambio climático en el municipio.

ÁREA DE MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

Responsable: Analista de Gestión Ambiental o Cambio Climático

Productos:

1. Reportes sobre emisiones de gases de efecto invernadero
2. Iniciativas para la eficiencia energética
3. Programas para disminuir la huella de carbono
4. Planes para la movilidad sustentable
5. Puesta en marcha de tecnologías ecológicas

ÁREA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

Responsable: Analista de Gestión de Riesgos o Cambio Climático

Productos:

1. Tácticas de adaptación a las variaciones climáticas
2. Proyectos de infraestructura que sean capaces de resistir
3. Planes para gestionar ecosistemas
4. Cultivos que son capaces de resistir la sequía
5. Valoraciones del impacto climático

ÁREA DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Responsable: Analista de Riesgos, Ambiente o Cambio Climático

Productos:

1. Sugerencias de financiamiento para iniciativas relacionadas con el clima
2. Convenios de colaboración internacional
3. Recursos para proyectos de adaptación y mitigación
4. Informes acerca de los avances y los resultados
5. Programas de intercambio de saberes
6. Acuerdos con entidades internacionales

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

El presente Manual de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana constituye un instrumento técnico fundamental para el fortalecimiento administrativo y operativo de la institución, su implementación contribuirá a mejorar la claridad de funciones, optimizar la coordinación entre áreas, elevar la eficiencia en la gestión de las competencias ambientales, de riesgos y fauna urbana, y fortalecer la capacidad de respuesta del municipio ante desafíos territoriales y de sostenibilidad.

Este manual tiene carácter vinculante para todo el personal que integra la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de contratación, cada uno de los servidores públicos es responsable de conocer, comprender y cumplir con las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos en el presente documento.

El Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación formal por parte del personal municipal y será de obligatorio cumplimiento para todos los efectos administrativos, de evaluación del desempeño y de rendición de cuentas, debiendo realizarse su divulgación mediante un proceso de socialización formal que incluya capacitación e inducción al personal.

Las disposiciones que se contiene en este manual se revisarán y actualizarán periódicamente, de acuerdo con la evolución de las necesidades institucionales, los cambios en la estructura organizativa o cuando las regulaciones sobre fauna urbana, gestión de riesgos o medio ambiente necesiten modificaciones en las competencias municipales, por lo tanto la actualización será coordinada por la Dirección de Calidad Ambiental, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana en conjunto con las áreas administrativas correspondientes, y será formalizada mediante resolución directoral.

Manta, julio de 2026

3.2 Recepción de Manual de Funciones

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MANTA

Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana

ACTA DE RECEPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. DATOS DEL DOCUMENTO

Fecha: Manta,1 de Julio del 2026

Documento entregado: Manual de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana

Paginas del Documento: 38 paginas

II. DATOS DEL SERVIDOR RECEPTOR

Nombres y Apellidos: MURILLO VOELCKER IVAN ELLIOT

Cargo / Puesto: Especialista en Calidad Ambiental

Unidad / Área: Unidad de Calidad Ambiental

Dirección: Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana

III. DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN Y COMPROMISOS

Yo, MURILLO VOELCKER IVAN ELLIOT, en calidad de Especialista en Calidad Ambiental de la Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, declaro haber recibido a satisfacción un (1) ejemplar del Manual de Organización, Funciones y Responsabilidades de la referida Dirección, aprobado y vigente a partir de julio de 2026.

Al recibir el presente documento, me comprometo a:

1. Leer, conocer y acatar las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos en el manual.
2. Desempeñar mis funciones conforme a las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo.

3. Conservar el documento en buen estado y no reproducirlo sin autorización expresa de la Dirección.
4. Informar oportunamente a mi superior inmediato sobre cualquier situación que no esté contemplada en el manual.
5. Sugerir mejoras al documento a través de los canales institucionales establecidos.

IV. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ENTREGADO POR:

MACIAS CEDEÑO JOSÉ IGNACIO
Estudiante de Ingeniería Industrial
Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

BURGOS QUIROZ DANNY GUISSEPPE
Estudiante de Ingeniería Industrial
Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

RECIBIDO POR:

Firmado electrónicamente por:
IVAN ELLIOT MURILLO VOELCKER

MURILLO VOELCKER IVAN ELLIOT
Especialista en Calidad Ambiental
Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana

Este documento tiene validez legal y administrativa. Forma parte del expediente del servidor público.
Dirección de Calidad Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana — GADM Manta — Julio 2026

Conclusiones

Una vez se culminó la presente investigación se llega a las siguientes conclusiones:

- Se determinaron las funciones actuales que desempeñan los diferentes puestos de trabajo de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta mediante el levantamiento de información realizado con el personal de la Dirección. Este proceso permitió identificar las actividades, responsabilidades y tareas asociadas a cada puesto, evidenciando la necesidad de contar con una herramienta que permita organizar y formalizar dichas funciones para facilitar su conocimiento y ejecución.
- Se examinó la estructura jerárquica existente dentro de la Dirección, identificando los niveles de autoridad, las relaciones de dependencia y los vínculos establecidos entre los diferentes puestos de trabajo. Esta revisión permitió establecer una estructura organizativa que sirve como referencia para delimitar responsabilidades y mejorar la coordinación entre los servidores que conforman la Dirección.
- Se valoró la percepción de los servidores respecto al nivel de eficiencia en el desarrollo de las tareas y procesos internos mediante la aplicación de las encuestas y el contraste de sus resultados con la información obtenida mediante la entrevista a la máxima autoridad de la Dirección. Los resultados permitieron reconocer aspectos relacionados con el conocimiento de funciones, distribución de responsabilidades y organización del trabajo, los cuales evidenciaron la importancia de disponer de funciones formalmente establecidas para contribuir al desarrollo ordenado de las actividades.
- Se diseñó el Manual de Organización, Funciones y Responsabilidades para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta, en el cual se establecieron los perfiles, funciones, responsabilidades y vínculos jerárquicos correspondientes a los puestos identificados. El documento fue entregado y recibido a satisfacción, conforme consta en el acta correspondiente, en la cual se establece su aprobación y vigencia desde julio de 2026, constituyéndose en el instrumento elaborado para orientar y organizar el desempeño de las funciones dentro de la Dirección.
- Se establecieron los mecanismos de socialización, entrega y aplicación del Manual de Organización, Funciones y Responsabilidades mediante su entrega formal y la suscripción del acta de recepción. El documento fue entregado y se

dejó constancia del compromiso de conocer, acatar y desempeñar las funciones conforme a lo establecido en el manual, lo que constituye el mecanismo formal para su aplicación por parte del servidor receptor y permite respaldar administrativamente la entrega y puesta en vigencia del documento.

Recomendaciones

Se recomienda realizar una auditoría interna a los seis meses de implementación del manual para identificar áreas donde el cumplimiento es débil, cargos donde persisten ambigüedades funcionales, y procesos que requieren ajustes; con base en esta auditoría, actualizar el manual incorporando especificaciones más detalladas en aquellos aspectos que generan confusión operativa. Se recomienda implementar un protocolo oficial para la comunicación de cambios funcionales que garantice que cualquier cambio en las responsabilidades se registre y transmita por medio del manual, con el fin de impedir que el documento vuelva a quedar obsoleto. Es importante designar un responsable permanente del manual que realice revisiones trimestrales, incorpore retroalimentación del personal, y proponga ajustes a la dirección; se recomienda también vincular explícitamente el manual con el sistema de evaluación de desempeño, asegurando que las funciones definidas sean los criterios directos sobre los cuales se evalúa al personal, se debe formalizar un proceso anual de capacitación sobre el manual dirigido a nuevo personal y refrescamiento para el personal existente, evitando que la claridad se pierda con el tiempo.

Se recomienda desarrollar una investigación de seguimiento post-implementación que mida cambios concretos en indicadores operativos como el tiempo de respuesta en procesos clave, el número de errores por omisión, el número de reprocesos y la rotación de personal, lo cual permitiría cuantificar si el manual efectivamente mejoró la eficiencia como se proyectó, siendo igualmente crítico realizar una evaluación del clima laboral que compare la situación antes y después de la implementación, midiendo específicamente las percepciones de equidad en la distribución de la carga laboral, la claridad de funciones y la satisfacción laboral. Se debe investigar qué funciones del manual están siendo utilizadas efectivamente por el personal en su trabajo diario y cuáles permanecen como documentos "de escritorio" sin impacto operativo real. Adicionalmente, se recomienda una investigación que identifique factores que facilitan o dificultan la adopción del manual por parte del personal resistencias identificadas, barreras culturales, o necesidades de apoyo adicional; es importante también investigar cómo el manual está siendo utilizado en procesos de inducción y si efectivamente está reduciendo tiempo de aprendizaje para nuevo personal. Por último, se tiene que analizar si la puesta en marcha del manual ha

permitido que la solución de conflictos de responsabilidad y la coordinación entre departamentos hayan mejorado.

Se recomienda que futuras investigaciones adopten una metodología de evaluación de implementación (implementation science), la cual va más allá de medir resultados para entender cómo y por qué funcionan o no las intervenciones, y asimismo, que estas investigaciones posteriores incluyan la observación directa del trabajo en campo para validar si las funciones documentadas en el manual se corresponden con la realidad operativa, particularmente en contextos de emergencia donde los protocolos pueden ser desviados. Se sugiere realizar estudios de caso sobre procesos críticos específicos como respuesta a desastres, rescate de fauna, o autorización de licencias ambientales documentando en detalle cómo la claridad funcional mejoró la ejecución. Es importante que investigaciones futuras incluyan perspectiva de ciudadanía y usuarios del servicio de la Dirección, midiendo si la mejor organización interna se tradujo en mejor calidad de servicio. Se recomienda establecer un sistema permanente de monitoreo del manual mediante indicadores específicos que reflejen su efectividad: porcentaje de personal que cita correctamente sus funciones, número de conflictos de responsabilidad resueltos mediante referencia al manual, tiempo de integración de nuevo personal, y consistencia en ejecución de procesos; se sugiere que investigaciones futuras realicen seguimiento durante tres a cinco años para documentar cómo evoluciona la pertinencia del manual conforme la Dirección enfrenta nuevos desafíos ambientales y territoriales, permitiendo proponer actualizaciones sistemáticas que mantengan el documento vigente y relevante a la realidad operativa institucional.

Bibliografía

Aguirre, N., & Gagñay, J. (2023). Manual de funciones para la empresa procesadora Rey Sabor. *Tecnológico Universitario Pichincha*, 150. Obtenido de http://repositorio.tecnologicopichincha.edu.ec/handle/123456789/790

Alles, M. (2021). Modelo de gestión por competencias para las administraciones públicas. *Instituto Nacional de Administración Pública*, 88. Obtenido de https://inap.gob.do/wp-content/uploads/2021/05/ModeloGestionCompetenciaFinal.pdf?utm_source

Ayala, F., & Masias, M. (2023). Gestión pública y transparencia de la gestión municipal en el distrito de Ocongate, provincia de Quispicanchi-Cusco-2022. *Universidad Continental*, 132. Obtenido de https://repositorio.continental.edu.pe/handle/20.500.12394/13629

Barrezueta, H. D. (12 de Abril de 2017). *CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE.* Obtenido de https://sustanciasyresiduos.ambiente.gob.ec/producto/codigo-organico-del-ambiente/

Barrezueta, H. E. (9 de Diciembre de 2020). *LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP.* Obtenido de https://www.superbancos.gob.ec/bancos/wp-content/uploads/downloads/2020/12/ley_organica_servicio_publico2.pdf

Buñay Tenemaza, S. A. (2020). Diseño de manual de funciones y de procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tixán, cantón Alausí, provincia de Chimborazo. *Escuela Superior Politécnica de Chimborazo*. Obtenido de https://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/14651

Caiza Viracocha, M. A. (2020). Manual de Funciones para Empresa Cía. Napoleón Paramo del Distrito Metropolitano de Quito. *Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha*, 77. Obtenido de https://repositorio.tecnologicopichincha.edu.ec/bitstream/123456789/223/1/Caiza%20Viracocha%2C%20Maricela%20America%2C%2035AE11.pdf

Carvajal Romero, H., Teijeiro Álvarez, M., García Álvarez, M. T., & Vite Cevallos, H. (2022). Modelo de gestión del manejo de residuos sólidos urbanos en la

provincia de El Oro, Ecuador. *Universidad y Sociedad*, 314–321. Obtenido de https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/3379

Constitución de la República del Ecuador, 2. a. (25 de Enero de 2021). *Constitución de la República del Ecuador, 2008, art. 227.* Obtenido de Lexis S.A.: https://jprf.gob.ec/wp-content/uploads/2023/03/1.-Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador-2.pdf

Dávila Cabanillas, N., & Aguado Moralejo, I. (2023). La planificación territorial frente al cambio climático: Medidas de mitigación y adaptación incluidas en los instrumentos de planificación en Euskadi. Obtenido de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=10019460

Ecuatorianas, A. d. (2023). Guía para la Transición de Autoridades Municipales. *AME*. Obtenido de https://guia.ame.gob.ec/

García, C. L., & Anchundia, A. M. (2021). Evaluación de zona urbana educativa ante amenazas de riesgo de inundación: Río Portoviejo. *Revista de Investigaciones en Energía, Medio Ambiente y Tecnología (RIEMAT)*, 16. doi:https://doi.org/10.33936/riemat.v6i2.4289

Hanashiro, H. (2023). Guía de gestión inclusiva del riesgo de desastres. *Humanity & Inclusion*. Obtenido de https://hi-lac.org/wp-content/uploads/2023/10/HI-Guia-GIRD_compressed.pdf

ICOMOS. (2021). Gestión del riesgo de desastres y patrimonio cultural: guía para gobiernos locales. *ICOMOS*. Obtenido de https://icomos.es/wp-content/uploads/2021/01/Gesti%C3%B3n-del-Riesgo-de-Desastres.pdf

López Nieto, B. F. (2025). POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA OPERATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PAJÁN. *Unesum*, 119. Obtenido de https://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/7490

Lucas, H. (2024). GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR TERESA DE CALCUTA, CIUDAD DE MANTA. *Unesum*. Obtenido de https://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/6254

Mancha, J. d.-L. (2021). Guía de gestión ambiental para municipios sostenibles. *Castilla-La Mancha*. Obtenido de https://www.castillalamancha.es/sites/default/files/documentos/pdf/20211130/guia-gestion-ambiental-municipio-sostenible.pdf

Marquez Pariachi, K. R. (2025). Gestión administrativa y el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, Satipo, Junín-2023. *UPLA*. Obtenido de https://hdl.handle.net/20.500.12848/9458

Mercado Silva, N., & del Val de Gortari, E. (2021). Manejo y conservación de fauna en ambientes antropizados. *Refama / Universidad Autónoma de Querétaro*, 194. Obtenido de https://fondoeditorial.uaq.mx/manejo-y-conservacion-de-fauna-en-ambientes-antropizadosmanejo-y-conservacion-de-fauna-en-ambientes-antropizados-48lar.html?utm_source

Ministerio del Ambiente, A. y. (2022). Plan estratégico del sistema Nacional de Áreas protegidas del Ecuador. *MAATE*. Obtenido de https://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/01/Acuerdo-Ministerial-Nro.-MAATE-2022-152.pdf

Monsalve, D. B. (2023). Gobierno y desempeño institucional en las IES. *Universidad de Santander*, 203-228. Obtenido de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8908937

Pano Puey, E. M. (2021). GOBIERNOS LOCALES Y ADAPTACIÓN INSTITUCIONAL. LOS AYUNTAMIENTOS ANTE LA EMERGENCIA. *Anuario de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Madrid*. Obtenido de https://openurl.ebsco.com/EPDB%3Agcd%3A9%3A36496697/detailv2?sid=ebsco%3Aplink%3Ascholar&id=ebsco%3Agcd%3A157786446&crl=c&link_origin=scholar.google.es

Pico-Caballero, G. B.-S. (2023). Gestión pública y su influencia en la satisfacción del usuario del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio Portoviejo, provincia de Manabí. *MQRInvestigar*, 1102-1119. Obtenido de https://www.investigarmqr.com/ojs/index.php/mqr/article/view/752

Provincias, F. E. (2021). Guía de infraestructura verde municipal. *FEMP*. Obtenido de https://www.aseja.com/portalsSrvcs/publicaciones/archivos/5_GUIA_Biodiversidad_ANEXOS.pdf

Quimiz, G. &. (2021). Importancia de la implementación de manuales de funciones en empresas. *Revista de Investigación Formativa*. Obtenido de https://dspace.formacion.edu.ec/entities/publication/15e35a2f-2da0-47bd-a089-8f0da439360f

Quiñones Delgado, D. L. (2024). El estado de investigación sobre la implementación de la metodología e-learning en la capacitación y entrenamiento del talento humano en las organizaciones entre el periodo (2017-2022). *POLI*. Obtenido de https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/7454

Ramírez, S. V., & Llatas, F. D. (2023). Prospectiva y modernización en la gestión pública en gobierno locales. *Revista Venezolana de Gerencia: RVG*, 501-517. Obtenido de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9142757

Ramos Pereira, Z. I. (2023). Diseño organizacional y desempeño laboral de los servidores públicos en la Dirección Regional de Educación Moquegua en el año 2022. *Universidad Privada de Tacna*. Obtenido de https://repositorio.upt.edu.pe/handle/20.500.12969/3288

Rastrollo Suárez, J. J. (2024). La entrevista de evaluación o la necesidad de objetivar los procesos de medición del desempeño en el sector público. *Revista Vasca de Gestión de Personas y Organizaciones Públicas*, 8-25. Obtenido de https://gredos.usal.es/handle/10366/158736

Rea-Reinoso, A. E.-U.-C.-F. (2024). Descentralización de los gobiernos autónomos y la delegación de la competencia ambiental. *Revista Arbitrada de Ciencias Juridicas y Sociales*. Obtenido de https://revistasinstitutoperspectivasglobales.org/index.php/verdadyderecho/article/view/176

Rodríguez Amador, A. D. (2022). La conservación de la biodiversidad urbana una prioridad vital Análisis frente a la política pública para la conservación de la

biodiversidad en el distrito capital durante el periodo 2019 a 2021. *UNAD*. Obtenido de https://repository.unad.edu.co/handle/10596/54357

Rodríguez Blanco, V. (2024). Elecciones 2023: un análisis multidimensional de las elecciones generales, autonómicas y municipales del año 2023. *torrossa*. Obtenido de https://www.torrossa.com/en/resources/an/5862684

Sáez Reale, A., Esteban, M. C., & Acosta, M. (2022). La gestión local del riesgo: bases y herramientas para la construcción de ciudades más resilientes. *CIPPEC*, 56. Obtenido de https://www.cippec.org/publicacion/la-gestion-local-del-riesgo-bases-y-herramientas-para-la-construccion-de-ciudades-mas-resilientes/

Torres, D. M., Marca Laime, M. P., & Matamoros Chuchuca, S. L. (2025). Gestión y aprovechamiento de residuos orgánicos en mercados municipales: evaluación de un manual de intervención en Machala, Ecuador. *Veritas*, 3836–3846. Obtenido de https://doi.org/10.61616/rvdc.v6i2.815

Velasco, M., & Zambrano, E. (2022). Actualización del manual de funciones para mejorar la eficiencia del GAD Municipal del cantón Guano, año 2021. *Escuela Superior Politécnica de Chimborazo*, 135. Obtenido de https://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/17903

Vélez-Rivera, N. A., & Vegas-Meléndez, H. J. (2025). Principios de la gobernanza ambiental en el modelo de gestión de los GADs municipales: percepción de actores sociales en el municipio de Chone. *Yachasun*, 13. Obtenido de https://editorialibkn.com/index.php/Yachasun/article/view/807

Vilela, R. D., Arias, A. L., & Sánchez, V. M. (2021). Empresa inmobiliaria: diagnóstico para un manual de funciones. *Revista Metropolitana de Ciencias Aplicadas*, 129-135.

Vivas, S. O. (2025). Vulnerabilidad global ante la sequía en territorios de tres municipios del departamento de Matagalpa, Nicaragua. *RiUNA*, 58-67. Obtenido de https://repositorio.una.edu.ni/5024/

Zamora Luna, K. M. (2025). DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO, CANTÓN QUINSALOMA. *Unesum*. Obtenido de http://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/7590

Anexos

Ilustración 11

Formato de encuesta para personal administrativo y técnico de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta.

Instrumento: Cuestionario
Técnica: Encuesta
Dirigido a: Personal administrativo y técnico de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta
Objetivo: Recopilar datos sobre la claridad de funciones, asignación de responsabilidades, organización del trabajo, comunicación interna y necesidad de un manual de funciones.

CUESTIONARIO

Instrucciones:
Marque con una (X) la opción que mejor represente su criterio. La información proporcionada es confidencial y será utilizada únicamente con fines académicos.

1. **¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones dentro de la Dirección?**
   a) Sí ( )
   b) No ( )

2. **Al momento de ingresar a la institución, ¿recibió instrucciones específicas sobre sus funciones y responsabilidades?**
   a) Sí ( )
   b) No ( )

3. **¿Cuenta con los implementos necesarios para la correcta realización de su trabajo?**
   a) Equipos de computación ( )
   b) Espacio cómodo de trabajo ( )
   c) Materiales de oficina ( )
   d) Iluminación adecuada ( )

4. **¿Está de acuerdo con la forma en que se organiza el trabajo en su puesto?**
   a) Totalmente de acuerdo ( )
   b) De acuerdo ( )
   c) Poco de acuerdo ( )
   d) En desacuerdo ( )

5. **¿Cómo califica la relación laboral con sus compañeros de trabajo?**
   a) Muy buena ( )
   b) Buena ( )
   c) Regular ( )
   d) Mala ( )

6. **¿Ha realizado actividades adicionales que no corresponden a su cargo?**
   a) Una vez ( )
   b) Varias ocasiones ( )
   c) Constantemente ( )
   d) Nunca ( )

7. **¿Considera que sus compañeros de trabajo conocen claramente las funciones que deben desempeñar?**
   a) Sí ( )
   b) No ( )

8. **¿Existe una comunicación efectiva dentro de la Dirección?**
   a) Siempre ( )
   b) Casi siempre ( )
   c) A veces ( )
   d) Nunca ( )

9. **¿Recibe asesoría o apoyo de otros departamentos cuando lo solicita?**
   a) Siempre ( )
   b) De vez en cuando ( )
   c) Nunca ( )

10. **¿Considera necesaria la creación de un Manual de Funciones para la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta?**
    a) Sí ( )
    b) No ( )

Nota. Elaboración Propia

Ilustración 12

Formato de entrevista para autoridad responsable de áreas de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta.

Instrumento: Guía de entrevista semiestructurada
Técnica: Entrevista
Dirigido a: Autoridades y personal responsable de áreas de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta
Objetivo: Obtener datos cualitativos sobre la organización interna, definición de funciones, comunicación institucional, distribución de responsabilidades y necesidad de un manual de funciones.

GUÍA DE ENTREVISTA

1. ¿Las funciones de cada puesto se encuentran claramente definidas dentro de la Dirección?
2. ¿Cuál es el método que se utiliza para comunicar al personal sus funciones cuando ingresan o cuando ocurren cambios en la organización?
3. ¿Existen documentos formales que definan de manera clara las responsabilidades y los cargos?
4. ¿Cuáles son los retos que se encuentran en el reparto de responsabilidades y tareas entre distintos departamentos o puestos de trabajo?
5. ¿De qué manera se mide la coordinación entre el personal de la Dirección y cómo está organizado el trabajo?
6. ¿De qué manera afecta el rendimiento del personal la falta de un manual de funciones?
7. ¿De qué manera se administran la comunicación interna y la asistencia entre áreas cuando surgen necesidades específicas o dudas?
8. ¿Qué efectos se observan en el clima laboral cuando el personal asume actividades que no corresponden a su cargo?
9. ¿Qué beneficios se consideran relevantes ante la implementación de un manual de funciones en la Dirección?
10. ¿Qué recomendaciones se sugieren para mejorar la claridad de funciones, la organización del trabajo y el desempeño institucional?

Nota. Elaboración Propia.

Ilustración 13

Levantamiento de información de Actividades y funciones que realizan Fauna Urbana y Manta Reverdece.

Nota. El personal del material fotográfico forma parte de Jardineros y Técnicos ambientales correspondiente a Calidad Ambiental y área de biodiversidad forestal. Elaboración Propia.

Ilustración 14

Levantamiento de información en las oficinas de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana.

Nota. Imágenes fotográficas tomadas durante el proceso de levantamiento de información realizada en las oficinas de la Dirección de Ambiente, Gestión de Riesgos y Fauna Urbana del GADM de Manta. Elaboración propia.