

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° DA-15-568**

**ING. MSC. LUIS AMOROSO MORA**  
**ALCALDE DE AMBATO**

**CONSIDERANDO**

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución

Que, el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el goce de autonomía política, administrativa y financiera, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 242, de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: "El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales..."

Que, el artículo 264, de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, en el ámbito de sus competencias y territorio.

Que, el artículo 275 de la Constitución de la República indica que el régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay; y en su inciso segundo dice que el Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República señala que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece: "Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos Descentralizados..." "...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley..."

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD define al gobierno autónomo descentralizado municipal como persona jurídica de derecho público,

Que, el Reglamento General a la LOSEP, en su Capítulo III, Sección 3ra., define las estructuras institucionales y posicionales y de la supresión de puestos.

Que, el 200-02 de las Normas de Control Interno, señalan en la Administración estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Que, mediante Resolución Administrativa DA-15-568, del 22 de diciembre del 2015, se estableció la nueva estructura orgánico funcional, y en su Disposición Transitoria primera se establece que: "La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, actualizara el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional y por Procesos, en base a lo dispuesto en la presente resolución hasta el 30 de diciembre del 2015."

Que, el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano.

Que, el GAD Municipalidad de Ambato tiene definida la planificación para el desarrollo orientada por la estrategia integral denominada Plan 2020, y para periodos quinquenales define el plan estratégico de la municipalidad.

Que, habiéndose cumplido con el Art. 57 literal f) del COOTAD que dice: es atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, en el Art. 60 literal i) del COOTAD autoriza al alcalde a resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; y expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, las funciones, atribuciones y competencias que les han sido asignadas a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, implican la necesidad de diseñar una estructura diferente a la que correspondía a los municipios al tenor de las leyes que anteriormente regían a los organismos seccionales cantonales.

Que, por las razones expuestas anteriormente, esta Alcaldía dispuso la conformación de una comisión multidisciplinaria para que, mediante el análisis de las realidades y necesidades que impone el nuevo marco regulatorio de los gobiernos municipales, proponga una estructura que le permita a la Municipalidad el ejercicio eficiente de las funciones y responsabilidades que les han sido confiadas,

**Resuelve:**

**Expedir el REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO:**

**Art. 1.- Objeto del Reglamento:** El presente reglamento promueve el desempeño y desarrollo del GAD Municipalidad de Ambato, determina los ámbitos y los procesos de cada una de las funciones y organismos Legislativo, Ejecutivo y de Participación Ciudadana y Control Social; define en el ámbito

El modelo se basa en la satisfacción de la ciudadanía y cumplimiento de los planes planteados.



## CAPÍTULO II.- NORMAS GENERALES

**Art. 7.- Definición.-** El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos es el principal instrumento que establece la estructura funcional del GAD Municipalidad de Ambato, así mismo, define funciones, responsabilidades, productos generados de cada una de las dependencias.

**Art. 8.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** Es el equipo directivo liderado por el Ejecutivo. Deberá orientar el Desarrollo Institucional. Se constituirán y actuarán de conformidad con la Resolución que emita el titular de la función ejecutiva.

**Art. 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el GAD Municipalidad de Ambato mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

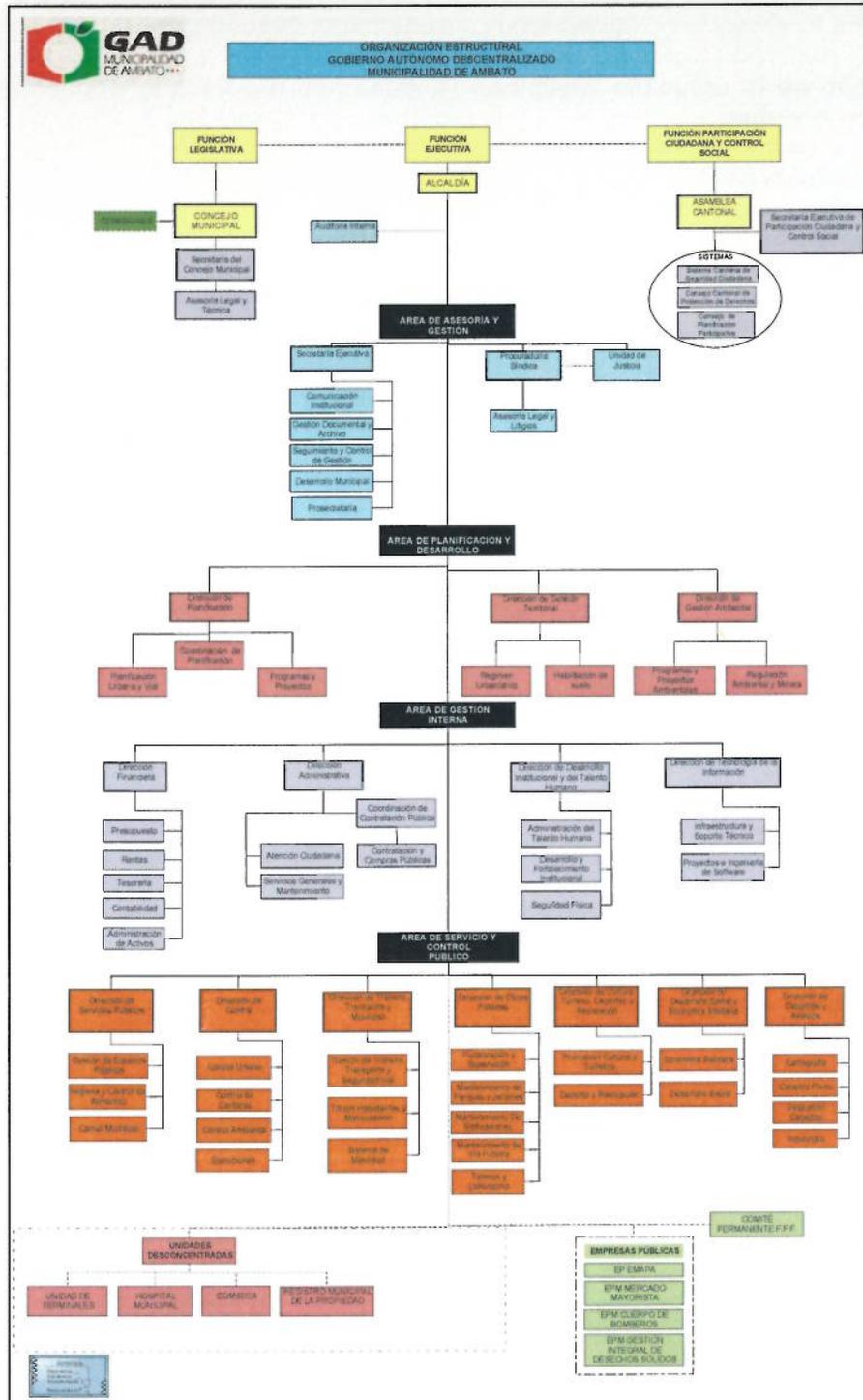
- El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- El responsable del proceso de gestión estratégica;
- Una o un responsable por cada una de las Direcciones;
- La o el responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano o su delegado.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando Alcaldía así lo requiera.

NIVELES ORGANIZACIONALES	ÁREA	DIRECCIÓN	UNIDAD	SECCIÓN	TIPO DE PROCESO
DIRECTIVO	NIA	ALCALDÍA	AUDITORIA INTERNA		PROCESOS GOBERNANTES
		CONSEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL		
			ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA		
		PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	SECRETARÍA EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL		
ASESOR	ASESORÍA Y GESTIÓN	PROCURADURÍA SINDICA	ASESORÍA LEGAL Y LITIGIOS		PROCESOS HABITANTES DE ASESORÍA
	ASESORÍA Y GESTIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE JUSTICIA		
			COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
			GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
			SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN		
			DESARROLLO MUNICIPAL		
	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROSECRETARÍA		
			PLANIFICACIÓN		
			PLANIFICACIÓN URBANA Y VIAL		
			PROGRAMAS, PROYECTOS		
PATRIMONIO					
APOYO	GESTIÓN INTERNA	DIRECCIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTO		PROCESOS HABITANTES DE APOYO
			RENTAS		
			TESORERÍA		
			CONTABILIDAD		
			ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS		
	GESTIÓN INTERNA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
			CONTRATACIÓN PÚBLICA		
			ATENCIÓN CIUDADANA	BALCÓN DE SERVICIOS	
	GESTIÓN INTERNA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO	CALL CENTER	
			PROYECTOS E INGENIERÍA DE SOFTWARE		
	GESTIÓN INTERNA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	SEGURIDAD FÍSICA		
			ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
				CAPACITACIÓN	
				TRABAJO SOCIAL	
			DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	SEGURIDAD Y SALDO OLFACIACION, DISPENSARIO MEDICO	
	SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CONTROL	CONTROL URBANO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
			CONTROL DE CANTERAS		
			CONTROL AMBIENTAL		
			EJECUCIONES		
				DELEGACIÓN SANZIONADORA	
			LABORATORIO AGUA		
REGISTRAR	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	RÉGIMEN URBANÍSTICO	Abergue de animales	
	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	HABILITACION DE SUELO		
	SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CATASTROS Y VALUOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES		
			REGULACIÓN AMBIENTAL Y MINERA		
			CARTOGRAFÍA		
	SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	CATASTRO FÍSICO		
			VALORACIÓN CATASTRAL		
			INGULNATO		
	SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD	GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS		POLICÍA MUNICIPAL
			HIGIENE Y CONTROL DE ALIMENTOS		LABORATORIO BROMATOLÓGICO
	SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CAMAL MUNICIPAL		
			GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL		SMERT
	SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES Y RECREACIÓN	TÍTULOS HABITANTES Y MATRICULACIÓN		
			SISTEMA DE MOVILIDAD		
			TALLERES Y LABORATORIO (SUELOS)		
FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN					
SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMÍA SOLIDARIA	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES			
		MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES			
		MANTENIMIENTO DE VÍA PÚBLICA			
		GESTIÓN DE PROYECTOS			
			BIBLIOTECA		



**b. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**Nivel:** Directivo  
**Subordinada de:** Concejo Municipal  
**Subordinadas directas:**

- Secretaría del Concejo Municipal
  - Asesoría Legal y Técnica

**OBJETIVO:**

Desarrollar la formulación de políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentarán los procesos institucionales y legislación que regirá el desarrollo del Cantón Ambato, para así lograr cumplir con la misión y objetivos municipales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal y Concejales o Concejales lo dispuesto en el Art. 57 y Art. 58 del COOTAD y demás disposiciones legales; la gestión de los procesos de legislación y fiscalización del GAD Municipalidad de Ambato; la emisión de políticas de desarrollo en su jurisdicción; la designación y conformación de las comisiones permanentes, especiales y técnicas, las que presentarán informes previos a las resoluciones del Concejo Municipal.

**DIRECCIÓN: SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Nivel:** Directivo  
**Responsable:** Secretario(a) del Concejo Municipal  
**Subordinada de:** Concejo Municipal y Alcaldía  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proporcionar soporte técnico a las Comisiones permanentes, especiales y técnicas.
2. Proporcionar soporte documental y administrativo al Concejo Municipal.
3. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal.
4. Elaborar Actas de las Sesiones y resoluciones de Concejo Municipal.
5. Supervisar y controlar el personal administrativo y de apoyo del órgano legislativo.
6. Realizar la valoración y estimación presupuestaria del Concejo Municipal.
7. Proporcionar atención al público.
8. Presentar informes periódicos de actividades y los que soliciten las diferentes autoridades municipales.
9. Notificar los actos resolutivos de conformidad con la normativa vigente.
10. Gestionar la elaboración de presentes de reconocimiento a celebridades, ciudadanos que se destaquen, huéspedes ilustres, entre otras personalidades, de conformidad con la normativa vigente previa resolución de Concejo Municipal.
11. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Secretaría del Concejo Municipal.
12. Cumplir con las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
13. Gestionar y mejorar continuamente los procesos correspondientes a la Secretaría de Concejo Municipal.

**UNIDAD: ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**Nivel:** Directivo  
**Responsable:** Jefe de Asesoría Legal y Técnica  
**Subordinada de:** Secretaría del Concejo Municipal  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**



de Ambato; fijación de objetivos estratégicos; dirigir la ejecución de políticas de desarrollo en su jurisdicción; la emisión de políticas internas; fijar objetivos y servicios y definir cantidad y calidad; la emisión de la reglamentación; el control estratégico y aseguramiento de las obras, de los servicios públicos prestados a través de empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas; facilitar y promover mecanismos de control social; y, garantizar la aplicación de los principios constitucionales, legales y reglamentarios y las funciones previstas de las delegaciones especiales dadas por el Concejo Municipal. Le corresponde de manera directa liderar la gestión de los procesos del GAD Municipalidad de Ambato, el mejoramiento continuo y desarrollo institucional.

**UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA**

**Nivel:** Asesor  
**Responsable:** Auditor General Interno  
**Subordinada de:** Alcaldía  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Las señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
2. Realizar la formulación y ejecución de auditorías y exámenes especiales bajo preceptos y normativa establecida por la Contraloría General del Estado.
3. Realizar asistencia técnica y la adopción de medidas pertinentes en la función de control basado en la normativa legal vigente.
4. Evaluación sistemática a los esquemas y/o sistemas de control interno de las unidades, áreas o actividades sujetas a control
5. Ejecución de auditorías y exámenes especiales por pedido expreso del señor Alcalde, como Presidente de los Directorios de Empresas, Fundaciones y Corporaciones Municipales o de organismos adscritos en los que el Municipio tuviere participación patrimonial
6. Seguimiento y evaluación continua al cumplimiento de recomendaciones resultantes de las Auditorías y Exámenes Especiales
7. Rendición de Cuentas a la Contraloría General del Estado y a la Alcaldía.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

**Nivel:** Directivo  
**Responsable:** Secretario(a) Ejecutivo  
**Subordinada de:** Alcaldía  
**Subordinadas directas:** No aplica

**OBJETIVO:**

Garantizar la incidencia de la ciudadanía en las decisiones del GAD Municipalidad de Ambato en sus diferentes funciones y fortalecer el proceso de participación mediante programas y procesos de formación y capacitación ciudadana permanentes, de acuerdo con la Constitución y la ley.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la ejecución de mecanismos de participación ciudadana y de control social para la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos del GAD Municipalidad de Ambato.

5. Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
6. Revisar anteproyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
7. Mantener actualizados los documentos de legalización nacional y municipal.
8. Realizar la valoración y estimación presupuestaria y la gestión del proceso: Litigios y Asesoría Legal, conforme se señala en el Manual de Procesos del GAD Municipalidad de Ambato.
9. Formular, coordinar, supervisar y evaluar los Planes Estratégico y Operativo de la Procuraduría.
10. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Dirección de Procuraduría Jurídica.
11. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
12. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Procuraduría Síndica.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Patrocinio judicial, administrativo y constitucional.
2. Instrumentos jurídicos.
3. Asesoramiento legal.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y convenios.
6. Instrumentos jurídicos.
7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por los órganos de control, y entidades públicas y privadas.
8. Atención de recursos administrativos.
9. Demandas y juicios
10. Reportes de los procesos penales iniciados por la Municipalidad.
11. Informes de aprobación de suspensiones condicionales.
12. Patrocinio en procesos penales solicitado por Alcaldía.
13. Base de datos de procesos penales actualizada.
14. Lineamientos técnicos unificados en los procesos penales.

#### UNIDAD: ASESORÍA LEGAL Y LITIGIOS

Nivel:	Asesor
Responsable:	Asesor Legal
Subordinada de:	Procuraduría Síndica
Secciones:	No aplica

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Representar judicialmente al GAD Municipalidad de Ambato a través de delegación.
2. Analizar los proyectos de creación y reforma de leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones.
3. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal.
4. Preparar para la revisión y firma del Procurador, dictámenes legales sobre los asuntos de la administración municipal a pedido del señor Alcalde, Concejales y demás funcionarios municipales.
5. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Municipio
6. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función.
7. Recopilar y elaborar la edición de boletines que contengan legislación municipal.
8. Colaborar en la Codificación del Código Municipal.
9. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones
10. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la unidad



5. Realizar la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos de la Unidad de Justicia.
6. Al momento de juzgar una contravención, encuentre que se ha cometido también un delito, juzgar la contravención y enviar el expediente al fiscal competente para la investigación del delito
7. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne el Procurador Síndico.
8. Gestionar y mejorar continuamente los procesos correspondientes a la Unidad de Justicia.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ALCALDÍA**



**Nivel:**

Asesor

**Responsable:**

Secretario (a) Ejecutiva de Alcaldía

**Subordinada de:**

Alcaldía

**Subordinadas directas:**

- Comunicación Institucional
- Gestión Documental y Archivo
- Seguimiento y Control de Gestión
- Desarrollo Municipal
- Prosecretaría

**OBJETIVO:**

Dar fe a los actos del Ejecutivo y gestionar la estrategia de desarrollo del GAD Municipalidad de Ambato establecida en el Plan Estratégico, mediante la articulación de los actores locales y su alineamiento al Plan, con el objeto de establecer nuevas responsabilidades y recursos que le permitan promover, gestionar y regular el desarrollo local.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Brindar apoyo y asesoría al Ejecutivo, dando solución a los problemas de índole administrativo.
2. Implementar sistemas, reglamentos, normas internas y manuales administrativos.
3. Coordinación, preparación y ejecución de los actos oficiales, conmemorativos y protocolarios.
4. Coordinar las relaciones oficiales entre el GAD Municipalidad de Ambato y las diferentes instituciones del Estado y los GAD's a nivel Nacional.
5. Organizar y presidir los diferentes Comités de Trabajo, establecidos por la Alcaldía.
6. Manejar la imagen institucional.
7. Coordinar el equipo de trabajo de expropiaciones.

2. Establecer mecanismos de articulación medios de comunicación para socializar la estrategia comunicacional y acciones del GAD Municipalidad de Ambato.
3. Realizar producción audiovisual (cuñas, spots, programas, mini-documentales, documentales) referente a las acciones desarrolladas por el GAD Municipalidad de Ambato.
4. Difundir acciones y logros del GAD Municipalidad de Ambato y empresas dependientes a través de diferentes instrumentos comunicacionales (radio, tv, material impreso, web, eventos)
5. Realizar la preparación del modelo de comunicación.
6. Elaborar, ejecutar y supervisar la estrategia de comunicación del GAD Municipalidad de Ambato.
7. Actualización de la página web institucional.
8. Envío de material informativo a las Direcciones y Jefaturas Departamentales.
9. Coordinación y agenda con medios comunicacionales (Prensa, radio, TV y otros) para socialización actividades del GAD Municipalidad de Ambato.
10. Coordinar las entrevistas del Alcalde y otras autoridades del GAD Municipalidad de Ambato.
11. Elaborar documentos informativos internos y externos.
12. Planificación, organización y ejecución de eventos internos y externos.
13. Realizar los planes operativos anuales de Comunicación.
14. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne Alcaldía y la Secretaría ejecutiva.
15. Gestionar y mejorar continuamente los procesos correspondientes a Comunicación Institucional.

**UNIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Responsable:</b>	Jefe(a) de Archivo
<b>Subordinada de:</b>	Secretaría Ejecutiva de Alcaldía
<b>Secciones:</b>	No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar con cada dependencia del GAD Municipalidad la formación y organización de los archivos activo y pasivo de la municipalidad.
2. Velar y cuidar de todo el patrimonio documental del GAD Municipalidad de Ambato, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las dependencias de la municipalidad.
3. Velar que todos los responsables de archivo de cada una de las dependencias cumplan las siguientes actividades: Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir la localización de la documentación producida.
4. Administrar y facilitar la localización de la documentación del archivo central.
5. Gestionar que cada documento sea clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
6. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
7. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
8. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
9. Crear una normativa de confidencialidad para el resguardo de la información.
10. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne Alcaldía y la Secretaría ejecutiva.
11. Gestionar y mejorar continuamente los procesos correspondientes a la Unidad de la Gestión Documental y Archivo.

11. Evaluación objetiva de: metodología, instrumentos y captación.
12. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Desarrollo Municipal.
13. Monitorear periódicamente el avance de los proyectos acompañado de un plan de visitas a principales proyectos y presentar el respectivo informe a la Dirección respectiva.
14. Elaborar planes de negocios de los diferentes proyectos municipales.
15. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne Alcaldía y la Secretaría ejecutiva.
16. Gestionar y mejorar continuamente los procesos correspondientes a la Unidad de Desarrollo Municipal.

**UNIDAD: PROSECRETARÍA**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Responsable:</b>	Prosecretario
<b>Subordinada de:</b>	Secretaría Ejecutiva de Alcaldía
<b>Secciones:</b>	No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar proyectos de informes legales en los trámites administrativos relativos a expropiaciones y servidumbres, adjudicaciones, ventas o enajenaciones directas (de acuerdo a cuantías), remates, permutas de bienes inmuebles municipales para las respectivas Comisiones.
2. Asesorar a las Comisiones del Concejo Municipal.
3. Preparar proyectos de informes en los trámites relativos a: cancelaciones de gravámenes, zonificación, uso de suelo, subdivisiones y reestructuraciones parcelarias (por excepción), expropiaciones (por excepción), convalidaciones de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, entre otros.
4. Elaborar minutas de adjudicaciones, ventas o enajenaciones directas, expropiaciones, cancelaciones de hipotecas por pago de obligaciones pendiente, permutas (arrendamientos según cuantía), entre otras.
5. Preparar proyectos de absolución de consultas a las autoridades municipales, en materias de su competencia.
6. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.
7. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
8. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Prosecretaría.
9. Realizar borradores de instructivos, reglamentos, resoluciones, etc. bajo la figura de resolución administrativa, y una vez aprobado la elaboración de los definitivos.
10. Realizar notificaciones físicas y/o electrónicas externas de las resoluciones administrativas emitidas por Alcaldía.
11. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente y las que le asigne Alcaldía y la Secretaría ejecutiva.
11. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de Prosecretaría.

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**



2. Informe de cumplimiento del PDOT.
3. Plan Estratégico Institucional
4. Programación Operativa Anual Institucional (POA).
5. Informe de cumplimiento del POA.
6. Informe de cierre POA.
7. Portafolio de planes, programas y proyectos institucionales.
8. Informes de seguimiento en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
9. Reportes de seguimiento y control para planes, programas y proyectos institucionales.
10. Diseños de proyectos de inversión aprobados.
11. Diseños de intervención de bienes patrimoniales aprobados.
12. Soporte metodológico a la gestión de proyectos.
13. Matriz de asignación de recursos para proyectos.
14. Diseños de proyectos viales a ejecutarse
15. Planificación vial cantonal.
16. Nomenclatura de vías y numeración de edificaciones.
17. Certificaciones de edificaciones patrimoniales.
18. Replanteo de línea de fábrica

#### **COORDINACIÓN: PLANIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Responsable:</b>	Coordinador(a) de Planificación
<b>Subordinada de:</b>	Dirección de Planificación
<b>Secciones:</b>	No aplica

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

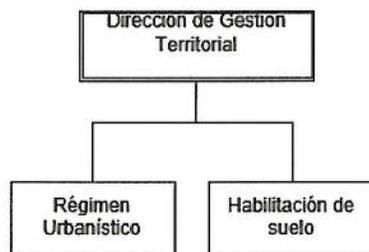
1. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Actualizar, gestionar y dar seguimiento los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Gestionar la articulación del PDOT con los distintos niveles de gobiernos de acuerdo a sus competencias.
4. Coordinar la articulación del PDOT con todas las direcciones de la municipalidad.
5. Elaborar el Plan Anual de Inversión del GAD Municipalidad de Ambato.
6. Coordinar la competencia de la Gestión Descentralizada de la Cooperación Internacional en el marco del PDOT.
7. Establecer directrices y lineamientos tácticos para la ejecución de planes y proyectos institucionales, e informar de su avance y resultados a la Alcaldía;
8. Dirigir la formulación de los planes y lineamientos de acción estratégicos y operativos en coordinación con cada dependencia municipal;
9. Establecer las metas de cumplimiento de objetivos estratégicos, programas y proyectos del POA;
10. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales estratégicas.
11. Actualizar y gestionar los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
12. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que se le asigne.
13. Gestionar y mejorar continuamente los procesos correspondientes a la Coordinación de Planificación.

**Subordinada de:** Dirección de Planificación  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Emitir los criterios y certificación de patrimonio.
2. Formular, aprobar, y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del Cantón Ambato.
3. Gestionar con la Dirección de Obras Públicas la ejecución de proyectos de intervención de bienes patrimoniales municipales.
4. Gestionar con la Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación la difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del Cantón Ambato.
5. Trabajar permanentemente en la restauración y conservación de las obras que constituyen el patrimonio municipal.
6. Definir y analizar la factibilidad técnica y legal de intervención de bienes patrimoniales.
7. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
8. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Sección de Patrimonio.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**



**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Director(a) de Gestión Territorial  
**Subordinada de:** Alcaldía  
**Subordinadas directas:**

- Régimen Urbanístico
- Habilitación de suelo

**OBJETIVO:**

Asegurar que las políticas del GAD Municipalidad de Ambato relativas al uso y ocupación del suelo, se materialicen en el territorio, a través del cumplimiento de la normativa legal vigente.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Regular el uso y ocupación del suelo de conformidad con la Normativa Legal vigente.
2. Ejecutar las políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo urbano y territorial del Cantón Ambato, a través de la autorización para la habilitación del suelo y la edificabilidad.
3. Aplicar las normas técnicas y legales que rigen la habilitación del suelo y la realización de construcciones.
4. Autorizar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales que se desarrollen en locales técnicamente habilitados para el efecto conforme normas vigentes.
5. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Dirección de Gestión Territorial.
6. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
7. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Dirección de Gestión Territorial.

**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar el análisis técnico de soporte para la autorización de fraccionamientos de: lotizaciones, urbanizaciones, parcelaciones agrícolas, reestructuraciones parcelarias; así como la integración de parcelas.
2. Realizar el análisis técnico y legal para la regularización de excedentes o diferencias de áreas en terrenos privados por errores de medición.
3. Verificar lotización en proyectos de urbanizaciones.
4. Verificar las superficies y dimensiones de los terrenos sometidos a procesos de regularización de excedentes o diferencias.
5. Coordinar el proceso de entrega recepción de urbanizaciones previo informes favorables de las empresas de servicios y direcciones municipales correspondientes.
6. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Habilitación del Suelo.
7. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
8. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Habilitación del Suelo.



**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Director(a) de Gestión Ambiental  
**Subordinada de:** Alcaldía  
**Subordinadas directas:**

- Programas y Proyectos Ambientales
- Regulación Ambiental y Minera

**Sección:**

- Albergue de Animales

**OBJETIVO:**

Ejercer la autoridad rectora de la gestión ambiental integral en el GAD Municipalidad de Ambato, como tal determina con la participación ciudadana, políticas, estrategias y directrices ambientales para conseguir un ambiente de calidad, en beneficio de la identidad, la salud, la sostenibilidad de los ecosistemas y la productividad socialmente justa, con base en una cultura de respeto y concientización ambateña.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Definir e implementar políticas ambientales.
2. Definir e instrumentar estrategias y directrices ambientales.



**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Gestionar y desarrollar la definición de normas para la prevención, la preservación y restauración del ambiente, de la biodiversidad y ecosistemas.
2. Promover el fortalecimiento de la participación ciudadana en los procesos de gestión ambiental e integración de los sectores y actores públicos y privados, nacionales e internacionales; la coordinación de la intervención interdepartamental, interinstitucional, intergubernamental en temas ambientales y promover el asociacionismo.
3. Promover a través de la ciudadanía la investigación y educación ambiental.
4. Realizar análisis técnicos sobre el estado y riesgo de áreas de protección ecológica.
5. Monitoreo de calidad ambiental del Cantón Ambato, y buscar soluciones de impacto y prevención.
6. Monitoreo de la biodiversidad en el Cantón Ambato y planteamiento de proyectos para su mantenimiento y crecimiento.
7. Brindar soluciones técnicas preventivas y/o mitigables a problemas ambientales específicos.
8. Desarrollar e implementar el programa de difusión y educación ambiental interna y externa.
9. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
10. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Programas y Proyectos Ambientales.

**UNIDAD: REGULACIÓN AMBIENTAL Y MINERA**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Responsable:</b>	Jefe(a) de Regulación Ambiental y Minera
<b>Subordinada de:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Secciones:</b>	No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Efectuar el control y aplicación de la normativa ambiental vigente y emitir los permisos correspondientes.
2. Actualizar periódicamente el catastro ambiental y minero del cantón.
3. Emitir dictámenes técnicos e informes sobre asuntos que sean de su competencia.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, manteniendo a la municipalidad actualizada sobre las normas ambientales que le aplican.
5. Asesorar a la municipalidad en los procedimientos de gestión ante las entidades ambientales.
6. Asesorar y coordinar con las direcciones todas aquellas materias ambientales vinculadas con la municipalidad.
7. Gestionar con la Dirección de Control, posterior a la regulación de permisos para la explotación de materiales áridos y pétreos el control correspondiente.
8. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas en el Cantón Ambato e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables.
9. Otorgar licencias ambientales para explotación de materiales áridos y pétreos
10. Otorgar y renovar derechos mineros
11. Emitir resoluciones para aprobación de servidumbres
12. Autorizar tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos, a no titulares de derechos mineros.
13. Autorizar la explotación y procesamiento y/o transporte y/o almacenamiento, a titulares de concesiones mineras bajo el régimen de pequeña minería.
14. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
15. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Regulación Ambiental y Minera.



- Rentas
- Tesorería
- Contabilidad
- Administración de Activos

**Sección:**

- Control Previo

**OBJETIVO:**

Medir, evaluar y controlar la efectividad de rendimientos económicos así como la gestión presupuestaria del GAD Municipalidad de Ambato, cumpliendo con reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos, endeudamiento y de la cooperación, generando mecanismos que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía así como una actitud positiva para un servicio de calidad.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
2. Diseñar, articular e implementar políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos relacionados con los sistemas de presupuestos, contabilidad, tesorería, rentas, y control de activos fijos y suministros.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias vigentes.
4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Municipalidad con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las políticas del Concejo Municipal y el Alcalde.
5. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Dirección en coordinación con las unidades a su cargo, así como ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes relacionadas con el manejo financiero.
6. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad para fortalecer la gestión institucional.
7. Asegurar el sistema de control interno en los diferentes procesos del sistema de administración financiera con el propósito de salvaguardar los recursos institucionales y racionalizar su uso.
8. Revisar y controlar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Gobierno Municipal.
9. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto Institucional.
10. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos relacionados con los sistemas de tributación y recaudación.
11. Ejercer las facultades de la administración tributaria municipal de conformidad con el Código Tributario, y establecer políticas de gestión tributaria que enmarquen la actuación de todos los funcionarios y empleados de la Dirección Financiera.
12. Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora.
13. Autorizar los gastos de conformidad a las leyes, ordenanzas y demás disposiciones emanadas por la Municipalidad previo supervisión y control de los documentos legales de respaldo.
14. Suscribir Estados Financieros, Informes Presupuestarios, y otros informes con la oportunidad del caso para la toma de decisiones.
15. Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda.
16. Supervisar y ejecutar el pago y transferencias por remuneraciones del personal de la Municipalidad.
17. Garantizar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades del GAD Municipalidad de Ambato.
16. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.



6. Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria mediante la medición de los avances financieros obtenidos determinando el comportamiento de ingresos y gastos y el grado de cumplimiento de las metas programadas en base del presupuesto aprobado y las causas de las variaciones registradas.
7. Proponer y realizar las modificaciones al presupuesto a través de las reformas presupuestarias durante el ejercicio fiscal, en función de las necesidades institucionales y de las variaciones a las asignaciones iniciales de ingreso y/ o gastos aprobados.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en la Normativa del Sistema de Administración Financiera.
9. Preparar información presupuestaria confiable y oportuna para ser utilizada por los niveles directivos para la toma de decisiones.
10. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
11. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Presupuesto.

**UNIDAD: RENTAS**

**Nivel:** Apoyo  
**Responsable:** Jefe(a) de Rentas  
**Subordinada de:** Dirección Financiera  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes.
2. Mantener las bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas, así como realizar el control y la supervisión permanente de la gestión tributaria local.
3. Estudiar, analizar, calcular y proponer la generación, emisión y captación de impuestos, tasas y contribuciones especiales, en base a la aplicación de leyes, reglamentos y ordenanzas; a través de catastros actualizados y demás impuestos que tengan relación a derechos municipales; mediante procedimientos transparentes de determinación, control y reclamos.
4. Verificar y controlar la administración de títulos de crédito que se realizan en otras unidades.
5. Ejercer la Facultad Resolutiva en base informes técnicos tributarios mediante la aplicación de la normativa legal vigente, estableciendo obligaciones de los contribuyentes, responsables y/o usuarios del servicio.
6. Administrar el Sistema de información, el talento humano y recursos económico-financieros de la Unidad de Rentas, cumpliendo con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal, gestionando y mejorando continuamente los procesos que conduzcan a la simplificación de los regímenes y trámites tributarios, así como normar los procedimientos que se deriven de éstos.
7. Celebrar acuerdos y convenios para promover, coordinar y ejecutar actividades de cooperación técnica, de investigación, capacitación y perfeccionamiento para viabilizar la gestión tributaria.
8. Desarrollar y administrar los sistemas de análisis y fiscalización de los valores declarados por los contribuyentes a fin de prevenir la defraudación tributaria.
9. Administrar el proceso sancionador a quienes contravengan las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario.
10. Proponer a la Dirección Financiera y a su vez al Concejo Cantonal la reglamentación de las normas tributarias; y la difusión de programas de información y capacitación en materia tributaria seccional.
11. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
12. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Rentas.



2. Integrar y coordinar las acciones que deben cumplir las unidades que compone el sistema de administración financiera del GAD Municipalidad de Ambato que está conformado por presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina, control de bienes, deuda pública, rentas y convenios, para clasificarlas, sistematizarlas y ordenarlas conforme a los principios y normas técnica que posibilitan el registro y control de los recursos públicos.
3. Producir información financiera actualizada y confiable para uso interno y externo para la toma oportuna de decisiones de los servidores que administran los fondos públicos.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en la Normativa Legal Vigente.
5. Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad para que la información sea relevante, confiable y útil para la institución.
6. Generar la nómina institucional previa verificación de la documentación que avale la pertinencia y el pago oportuno de la misma
7. Mantener actualizado el archivo con documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad, legalidad y veracidad de los registros contables.
8. Analizar los estados financieros e informes analíticos y anexos, para proponer a la Dirección Financiera acciones de mejora que permita la obtención de saldos razonables y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Asesorar y apoyar a los entes financieros de la Municipalidad a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros.
10. Consolidar la información contable de los entes desconcentrados de la municipalidad, y de acuerdo a necesidades institucionales lo relativa a Empresas Públicas descentralizadas.
11. Administrar el Sistema de información, el talento humano y recursos económicos-financieros de la Unidad de Contabilidad, cumpliendo con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal, gestionando y mejorando continuamente los procesos que conduzcan a la simplificación de los regímenes y trámites contables, así como normar los procedimientos que se deriven de éstos.

#### **UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

<b>Nivel:</b>	Apoyo
<b>Responsible:</b>	Jefe(a) de Administración de Activos
<b>Subordinada de:</b>	Dirección Financiera
<b>Secciones:</b>	No aplica

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Normar la administración en los procesos de ingreso, custodia, utilización, traspaso, enajenación, y baja, de bienes y suministros y materiales de la Bodega del GAD Municipalidad de Ambato.
2. Mantener registros actualizados y codificar los activos fijos de la Municipalidad, que permitan conocer la ubicación en función de cada unidad administrativa y el funcionario responsable de la custodia y conservación del bien.
3. Recibir, almacenar, custodiar y controlar los suministros y materiales de propiedad de la Municipalidad.
4. Establecer mecanismos que permitan mantener un adecuado sistema de control interno para la correcta administración de los activos fijos y suministros y materiales.
5. Realizar la constatación física de las existencias y bienes de larga duración a fin de garantizar la integridad, propiedad y consistencia del patrimonio institucional.
6. Mantener actualizado los sistemas de registros de existencias y bienes de larga duración a fin de garantizar su existencia, integridad y disponibilidad.
7. Asegurar que los registros efectuados cuente con la documentación de respaldo suficiente y pertinente que garanticen las operaciones realizadas.



**Nivel:** Apoyo  
**Responsable:** Director(a) Administrativo  
**Subordinada de:** Alcaldía

**Subordinadas directas:**

- Coordinación de Contratación Pública
- Contratación y Compras Públicas
- Servicios Generales y Mantenimiento
- Atención Ciudadana

**Sección:**

- Balcón de Servicios
- Call Center

**OBJETIVO:**

Contribuir con las políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de gestionar las adquisiciones y brindando servicios de calidad al GAD Municipalidad de Ambato.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Definir e implementar políticas y estrategias para la adquisición de bienes, servicios u obras a las Unidades Municipales.
2. Gestionar el mantenimiento y reparación del parque automotor liviano y pesado del GAD Municipalidad de Ambato.
3. Brindar asesoría a la comunidad y a los profesionales sobre requisitos para trámites de competencia municipal.
4. Conservar las instalaciones de las dependencias Municipales.
5. Gestión de los servicios públicos del GAD Municipalidad de Ambato.
6. Coordinar y supervisar la limpieza de la Matriz y Sucursal del GAD Municipalidad de Ambato.
7. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Dirección Administrativa.
8. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
9. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Dirección Administrativa.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. PAC
2. Atención al cliente interno y externo.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
4. Plan de mantenimiento menor preventivo y correctivo del GAD Municipalidad de Ambato.
5. Plan de limpieza general de las instalaciones.
6. Procesos adjudicados.
7. Informe de proveedores incumplidos.
8. Servicios públicos institucionales gestionados.

**COORDINACIÓN: CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Nivel:** Apoyo  
**Responsable:** Coordinador(a) de Contratación y Compras Públicas  
**Subordinada de:** Dirección Administrativa  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**



7. Gestionar y controlar el sistema de GPS del GAD Municipalidad de Ambato.
8. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento.
9. Planificar el mantenimiento correctivo, preventivo y emergente del parque automotor.
10. Mantener actualizado el registro individual de motocicletas, vehículos y maquinaria del GAD Municipalidad de Ambato.
11. Controlar el uso, mantenimiento, reparación de motocicletas, vehículos y maquinaria.
12. Gestionar las órdenes de servicio, mantenimiento preventivo, correctivo y emergente con los diferentes concesionarios y/o taller del GAD Municipalidad de Ambato del parque automotor.
13. Elaborar inventarios del parque automotor de la Institución.
14. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Taller Mecánico Automotriz.
15. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
16. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento.

**UNIDAD: ATENCIÓN CIUDADANA**

**Nivel:** Apoyo  
**Responsable:** Jefe(a) de Atención Ciudadana  
**Subordinada de:** Dirección Administrativa  
**Secciones:**

- Balcón de Servicios
- Call Center

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Brindar asesoría a la comunidad y a los profesionales sobre los requisitos, condiciones para la obtención de permisos, certificaciones y demás trámites de competencia municipal.
2. Receptar y direccionar trámites y gestiones ciudadanas a todas las dependencias municipales.
3. Realizar la atención oportuna física, telefónica o por otros medios a los requerimientos ciudadanos.
4. Asegurar que las llamadas entrantes son respondidas en el tiempo determinado y que los usuarios reciben la información y asistencia que buscan.
5. Receptar y direccionar denuncias y/o reclamos de la ciudadanía.
6. Brindar un servicio oportuno a la ciudadanía.
7. Brindar atención a la ciudadanía sobre declaraciones, objeciones o preguntas que realice
8. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Atención Ciudadana.
9. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
10. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de Atención Ciudadana.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DEL TALENTO HUMANO**



7. Reglamento interno de administración de Recursos Humanos
8. Contratos de personal
9. Contrato de guardias de seguridad
10. Protocolos de seguridad física
11. Acciones de personal
12. Generación de nóminas para pagos de remuneraciones del personal
13. Plan de Servicios de Salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial
14. Procesos definidos y productos actualizados.
15. Mapa de procesos institucional definido.
16. Indicadores de procesos diseñados y medidos.
17. Modelos de implementación de los procesos institucionales.
18. Documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos, etc.) diseñados o rediseñados.
19. Estructura orgánica por procesos definida.
20. Planes y programas de seguridad y salud ocupacional y medicina laboral.
21. Matriz de evaluación de riesgos laborales.
22. Plan de prevención y control de riesgos laborales.
23. Equipos de protección de personal disponibles.
24. Exámenes médicos ocupacionales.
25. Dispensarios médicos habilitados.
26. Medicina preventiva y de trabajo.
27. Plan de capacitación institucional
28. Capacitaciones ejecutadas

#### **UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Administración del Talento Humano  
**Subordinada de:** Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano  
**Secciones:**

- Gestión del Talento Humano
- Trabajo Social
- Capacitación

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Aplicar el sistema integrado de desarrollo del talento humano para garantizar un proceso técnico de gestión.
2. Aplicar el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos del área, orientados a inducir el compromiso de los servidores Municipales en el fortalecimiento de la Institución.
3. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Administración del Talento Humano.
4. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
5. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Administración del Talento Humano.

#### **SECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Nivel:** Apoyo  
**Responsable:** Jefe(a) de Administración del Talento Humano  
**Subordinada de:** Jefe(a) de Administración del Talento Humano

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar el personal de la Municipalidad.



**Subordinada de:** Jefe(a) de Administración del Talento Humano

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los servidores municipales así como los pacientes, ambulatorios y hospitalizados.
2. Realizar estudio y evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
3. Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados.
4. Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
5. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Sección de Trabajo Social.
6. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
7. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Sección de Trabajo Social.

**UNIDAD: DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
**Subordinada de:** Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano  
**Secciones:**

- Sistema de Gestión de Calidad
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Dispensario Médico

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer e implantar sistemas y procedimientos a través de lineamientos de calidad, que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad los servicios a los contribuyentes.
2. Coordinar el diseño e implantación de técnicas e instrumentos de calidad que permitan la mejora en los procesos y procedimientos de los servicios brindados por la Municipalidad.
3. Diseñar e implantar planes de acción, mecanismos de respuesta y sistemas para controlar y reducir hasta donde sea posible los riesgos identificados y minimizar o eliminar los daños o consecuencias.
4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo.
5. Mejorar las condiciones de los trabajadores referentes a Seguridad y Salud.
6. Desarrollar conciencia preventiva y hábitos de trabajo seguros en empleadores y trabajadores
7. Disminuir las lesiones y daños a la salud provocados por el trabajo
8. Mejorar la productividad en base a la gestión empresarial con visión preventiva.
9. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material del Departamento de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.
10. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
11. Gestionar y mejorar continuamente los procesos del Departamento de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

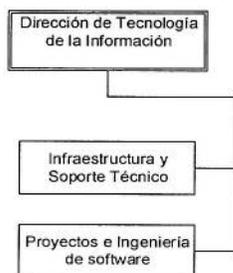
**SECCIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Nivel:** Apoyo  
**Responsable:** Jefe(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
**Subordinada de:** Jefe(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

2. Vigilar y/o proteger las instalaciones, materiales y equipos de la institución, mediante la implementación de mecanismos de control.
3. Establecer normas y procedimientos que permitan regular el acceso de personas y vehículos dentro de la institución.
4. Delimitar las áreas restringidas.
5. Chequear puertas, cerraduras y la activación de los dispositivos de alarmas al finalizar las labores y cuando amerite en las instalaciones de la municipalidad.
6. Realizar el monitoreo permanente de cámaras e identificar situaciones de vulnerabilidad.
7. Mantener un programa educativo de seguridad.
8. Proteger físicamente cualquier recurso de la municipalidad.
9. Diseñar e implementar programas de capacitación y adiestramiento en las acciones de prevención, auxilio y emergencia ante eventos adversos.
10. Realizar o coordinar y controlar el servicio de guardianía de la institución.

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



**Nivel:**

Apoyo

**Responsable:**

Director(a) de Informática

**Subordinada de:**

Alcaldía

**Subordinadas directas:**

- Infraestructura y Soporte Técnico
- Proyectos e Ingeniería de software

#### OBJETIVO:

Proveer servicios tecnológicos de calidad con herramientas actualizadas, versátiles y flexibles para apoyar a los procesos y actividades institucionales y de la comunidad.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener y mejorar la conectividad de los sistemas de información.
2. Gestionar el mantenimiento y soporte de los equipos informáticos en la Municipalidad.
3. Realizar el análisis, diseño, desarrollo y pruebas de los sistemas y aplicaciones informáticas.
4. Realizar actividades que permitan la mejora, adaptación o corrección de los sistemas y aplicaciones informáticas.
5. Definición e implementar estándares de gestión para el desarrollo y el mejoramiento de la conectividad para la Municipalidad así como empresas descentralizadas de la misma.
6. Gestionar, administrar y garantizar la disponibilidad de la base de datos de la Municipalidad para la optimización de recursos.
7. Coordinación y liderazgo de la ejecución de contingencias de la Conectividad.
8. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Dirección de Tecnología de la Información.
9. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.

9. Administrar el plan de contingencias del departamento garantizando la disponibilidad diaria de los sistemas e implementar los procedimientos técnicos necesarios cuando se retoma la actividad después de un fallo del sistema.
10. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico.
11. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
12. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico.

**UNIDAD: PROYECTOS E INGENIERÍA DE SOFTWARE**

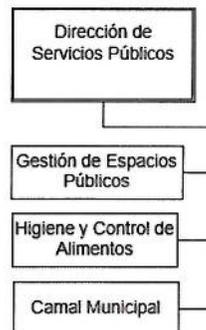
**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Proyectos e Ingeniería de Software  
**Subordinada de:** Dirección de Informática  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer coordinar ejecutar y dar seguimiento a proyectos de implementación y mejoramiento de sistemas o procesos informáticos.
2. Definir políticas y estándares para el desarrollo de sistemas en el GAD Municipalidad de Ambato.
3. Analizar, desarrollar y mantener las aplicaciones y bases de datos internas necesarias para el funcionamiento del GAD Municipalidad de Ambato
4. Asegurar la disponibilidad de las bases de datos.
5. Realizar pruebas del sistema o aplicativo informático que garanticen la puesta a punto y eficacia en la implementación.
6. Desarrollar manuales de usuario y/o socializaciones que permitan al usuario el uso y manejo adecuado del sistema o aplicativo informático.
7. Participar del análisis e implementación de aplicaciones de terceros.
8. Gestionar el mantenimiento de aplicaciones de terceros.
9. Verificar la integridad de la información.
10. Extraer información y generar reportes que no puedan ser accesibles por los sistemas.
11. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Proyectos e Ingeniería de Software.
12. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
13. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Departamento Proyectos e Ingeniería de Software.

**ÁREA DE SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**



12. Resultados Microbiológicos del Laboratorio del manejo interno del Camal Municipal
13. Guías de movilización del producto procesado en el Camal Municipal
14. Inspecciones y re inspecciones a establecimientos de expendio de carne para consumo humano
15. Informe a Agrocalidad sobre inspección Veterinaria en el Camal
16. Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano.
17. Vía pública organizada, de fácil acceso a la circulación peatonal y vehicular del Cantón Ambato, enfocada a la erradicación del comercio informal sobre el espacio público.

#### **UNIDAD: GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Responsable:</b>	Jefe de Gestión de Espacios Públicos
<b>Subordinada de:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Secciones:</b>	Policía Municipal

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Regular y controlar los bienes de uso público en plazas, mercados, ferias populares, vía pública, cementerios Municipales, centros comerciales Municipales, baterías sanitarias, lavanderías.
2. Regular y autorizar inhumaciones en nichos y tumbas de los usuarios que requieren este servicio.
3. Garantizar el buen uso de los cementerios y la venta de nichos y tumbas.
4. Garantizar el control en el arriendo de puestos, cubículos y locales comerciales de las plazas, mercados y/o centros comerciales Municipales.
5. Determinar y declarar como disponibles a aquellos puestos, cubículos y locales comerciales de las plazas, mercados y/o centros comerciales Municipales.
6. Autorizar la realización de las ferias ocasionales desarrolladas en el Cantón Ambato.
7. Controlar y supervisar el orden de la Vía pública.
8. Juzgar y sancionar las contravenciones flagrantes establecidas en la normativa vigente.
9. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Gestión de Espacios Públicos.
10. Tramitar y entregar permisos y certificaciones municipales (sanitario, espectáculos públicos, uso de espacios públicos, etc.).
11. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
12. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de Gestión de Espacios Públicos.

#### **SECCIÓN: POLICÍA MUNICIPAL**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Responsable:</b>	Jefe de Gestión de Espacios Públicos
<b>Subordinada de:</b>	Jefatura de Gestión de Espacios Públicos
<b>Secciones:</b>	No aplica

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mantener el orden del comercio formal e informal de plazas, mercados, vía pública, parques, jardines, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en las ordenanzas municipales, de la misma forma, brindando las debidas seguridades de todas y cada una de las dependencias del GAD Municipalidad de Ambato.
2. Realizar el control y demás actividades relacionadas a las áreas de acción: Higiene, ornato, ordenamiento y uso del espacio público, control de servicios públicos, información turística, control de contaminación ambiental, control de espectáculos públicos, control de propaganda en espacios públicos y privados y seguridad; de acuerdo a la ordenanza de Funciones de la Policía Municipal en el ordenamiento de la ciudad.



7. Mantener la calificación de la municipalidad ante el CONSEP.
8. Emitir informes de los análisis realizados.
9. Gestionar las adquisiciones de reactivos y equipos necesarios para el funcionamiento de los laboratorios.
10. Realizar análisis físico químicos y microbiológicos de muestras de alimentos.
11. Coordinar la planificación de toma de muestras con la Unidad de Higiene y Control de Alimentos.
12. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material del Laboratorio Bromatológico.
13. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
14. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Sección de Laboratorio Bromatológico.

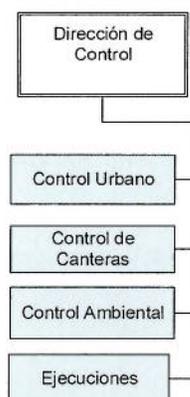
**UNIDAD: CAMAL MUNICIPAL**

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Responsable:</b>	Jefe(a) de Camal Municipal
<b>Subordinada de:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Secciones:</b>	No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar el faenamamiento de ganado mayor y menor.
2. Ejecutar y controlar el Plan de Manejo Ambiental del Camal Municipal para prevenir, mitigar o controlar los principales impactos negativos que potencialmente pueda ocurrir en los componentes ambientales de las áreas.
3. Realizar análisis microbiológicos para asegurar la inocuidad de productos, subproductos y transporte.
4. Supervisar y verificar los productos y subproductos generados en el Camal Municipal cumplan con la Normativa legal vigente.
5. Realizar inspecciones ante mortem y post mortem.
6. Realizar un manejo técnico del Faenamamiento de Ganado mayor y menor.
7. Ejecutar el mantenimiento de maquinaria e instalaciones del Camal Municipal.
8. Ejecutar actividades contables del Camal Municipal.
9. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad del Camal Municipal.
10. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
11. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad del Camal Municipal.

**DIRECCIÓN DE CONTROL**



**Responsable:** Jefe de Control Urbano  
**Subordinada de:** Dirección de Control  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Supervisar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones de predios y lotificaciones para condominio, que se hayan autorizado.
2. Identificar los riesgos de edificabilidad.
3. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Control Urbano.
4. Emitir informes técnicos de control efectuados.
5. Planificar el control en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar las denuncias en el ámbito de su competencia.
7. Actualizar el catastro de actividades determinadas por el control en el ámbito de su competencia.
8. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
9. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de Control Urbano.

**UNIDAD: CONTROL DE CANTERAS**

**Nivel:** Apoyo  
**Responsable:** Jefe de Control de Canteras  
**Subordinada de:** Dirección de Control  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Controlar el cumplimiento de las obligaciones emanadas en las autorizaciones de transporte de materiales áridos y pétreos a no titulares de derecho minero, así como también las disposiciones vigentes en la ley sectorial, reglamentos aplicables y la Ordenanza Municipal.
2. Controlar el cumplimiento de las obligaciones emanadas en las autorizaciones de tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos a no titulares de derecho minero, así como también las disposiciones vigentes en la ley sectorial, reglamentos aplicables y la Ordenanza Municipal.
3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones emanadas en los títulos de concesiones de pequeña minería y autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos, así como también las disposiciones vigentes en la ley sectorial, reglamentos aplicables y la Ordenanza Municipal.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones emanadas en los permisos artesanales y autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos, así como también las disposiciones vigentes en la ley sectorial, reglamentos aplicables y la Ordenanza Municipal.
5. Emitir informes técnicos de control efectuados.
6. Planificar el control en el ámbito de su competencia.
7. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Control de Canteras.
8. Gestionar las denuncias en el ámbito de su competencia.
9. Actualizar el catastro de actividades determinadas por el control en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
11. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de la Unidad de Control de Canteras.



Subordinada de: Dirección de Control

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

15. Brindar a la comunidad la prestación del servicio de Laboratorio de Agua.
16. Efectuar el monitoreo de los recursos hídricos en función de los requerimientos del clientes y del organismos regulador competente.
17. Controlar el buen uso y manejo de los equipos del laboratorio.
18. Mantener un inventario de las existencias de del laboratorio.
19. Mantener operativo el laboratorio.
20. Mantener la mejora continua del sistema de gestión de la calidad en el ámbito de la acreditación.
21. Mantener la acreditación ante el Servicio de Acreditación Ecuatoriano.
22. Mantener la calificación de la municipalidad ante el CONSEP.
23. Emitir informes de los análisis realizados.
24. Gestionar las adquisiciones de reactivos y equipos necesarios para el funcionamiento del laboratorio.
25. Coordinar la planificación de toma de muestras con la Unidad de Higiene y Control de Alimentos.
26. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de Laboratorio de Agua.
27. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
28. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Sección de Laboratorio de Agua.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**



Nivel:  
Responsable:  
Subordinada de:  
Subordinadas directas:

Operativo  
Director(a) Obras Públicas  
Alcaldía

- Fiscalización y Supervisión
- Mantenimiento de Parques y Jardines
- Mantenimiento de Edificaciones
- Mantenimiento de Vía Pública
- Talleres y Laboratorio de Suelos

Sección:

- Gestión de Proyectos

OBJETIVO:

55



**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Colaborar con Fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten con las normas establecidas y demás especificaciones técnicas de los respectivos contratos.
2. Fiscalizar la Obra para dar respuesta inmediata a todas las solicitudes de interpretación de planos y/o especificaciones que caen dentro del límite de sus atribuciones.
3. Coordinar con la empresa o consorcio contratista la programación de las inspecciones diarias.
4. Inspeccionar el trabajo a medida que avanza y cerciorarse de que el equipo y materiales a ser incorporados en el proyecto están de acuerdo con las documentaciones contractuales aprobadas por el Contratante.
5. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Fiscalización y Supervisión.
6. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
7. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de Fiscalización y Supervisión.

**UNIDAD: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Parques y Jardines  
**Subordinada de:** Dirección de Obras Públicas  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Dar mantenimiento a piletas de los parques del Cantón Ambato.
2. Dar mantenimiento permanente a los diferentes parques, avenidas de la ciudad.
3. Proveer de forma planificada las especies para ornamentar y arborizar los parques, jardines y parterres que mejoren el ornato de la ciudad.
4. Verificar el estado de las plantas en el vivero y el material utilizado a fin de evitar plagas o enfermedades en las plantas, para el suministro de especies vegetales de ornamentación destinada a los parques, avenidas, parterres, jardines (áreas verdes).
5. Controlar las enfermedades de las especies vegetales de ornamentación destinadas a los parques, avenidas, parterres, jardines.
6. Preparar y adecuar la tierra de los sitios destinados a parques, jardines, parterres para la siembra de plantas, árboles etc.
7. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Mantenimiento de Parques y Jardines.
8. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
9. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de Mantenimiento de Parques y Jardines

**UNIDAD: MANTENIMIENTO DE VIA PÚBLICA**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Mantenimiento de Vía Pública  
**Subordinada de:** Dirección de Obras Públicas  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Planificar y ejecutar la construcción de obras de mantenimiento vial de acuerdo a la programación establecida por el que requiere la ciudadanía, con personal municipal.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar los fondos otorgados por el Banco del Estado.
2. Supervisar la construcción y fiscalización de obras de los proyectos financiados por el Banco de Estado del GAD Municipalidad de Ambato y cuando aplique Empresas Públicas Municipales.
3. Emitir informes financieros y técnicos al Banco del Estado, al GAD Municipalidad de Ambato mensualmente y cuando se requiera.
4. Diseñar cuando amerite cambios emergentes y controlar el diseño de los contratistas de obra.
5. Realizar las planificaciones de vialidad de los sectores donde se ejecutan las obras.
6. Administración de los contratos de construcción de obra y de fiscalización de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno.
7. Socialización de los proyectos, con la comunidad y sectores afectados directa e indirectamente.
8. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
9. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Sección de Proyectos.

#### DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO, DEPORTES Y RECREACIÓN



**Nivel:**

Operativo

**Responsable:**

Director(a) de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación

**Subordinada de:**

Alcaldía

**Subordinadas directas:**

- Promoción Cultural y Turística
- Deporte y Recreación

**Sección:**

- Biblioteca

#### OBJETIVO:

Coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, turístico, deportivo y recreacional en la comunidad con el objetivo de lograr participación ciudadana a través de una acción facilitadora que contribuya al bienestar social en los habitantes del Cantón Ambato.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular, validar, difundir y evaluar políticas para el fomento cultural, turístico, recreativo y deportivo.
2. Coordinar la definición y aplicación de estrategias que contribuyan al fomento y participación de la ciudadanía en eventos y programas de orden cultural, turístico y recreativo.
3. Analizar, planificar, diseñar, organizar, ejecutar y/o coordinar programas y eventos culturales, turísticos, deportivos, recreativos y/o de distracción ciudadana que revitalicen los

**UNIDAD: PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Promoción Cultural y Turística  
**Subordinada de:** Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de la cultura.
2. Difundir Políticas Culturales y Modelo Cultural coordinando con áreas pertinentes del GAD Municipalidad de Ambato.
3. Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico de Promoción cultural.
4. Fomentar la cooperación local, nacional e internacional para los desarrollos de actividades, eventos de promoción cultural.
5. Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión en el área de promoción cultural.
6. Planificar, coordinar, y realizar el seguimiento pertinente a las actividades de turismo que se realicen en el Cantón Ambato.
7. Administrar eficientemente los bienes históricos culturales que están bajo custodia de la Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación.
8. Diagnosticar la demanda turística del Cantón Ambato.
9. Analizar, planificar, diseñar, organizar, ejecutar y/o coordinar proyectos turísticos a cargo del GAD Municipalidad de Ambato.
10. Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión de Turismo del Cantón Ambato.
11. Generar espacios de diálogo y coordinación con organismos e Instituciones de Turismo Públicas y privadas del Cantón Ambato.
12. Gestionar el mantenimiento de los bienes patrimoniales y recreacionales bajo su administración.
13. Emitir licencia única anual de funcionamiento para establecimientos turísticos.
14. Proporcionar información y material turístico a los habitantes y visitantes de la ciudad.
15. Realizar promoción a nivel local, provincial, nacional e internacional del potencial y atractivo turístico del Cantón Ambato.
16. Desarrollar, implementar, monitorear los sistemas de calidad turística acreditados en el Cantón Ambato.
17. Administrar el Sistema de información, el recurso humano y material de la Unidad de Turismo.
18. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
19. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de Promoción Cultural y Turística.

**UNIDAD: BIBLIOTECA**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Director de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación  
**Subordinada de:** Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover la utilización del acervo bibliográfico con el propósito de elevar los niveles de conocimiento de los habitantes del Cantón.
2. Referenciar y facilitar a la ciudadanía en general, la utilización de libros, documentos y revistas del fondo bibliográfico del GAD Municipal de Ambato.
3. Preservar y custodiar patrimonio histórico documental y bibliográfico del GAD Municipalidad de Ambato.



5. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria.
6. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
7. Gestionar y mejorar continuamente los procesos en la Unidad de la Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria.

**UNIDAD: ECONOMÍA SOLIDARIA**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Economía Solidaria  
**Subordinada de:** Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria.
2. Conocer, analizar, aprobar y ejecutar perfiles y/o proyectos.
3. Evaluación, seguimiento y cierre de perfiles y/o proyectos.
4. Control de la eficacia y eficiencia de los procesos, planes y proyectos de intervención.
5. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Economía Solidaria.
6. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
7. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Economía Solidaria.

**UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Desarrollo Social  
**Subordinada de:** Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar con los órganos responsables de la formulación de políticas públicas la ejecución de las mismas y que están relacionadas con las temáticas de género, interculturales, de discapacidades y movilidad humana de acuerdo con la ley.
2. Definir de acuerdo a la ley, las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades.
3. Gestionar la cooperación Interinstitucional de ayuda social.
4. Identificar, diagnosticar y proponer programas, proyectos, planes de intervención de ayuda social.
5. Planificar, gestionar y coordinar recursos con entidades externas o internas para el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y planes de intervención de ayuda social.
6. Control de la eficacia y eficiencia de los procesos y planes de intervención de ayuda social.
7. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Desarrollo Social.
8. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
9. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Desarrollo Social.

**SECCIÓN: COMODATOS**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Director de Desarrollo Social y Economía Solidaria  
**Subordinada de:** Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria

4. Realizar la revisión de la valoración predial urbana, mediante estudios, técnicos- catastrales y socio – económicos del Cantón.
5. Valorar los predios del Cantón Ambato con base en la normativa legal vigente.
6. Registrar lo bienes inmuebles destinados al arrendamiento del Cantón Ambato.
7. Determinar el valor del canon arrendaticio de los bienes inmuebles en el Cantón Ambato.
8. Realizar la anulación de registro de un bien destinado al arrendamiento mediante la comprobación a través de inspecciones.
9. Atender reclamos que se presenten por efectos de avalúos realizados.
10. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Dirección de Catastros y Avalúos.
11. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas con base en la normativa legal vigente.
12. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Dirección de Catastros y Avalúos.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Catastro urbano y rural actualizado
2. Catastro de contribución especial de mejoras
3. Informe de valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales
4. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales
5. Certificado de predios urbanos y rurales
6. Informe de reevalúo
7. Certificación de avalúos
8. Catastro de bienes inmuebles renteros actualizado
9. Certificados de inscripción de arrendamiento

#### UNIDAD: CARTOGRAFÍA

Nivel:	Operativo
Responsable:	Jefe(a) de Cartografía
Subordinada de:	Dirección de Catastros y Avalúos
Secciones:	No aplica

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Actualizar los predios mediante la digitalización gráfica y digitación alfanumérica urbana y rural del Cantón Ambato.
2. Registrar información alfanumérica y legal de los predios según ficha catastral.
3. Atender las solicitudes de información cartográficas.
4. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Unidad de Cartografía.
5. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas con base en la normativa vigente.
6. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad de Cartografía.

#### UNIDAD: CATASTRO FÍSICO

Nivel:	Operativo
Responsable:	Jefe(a) de Catastro Físico
Subordinada de:	Dirección de Catastros y Avalúos
Secciones:	No aplica

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar el levantamiento planimétrico, verificación y actualización de información técnica y legal de los predios del Cantón Ambato.
2. Determinar el catastro por contribución especial por mejoras.
3. Coordinar las directrices para la ejecución de inspecciones y actualizaciones prediales.



<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Responsable:</b>	Director(a) de Tránsito, Transporte y Movilidad
<b>Subordinada de:</b>	Alcaldía
<b>Subordinadas directas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Movilidad</li><li>• Títulos Habilitantes y Matriculación</li><li>• Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial<ul style="list-style-type: none"><li>○ Simert</li></ul></li></ul>

#### OBJETIVO:

Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones del tránsito, transporte y movilidad del Cantón Ambato a fin de garantizar la libre circulación, brindando un servicio de calidad con el objetivo de generar seguridad y satisfacción en la ciudadanía.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar procesos técnicos, legales y organizacionales en el tránsito, transporte y movilidad con la intención de brindar seguridad y dotar a la colectividad de una atención de calidad enfocada en la mejora continua de sus servicios.
2. Planificar, regular y controlar el tránsito, transporte y movilidad dentro de la jurisdicción cantonal en base a planes, programas, normativas, revisión técnica vehicular y legalización de sus documentos habilitantes.
3. Mantener un Cantón ordenado y organizado al tránsito vehicular y peatonal, a través de la implementación de señalética horizontal, vertical así como sistemas de semaforización y regulación de estacionamientos.
4. Planificar, regular y controlar el Transporte en base a planes, normativas, concesión y renovación de títulos habilitantes de transporte público, transporte comercial en las modalidades intracantonal, carga liviana, carga mixta, escolar e institucional, taxi convencional y parroquial del Cantón Ambato.
5. Gestión y administración de los sistemas semaforicos del Cantón Ambato.
6. Mantener el orden del comercio formal e informal de plazas, mercados, vía pública, parques, jardines, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en las ordenanzas municipales.
7. Planificar, regular y controlar el Plan de seguridad, normativa legal vigente a través de campañas de responsabilidad vial en el ámbito de su competencia.
8. Capacitar y reforzar conocimientos teóricos - prácticos al personal operativo y administrativo en la Dirección de tránsito, transporte y movilidad del GAD Municipalidad de Ambato.
9. Realizar estudios técnicos en función de las necesidades de orden vial, con el objeto de regular las prestaciones de estacionamientos en la vía pública o sus suspensiones en función del aprovechamiento de la capacidad vial total.
10. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material de la Dirección de tránsito, transporte y movilidad.
11. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
12. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Dirección de tránsito, transporte y movilidad.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación, regulación y control del tránsito, transporte y movilidad.
2. Infraestructura (señalización horizontal, vertical y semaforización) para la correcta operación y control de las actividades de tránsito, transporte y seguridad vial.
3. Planificación, regulación y control de las actividades del transporte en sus diversas modalidades dentro del cantón Ambato.
4. Uso equitativo y ordenado de estacionamientos en la vía pública.

**Secciones:** Simert

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Desarrollar procesos técnicos, legales y organizacionales en el tránsito, transporte y movilidad con la intención de brindar seguridad y dotar a la colectividad de una atención de calidad enfocada en la mejora continua de sus servicios.
2. Mantener un Cantón ordenado y organizado al tránsito vehicular y peatonal, a través de la implementación de señalética horizontal, vertical así como sistemas de semaforización y regulación de estacionamientos.
3. Gestión y administración de los sistemas semaforicos del Cantón Ambato.
4. Gestión de señalización y señalética del Cantón Ambato en base a la normativa legal vigente.
5. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
6. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Unidad Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

**SECCIÓN: SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO**

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Jefe(a) de Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial  
**Subordinada de:** Jefatura de Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial  
**Secciones:** No aplica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar estudios técnicos en función de las necesidades de orden vial, con el objeto de regular las prestaciones de estacionamientos en la vía pública o sus suspensiones en función del aprovechamiento de la capacidad vial total.
2. Mantener el orden en la vía pública y descongestionar el tráfico en el casco central, brindando una mayor oferta de espacios de estacionamiento a los usuarios de forma equitativa.
3. Gestionar el abastecimiento de tickets en puntos de ventas autorizados.
4. Gestionar el control diario, aplicación de sanciones y liberación de vehículos estacionados en zona Simert.
5. Recaudar los valores por multas de la Dirección de tránsito, transporte y movilidad.
6. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
7. Gestionar y mejorar continuamente los procesos de la Sección del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo.

**UNIDADES DESCONCENTRADAS**

**UNIDAD DE TERMINALES**

**UNIDADES  
DESCONCENTRADAS**

**UNIDAD DE  
TERMINALES**

**OBJETIVO:**

Satisfacer la demanda de servicios de salud de la población del Cantón Ambato a través de la oferta de servicios hospitalarios de calidad teórica y operativa, implementando una cultura sanitaria de primer nivel.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Satisfacer la demanda de servicios médicos hospitalarios de la comunidad.
2. Dar cumplimiento a la normativa técnica, operativa, administrativa de la Red nacional de salud.
3. Brindar asistencia sanitaria adecuada, bajo procesos operativos y técnicamente adecuados que respondan a la necesidad de salud del Cantón Ambato.
4. Implementar un sistema sanitario integral que responda a las necesidades actuales de salud.
5. Administrar los recursos para la provisión de servicios médicos hospitalarios.
6. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced.
7. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente.
8. Gestionar y mejorar continuamente los procesos del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Atención al público en términos de servicios de salud para la comunidad Ambateña.

**CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE AMBATO**

DESCONCENTRADAS

CONSEJO MUNICIPAL  
DE SEGURIDAD  
CIUDADANA DE  
AMBATO

**Nivel:** Operativo  
**Responsable:** Director  
**Subordinada de:** Alcaldía  
**Subordinadas directas:** No aplica

**OBJETIVO:**

Promover la participación de los ciudadanos, la sociedad civil, el sector privado, los medios de comunicación así como la coordinación interinstitucional con los entes de respuesta para enfrentar la inseguridad ciudadana apoyando a la prevención de riesgos para contribuir con la Gobernabilidad y mejoramiento de la calidad de vida en el Cantón Ambato.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Formulación concertada de políticas de seguridad para la comunidad del Cantón Ambato.
2. Planificar, analizar y coordinar actividades para la definición y aplicación de estrategias de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos en la comunidad.
3. Evaluación de la eficiencia y la eficacia de la gestión aplicación de políticas de seguridad en la ciudadanía.
4. Monitoreo y evaluación de eficacia y eficiencia de los planes de intervención de la Unidad.

3. Llevar, con sujeción a la Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley.
4. Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción.
5. Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley.
6. Dar informes oficiales que le soliciten los funcionarios públicos acerca de lo que conste
7. en los libros de la Oficina.
8. Resguardar y conservar la documentación existente en el registro.
9. Administrar el Sistema de información, el recurso humano, material del Registro Municipal de la Propiedad.
10. Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
11. Gestionar y mejorar continuamente los procesos del Registro Municipal de la Propiedad.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Inscripción de escrituras, trámites judiciales y las demás que disponga la ley
2. Marginaciones, aclaratorias, modificatorias y rectificaciones
3. Razones de Inscripción
4. Certificación de Gravamen, búsqueda, propiedad, Bienes raíces

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – La presente Resolución se aplicará a partir del 1 de enero del 2016.

**SEGUNDA.** – Es responsabilidad de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Secciones dependientes, el cumplimiento del presente reglamento, así como la ejecución de sus procesos según el ámbito de acción de sus competencias y atribuciones.

**TERCERA.** – Por su naturaleza de confianza, corresponden a la denominación de libre nombramiento y remoción los cargos de: Asesor Legal, Tesorero, Prosecretario, Comunicador Institucional, Seguridad Física, Coordinador de Planificación, Coordinador de Contratación Pública, y otros que se crearen con igual naturaleza.

**CUARTA.** – Las Secciones con consideradas como equipos de trabajo, por lo que en ningún caso tendrán niveles de Jefatura o Dirección.

Dado en Ambato, a los 30 días del mes de Diciembre del dos mil quince.



Ing. MSc. Luis Amoroso Mora  
ALCALDE DE AMBATO

