



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO MUNICIPAL DE AMBATO

ALCALDIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DA-18-117

Ing. MSc. Luis Amoroso Mora.
ALCALDE DE AMBATO.

Considerando:

Que, el Artículo 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 Artículo 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 Artículo 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 Artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD define al gobierno autónomo descentralizado municipal como persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDIA

y fiscalización; y, ejecutiva, que según el Artículo. 29 -ibídem- son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

Que, en el Artículo 54 del COOTAD se dispone las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, respecto de las cuales en el Artículo. 60 -ibídem- se precisa las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde, entre otras: decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico funcional del Gobierno y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Artículo. 338 -ibídem- que aclara: cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines, en el que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 55, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, el literal f), del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, prescribe que la Concejo Municipal le corresponde: "Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;".

Que el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina en su literal h), que es una atribución del Alcalde el decidir el modelo de gestión administrativa.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su artículo 338, establece: "Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley..."

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, en su artículo 3 dispone: "...Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública..."

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, en su artículo 60 establece: "...El cambio de denominación no significa supresión del puesto..."

Que, el Artículo. 69 del Reglamento General a la LOSEP estipula que la autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución, así como lo señalado en todos sus literales.

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



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

ALCALDIA

indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Que, mediante Resolución Administrativa DA-17-005, del 31 de enero del 2017, se expidió la Reforma y Codificación de la Estructura Orgánico Funcional y Modelo de Gestión del GAD Municipalidad de Ambato.

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 Artículo. 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:**



AMBATO 
tierrita linda...

INDICE

Art. 1.- Objeto del Reglamento	1
TÍTULO I.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1
Art. 2.- Misión	2
Art. 3.- Objetivos Estratégicos	2
Art. 4.- Principios	2
Art. 5.- Valores	2
Art. 6.- Modelo de Gestión	2
TÍTULO II.- NORMAS GENERALES	4
Art. 7.- Definición	4
Art. 8.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional	4
Art. 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional	4
TÍTULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	5
Filosofía de la Gestión por Procesos	5
Procesos del GAD Municipalidad de Ambato:	5
Art. 10.- Filosofía de la Gestión por Procesos	6
Art. 11.- Procesos del GAD Municipalidad de Ambato	6
TÍTULO IV.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA	10
Diseño de la estructura orgánica	10
Art. 12.- Diseño de la estructura orgánica	11
Artículo 13.- Áreas	11
I. Concejo Municipal de Ambato	13
i. Secretaría del Concejo Municipal	13
a. Unidad de Asesoría Legal y Técnica	15
II. Participación Ciudadana y Control Social	17
III. Alcaldía de Ambato	20
a. Auditoría Interna	21
TÍTULO V.- ÁREAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA	22
Capítulo 1. Área de Asesoría y Gestión	24
1.1 Procuraduría Síndica	24
a. Coordinación del Sistema de Justicia Integrado	24
b. Asesoría Legal y Litigios	25
1.2 Secretaría Ejecutiva	26
a. Coordinación de Comunicación Institucional	26
b. Coordinación de Prosecretaría y Expropiaciones	27
c. Unidad de Gestión Documental y Archivo	28
d. Unidad de Seguimiento y Control de Gestión	28
e. Unidad de Desarrollo Municipal	29
Capítulo 2. Área de Planificación y Desarrollo	32
2.1 Dirección de Planificación	32
a. Coordinación de Planificación	32
b. Unidad de Planificación Urbana y Vial	34
c. Unidad de Programas, Proyectos y Patrimonio	35
2.2 Dirección de Gestión Territorial	36
a. Unidad de Régimen Urbanístico	37
b. Unidad de Habilitación del Suelo	38
Capítulo 3. Área de Gestión Interna	40
3.1 Dirección Financiera	40
a. Unidad de Presupuesto	41
b. Unidad de Rentas	41
c. Unidad de Tesorería	42
d. Unidad de Contabilidad	43

e. Unidad de Gestión Financiera y Control	44
3.2 Dirección Administrativa	45
a. Coordinación de Contratación Pública	46
b. Unidad de Contratación y Compras Públicas	47
c. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	47
d. Unidad de Administración y Control de Bienes	48
e. Unidad de Atención Ciudadana	49
3.3 Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano	50
a. Coordinación de Seguridad Física	50
b. Unidad de Administración del Talento Humano	51
c. Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	51
3.4 Dirección de Tecnologías de Información	53
a. Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico	53
b. Unidad de Proyectos e Ingeniería de Software	54
Capítulo 4. Área de Servicio y Control Público	57
4.1 Dirección de Servicios Públicos	57
a. Unidad de Gestión de Espacios Públicos	57
b. Unidad de Higiene y Control de Alimentos	58
c. Unidad Camal Municipal	59
d. Sección: Laboratorio Bromatológico	60
e. Sección: Albergue de Animales Municipal	60
4.2 Dirección de Control y Gestión Ambiental	61
a. Unidad de Control Urbano	62
b. Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Minero	62
c. Unidad de Control Minero y Ambiental	63
d. Sección de Laboratorio de Agua	64
4.3 Dirección de Obras Públicas	65
a. Unidad de Fiscalización y Supervisión	66
b. Unidad de Mantenimiento de Parques y Jardines	66
c. Unidad de Mantenimiento de Vía Pública	67
d. Unidad de Mantenimiento de Edificaciones	67
e. Unidad de Gestión de Proyectos	67
f. Sección de Talleres y Laboratorio de Suelos	68
4.4 Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación	69
a. Unidad de Promoción Cultural y Turística	69
b. Unidad de Deportes y Recreación	70
c. Sección: Biblioteca	71
d. Sección: Banda Municipal	71
e. Sección: Orquesta de Cámara	71
4.5 Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria	72
a. Unidad de Economía Solidaria	72
b. Unidad de Desarrollo Social	73
c. Sección de Comodatos	74
4.6 Dirección de Catastros y Avalúos	74
a. Unidad de Cartografía	75
b. Unidad de Catastro Físico	76
c. Unidad de Valoración Catastral	76
d. Unidad de Inquilinato	77
4.7 Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad	78
a. Unidad de Sistema de Movilidad	79
b. Unidad de Gestión Administrativa y Atención al Cliente	79
c. Unidad de Matriculación	80
d. Unidad de Gestión De Tránsito, Transporte Y Seguridad Vial	80
Capítulo 5. Entidades Operativas Desconcentradas	83
5.1 Unidad de Terminales	83
5.2 Hospital Municipal	84

5.3	Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de Ambato – COMSECA	85
a.	Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana.....	85
b.	Unidad de Gestión De Riesgos	86
c.	Sección: Cuerpo de Agentes de Control Municipal.....	86
5.4	Registro de la Propiedad	87

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Modelo de Gestión.....	3
Gráfico 2. Áreas de la Función Ejecutiva del GADMA.	7
Gráfico 3. Cadena de valor GADMA.	8
Gráfico 4. Organización Estructural del GADMA.	9
Gráfico 5. Estructura del Concejo Municipal	13
Gráfico 6. Estructura de Participación Ciudadana	17
Gráfico 7. Estructura de Alcaldía.....	20
Gráfico 8. Estructura de Procuraduría Síndica	24
Gráfico 9. Estructura de Secretaría Ejecutiva	26
Gráfico 10. Estructura Dirección de Planificación	32
Gráfico 11. Estructura Dirección de Gestión Territorial	36
Gráfico 12. Estructura Dirección Financiera	40
Gráfico 13. Estructura Dirección Administrativa.....	45
Gráfico 14. Estructura Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano	50
Gráfico 15. Estructura Dirección de Tecnologías de la Información.....	53
Gráfico 16. Estructura Dirección de Servicios Públicos.....	57
Gráfico 17. Estructura Dirección de Control y Gestión Ambiental	61
Gráfico 18. Estructura Dirección de Obras Públicas.....	65
Gráfico 19. Estructura Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación.....	69
Gráfico 20. Estructura Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria.....	72
Gráfico 21. Estructura Dirección de Catastros y Avalúos	74
Gráfico 22. Estructura Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.....	78
Gráfico 23. Estructura Unidad de Terminales	83
Gráfico 24. Estructura Hospital Municipal	84
Gráfico 25. Estructura COMSECA	85
Gráfico 26. Estructura Registro de la Propiedad.....	87

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 departamental los mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles contando como objetivo principal la calidad y satisfacción del usuario - ciudadano.

TÍTULO I.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



Misión: desarrollo sustentable del cantón.

Objetivos Estratégicos: fortalecer, incrementar, desarrollar, certificar la calidad de los servicios municipales.

Principios: justicia social, pluralismo, responsabilidad comunitaria, vocación de servicio.

Valores: Transparencia, eficiencia, respeto, equidad, compromiso.

Modelo de Gestión: esquema o marco de referencia para la administración de la municipalidad.

Art. 2.- Misión:

Promover el desarrollo sustentable del cantón a través de una gestión integral municipal, equitativa innovadora, con efectividad: de procesos y políticas locales.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos:

1. Fortalecer la institucionalidad incrementando la efectividad, credibilidad, interacción ciudadana e innovación en la gestión municipal.
2. Promover el empleo, desarrollo y bienestar social e intercultural fortaleciendo la seguridad, educación, deporte, salud e identidad cantonal.
3. Incrementar el presupuesto, las recaudaciones y líneas de crédito nacionales e internacionales para el financiamiento íntegro de la gestión municipal.
4. Mejorar el servicio a la comunidad en el avance en vialidad urbana, tránsito, señalización y control del transporte terrestre alcanzando una movilidad ordenada que apoye las actividades productivas sociales y ambientales en el cantón.
5. Desarrollar el manejo ambiental sostenible promoviendo la responsabilidad en el uso de recursos y el equilibrio natural, un adecuado régimen de uso de suelo, crecimiento urbano ordenado, impulso de vivienda y turismo sustentable.
6. Certificar la calidad de los servicios municipales racionalizando y automatizando procesos; optimizando la comunicación institucional con control en tiempo real creando una cultura de mejoramiento continuo en la gestión del talento humano.

Art. 4.- Principios.- La organización y funcionamiento del GAD Municipalidad de Ambato, se guiará por los principios contenidos en el Art. 3 del COOTAD; en los principios del plan estratégico:

- **Justicia Social:** Disposición para otorgar lo debido, en sus relaciones institucionales y con la sociedad.
- **Pluralismo:** Cultivar relaciones que permitan el logro de una visión común.
- **Responsabilidad Comunitaria:** Contribuir al bien común, trabajar en equipo, y buscar permanentemente, la coparticipación humana.
- **Vocación de Servicio:** Actitud permanente de dar un servicio de calidad y calidez fomentando el buen vivir y la convivencia armónica de la ciudadanía.

Art. 5.- Valores.- El GAD Municipalidad de Ambato se basa en la implantación de los siguientes valores:

- **Transparencia:** Realizamos nuestra gestión con rectitud de forma objetiva, clara, y verificable.
- **Eficiencia:** Respuesta oportuna a las necesidades ciudadanas optimizando el uso de recursos.
- **Respeto:** A la opinión y demandas de la ciudadanía.
- **Equidad:** En oportunidades y derechos para todos.
- **Compromiso:** Obligatoriedad moral con nosotros mismos, nuestros valores, con el trabajo mismo.

Art. 6.- Modelo de Gestión.- El modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de la municipalidad; en el que se basa para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretende alcanzar sus objetivos.

El GAD Municipalidad de Ambato se basa en un esquema en el que las necesidades ciudadanas son acogidas por diferentes medios de recepción y en relación a todas las competencias de acción; lo requerimientos se gestionan con recursos propios y a través de convenios y se planifican y ejecutan a través del cumplimiento de la normativa legal y el trabajo de todas las direcciones y el equipo de los servidores municipales.

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



Gráfico 1. Modelo de Gestión

TÍTULO 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.

TÍTULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



Filosofía de la Gestión por Procesos.- Todas las actividades desarrolladas por el GAD Municipalidad de Ambato, son el resultado de una visión, de una adecuada definición y conceptualización de las necesidades de los habitantes y ciudadanos.

Procesos del GAD Municipalidad de Ambato: se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional; procesos agregadores de valor, habilitantes, desconcentrados y descentralizados.

Art. 10.- Filosofía de la Gestión por Procesos.- Todas las actividades desarrolladas por el GAD Municipalidad de Ambato, son resultado de una visión, de una adecuada definición y conceptualización de las necesidades de los habitantes y ciudadanos y, de una determinación de funciones por Ley que, en su realización se integran y constituyen en cadenas de valor, establece sistemas, precisa procedimientos, determina metodologías, mantiene orden y secuencia, dinamiza el mejoramiento continuo y asegura entornos de confianza y respeto al marco constitucional y legal.

Se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos enfocados a la identificación de riesgos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 11.- Procesos del GAD Municipalidad de Ambato.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipalidad de Ambato, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos gobernantes.- orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos Agregadores de Valor.- son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

Procesos habilitantes.- Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Procesos desconcentrados.- Son entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio. Es importante señalar que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Ramo Administrativo que los coordina sectorialmente.

Procesos descentralizados.- La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el GAD Municipalidad de Ambato hacia sus Empresas Públicas.

La Estructura Orgánica Funcional del GAD Municipalidad de Ambato, en concordancia con el Art. 14 de la ***Norma Técnica de diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos SENRES***, clasifica los procesos de la siguiente manera:

1. Procesos Gobernantes
2. Procesos Habilitantes de Asesoría
3. Procesos Habilitantes de Apoyo
4. Procesos Agregadores de valor



ESTRUCTURA DEL GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

NIVEL	#	FUNCIÓN	DEPENDENCIA		Tipo
Directivo	1	Legislativa	Concejo Municipal		Procesos gobernantes
			Secretaría de Concejo Municipal	Asesoría Legal y Técnica	
	2	Participación Ciudadana y Control Social	Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana y Control Social	-	
	3	Ejecutiva	Alcaldía	Asesoría: Auditoría Interna	
ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA					
ÁREA	#	SECRETARÍA/DIRECCIÓN	COORDINACIÓN/UNIDAD	SECCCIÓN	TIPO
Asesoría y Gestión	1	Procuraduría Síndica	1. Coordinación del Sistema de Justicia Integrado	-	Procesos Habilitantes de Asesoría
			2. Asesoría Legal y Litigios	-	
	2	Secretaría Ejecutiva de Alcaldía	1. Coordinación de Prosecretaría y Expropiaciones	-	
			2. Coordinación de Comunicación Institucional	-	
			3. Gestión Documental y Archivo	-	
			4. Seguimiento y Control de Gestión	-	
		5. Desarrollo Municipal	-		
Planificación y Desarrollo	1	Planificación	1. Coordinación de Planificación	-	Procesos Habilitantes de Asesoría
			2. Planificación Urbana y Vial	-	
			3. Programas, Proyectos y Patrimonio	-	Procesos Agregadores de Valor
	2	Gestión Territorial	1. Régimen Urbanístico	-	
		2. Habilitación del Suelo	-		
Servicio y Control Público	1	Servicios Públicos	1. Gestión de Espacios Públicos	-	Procesos Agregadores de Valor
			2. Camal Municipal	-	
			3. Higiene y Control de Alimentos	-	
			-	1. Laboratorio Bromatológico	
			-	2. Albergue de Animales Municipal	
	2	Control y Gestión Ambiental	1. Control Urbano	-	
			2. Control Minero y Ambiental	-	
			3. Gestión Ambiental y Desarrollo Minero	-	
			-	1. Laboratorio de Agua	
	3	Obras Públicas	1. Fiscalización y Supervisión	-	
			2. Mantenimiento de Parques y Jardines	-	
			3. Mantenimiento de edificaciones	-	
			4. Mantenimiento de Vía Pública	-	
			5. Gestión de Proyectos	-	
			-	1. Taller y Laboratorio de Suelos	
	4	Catastros y Avalúos	1. Cartografía	-	
			2. Catastro Físico	-	
			3. Valoración Catastral	-	
			4. Inquilinato	-	
	5	Desarrollo Social y Economía Solidaria	1. Economía Solidaria	-	
			2. Desarrollo Social	-	
			-	1. Comodatos	
	6	Cultura, Turismo, Deportes y Recreación	1. Promoción Cultural y Turística	-	
			2. Deportes y Recreación	-	
			-	1. Biblioteca	
			-	2. Banda Municipal	
			-	3. Orquesta de cámara	
	7	Tránsito, Transporte y Movilidad	1. Sistema de Movilidad	-	
2. Gestión Administrativa y Atención al Cliente			-		
3. Matriculación			-		
4. Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial			-		
Gestión Interna	1	Financiera	1. Tesorería	-	Procesos Habilitantes de Apoyo
			2. Presupuesto	-	
			3. Rentas	-	
			4. Contabilidad	-	
			5. Gestión Financiera y Control	-	
	2	Administrativa	1. Coordinación de Contratación Pública	-	
			2. Contratación y Compras Públicas	-	
			3. Servicios Generales y Mantenimiento	-	
			4. Administración y Control de Bienes	-	
			5. Atención Ciudadana	-	
	3	Tecnologías de la Información	1. Proyectos e Ingeniería de Software	-	
			2. Infraestructura y Soporte Técnico	-	
4	Desarrollo Institucional y Talento Humano	1. Coordinación de Seguridad Física	-		
		2. Administración del Talento Humano	-		
		3. Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	-		
Entidades Operativas Desconcentradas	1	Unidad de Terminales	-	-	Procesos Desconcentrados
	2	Hospital Municipal	-	-	
	3	Registro de la Propiedad	-	-	
	4	COMSECA	1. Seguridad y Convivencia Ciudadana	-	
			2. Gestión de Riesgos	-	
			-	1. Policía Municipal	
Total Dependencias:		22	52	9	
Empresas Públicas	1	Empresa Municipal Agua Potable y Alcantarillado de Ambato		-	
	2	Empresa Pública Mercado Mayorista Ambato		-	
	3	Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Ambato		-	
	4	Empresa Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos		-	
	Comité Permanente		-		

Clasificación de áreas, en concordancia a la **Norma Técnica de diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos SENRES**, Art. 13 # 2 y Art. 14
Fuente: Resolución Administrativa DA-17-005 enero 2017, Reforma y Codificación de la Estructura Orgánico Funcional y Modelo de Gestión GADMA.

Gráfico 2. Áreas de la Función Ejecutiva del GADMA.

a. Cadena de valor

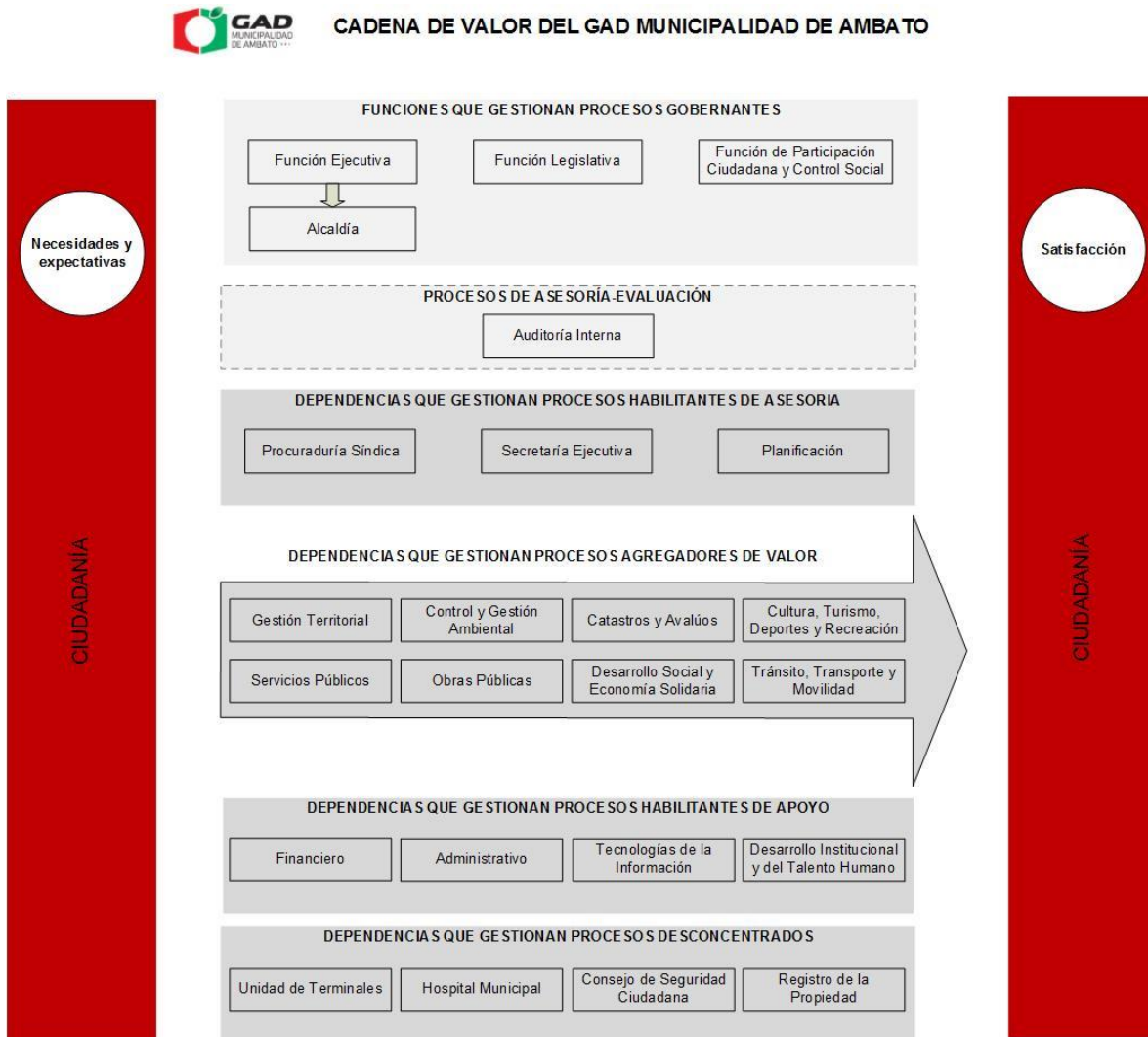


Gráfico 3. Cadena de valor GADMA.

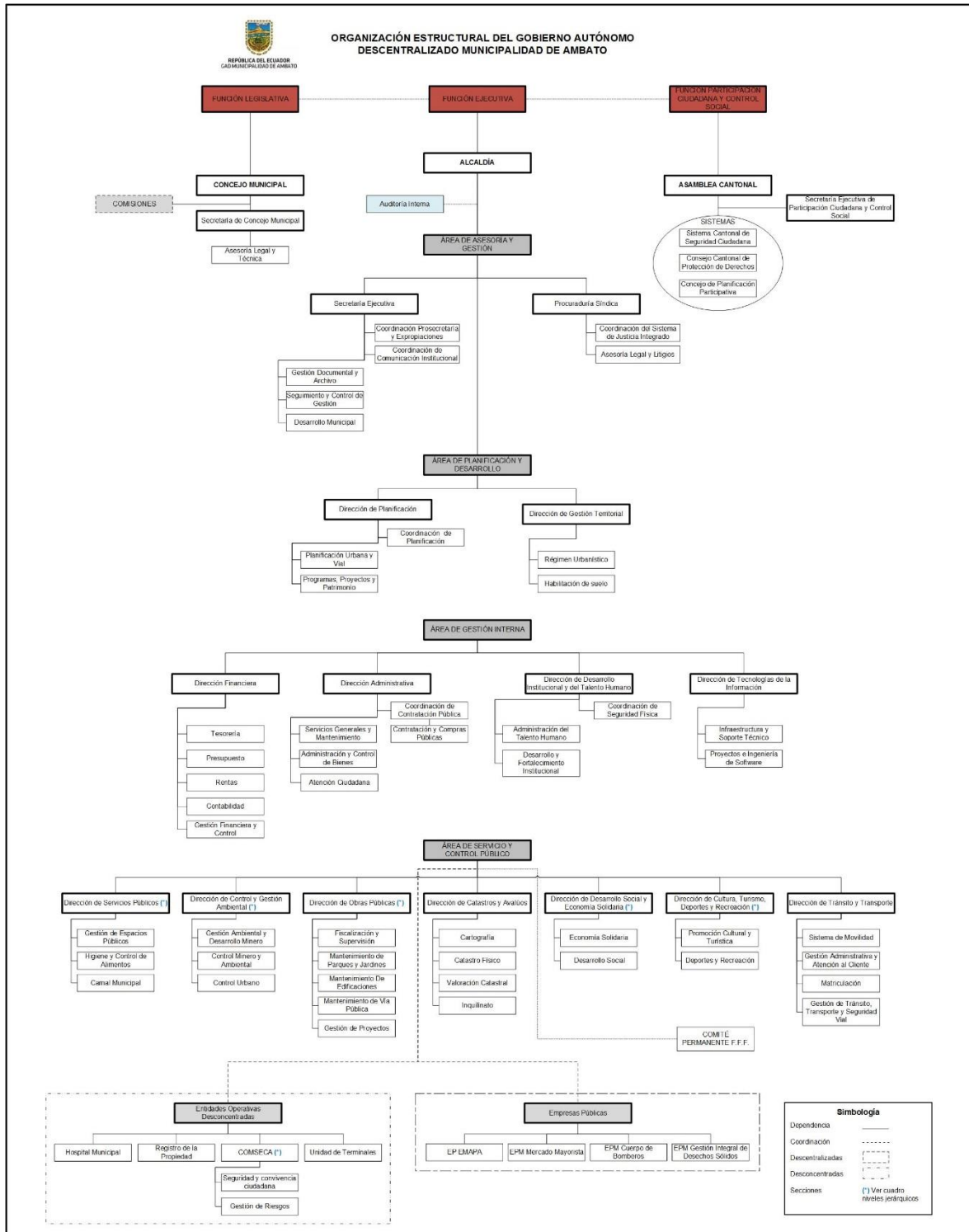
b. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Gráfico 4. Organización Estructural del GADMA.
Fuente: Resolución Administrativa DA-17-005 de enero 2017.

TÍTULO IV.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA



Para la descripción de la estructura definida para el GAD Municipalidad de Ambato, se establece el objetivo, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos.

Diseño de la estructura orgánica: diseñada con los siguientes componentes: Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Secciones, estableciendo el objetivo, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos.

- **Concejo Municipal de Ambato:** desarrollo de políticas, actos normativos y resolutivos.
- **Alcaldía de Ambato:** dirigir y liderar la gestión y la administración del GADMA.
- **Participación Ciudadana y Control Social:** Garantizar la incidencia de la ciudadanía en las decisiones del GADMA.

Art. 12.- Diseño de la estructura orgánica.- La estructura orgánica se encuentra diseñada con los siguientes componentes:

1. Direcciones
2. Unidades
3. Secciones

Artículo 13.- Áreas. – La Función Ejecutiva cuenta con las siguientes áreas:

- a) Área de Asesoría y Gestión: área que brinda el apoyo requerido al ejecutivo para que desarrollen diferentes actividades de consulta y poder lograr la comprensión de las diferentes situaciones en las que se encuentra, ya sean estas judiciales o administrativas por ejemplo, la presentación de diferentes proyectos para poder obtener un estudio de factibilidad y financiamiento; los objetivos a conseguir y su seguimiento.
- b) Área de Planificación y Desarrollo: área que genera el progreso económico, cultural, social, ambiental o político / regulatorio del Cantón en la municipalidad.
- c) Área de Gestión Interna: área que incluye a los procesos transversales de la municipalidad y sirven de apoyo para que todos los procesos salgan adelante.
- d) Área de Servicio y Control Público: área destinada a servir a la comunidad en su conjunto y el control de la regulación emitida por el GAD Municipalidad de Ambato.
- e) Unidades Desconcentradas: Son entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio. Es importante señalar que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Ramo Administrativo que los coordina sectorialmente.
- f) Unidades Descentralizadas (Empresas Públicas): La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados.

Para la descripción de la estructura definida para el GAD Municipalidad de Ambato, se establece el objetivo, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos.



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

I. Concejo Municipal de Ambato

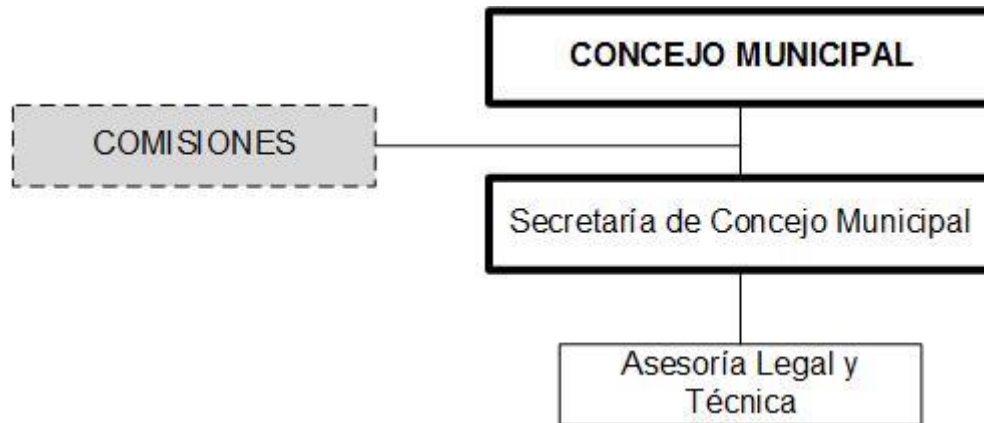


Gráfico 5. Estructura del Concejo Municipal

Función:	Legislativa
Responsable:	Concejo Municipal
Subordinada de:	No aplica

Objetivo:

Realizar la legislación y fiscalización del GAD Municipalidad de Ambato.

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.

i. Secretaría del Concejo Municipal

Función:	Legislativa
Responsable:	Secretario(a) del Concejo Municipal
Subordinada de:	Concejo Municipal y presidencia del Concejo Municipal
Unidad:	Asesoría Legal y Técnica

Atribuciones y responsabilidades del Secretario(a) de Concejo Municipal

1. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal, según lo señala la norma (COOTAD Art. 357).
2. Actuar como secretario(a) de la Comisión de Mesa según lo señala la norma (COOTAD Art. 357).

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores de la Secretaría de Concejo Municipal:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.



Catálogo de servicios:

1. Informes, actas y asistencia documental de las comisiones del Concejo Municipal de Ambato.
2. Actas y resoluciones validadas y aprobadas de cada sesión del Concejo Municipal; y la redacción, verificación y publicación de ordenanzas expedidas.
3. Gestión del archivo documental -creación, custodia, difusión, emisión de respaldos documentales- del Concejo Municipal de Ambato y/o de sus comisiones.

Atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Concejo Municipal

Asistencia documental:

1. Proporcionar soporte documental al Concejo Municipal sea en Pleno o a través de las Comisiones.
2. Proporcionar soporte técnico a las Comisiones permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas.
3. Elaborar Actas de las Sesiones y resoluciones de Concejo Municipal.
4. Elaborar actas e informes de las Comisiones permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas del Concejo Municipal.
5. Redactar el Orden del Día para las Sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal y/o de las Comisiones.
6. Elaborar el Orden del Día para la sesión conmemorativa del 12 de noviembre, así como preparar los reconocimientos a instituciones, empresas y ciudadanos entre otras personalidades que hayan sido galardonados, de conformidad con la normativa vigente previa resolución de Concejo Municipal.
7. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitaren las diferentes autoridades municipales.

Ordenanzas expedidas:

8. Difundir a los concejales el proyecto normativo previa a la aprobación en primer debate, según lo que determina la norma (Ordenanza de Funcionamiento del Concejo Municipal Art. 20 literal b).
9. Revisar que se cumpla los lineamientos y la estructura en el proyecto de normativa.
10. Emitir informes previos a la aprobación de ordenanzas.
11. Promulgar y publicar las ordenanzas que han sido aprobadas por el Seno del Concejo Municipal según lo que determina la norma (COOTAD Art. 324).
12. Notificar los actos resolutivos de conformidad con la normativa vigente.

Archivo documental:

13. Crear series documentales de la función legislativa; archivar y custodiar dichos documentos en el archivo de Concejo Municipal.
14. Entregar copias certificadas de documentos del archivo de Concejo Municipal y/o de las comisiones.
15. Publicar todas las normas aprobadas por el Concejo Municipal en la página web de la institución.

16. Cumplir lo estipulado en la LOTAIP (Art. 7 literal s) y resoluciones de la Defensoría del Pueblo, referente al acceso de la información pública del GADMA, relacionadas con actas y resoluciones del Concejo Municipal.

a. Unidad de Asesoría Legal y Técnica

Función:	Legislativa
Responsable:	Jefe(a) de Asesoría Legal y Técnica
Subordinada de:	Secretaría del Concejo Municipal



Catálogo de servicios:

1. Asesoría legal y técnica a la Función Legislativa del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar asesoría legal y técnica a los señores Concejales en las sesiones de comisiones permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas, así como a las secretarías de las mismas.
2. Brindar asistencia legal y técnica a los señores concejales en las sesiones de Concejo Municipal, así como de manera individual en caso de requerirlo.
3. Revisar oficios, actas e informes en base a las conclusiones y recomendaciones adoptadas por las comisiones permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas, elaborados por las secretarías de las mismas, previo a su suscripción.
4. Revisar las actas de las sesiones de Concejo Municipal, previo a su aprobación.
5. Coordinar con el Secretario(a) de Concejo Municipal, las diferentes actividades inherentes a esa dependencia.



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

II. Participación Ciudadana y Control Social

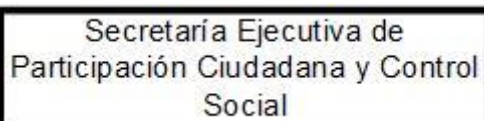


Gráfico 6. Estructura de Participación Ciudadana

Función:	Participación Ciudadana y Control Social
Responsable:	Secretario(a) Ejecutivo
Subordinada de:	Alcaldía

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 social mediante programas y procesos de formación y capacitación ciudadana permanentes, de acuerdo con la Constitución y la ley.



Catálogo de servicios:

1. Sistema de Participación y Control Social del GAD Municipalidad de Ambato

Atribuciones y responsabilidades de la Secretaría.

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

Participación:

4. 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, mediante las instancias de participación ciudadana reconocidas por la ordenanza "Crea y norma el sistema de participación ciudadana y control social del GADMA".
5. Coordinar y articular el proceso de construcción y socialización del presupuesto participativo del GAD Municipalidad de Ambato en sus diferentes fases.
6. Coordinar y articular el proceso de formación ciudadana en temas de participación ciudadana y control social con efectiva comprensión de competencias y funciones municipales, promoviendo liderazgo social.
7. Planificar planes y programas del sistema de participación ciudadana y control social del GAD Municipalidad de Ambato.
8. Coordinar y articular el proceso de conformación del Consejo Cantonal de Planificación Participativa, para que sea el órgano responsable de velar por las políticas de desarrollo del cantón Ambato.

Control:

9. Coordinar y articular el control social del GAD Municipalidad de Ambato en sus diferentes fases y dependencias municipales, garantizando la participación de la ciudadanía, vigilancia, observación y fiscalización ciudadana.
10. Coordinar y articular la rendición de cuentas del GAD Municipalidad de Ambato en sus diferentes fases y dependencias municipales, garantizando la participación de la ciudadanía, vigilancia, observación y fiscalización ciudadana.
11. Presentar el informe anual del sistema de participación ciudadana y control social del GAD Municipalidad de Ambato.



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

III. Alcaldía de Ambato

ALCALDÍA

Gráfico 7. Estructura de Alcaldía

Función:	Ejecutiva
Responsable:	Alcalde o Alcaldesa
Subordinada de:	No aplica
Secretarías, Direcciones y entidades subordinadas directas:	- Procuraduría Síndica - Secretaría Ejecutiva - Dirección de Planificación - Dirección de Gestión Territorial - Dirección Financiera - Dirección Administrativa - Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano - Dirección de Tecnologías de la información - Dirección de Servicios Públicos - Dirección de Control y Gestión Ambiental - Dirección de Obras Públicas - Dirección de Catastros y Avalúos - Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación - Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria - Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad - Registro de la Propiedad - Hospital Municipal - COMSECA - Unidad de Terminales

Objetivo:

Dirigir y liderar la gestión y la administración del GAD Municipalidad de Ambato, cumpliendo con la normativa legal vigente; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos municipales.

Atribuciones y responsabilidades de Alcaldía:

1. Son funciones y atribuciones del alcalde o alcaldesa lo dispuesto en el Art. 60 del COOTAD y demás disposiciones legales; la gestión y organización de las competencias y procesos del GAD Municipalidad 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.
2. Le corresponde de manera directa liderar la gestión de los procesos del GAD Municipalidad de Ambato, el mejoramiento continuo y desarrollo institucional.

a. Auditoría Interna

Nivel:	Asesoría
Responsable:	Auditor(a) General Interno
Subordinada de:	Contraloría General del Estado

**Catálogo de servicios:**

1. Plan anual de control.
2. Acciones de control planificado e imprevisto.
3. Informes de exámenes especiales y auditorías practicadas a las diversas dependencias del GADMA.
4. Informes de Verificaciones preliminares.
5. Operativos de control vehicular.
6. Asesoría y absolución de consultas en el ámbito del control interno.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar, gestionar la autorización y ejecutar el plan anual de control, así como sus modificaciones, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.
2. Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas, sobre el diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en la institución.
3. Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados.
4. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución.
5. Gestionar la formulación, autorización y ejecución de auditorías y exámenes especiales bajo preceptos y normativa establecida por la Contraloría General del Estado.
6. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia, con asistencia técnica y la adopción de medidas pertinentes en la función de control.
7. Evaluar sistemáticamente a los esquemas y/o sistemas de control interno de las unidades, áreas o actividades sujetas a control.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones resultantes de las Auditorías y Exámenes Especiales.
9. Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado.
10. Dirigir las actividades de Auditoría Interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público.

Observación: Todas las atribuciones y responsabilidades en armonía con el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

TÍTULO V.- ÁREAS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA



Área de Asesoría y Gestión: área que brinda el apoyo requerido al ejecutivo para en diferentes actividades de consulta, ya sean estas judiciales o administrativas.

Área de Planificación y Desarrollo: área que genera el progreso económico, cultural, social, ambiental o político / regulatorio del Cantón en la Municipalidad.

Área de Gestión Interna: área que incluye a los procesos transversales de la municipalidad y sirven de apoyo para que todos los procesos salgan adelante.

Área de Servicio y Control Público: área destinada a servir a la comunidad en su conjunto y el control de la regulación emitida por el GADMA.

Entidades Operativas Desconcentradas: Son entidades con facultades específicas que cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio.

ÁREA

DE ASESORÍA Y GESTIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA



PROCURADURÍA SÍNDICA

AMBATO
tierrita linda...

Capítulo 1. Área de Asesoría y Gestión

1.1 Procuraduría Síndica



Gráfico 8. Estructura de Procuraduría Síndica

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Procurador(a) Síndico
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Coordinación del Sistema de Justicia Integrado - Asesoría Legal y Litigios

Objetivo:

Contribuir a la eficiente gestión municipal a través de una oportuna y adecuada asesoría jurídica a los usuarios internos y externos, mediante la proposición, elaboración, revisión y emisión de soluciones jurídicas sobre actos legislativos o administrativos; y llevar a cabo el patrocinio judicial de la municipalidad.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Coordinación del Sistema de Justicia Integrado

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Coordinador(a) del Sistema de Justicia Integrado
Subordinada de:	Procuraduría Síndica



Catálogo de servicios:

1. Por definir (entro a operar desde julio 2018).

Atribuciones y responsabilidades:

1. Por definir (entro a operar desde julio 2018).

b. Asesoría Legal y Litigios

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Asesor Legal y de Litigios
Subordinada de:	Procuraduría Síndica



Catálogo de servicios:

1. Asesorar legalmente a petición a las dependencias, servidores del GADMA y usuarios en trámites municipales, a través de criterios jurídicos y/o asesoramiento verbal
2. Elaborar y revisar los borradores de las resoluciones administrativas en diferentes temas
3. Informes jurídicos para garantizar la legalidad de los trámites administrativos solicitados al GADMA.
4. Representación legal y extra judicial de todo trámite del GADMA.
5. Venta y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales.

Atribuciones y responsabilidades

Asesoría legal:

1. Brindar asesoramiento en forma verbal en materia legal, solventando las peticiones de usuarios internos y externos del GAD Municipalidad de Ambato con respecto a trámites municipales.
2. Dar soporte legal a las diferentes dependencias municipales cuando así lo requieran.
3. Definir criterios jurídicos en materia administrativa cuando así sea requerido.

Elaborar resoluciones:

4. Preparar borradores de Resoluciones Administrativas y revisar que las mismas se enmarquen en derecho previo a ser suscritas por el ejecutivo.

Informes jurídicos:

5. Revisar los proyectos de convenios interinstitucionales, contratos y adendums que suscriba la municipalidad.
6. Emitir informes jurídicos para garantizar la legalidad de los trámites administrativos solicitados a la municipalidad.

Representación legal:

7. Realizar la representación legal del GAD Municipalidad de Ambato en trámites judiciales y extrajudiciales.
8. Patrocinar y tramitar los juicios civiles, laborales, penales, de tránsito, contenciosos, constitucionales, mediaciones y arbitrajes y otros en los que interviene la municipalidad o en los que están inmersos intereses institucionales.

Venta y/o arrendamiento de bienes:

9. Llevar a cabo un procedimiento legal y transparente enmarcado en derecho en los remates para la adjudicación de bienes muebles o inmuebles municipales a terceros.

1.2 Secretaría Ejecutiva



Gráfico 9. Estructura de Secretaría Ejecutiva

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Secretario (a) Ejecutiva
Subordinada de:	Alcaldía
Coordinaciones:	- Prosecretaría y expropiaciones - Comunicación institucional
Unidades:	- Gestión Documental y Archivo - Seguimiento y Control de Gestión - Desarrollo Municipal

Objetivo:

Dar fe de los actos del Ejecutivo, realizar la comunicación estratégica institucional, dar seguimiento a las acciones de las dependencias internas para reporte de información, así como custodiar el archivo de la función ejecutiva; y gestionar proyectos internos.

Atribuciones y responsabilidades de la Secretaría y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Coordinación de Comunicación Institucional

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Comunicador(a) Institucional
Subordinada de:	Secretaría Ejecutiva



1. Gestión de comunicación externa del GAD Municipalidad de Ambato.
2. Gestión de comunicación interna del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades

Comunicación externa:

1. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación, con el fin de posicionar la imagen institucional en la opinión pública interna y externa, a través de estrategias comunicacionales.
2. Establecer mecanismos de articulación con los medios de comunicación que permitan llegar efectivamente con los mensajes del GAD Municipalidad de Ambato a los receptores.
3. Realizar producción audiovisual referente a las acciones desarrolladas por el GAD Municipalidad de Ambato.
4. Coordinar y agendar con medios comunicacionales (prensa, radio, TV y otros) para difusión de actividades del GAD Municipalidad de Ambato.
5. Elaborar reportes diarios de monitoreo de medios de comunicación social.
6. Realizar solicitudes de réplica o rectificación de información vertida en los medios de comunicación, cuando sea necesario.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de eventos institucionales.
8. Gestionar las redes sociales del GAD Municipalidad de Ambato.

Comunicación interna:

9. Actualizar la información de la página web institucional.
10. Elaborar y enviar material informativo a los servidores del GAD Municipalidad de Ambato, a través de los medios internos.
11. Implementar y dar cumplimiento a la imagen institucional a través del manual de estilo del GAD Municipalidad de Ambato.

b. Coordinación de Prosecretaría y Expropiaciones

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Prosecretario(a)
Subordinada de:	Secretaría Ejecutiva



1. Gestión del trámite administrativo de declaratoria de utilidad pública e interés social (expropiación) para ejecución de proyectos municipales, de GAD's parroquiales o empresas públicas municipales en la jurisdicción del cantón Ambato.
2. Elaboración de las Resoluciones Administrativas emitidas por el Alcalde.

Atribuciones y responsabilidades

Expropiaciones:

1. Ejecutar el proceso administrativo con sus correspondientes expedientes, relativo a las expropiaciones.
2. Atender a los afectados por las expropiaciones municipales.
3. Elaborar minutas sobre expropiaciones sea, con pago o con permuta; así como gestionar el proceso de pago a los afectados por las expropiaciones.
4. Preparar proyectos de informes en los trámites relativos a: cancelaciones de gravámenes, reestructuraciones parcelarias, expropiaciones, particiones administrativas, convalidaciones de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, entre otros.

5. Realizar y notificar las resoluciones de: anuncios de proyecto, declaratorias de utilidad pública, actos administrativos de expropiación, convalidatorias; y, protocolización y pago de las expropiaciones.
6. Realizar el proceso de escrituras de los bienes expropiados a favor de la Municipalidad.
7. Preparar proyectos de absolución de consultas a las autoridades municipales, en materias de su competencia.
8. Gestionar adecuadamente el archivo activo referente a expropiaciones.

Resoluciones Administrativas de Alcaldía:

9. Elaborar las resoluciones administrativas de Alcaldía.
10. Realizar notificaciones de las resoluciones administrativas emitidas por Alcaldía.
11. Coordinar actividades con: dependencias municipales, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas que conlleven a la emisión, gestión y cumplimiento de una resolución administrativa de Alcaldía.

c. Unidad de Gestión Documental y Archivo

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Jefe(a) de Archivo
Subordinada de:	Secretaría Ejecutiva



Catálogo de servicios:

1. Creación, custodia y otorgamiento de copias solicitadas (simples o certificadas) de series documentales o documentos de la Función Ejecutiva del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar que cada documento sea clasificado, ordenado, seleccionado, descrito y custodiado según su naturaleza, sea de la Alcaldía y también el archivo digital de ciertas dependencias municipales, a través de series documentales.
2. Extender copias certificadas de documentos tramitados por la Alcaldía y que reposan en el archivo respectivo.
3. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo documental y digital.
4. Coordinar con cada dependencia del GAD Municipalidad de Ambato los espacios físicos destinados para la conservación del archivo pasivo y series documentales.
5. Elaborar los instrumentos normativos (instructivo) necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información del archivo.
6. Capacitar al personal del GAD Municipalidad de Ambato sobre la responsabilidad y manejo de archivos de cada dependencia.
7. Gestionar la conservación del archivo documental del GAD Municipalidad de Ambato, a través de mecanismos como: fumigaciones e insumos necesarios (anaqueles, cajas, etc.)

d. Unidad de Seguimiento y Control de Gestión

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Jefe(a) de Seguimiento y Control de Gestión
Subordinada de:	Secretaría Ejecutiva



Catálogo de servicios:

1. Seguimiento a las acciones de las dependencias internas para reporte de información a entidades externas y al nivel ejecutivo del GADMA.

2. Seguimiento a las dependencias internas del GADMA para evaluar las actividades administrativas, el avance del POA, PAC y cumplimiento recomendaciones de entidades de control (Contraloría –CGE-, Auditoría Interna).

Atribuciones y responsabilidades

Reporte a dependencias externas:

1. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por entes de control al GADMA.
2. Realizar la consolidación de información de todas las dependencias del GADMA para elaborar el informe de rendición de cuentas y remitirlo al CPCyCS.
3. Cumplir lo estipulado en la LOTAIP y resoluciones de la Defensoría del Pueblo, referente al acceso de la información pública del GADMA.

Evaluación de actividades administrativas:

4. Preparar el material y llevar a cabo la revisión y evaluación cuatrimestral de gestión a las dependencias del GAD Municipalidad de Ambato.
5. Monitorear el avance de los procesos de compras y contratación de la Secretaría Ejecutiva de Alcaldía según la planificación establecida.
6. Monitorear las actividades administrativas reportadas por las dependencias del GADMA, al igual que el cumplimiento de tareas establecidas en reuniones de trabajo con la Secretaria Ejecutiva de Alcaldía

e. Unidad de Desarrollo Municipal

Área:	Asesoría y Gestión
Responsable:	Jefe(a) de Desarrollo Municipal
Subordinada de:	Secretaría Ejecutiva



Catálogo de servicios:

1. Gestión de Gobierno Abierto del GAD Municipalidad de Ambato.
2. Gestión de Proyectos internos y de beneficio para la colectividad formulados por el GAD Municipalidad de Ambato.
3. Generación de estudios de Prospectiva Estratégica para el desarrollo de las competencias del GADMA.
4. Organización de Comités de Trabajo en el GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades

Gobierno abierto:

1. Analizar, desarrollar e implementar herramientas de gobierno abierto, con el fin de establecer un canal de comunicación e interacción entre la administración municipal y la ciudadanía.
2. Actualizar y dar seguimiento a las herramientas y publicar información de gobierno abierto, recopilada de las dependencias del GADMA.

Proyectos internos:

3. Asesorar técnicamente a las diferentes dependencias municipales, en la formulación de proyectos internos y de beneficio para la colectividad.
4. Revisar la integridad de los proyectos en fondo y forma, así como la factibilidad técnica de los mismos previa autorización de la máxima autoridad.
5. Monitorear periódicamente el avance de los proyectos, y evaluar la ejecución y cumplimiento a lo planteado en los mismos.

Estudios de prospectiva:

6. Generar estudios de prospectiva estratégica que sirvan de insumos a la función ejecutiva del GADMA, para la definición de alternativas de mejora, estrategias o proyectos de desarrollo local.

Comités de trabajo:

7. Organizar la ejecución de los diferentes comités de trabajo establecidos por Alcaldía.
8. Realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento de los acuerdos establecidos en los diferentes comités de trabajo.

ÁREA

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



PLANIFICACIÓN



GESTIÓN TERRITORIAL

AMBATO
tierrita linda...

Capítulo 2. Área de Planificación y Desarrollo

2.1 Dirección de Planificación



Gráfico 10. Estructura Dirección de Planificación

Área:	Planificación y Desarrollo
Responsable:	Director(a) de Planificación
Subordinada de:	Alcaldía
Coordinación:	Coordinación de Planificación
Unidades:	- Planificación Urbana y Vial - Programas, Proyectos y Patrimonio

Objetivo:

Ser el ente planificador, rector y coordinador del ordenamiento territorial integral y la planificación estratégica institucional, en forma articulada, dinámica, prospectiva y participativa que viabilice la construcción y desarrollo sostenible en el Cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Coordinación de Planificación

Área:	Planificación y Desarrollo
Responsable:	Coordinador(a) de Planificación
Subordinada de:	Dirección de Planificación



Catálogo de servicios:

1. Gestión para la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) (financiera y asistencia técnica) en el marco del PDOT.

2. Coordinación para la elaboración, reporte y seguimiento del Plan Anual de Inversión (PAI) del GAD Municipalidad de Ambato, y consolidación del Plan de Obras dentro de la partida presupuestaria global de la Dirección de Planificación.
3. Coordinación para la elaboración del plan plurianual de inversión pública (PIIP) del GAD Municipalidad de Ambato.
4. Consolidación del Plan Operativo Anual (POA) del GAD Municipalidad de Ambato.
5. Actualización del sistema de información geográfica del Cantón referente a las competencias municipales para la certificación y emisión de informes técnicos.
6. Administración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del GAD Municipalidad de Ambato.
7. Administración del Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) del GAD Municipalidad de Ambato.
8. Atención de solicitudes varias enmarcadas dentro de las competencias de la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato
9. Elaboración de planes, programas y proyectos incluidos en la partida global asignada a la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato.
10. Planificación Estratégica – Plan Estratégico Institucional (PEI) del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

PDOT

1. Actualizar y dar seguimiento el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial así como a los planes, programas y proyectos vinculados en el mismo.
2. Articular el PDOT con los distintos niveles de gobiernos de acuerdo a sus competencias, y en las diferentes dependencias municipales.

PAI

3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversión –PAI- del GAD Municipalidad de Ambato con las diferentes direcciones departamentales.
4. Establecer directrices y lineamientos tácticos para la ejecución de planes y proyectos institucionales, e informar de su avance y resultados a la Alcaldía.
5. Dirigir la formulación de los planes y lineamientos de acción estratégicos y operativos en coordinación con cada dependencia municipal.

Cooperación internacional

6. Coordinar la competencia de la Gestión Descentralizada de la Cooperación Internacional en el marco del PDOT.

POA

7. Coordinar y establecer directrices para definir las metas de cumplimiento de objetivos estratégicos, programas y proyectos del POA de las Direcciones del GAD Municipalidad de Ambato.

PUGS

8. Actualizar y dar seguimiento el Plan de Uso y Gestión del Suelo en la jurisdicción cantonal.
9. Ejercer la rectoría del PUGS en la jurisdicción cantonal.

PEI

10. Realizar la contratación de actualización del PEI.

11. Revisar que se cumpla la ejecución del PEI.

b. Unidad de Planificación Urbana y Vial

Área:	Planificación y Desarrollo
Responsable:	Jefe(a) de Plan Urbano y Vial
Subordinada de:	Dirección de Planificación



Catálogo de servicios:

1. Elaboración de informes técnicos que respaldan la promulgación de Ordenanzas para determinar afectaciones viales y la nomenclatura vial en áreas urbanas del cantón Ambato.
2. Elaboración, ejecución y verificación del plan vial vigente en las áreas urbanas del cantón Ambato.
3. Procedimiento de verificación de peritajes viales
4. Atención de solicitudes varias enmarcadas dentro de las competencias de la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato.
5. Elaboración de planes, programas y proyectos incluidos en la partida global asignada a la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato.
6. Análisis de pre factibilidad de proyectos de pre inversión para su inclusión en el borrador del Plan Anual de Obras de la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y Responsabilidades:

Plan vial

1. Realizar el diseño y planificación de los nuevos trazados viales o reformas a los trazados viales existentes.
2. Realizar el diseño para la ejecución de proyectos viales planificados en el PAI.
3. Coordinar con los Gobiernos Parroquiales Rurales la ejecución de proyectos viales dentro de las áreas urbanas de cada parroquia.
4. Establecer y coordinar el replanteo y colocación de ejes viales contemplados en los trazados viales aprobados por el GAD Municipalidad de Ambato.
5. Revisar y emitir informes sobre los proyectos de urbanizaciones presentados al GAD Municipalidad de Ambato en lo referente a vialidad.
6. Atender solicitudes de replanteo de líneas de fábrica en concordancia con los planes viales aprobados por el GAD Municipalidad de Ambato.
7. Elaborar informes para el levantamiento de prohibiciones de enajenar.

Ordenanzas promulgadas

8. En el caso de comodatos, elaborar planimetrías de predios e informes de afectaciones viales y posibles proyectos a desarrollarse.
9. Establecer la nomenclatura vial y numeración de edificaciones en base a la normativa legal vigente.
10. En el caso de Enajenación de Fajas Municipales, elaborar planimetrías e informes donde se determinan las áreas municipales a rematarse (enajenarse).
11. En el caso de bienes mostrencos, elaborar informes de afectaciones viales y posibles proyectos a desarrollarse
12. Elaborar informes para la determinación del tipo de contribución especial por mejoras.

Peritajes viales

13. Atender la solicitud judicial de peritajes viales en el cantón Ambato, a través de un informe técnico.

c. Unidad de Programas, Proyectos y Patrimonio

Área:	Planificación y Desarrollo
Responsable:	Jefe(a) de Programas y Proyectos
Subordinada de:	Dirección de Planificación



Catálogo de servicios:

1. Gestión para la preservación y mantenimiento del patrimonio cultural del cantón Ambato.
2. Atención de solicitudes varias enmarcadas dentro de las competencias de la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato.
3. Elaboración de planes, programas y proyectos incluidos en la partida global asignada a la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato.
4. Análisis de pre factibilidad de proyectos de pre inversión para su inclusión en el borrador del Plan Anual de Obras de la Dirección de Planificación del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y Responsabilidades:

Proyectos

1. Planificar la intervención en obras para los equipamientos urbanos dentro del cantón Ambato aprobados en el PAI para su contratación.
2. Coordinar con los Gobiernos Parroquiales la ejecución de proyectos de equipamientos urbanos-arquitectónicos.

Aplicación de ordenanzas promulgadas

3. Identificar lotes baldíos para el levantamiento de cerramientos provisionales en base a la Ordenanza vigente.
4. En el caso de comodatos, elaborar planimetrías de predios e informes de afectaciones viales y posibles proyectos a desarrollarse.
5. En el caso de bienes mostrencos, elaborar informes de posibles proyectos a desarrollarse.
6. Elaborar informes para la determinación del tipo de contribución especial por mejoras.
7. Emitir informe para la nomenclatura de espacios públicos en base a la normativa legal vigente.

Patrimonio

8. Registrar, inventariar, conservar, preservar, restaurar, salvaguardar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial.
9. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central.
10. Gestionar los repositorios de la memoria social que se encuentren en su circunscripción territorial y bajo su administración, en el marco de la política pública nacional.
11. Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio cultural del Estado.
12. Gestionar recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales.

13. Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes.
14. Solicitar la validación técnica al ente técnico nacional competente, previo a otorgar la autorización correspondiente para las intervenciones de las obras de conservación, restauración o reparación de bienes muebles pertenecientes al patrimonio cultural nacional.
15. Declarar patrimonio cultural nacional a los bienes inmuebles históricos o culturales dentro de su circunscripción territorial que se encuentren en riesgo por destrucción o abandono, siempre y cuando no exista un reconocimiento nacional, a fin de declarar su utilidad pública y expropiar.
16. Declarar de utilidad pública y expropiar los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural nacional, que se encuentren en riesgo por destrucción o abandono dentro de su circunscripción territorial, para lo cual se requerirá el informe técnico del ente técnico nacional competente.
17. Aprobar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural de su circunscripción.
18. Construir los espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural.
19. Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger, conservar y salvaguardar el patrimonio cultural y memoria social, respetando la interculturalidad y diversidad del cantón.
20. Coordinar con las entidades nacionales correspondientes y con los demás gobiernos autónomos descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos internacionales, nacionales e intercantonales en materia de patrimonio cultural nacional.
21. Elaborar el registro e inventario de todos los bienes y manifestaciones que constituyen patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial, ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

2.2 Dirección de Gestión Territorial



Gráfico 11. Estructura Dirección de Gestión Territorial

Área:	Planificación y Desarrollo
Responsable:	Director(a) de Gestión Territorial
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- 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 de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Régimen Urbanístico

Área:	Planificación y Desarrollo
Responsable:	Jefe(a) de Régimen Urbanístico
Subordinada de:	Dirección de Gestión Territorial



Catálogo de servicios:

1. Gestión de Permiso de Edificación
2. Gestión de permiso de instalación de Medios Visuales de Información, Publicidad y Propaganda
3. Gestión de permiso de Implantación de Estaciones Radioeléctricas de Servicios Móviles Avanzados
4. Gestión de Certificado Único de Habilitación.

Atribuciones y responsabilidades:

Permiso de edificación:

1. Estudiar, tramitar y aprobar: permiso de trabajos varios, anteproyectos y proyectos definitivos de edificaciones y expedir permisos de construcción de habitabilidad y de propiedad horizontal, verificando que aquellos respeten la normativa vigente sobre la materia; sea en los casos de obra nueva, ampliación, modificación y actualización.
2. Estudiar, tramitar y aprobar proyectos de equipamiento urbano presentados por particulares; y revisar los proyectos de equipamiento urbano de la Municipalidad.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos y procedimientos conforme a la normativa vigente para la emisión de permisos de garaje en solares no edificados.

Medios visuales:

4. Emitir el permiso de letreros, vallas y medios visuales en general, que se colocan en espacios públicos y privados, en función de la ordenanza vigente.

Estaciones radioeléctricas:

5. Realizar el análisis técnico de implantación de estaciones radioeléctricas, en función de la ordenanza respectiva vigente.

Certificado Único de Habilitación:

6. Verificar el cumplimiento de requisitos y procedimientos para la emisión de certificados únicos de habilitación de locales e instalaciones; y certificados de uso de suelo.

b. Unidad de Habilitación del Suelo

Área:	Planificación y Desarrollo
Responsable:	Jefe(a) de Habilitación de Suelo
Subordinada de:	Dirección de Gestión Territorial

**Catálogo de servicios:**

1. Gestión técnica de fraccionamientos de terrenos.
2. Gestión técnica de Regularizaciones de áreas de lote.

Atribuciones y responsabilidades:**Gestión de fraccionamientos:**

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. Verificar el loteamiento en proyectos de fraccionamientos.
3. Coordinar el proceso de entrega - recepción de urbanizaciones previo informes favorables de las empresas de servicios y direcciones municipales correspondientes.
4. Autorizar los fraccionamientos de predios en el cantón Ambato, que cumplan con las normativas aplicables vigentes.

Regularizaciones:

5. Realizar el análisis técnico y legal para la regularización de excedentes o diferencias por errores de medición de áreas en terrenos privados.
6. Verificar la documentación habilitante de los terrenos sometidos a procesos de regularización de excedentes o diferencias.
7. Expedir la resolución administrativa de regularización de excedentes o diferencias en predios del cantón Ambato.

ÁREA

DE GESTIÓN INTERNA



FINANCIERO



ADMINISTRATIVO



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y DEL TALENTO HUMANO**

AMBATO
tierrita linda...

Capítulo 3. Área de Gestión Interna

3.1 Dirección Financiera



Gráfico 12. Estructura Dirección Financiera

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Director(a) Financiero
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Tesorería - Presupuesto - Rentas - Contabilidad - Gestión Financiera y Control

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 de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Presupuesto

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Presupuesto
Subordinada de:	Dirección Financiera



Catálogo de servicios:

1. Presupuesto General del GAD Municipalidad de Ambato
2. Informe de transparencia LOTAIP y archivo

Atribuciones y responsabilidades

Presupuesto:

1. Programar, formular, ejecutar, controlar, evaluar y liquidar el presupuesto de las diferentes unidades y direcciones del GAD Municipalidad de Ambato, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente.
2. Emitir certificaciones presupuestarias y establecer compromisos presupuestarios sobre la base de políticas establecidas por el GADMA previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.
3. Elaborar y presentar la proforma y reformas presupuestarias del GAD Municipal de Ambato del ejercicio financiero anual dentro de los tiempos y requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, monitoreo y seguimiento de planes (POA y PAI- Plan Anual de Inversión) del GADMA en coordinación con las Direcciones, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por la autoridad competente relacionadas con el manejo financiero.
5. Asesorar técnicamente a las diferentes dependencias del GADMA en lo que tiene que ver al manejo presupuestario de sus unidades.

Informe de transparencia:

6. Descargar, revisar y organizar los gastos de inversión, corrientes y beneficiarios de acuerdo a la normativa legal vigente y matriz solicitada por la defensoría del pueblo.
7. Describir los gastos de inversión, corrientes y beneficiarios de la municipalidad para publicarlos en la página web del GADMA.
8. Gestionar y administrar los documentos de la Dirección para archivarlos de acuerdo a las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.

b. Unidad de Rentas

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Rentas
Subordinada de:	Dirección Financiera



Catálogo de servicios:

1. Emisión de títulos de crédito (impuesto a los Espectáculos Públicos títulos)
2. Emisión de Resolución Administrativa

3. Emisión de títulos de crédito
4. Supervisión y control de emisiones
5. Elaborar Informes económicos mineros
6. Realizar inspecciones de campo

Atribuciones y responsabilidades

Títulos de crédito:

1. Mantener las bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas, así como realizar el control y la supervisión permanente de la gestión tributaria local.
2. 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.

Resoluciones administrativas:

3. 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.
4. Desarrollar y administrar los sistemas de análisis y fiscalización de los valores declarados por los contribuyentes a fin de prevenir la defraudación tributaria.
5. Administrar el proceso sancionador a quienes contravengan las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario.

Supervisión y control de emisiones:

6. Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes.
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. Verificar y controlar la administración de títulos de crédito que se realizan en otras unidades.

Informes económicos:

9. Emitir informes técnicos económicos necesarios para dependencias solicitantes del GADMA.

Inspecciones de campo:

10. Realizar inspecciones de campo con la finalidad de emitir un informe técnico de patrimonio, capital invertido y rebaja de impuestos.

c. Unidad de Tesorería

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Tesorero(a) General
Subordinada de:	Dirección Financiera



Catálogo de servicios:

1. Recaudación y control administrativo de ingresos tributarios y no tributarios del GADMA
2. Gestión de pago de obligaciones del GADMA
3. Garantías en custodia
4. Informe Del Programa Mensual De Caja
5. Informes Financieros Complementarios

Atribuciones y responsabilidades**Recaudaciones:**

1. Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios mediante las distintas formas de pago de conformidad con los parámetros permitidos en la ley.
2. Ejercer el control periódico de las recaudaciones diarias, a través de conciliaciones bancarias.
3. Gestionar contratos y convenios con instituciones financieras locales para el cobro de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
4. Ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago al GADMA, mediante la aplicación de políticas y procedimientos establecidos en la ley vigente.

Pagos:

5. Efectuar los pagos originados de las obligaciones previamente contraídas del GADMA en forma ágil y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Autorizar los pagos mediante la utilización del equipo biométrico en el sistema financiero.
7. Mantener actualizado el archivo digital de pagos realizados de las obligaciones del GADMA, para uso de las diferentes dependencias.

Garantías:

8. Recibir y custodiar los diferentes tipos de garantías entregadas al GADMA hasta su devolución y/o ejecución, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar con Procuraduría la ejecución de garantías en casos aplicables.

Flujo de caja:

10. Establecer la provisión mensual de las disponibilidades efectivas de los fondos y su adecuada utilización.

Informes financieros:

11. Informar mensualmente a la Dirección Financiera y entidades externas, sobre las recaudaciones y recuperación de cartera, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

d. Unidad de Contabilidad

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Contador(a)
Subordinada de:	Dirección Financiera

**Catálogo de servicios:**

1. Conciliaciones Contables
2. Creación de CUR
3. Declaraciones
4. Control Nomina
5. Estados Financieros
6. Informes Contables

Atribuciones y responsabilidades**Conciliaciones contables:**

1. Realizar mensualmente las conciliaciones de las cuentas contables sobre los consumos de inventarios, garantías, especies valoradas y activos fijos, de manera que sus saldos se expresen de forma consistente y razonable.

Creación de CUR:

2. Registrar y controlar en el sistema de información financiera [vigente] los movimientos de ingresos, egresos y pago de la deuda que se ejecuta de acuerdo con las normativas de administración financiera.

Declaraciones:

3. Cumplir con las obligaciones tributarias de acuerdo a las normativas aplicables vigente.
4. Gestionar la devolución de impuestos tributarios ante el órgano competente.

Control nómina:

5. Generar y validar el detalle de nómina institucional previa verificación de la documentación que avale la pertinencia y el pago oportuno de la misma.

Estados financieros:

6. Realizar ajustes y reclasificaciones de cuentas contables que permitan obtener información financiera fiable.
7. Emitir los estados financieros con documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad, legalidad y veracidad de los registros contables, generando información actualizada para uso interno y externo para la oportuna toma de decisiones.

Informes contables:

8. Informar de acuerdo a requerimiento, a la Dirección Financiera y entidades externas, la situación económica y financiera para la oportuna toma de decisiones.

e. Unidad de Gestión Financiera y Control

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Gestión Financiera y Control
Subordinada de:	Dirección Financiera



Catálogo de servicios:

1. Gestión PAC
2. Control y liquidación de obligaciones económicas
3. Gestión de usuarios operativos del sistema de Administración Financiera
4. Mitigación de riesgos financieros

Atribuciones y responsabilidades

Gestión PAC:

Control y liquidación de obligaciones económicas:

1. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
2. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la documentación de respaldo, previa a la liquidación de planillas de contratos de obra, consultorías y fiscalización.
3. Realizar la devolución de pagos indebidos mediante los correspondientes justificativos, actuando bajo el debido proceso establecido en la ley.

Gestión de usuarios:

4. Crear, habilitar y modificar funciones compatibles a usuarios que manejan el sistema de administración financiera, previa a solicitud de creación y entrega de responsabilidades a través de documentos de aceptación.
5. Generar reportes de usuarios de las diferentes entidades operativas desconcentradas.

Gestión de riesgos:

6. Crear las acciones necesarias para fortalecer el ambiente de control.
7. Planificar, aplicar y verificar las acciones para fortalecer el control interno/ambiente de control desde la Dirección Financiera hacia toda la institución.
8. Cumplir y aplicar las normas y disposiciones legales emitidas para los diversos tiempos de control institucional, dando conformidad administrativa y presupuestaria a la documentación sustento del gasto.
9. Proponer acciones correctivas para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, financiera y contable del GAD Municipalidad de Ambato.
10. Optimizar la estructura financiera y la asignación de recursos disponibles, obteniendo recursos externos adecuados en lo referente a costo (interés) y plazo, y así financiar los planes/proyectos/inversiones necesarios para cumplir con los objetivos del GADMA.

3.2 Dirección Administrativa

Gráfico 13. Estructura Dirección Administrativa

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Director(a) Administrativo
Subordinada de:	Alcaldía
Coordinaciones:	Contratación Pública
Unidades:	- Contratación y Compras Públicas - Servicios Generales y Mantenimiento - Administración y Control de Bienes - Atención Ciudadana

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, el control de bienes, atención a usuarios y manejo de instalaciones del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contradiga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Coordinación de Contratación Pública

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Coordinador(a) de Unidad Técnica de Contratación y Compras Públicas
Subordinada de:	Dirección Administrativa



Catálogo de servicios:

1. Procesos de contratación pública de bienes, servicios, obras y consultorías del GADMA.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y compras públicas de bienes, obras, servicios y consultoría de las diferentes unidades administrativas del GAD Municipalidad de Ambato, mediante el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones -PAC- de la institución en base a los requerimientos ingresados por parte de las diferentes unidades administrativas.
3. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones -PAC- en coordinación con la Dirección Financiera.
4. Revisar los requisitos mínimos de los requerimientos, previo a la asignación de tareas a cada uno de los técnicos en coordinación con las diferentes dependencias y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
5. Gestionar y aprobar los procesos de ínfima cuantía en función de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
6. Revisar los pliegos de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Municipal de Ambato.
7. Custodiar la clave de usuario administrador del SERCOP.
8. Supervisar y/o aprobar los actos y contratos administrativos emitidos por la Unidad de Contratación y Compras Públicas.
9. Aprobar y remitir el informe trimestral de adquisiciones por ínfima cuantía al SERCOP.
10. Elaborar y publicar el informe mensual para la LOTAIP en lo que corresponde a contratos adjudicados y contratistas incumplidos.
11. Emitir informes en base a requerimientos de dependencias internas y entidades externas.
12. Monitorear y gestionar el cumplimiento de las diferentes fases de contratación pública.

b. Unidad de Contratación y Compras Públicas

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Contratación y Compras Públicas
Subordinada de:	Coordinación de Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar y ejecutar los procesos de contratación y compras públicas de bienes, obras, servicios y consultoría de las diferentes unidades administrativas del GAD Municipalidad de Ambato, mediante el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones -PAC- de la institución en base a los requerimientos ingresados por parte de las unidades requirentes.
3. Controlar la legalidad de los actos administrativos de la Unidad de Contratación Pública.
4. Verificar los documentos habilitantes, previo a la suscripción de contratos administrativos.
5. Elaborar y revisar los actos y contratos administrativos emitidos por la Unidad de Contratación y Compras Públicas.
6. Emitir un informe semanal de seguimiento de los procesos asignados a cada uno de los servidores de la unidad.
7. Emitir informes en base a requerimientos de dependencias internas y entidades externas.
8. Verificar y gestionar la elaboración de las escrituras públicas resultantes cuyo monto supera al de la licitación de obras.
9. Controlar el cumplimiento de las directrices internas del GADMA al personal de la UCP
10. Custodiar la clave de usuario creador del SERCOP.
11. Controlar la ejecución del cumplimiento de las diferentes fases de la contratación pública.

c. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Servicios Generales y Mantenimiento
Subordinada de:	Dirección Administrativa

**Catálogo de servicios:**

1. Administración y gestión del parque automotor del GADMA.
2. Gestión de limpieza, mantenimiento de instalaciones y logística de eventos del GADMA.
3. Administración de contratos suscritos con proveedores de bienes y servicios con el GADMA.

Atribuciones y responsabilidades**Gestión parque automotor:**

1. Mantener actualizado el inventario del parque automotor.
2. Gestionar el proceso de contratación de los servicios y adquisiciones para mantenimientos, seguros y rastreo satelital, del parque automotor.
3. Emitir y controlar salvoconductos, órdenes de movilización, combustible, hoja de ruta y revisión vehicular.
4. Elaborar y legalizar los planes de mantenimiento del parque automotor, asegurando que el parque automotor cumpla con el mismo y de esta forma alargar su vida útil.
5. Controlar el registro en el libro de vida de los mantenimientos realizados al parque automotor.
6. Administrar la distribución y movilidad del parque automotor.
7. Administrar el sistema de GPS del parque automotor.

8. Gestionar siniestros del parque automotor.
9. Gestionar los procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventario inservible, obsoleto o que hubiera dejado de usarse del parque automotor, así como las transferencias gratuitas, de conformidad a disposiciones legales.
10. Tramitar la matriculación y certificación de operación regular, del parque automotor.
11. Supervisar las actividades y servicio del taller Mecánico Automotriz.

Gestión de limpieza, mantenimiento de instalaciones y logística de eventos:

12. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y limpieza de las diferentes dependencias municipales.
13. Gestionar la dotación de insumos de limpieza al personal de auxiliares de servicio.
14. Gestionar la prestación de bienes inmuebles municipales (Teatro al aire libre, explanada, edificio matriz sur, Auditorio, etc.).
15. Controlar la prestación de la pantalla LED, equipos de proyección y muebles, para diferentes eventos programados por la institución.
16. Apoyar en la logística de eventos programados por la institución.
17. Ejecutar mantenimientos menores en las edificaciones.
18. Tramitar solicitudes relacionadas con los servicios básicos de las dependencias municipales y bienes entregados en comodatos.

Administración de contratos suscritos con proveedores y servicios:

19. Velar por el cabal u oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra.
20. Tramitar pagos de los servicios básicos y demás compromisos adquiridos con proveedores, relacionados con el parque automotor y mantenimiento de dependencias municipales.
21. Dar seguimiento a los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra, suscritos por el GADMA con proveedores.
22. Llevar el control de la ejecución presupuestaria.

d. Unidad de Administración y Control de Bienes

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Administración y Control de Bienes
Subordinada de:	Dirección Administrativa



Catálogo de servicios:

1. Registro y control de bienes que son de propiedad del GADMA

Atribuciones y responsabilidades:

1. Normar la administración en los procesos de ingreso, custodia, utilización, traspaso, enajenación, y baja, de bienes y suministros y materiales en la Unidad de Administración y control de bienes 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 servidor municipal responsable de la custodia y conservación del bien, a fin de garantizar su existencia, integridad y disponibilidad.
3. Establecer mecanismos que permitan mantener un adecuado sistema de control interno para la correcta administración de los activos fijos y suministros y materiales.
4. Realizar la constatación física de las existencias y bienes de larga duración a fin de garantizar la integridad, propiedad y consistencia del patrimonio institucional.

5. Asegurar que los registros efectuados cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente que garanticen las operaciones realizadas.
6. Generar informes confiables en forma periódica, sobre las existencias y bienes de larga duración para su registro contable y oportuna toma de decisiones.
7. Emitir informes respecto de los bienes en mal estado y fuera de uso para proceder a la donación, remate, chatarrización y baja de bienes, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
8. Controlar la infraestructura física de la bodega; el control a los accesos; el control a los usuarios de los sistemas de información.
9. Elaborar informes de uso de bienes inmuebles municipales para efectos de enajenación forzosa, donaciones, comodatos y otros establecidos en las disposiciones legales vigentes.

e. Unidad de Atención Ciudadana

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Atención Ciudadana
Subordinada de:	Dirección Administrativa



Catálogo de servicios:

1. Gestión en la recepción y respuesta de trámites solicitados por los diferentes usuarios al GADMA.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar información a la ciudadanía sobre los requisitos (documentos habilitantes) para la obtención de permisos, certificaciones y demás trámites que se realizan en el GADMA.
2. Gestionar trámites que pueden ser atendidos directamente en la Unidad de Atención Ciudadana.
3. Receptar y direccionar trámites solicitados por la ciudadanía, a todas las dependencias municipales, según su responsabilidad.
4. Realizar la atención oportuna sea personal, telefónica o por otros medios de los requerimientos ciudadanos.
5. Asegurar que los usuarios reciban la información y asistencia que buscan, sea en trámites, denuncias y/o reclamos.
6. Notificar a la ciudadanía sobre los trámites que están listos para su retiro.
7. Elaborar y publicar el informe mensual para la LOTAIP en lo que corresponde a requisitos y trámites que son atendidos desde el Balcón de Servicios.

3.3 Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano



Gráfico 14. Estructura Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Director(a) de Desarrollo Institucional y del Talento Humano
Subordinada de:	Alcaldía

Objetivo:

Aplicar el sistema integrado de gestión del talento humano para dotar del personal competente a la municipalidad; así como fortalecer la institución impulsando la mejora continua, apoyados en gestión de procesos, gestión de la seguridad y salud en el trabajo para que contribuyan a la satisfacción de las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos, en función a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contradiga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Coordinación de Seguridad Física

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Coordinador(a) de Seguridad Física
Subordinada de:	Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano

1. Gestión de la seguridad física para las instalaciones del GADMA.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar y controlar el servicio de vigilancia para todas las instalaciones del GADMA.
2. Vigilar las situaciones (normales y anormales) en las instalaciones del GADMA, a través de sistemas de monitoreo, radio, video vigilancia, etc.
3. Proteger los bienes públicos del GAD Municipalidad de Ambato.
4. Detectar y reportar puntos vulnerables, situaciones de amenaza y anormales.

b. Unidad de Administración del Talento Humano

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Administración de Talento Humano
Subordinada de:	Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano

**Catálogo de servicios:**

1. Gestión del sistema integrado del talento humano del GADMA.
2. Gestión de beneficios y obligaciones para los servidores municipales.

Atribuciones y responsabilidades**Sistema de administración TH:**

1. Gestionar la aplicación, cumplimiento, evaluación y reporte de los subsistemas (selección, planificación, evaluación, capacitación, clasificación) referentes al talento humano del sector público -Municipalidad de Ambato-, en conformidad a lo que determina el marco legal y técnico aplicable y vigente.
2. Ejecutar todos los subsistemas aplicables para el talento humano del GAD Municipalidad de Ambato considerando las obligaciones y atribuciones establecidas en las normas técnicas y marco legal para servidores del sector público.
3. Gestionar la actualización de los perfiles de puesto de todas las dependencias.
4. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el vínculo laboral en el sector público (requisitos y escalas salariales).
5. Generar información en sistemas y documentos, crear y custodiar expedientes del talento humano del GAD Municipalidad de Ambato, para los fines legales y pertinentes.

Gestión de obligaciones y responsabilidades:

6. Hacer cumplir las obligaciones y derechos de empleados, servidores y funcionarios del GAD Municipalidad de Ambato.
7. Cumplir con la seguridad social para los servidores del GADMA.
8. Promover el bienestar de los empleados y trabajadores.
9. Realizar la supervisión y control del personal del GAD Municipalidad de Ambato, en todas sus instalaciones.
10. Gestionar todos los sistemas de información para control del talento humano.
11. Generar la información (asistencia, horas extras, permisos, calamidades, certificados) que respalde la emisión de roles como insumo hacia la Dirección Financiera previo al control de pagos a los servidores del GAD Municipalidad de Ambato.
12. Gestionar las sanciones en contra de los servidores del GAD Municipalidad de Ambato, realizando el debido proceso.

c. Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Desarrollo y Fortalecimiento

	Institucional
Subordinada de:	Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano



Catálogo de servicios:

1. Estudios técnicos para la mejora continua en la gestión del GAD Municipalidad de Ambato.
2. Diseño de macro procesos municipales, y planificación para la actualización de los procesos de las dependencias del GAD Municipalidad de Ambato.
3. Administración del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo –SGSST- del GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades

Estudios técnicos:

1. Definir herramientas técnicas (estudios) para la toma de decisiones del nivel directivo, con el fin de lograr la mejora continua del GAD Municipalidad de Ambato, en lo que se refiere a impacto en la estructura orgánica, sus competencias y sus facultades, modelos de gestión.

Procesos:

2. Diseñar los macro procesos [transversales] que involucran a varias dependencias del GAD Municipalidad de Ambato.
3. Planificar la actualización de los procesos internos que son responsabilidad de cada una de las dependencias del GADMA; dando soporte y revisando el desarrollo documental, para finalizar con la consolidación de los expedientes digitales de los manuales de procesos elaborados (de cada dependencia).
4. Proponer las actualizaciones del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos para su tratamiento por el órgano regular.
5. Subir la información en la herramienta de repositorio digital para los archivos referentes a procesos del GAD Municipalidad de Ambato.

Salud y seguridad en el trabajo:

6. Gestionar los elementos (planes, programas y otros componentes) que conforman el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo –SGSST- del GAD Municipalidad de Ambato, a través de los técnicos de Seguridad en el Trabajo y el personal del Centro de Salud tipo A del GADMA.
7. Brindar adecuada atención a los pacientes que acuden al Centro de Salud tipo A.
8. Reportar los indicadores y estadísticas, así como información solicitada, a los entes de control; siendo de exclusiva responsabilidad del personal del Centro de Salud y de Seguridad en el Trabajo.
9. Garantizar el manejo confidencial de la información (ficha y expediente) médica de los pacientes del Centro de Salud del GADMA, al que solo tienen custodia y acceso el personal que labora en dicho centro.
10. Gestionar los materiales, insumos y medicamentos necesarios para la operación del Centro de Salud tipo A.
11. Gestionar los permisos de funcionamiento del Centro de Salud tipo A.

3.4 Dirección de Tecnologías de Información

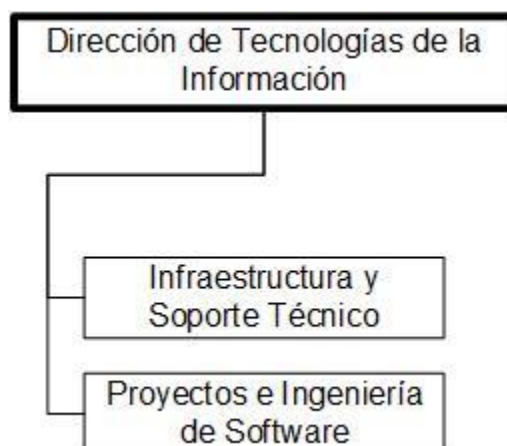


Gráfico 15. Estructura Dirección de Tecnologías de la Información

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Director(a) de Informática
Subordinada de:	Alcaldía

Objetivo:

Proveer servicios tecnológicos de calidad a través de herramientas e infraestructura actualizada, para apoyar a los procesos y actividades institucionales y de la comunidad.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de Infraestructura y Soporte Técnico
Subordinada de:	Dirección de Informática



Catálogo de servicios:

1. Administración de la infraestructura tecnológica del GADMA
2. Gestión y soporte de usuarios en aplicaciones informáticas y de seguridad de la infraestructura tecnológica en el GADMA

Atribuciones y responsabilidades

Infraestructura tecnológica:

1. Mantener operativos toda la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos utilizados en la gestión municipal.
2. Definir el perfil tecnológico del usuario según las actividades del cargo.
3. Analizar y gestionar la adquisición de equipos y dispositivos tecnológicos.
4. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento.
5. Gestionar la adquisición, arrendamiento y renovación de licencias de software.
6. 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.

Soporte de usuarios:

7. Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicadas para la información y comunicaciones y para el buen uso de los sistemas informáticos del departamento.
8. Asegurar la disponibilidad de la información de los usuarios del GAD Municipalidad de Ambato en base a la política de seguridad de información.
9. Brindar asesoría a los usuarios del GAD Municipalidad de Ambato en requerimientos de asuntos tecnológicos.

b. Unidad de Proyectos e Ingeniería de Software

Área:	Gestión Interna
Responsable:	Jefe(a) de proyectos e ingeniería de software
Subordinada de:	Dirección de Informática



Catálogo de servicios:

1. Desarrollo y adquisición de software aplicativo.
2. Seguridad de tecnología de la información.
3. Soporte y mantenimiento de software aplicativo.

Atribuciones y responsabilidades

Desarrollo y adquisición de software:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de implementación y mejoramiento de sistemas o de sistematización y automatización de procesos.
2. Definir políticas, estándares y lineamientos para el desarrollo y la adquisición de sistemas (software) para el GAD Municipalidad de Ambato.
3. Participar del análisis e implementación de aplicaciones informáticas de terceros.
4. Apoyar y asesorar técnicamente a las dependencias del GADMA para la adquisición de nuevo software aplicativo.

Seguridad de tecnología de la información:

5. Asegurar la obtención de respaldos diarios de las bases de datos e información crítica en los sistemas del GAD Municipalidad de Ambato.
6. Asegurar la disponibilidad de las bases de datos.
7. Realizar pruebas de recuperación de base de datos, para asegurar el plan de contingencia de tecnologías de la información.

Soporte y mantenimiento de software aplicativo:

8. Desarrollar manuales de usuario y/o socializaciones que permitan al usuario el uso y manejo adecuado del sistema o aplicativo informático.

9. Gestionar, coordinar o ejecutar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas del GADMA.
10. Extraer información y generar reportería que no pueda ser accesible por los sistemas.
11. Brindar soporte técnico necesario a los usuarios de los sistemas (software) del GADMA.
12. Coordinar con entidades externas la interoperabilidad con los sistemas (software) del GADMA.

ÁREA

DE SERVICIO Y CONTROL PÚBLICO



SERVICIOS PÚBLICOS



CONTROL Y GESTIÓN AMBIENTAL



OBRAS PÚBLICAS



CATASTROS Y AVALÚOS



DESARROLLO SOCIAL Y
ECONOMÍA SOLIDARIA



CULTURA, TURISMO, DEPORTE
Y RECREACIÓN



TRANSPORTE
Y MOVILIDAD

AMBATO
tierrita linda...

Capítulo 4. Área de Servicio y Control Público

4.1 Dirección de Servicios Públicos



Gráfico 16. Estructura Dirección de Servicios Públicos

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director(a) de Servicios Públicos
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Gestión de espacios públicos - Higiene y Control de alimentos - Camal Municipal
Secciones:	• Laboratorio Bromatológico • Albergue de Animales Municipal

Objetivo:

Su objetivo será el propender a la organización y ordenamiento de los bienes de uso público como plazas, mercados, ferias populares, vía pública, cementerios Municipales, centros comerciales Municipales, baterías sanitarias, lavanderías y camal municipal para una buena higiene y servicio de los mismos. El control de la Higiene en el Cantón Ambato. Organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas sobre la materia vigente.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Gestión de Espacios Públicos

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe de Gestión de Espacios Públicos

Subordinada de:	Dirección de Servicios Públicos
------------------------	---------------------------------

**Catálogo de servicios:**

1. Administración de puestos, cubículos y locales de plazas, mercados y centros comerciales populares minoristas del cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades**Plazas, mercados y/o centros comerciales:**

1. Regular y controlar los espacios públicos y bienes de uso público en plazas, mercados, ferias populares, vía pública, centros comerciales municipales, baterías sanitarias, lavanderías, parques y jardines.
2. Apoyar en el proceso de adjudicación de puestos, cubículos y locales comerciales de plazas, mercados y/o centros comerciales municipales.
3. Determinar y declarar vacantes a aquellos puestos, cubículos y locales comerciales de las plazas, mercados y/o centros comerciales municipales, que han incumplido con la normativa local vigente.
4. Autorizar mediante permisos la realización de las ferias ocasionales desarrolladas en el Cantón Ambato.
5. Actualizar el catastro de adjudicatarios o puestos vacantes de plazas, mercados y/o centros comerciales municipales.
6. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de plazas, mercados y/o centros comerciales municipales.
7. Emitir certificados de movilización terrestre de animales, productos y subproductos de origen animal para el traslado a predios, mataderos y ferias.

Cementerios municipales:

8. Regular y controlar los espacios públicos en los cementerios municipales.
9. Garantizar el buen uso de los cementerios y la venta de nichos y tumbas.
10. Regular y autorizar inhumaciones en nichos y tumbas de los usuarios que requieren este servicio.
11. Ejecutar la exhumación que cuenta con autorizaciones legales.

Espacios públicos:

12. Autorizar y entregar permisos de uso de espacios públicos en: parques y vía pública.
13. Controlar y supervisar la ocupación de bienes de uso público.
14. Controlar el pago de los adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales municipales catastrados legalmente, ubicados en espacios y parques públicos.
15. Controlar las ferias ocasionales de temporadas que se realizan en el cantón Ambato.
16. Controlar la pintura o revestimiento de casas o edificios del cantón Ambato.
17. Controlar la instalación de medios visuales de información, publicidad y propaganda en el cantón Ambato.

b. Unidad de Higiene y Control de Alimentos

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Higiene y Control de Alimentos
Subordinada de:	Dirección de Servicios Públicos

**Catálogo de servicios:**

1. Control de las condiciones de higiene necesarias para asegurar la calidad de los alimentos expendidos en el Cantón Ambato, a través de la emisión de permiso sanitario y de higiene.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar las condiciones mínimas indispensables y necesarias a través de la toma muestra de alimentos e inspecciones, para garantizar la calidad de los alimentos preparados que se expenden sea: en la red de plazas y mercados, restaurantes, instalaciones de distribuidores de alimentos o bares de establecimientos educativos del cantón Ambato.
2. Emitir permisos sanitario y de higiene en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo a la ordenanza vigente.
3. Planificar el control en el ámbito de sus atribuciones, para minimizar los riesgos para la salud de la comunidad.
4. Gestionar las denuncias internas y externas en el ámbito de sus atribuciones.
5. Actualizar el catastro de permisos sanitario y de higiene emitidos al usuario.
6. Planificar y dar seguimiento al programa higiénico sanitario de la red de plazas y mercados del cantón Ambato, en cumplimiento a la normativa vigente.

c. Unidad Camal Municipal

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Camal Municipal
Subordinada de:	Dirección de Servicios Públicos



Catálogo de servicios:

1. Faenamiento ganado mayor y menor
2. Gestión administrativa del camal municipal
3. Gestión ambiental del camal municipal

Atribuciones y responsabilidades

Faenamiento:

1. Realizar el faenamiento de ganado mayor y menor, cumpliendo las especificaciones técnicas de las certificaciones MABIO y BPM, a través de procesos técnicos.
2. Realizar análisis físico químicos y microbiológicos de alimentos cárnicos, superficies vivas e inertes, vehículos de transporte de alimentos, para asegurar la inocuidad de productos y subproductos.
3. Procesar los subproductos y comercializar la harina de sangre para mitigar el efecto del impacto ambiental.

Gestión administrativa:

4. Ejecutar y controlar el mantenimiento de las acreditaciones MABIO y BPM del Camal Municipal para prevenir, mitigar o controlar los principales impactos negativos que potencialmente pueda afectar la salud pública.
5. Realizar re inspecciones sea en: red de plazas y mercados, supermercados y todos los sitios de expendios de carne que operen en el cantón Ambato.
6. Ejecutar el mantenimiento de maquinaria e instalaciones del Camal Municipal.
7. Apoyar en la recaudación sobre valores generados por el servicio de faenamiento y re inspección veterinaria, de especies valoradas; así como cumplir la rendición de cuentas por el manejo presupuestario exclusivo para el Camal Municipal.
8. Gestionar adecuadamente la bodega exclusiva del Camal Municipal.
9. Emitir documento habilitante de cumplimiento de normativa para el transporte de productos y subproductos, de los transportistas que operan en el Camal Municipal.

10. Emitir matrícula y registro de los usuarios (introdutores) de ganado mayor y menor que solicitan servicios en el Camal Municipal.
11. Activar el proceso de remate de los subproductos y desechos que se generan en el Camal Municipal.

Gestión ambiental:

12. Ejecutar y controlar el mantenimiento de la licencia 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 de influencia.
13. Garantizar la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales del Camal Municipal.

d. Sección: Laboratorio Bromatológico

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Higiene y Control de Alimentos
Subordinada de:	Jefatura de Higiene y Control de Alimentos



Catálogo de servicios:

1. Control de las condiciones de higiene necesarias para asegurar la calidad de los alimentos expendidos en el Cantón Ambato, a través de análisis microbiológico y físico químico.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar el análisis microbiológico y físico químico de las muestras de alimentos, para establecer indicadores de higiene.
2. Emitir informes técnicos de los análisis microbiológicos y físico químicos realizados en las muestras de alimentos.
3. Brindar el servicio de Laboratorio Bromatológico a clientes externos.
4. Gestionar y planificar los recursos necesarios para el funcionamiento del Laboratorio Bromatológico
5. Coordinar la planificación de toma de muestras con la Unidad de Higiene y Control de Alimentos.
6. Realizar capacitaciones a los adjudicatarios de la red de plazas y mercados del cantón Ambato, sobre la manipulación de alimentos y buenas prácticas de manufactura –BPM-.

e. Sección: Albergue de Animales Municipal

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director(a) de Servicios Públicos
Subordinada de:	Dirección de Servicios Públicos



Catálogo de servicios:

1. Gestión en el manejo responsable de fauna urbana en el cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar el manejo de los animales de compañía que ingresen al albergue mediante los servicios de: adopción y su promoción; medicina preventiva; esterilización o control de natalidad; y eutanasia en coordinación con el GIDSA para la disposición final de desechos.
2. Gestionar el control de la comercialización de animales de compañía en el Cantón Ambato.
3. Controlar y regular la presencia de animales abandonados en los espacios públicos del cantón Ambato.

4. Fomentar y promover la cultura de respeto, protección, de tenencia responsable de animales de compañía o mascotas, animales domésticos y ferales.
5. Velar por el cumplimiento por parte de los propietarios de la ordenanza en el manejo de tenencia de mascotas.
6. Implementar planes y programas educativos e informativos orientados a la tenencia responsable de mascotas, en coordinación con las autoridades de educación, e instituciones públicas o privadas cuya competencia sea la de educar e informar.

4.2 Dirección de Control y Gestión Ambiental

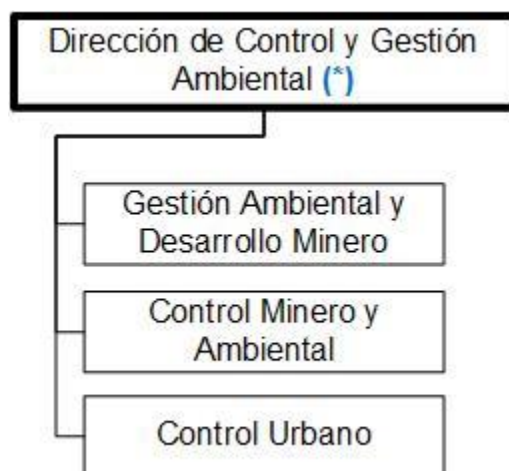


Gráfico 17. Estructura Dirección de Control y Gestión Ambiental

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director de Control y Gestión Ambiental
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Gestión Ambiental y Desarrollo Minero - Control Minero y Ambiental - Control Urbano
Sección:	• Laboratorio de Agua

Objetivo:

Controlar el cumplimiento de las normas y ordenanzas referentes al uso y ocupación del suelo, construcciones y del cumplimiento de Resoluciones Administrativas que dan como resultado ejecuciones. Regulará, autorizará y controlará la explotación de materiales áridos y pétreos en el Cantón Ambato. En el marco de las competencias de gestión ambiental local tendrá las facultades de planificación, regulación, control y gestión local, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno; para lograr una organización territorial adecuada, un ambiente sostenible, sustentable y ecológicamente equilibrado, así como una explotación de materiales áridos y pétreos segura y amigable con el ambiente, con el fin de recuperar y conservar la naturaleza. Así como la realización de análisis de laboratorio en el ámbito ambiental.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).

2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Control Urbano

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Control Urbano
Subordinada de:	Dirección de Control y Gestión Ambiental



Catálogo de servicios:

1. Control de títulos habilitantes para construcciones, actividades económicas y turísticas e implantación de estaciones radioeléctricas dentro del Cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar las construcciones en el cantón Ambato, teniendo en cuenta la legislación de control y prevención de riesgos y desastres, así como el cumplimiento de las normas de arquitectura y urbanismo.
2. Controlar a las operadoras (públicas o privadas) de servicios el cumplimiento de la normativa de utilización del espacio aéreo y subterráneo del cantón Ambato en base al informe de cumplimiento presentado por la Dirección de Planificación.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente sobre certificados únicos de habilitación y uso de suelo para el ejercicio de actividades económicas que se desarrollen en el cantón Ambato.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente sobre licencia única anual de funcionamiento –LUAF- para el ejercicio de actividades turísticas que se desarrollen en el cantón Ambato.
5. Controlar el cumplimiento del permiso para la implantación de estaciones radioeléctricas en el cantón Ambato.
6. Ejecutar las resoluciones administrativas sobre derrocamientos, suspensiones (temporales o definitivas) siguiendo el debido proceso.

b. Unidad de Gestión Ambiental y Desarrollo Minero

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Gestión Ambiental y Desarrollo Minero
Subordinada de:	Dirección de Control y Gestión Ambiental



Catálogo de servicios:

1. Autorizaciones Ambientales y Mineras en el cantón Ambato.
2. Gestión de proyectos Ambientales y Mineras en el cantón Ambato.
3. Administración del sistema de monitoreo y control de la calidad de los componentes Ambientales agua y aire del cantón Ambato.
4. Desarrollo de proyectos de regulación Ambiental y Minera del cantón Ambato.
5. Administración de los instrumentos de planificación Ambiental y Minera del cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades

Autorizaciones Ambientales y Mineras:

1. Regular y autorizar a través de una Resolución Administrativa la explotación, tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos de acuerdo a la normativa legal vigente en materia ambiental y de minería.
2. Regularizar ambientalmente las actividades, obras y proyectos municipales.
3. Ejecutar las resoluciones administrativas sobre revocatorias de resoluciones otorgadas para actividades mineras de áridos y pétreos.

Gestión de proyectos Ambientales:

4. Gestionar proyectos ambientales y mineros para el desarrollo sostenible del cantón Ambato.

Sistema de monitoreo:

5. Administrar el sistema de monitoreo y control de la calidad de los componentes ambientales agua y aire del cantón Ambato.

Proyectos de regulación:

6. Desarrollar proyectos de regulación ambiental y minera del cantón Ambato.

Instrumentos de planificación:

7. Administrar y dar seguimiento a los instrumentos de planificación local ambiental y minera.

c. Unidad de Control Minero y Ambiental

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Control Minero y Ambiental
Subordinada de:	Dirección de Control y Gestión Ambiental



Catálogo de servicios:

1. Controlar el cumplimiento de normativa legal (leyes, ordenanzas, reglamento) a las personas que realizan actividades de minería (autorizados e ilegales), dentro del cantón Ambato bajo la competencia que tiene el GAD Municipalidad de Ambato, referentes a la explotación, tratamiento, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente (leyes, ordenanzas, reglamento) a las actividades de minería autorizadas, dentro del cantón Ambato bajo la competencia que tiene el GAD Municipalidad de Ambato, referentes a la explotación, tratamiento, almacenamiento y transporte de materiales áridos y pétreos.
3. Controlar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, dentro de las competencias que tiene el GAD. Municipal de Ambato (GADMA), referente al cumplimiento de Guía de Buenas Prácticas Ambientales, Planes de Manejo Ambiental sobre los Servicios que presta el GADMA o de la Obra Pública que ejecuta.
4. Controlar el cumplimiento de normativa legal (leyes, ordenanzas, reglamento) a las personas que realizan actividades de transporte de materiales áridos y pétreos (autorizados e ilegales), dentro del cantón Ambato bajo la competencia que tiene el GAD Municipalidad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades

Actividades técnicas y ambientales en minería de áridos y pétreos:

1. Controlar la explotación, tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. Informar a la autoridad competente (ARCOM nacional; Unidad de Control Urbano) sobre actividades de minería ilegal en áridos y pétreos.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente (leyes, ordenanzas, reglamento) a las actividades de minería de áridos y pétreos autorizadas, dentro del cantón Ambato.
4. Ejecutar las resoluciones administrativas sobre suspensiones.

Guía de Buenas Prácticas Ambientales:

5. Controlar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, dentro de las competencias que tiene el GAD Municipalidad de Ambato (GADMA), referente al cumplimiento de Guía de Buenas Prácticas Ambientales, Planes de Manejo Ambiental sobre los servicios que presta el GADMA y a la obra pública que ejecuta.

Actividades de transporte:

6. Controlar el cumplimiento de normativa legal (leyes, ordenanzas, reglamento) a las personas que realizan actividades de transporte de materiales áridos y pétreos (autorizados e ilegales), dentro del cantón Ambato bajo la competencia que tiene el GAD Municipalidad de Ambato.

d. Sección de Laboratorio de Agua

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Control Minero y Ambiental
Subordinada de:	Dirección de Control y Gestión Ambiental



Catálogo de servicios:

1. Análisis de Laboratorio en el Ámbito Ambiental
2. Administración del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del laboratorio LIAA-GADMA para la acreditación y mantenimiento bajo la norma ISO/IEC 17025

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el sistema de gestión de calidad –SGC– del laboratorio LIAA-GADMA.
2. Mantener la acreditación del sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025.
3. Realizar ensayos de efluentes (aguas naturales, aguas de consumo, aguas industriales, aguas no tratadas) bajo métodos estandarizados y en una infraestructura acreditada.

4.3 Dirección de Obras Públicas

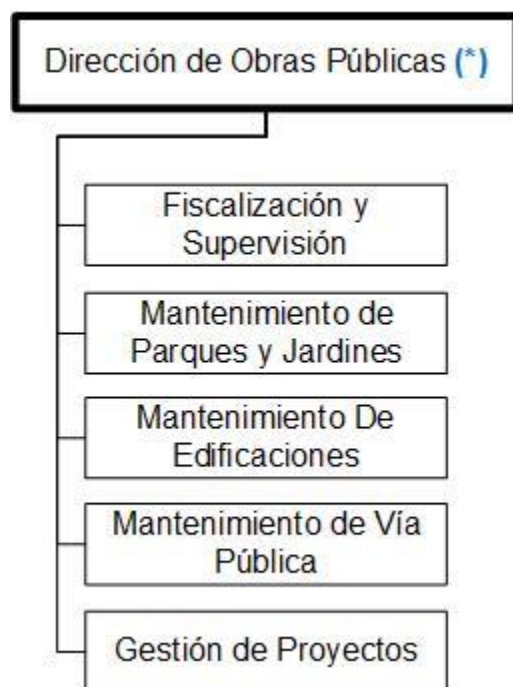


Gráfico 18. Estructura Dirección de Obras Públicas

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director(a) Obras Públicas
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Fiscalización y Supervisión - Mantenimiento de parques y jardines - Mantenimiento de edificaciones - Mantenimiento de vía pública - Gestión de proyectos
Sección (*)	- Talleres y laboratorio de suelos

Objetivo:

Gestionar, fortalecer, mantener y mejorar la gestión de obras, servicios de infraestructura y edificación pública, optimizando y fiscalizando las inversiones en obras públicas, cuidando el ambiente y el ornato de la ciudad, para así contribuir en el desarrollo económico, social y cultural de la ciudadanía.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Fiscalización y Supervisión

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Fiscalización y Supervisión
Subordinada de:	Dirección de Obras Públicas

**Catálogo de servicios:**

1. Seguimiento y Fiscalización de contratos de obras municipales.
2. Fiscalizar obras en fraccionamiento por lotizaciones y urbanizaciones.
3. Verificación de daños a los bienes públicos.

Atribuciones y responsabilidades**Fiscalización:**

1. Fiscalizar y controlar las obras a cargo de la municipalidad de contratistas y observar que estén sujetas a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas de los respectivos contratos.
2. 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.
3. Responder y dar soluciones a las observaciones del contratista e interpretar los planos y/o especificaciones que caen dentro del límite de sus atribuciones.
4. Coordinar con la empresa o consorcio contratista la programación de las inspecciones diarias.
5. Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento y verificar la exactitud de las cantidades de obra incluidas en las planillas.

Verificaciones de daños:

6. Inspeccionar en el sitio los daños causados a los bienes municipales
7. Evaluar mediante informe detallado sobre el daño a los bienes municipales afectados.
8. Verificar el cumplimiento del arreglo o resarcimiento del bien municipal e informar al Procuraduría Síndica.

b. Unidad de Mantenimiento de Parques y Jardines

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Parques y Jardines
Subordinada de:	Dirección de Obras Públicas

**Catálogo de servicios:**

1. Diseño, Mantenimiento y Control de Áreas Verdes en Espacios Públicos del Cantón Ambato y Permisos de Corta de Árboles en Propiedad Privada.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar mantenimiento permanente a los diferentes parques y parterres de las vías de la ciudad.
2. Proveer de forma planificada las especies para ornamentar y arborizar los parques, jardines y parterres que mejoren el ornato de la ciudad.
3. Verificar la propagación y 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).

- Realizar el control fitosanitario de las especies vegetales de ornamentación destinadas a los parques, avenidas, parterres y jardines.

c. Unidad de Mantenimiento de Vía Pública

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Mantenimiento de Vía Pública
Subordinada de:	Dirección de Obras Públicas



Catálogo de servicios:

- Administración y coordinación del mantenimiento vial del Cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

- 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.
- Planificar y gestionar procesos para contratación de obras de mantenimiento vial de acuerdo a la programación establecida por el requerimiento de la ciudadanía.
- Realizar el saneamiento de calles, guarniciones, topes, jardineras, reparación de calles con empedrado o adoquín.
- Apoyar en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado.
- Dar atención a los requerimientos de las comunidades con maquinaria y equipo dentro del ámbito de su competencia.
- Ejecutar derrocamientos de las edificaciones expropiadas en el cantón Ambato.
- Realizar el saneamiento y mantenimiento de puentes.

d. Unidad de Mantenimiento de Edificaciones

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Edificaciones
Subordinada de:	Dirección de Obras Públicas



Catálogo de servicios:

- Mantenimiento correctivo para trabajo de plomería, electricidad y albañilería en las edificaciones municipales de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

- Planificar y ejecutar los mantenimientos de edificaciones tanto preventivo como correctivo de las edificaciones municipales e infraestructura civil de los centros recreativos, de acuerdo a la programación establecida requerida por las diferentes direcciones, con personal municipal y/o contratado.

e. Unidad de Gestión de Proyectos

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Proyectos
Subordinada de:	Dirección de Obras Públicas



1. Control y Seguimiento de los convenios de financiamiento externo de obras y Fiscalización.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar los convenios suscritos con el Banco del Estado y/u otras entidades externas.
2. Supervisar la fiscalización de los proyectos de obra financiados por el Banco de Estado el GAD Municipalidad de Ambato y cuando aplique Empresas Públicas Municipales.
3. Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de los convenios generados con el Banco del Estado.
4. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo y ejecución de los proyectos con las diferentes direcciones del GADMA y con otras instituciones externas.
5. Supervisar los contratos de fiscalización y asistir en la administración de los contratos de ejecución de obra.
6. Socialización de los proyectos, con la comunidad y sectores afectados directa e indirectamente.

f. Sección de Talleres y Laboratorio de Suelos

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Administrador(a) de Talleres y Laboratorio de Suelos
Subordinada de:	Dirección de Obras Públicas



1. Diseño, mantenimiento y/o construcción de bienes municipales en talleres de carpintería, cerrajería y mantenimiento de piletas ornamentales del GADMA.
2. Ensayos de laboratorios de suelos y materiales para obras civiles internos y externos.

Atribuciones y responsabilidades

Talleres de carpintería y cerrajería:

1. Mantener el buen estado de los equipos y materiales utilizados en los talleres municipales.
2. Proveer de herramientas y materiales para ejecutar los trabajos con personal municipal.
3. Diseñar y mantener mobiliario de las dependencias del GADMA.
4. Administrar el buen manejo de equipos, recursos, residuos y espacios físicos de los talleres municipales.

Piletas:

5. Mantener el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el mantenimiento de las piletas ornamentales de la ciudad.
6. Mantener y mejorar las instalaciones de las piletas en buen estado (sistemas hidráulicos, sistemas eléctricos y electrónicos).

Laboratorio de suelos:

7. Mantener el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio de suelos para garantizar la confiabilidad de los resultados.
8. Diseñar la preparación bajo normas de estandarización, los reactivos usados para el análisis físico y/o mecánico en muestras de suelos.
9. Realizar análisis físico y/o mecánico a las muestras de suelos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.

10. Controlar, monitorear y calibrar los equipos del Laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.
11. Administrar el buen manejo de equipos, recursos, residuos y espacios físicos del laboratorio de suelos.
12. Controlar la calidad de los materiales utilizados en la construcción civil, tanto del GADMA como de usuarios externos.

4.4 Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación



Gráfico 19. Estructura Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director(a) de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Promoción Cultural y Turística - Deportes y Recreación
Secciones:	• Biblioteca • Banda Municipal • Orquesta de cámara

Objetivo:

Coordinar, ejecutar y controlar actividades de carácter cultural, turístico; y coordinar actividades deportivas recreacionales 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 de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Promoción Cultural y Turística

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Promoción Cultural y Turística
Subordinada de:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y

Recreación



Catálogo de servicios:

1. Atención a la ciudadanía para el fomento del turismo y la cultura en el cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:**Cultura**

1. Administrar bienes muebles e inmuebles turísticos de propiedad de dominio municipal del Cantón Ambato.
2. Administrar la programación de conmemoración de independencia de Ambato “Sol de Noviembre”.
3. Administrar la programación de eventos tradicionales de la FFF de Ambato.
4. Administrar eventos de carácter cívico, artístico y cultural durante todo el año.
5. Administrar los talleres artísticos culturales municipales en zonas urbanas y rurales del cantón Ambato.
6. Atender a la ciudadanía en espacios culturales de propiedad de dominio municipal.

Turismo

7. Emitir la licencia única anual de funcionamiento –LUAF- a los prestadores de servicios turísticos registrados en el MINTUR.
8. Ejecutar levantamiento de inventario y jerarquización de atractivos y recursos turísticos del cantón Ambato.
9. Controlar las actividades y cumplimiento de normativas aplicadas al sector a los prestadores de servicios turísticos del cantón Ambato.
10. Capacitar al talento humano del sector turístico del cantón Ambato.
11. Implementar y auditar procesos de gestión integrada para la calidad en el sector turístico “distintivo Q”.
12. Promocionar los atractivos recursos y prestadores de servicios turísticos del cantón.
13. Atender a la ciudadanía en espacios turísticos de propiedad de dominio municipal.
14. Mantener áreas verdes y jardines de los espacios turísticos de propiedad municipal.

b. Unidad de Deportes y Recreación

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Deportes y Recreación
Subordinada de:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación



Catálogo de servicios:

1. Fortalecimiento del área deportiva recreativa en el cantón Ambato

Atribuciones y responsabilidades:

1. Entregar la personería jurídica a los clubes y ligas barriales del cantón Ambato.
2. Administrar los espacios deportivos y recreacionales de propiedad municipal.
3. Administrar los centros recreacionales (Socavón y la Merced).
4. Controlar y dar seguimiento a los recursos invertidos por la Municipalidad en la competencia atlética “Ruta de los 3 Juanes”.
5. Ejecutar actividades deportivas, recreativas, con espíritu participativo y de relación social, para la adecuada utilización del tiempo de la población del Cantón Ambato.
6. Administrar talleres deportivos recreacionales municipales del cantón Ambato.

c. Sección: Biblioteca

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación
Subordinada de:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación

**Catálogo de servicios:**

1. Administración del material bibliográfico, hemerográfico y atención a la ciudadanía que acude a la Biblioteca de la Ciudad y la Provincia en la búsqueda de información, conocimiento e investigación

Atribuciones y responsabilidades:

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

d. Sección: Banda Municipal

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación
Subordinada de:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación

**Catálogo de servicios:**

1. Presentaciones musicales de la Banda Municipal de Ambato en eventos cívicos, culturales, sociales y deportivos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar periódicamente y ejecutar el repertorio musical a la ciudadanía.
2. Custodiar los instrumentos musicales a cargo de cada instrumentista de la Banda Municipal.

e. Sección: Orquesta de Cámara

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación
Subordinada de:	Dirección de Cultura, Turismo, Deportes y Recreación

**Catálogo de servicios:**

1. Presentaciones y conciertos públicos, didácticos de la Orquesta de Cámara “Ciudad de Ambato” del GAD Municipalidad de Ambato a la ciudadanía en general.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar periódicamente y ejecutar el repertorio musical a la ciudadanía.
2. Elaborar proyectos culturales.
3. Responsable del cumplimiento de los fines de la Orquesta de Cámara.
4. Organización y coordinación para capacitación del personal artístico de la orquesta.
5. Controlar la asistencia al cuerpo musical en cada servicio.
6. Custodiar los instrumentos musicales a cargo de cada instrumentista de la Orquesta de Cámara.

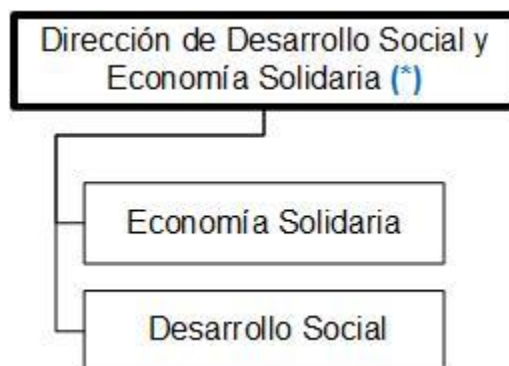
4.5 Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria

Gráfico 20. Estructura Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director(a) de Desarrollo Social y Economía Solidaria
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Economía Solidaria - Desarrollo Social
Secciones:	• Comodatos

Objetivo:

Apoyar al desarrollo integral y sostenido de la ciudad basada en la participación de los sectores públicos, privados y comunitarios para el fortalecimiento y comercialización asociativa, de los productos del sector agropecuario artesanales y de servicios; así como ejecutar planes de intervención para la prevención, mitigación y control de los riesgos socio-económicos, sociales y culturales asociados al desarrollo de la comunidad y a los grupos de atención prioritaria.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Economía Solidaria

Área:	Servicio y Control Público
--------------	-----------------------------------

Responsable:	Jefe(a) de Economía Solidaria
Subordinada de:	Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria



Catálogo de servicios:

1. Impulso de ferias ciudadanas para incentivar la participación de los actores de la economía popular y solidaria dentro del cantón Ambato
2. Crear y ejecutar el plan de capacitación a los actores de la Economía Popular y Solidaria del cantón Ambato
3. Ofertar proyectos que permitan la participación de los actores de la Economía Popular y Solidaria; y el desarrollo productivo del cantón Ambato

Atribuciones y responsabilidades

Ferias ciudadanas:

1. Promover procesos de desarrollo económico local del sector de la economía popular y solidaria, a través de ferias sean artesanales, agroindustriales o productivas.
2. Impulsar la estrategia agropecuaria cantonal a través de ferias, acorde al convenio con el Gobierno Provincial y otros actores de la economía popular y solidaria.

Plan de capacitación:

3. Control de la eficacia y eficiencia de los procesos, planes y proyectos de capacitación que son validados a la DSES

Ofertar proyectos y/o propuestas:

4. Conocer, analizar, ejecutar y dar cierre a perfiles de proyectos aprobados.

b. Unidad de Desarrollo Social

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Desarrollo Social
Subordinada de:	Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria



Catálogo de servicios:

1. Gestión de Convenios con organizaciones públicas y/o privadas para servicios de atención social a los Grupos de Atención Prioritaria
2. Gestión de proyectos continuos, programas, planes y actividades de atención social a los Grupos de atención prioritaria y la ciudadanía

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades que están dentro de las políticas públicas y que están relacionadas con los grupos de atención prioritaria.
2. Cumplir de acuerdo a la ley la atención a grupos de atención prioritaria a fin de prevenir y mitigar la vulnerabilidad de derechos.
3. Gestionar la cooperación Interinstitucional de ayuda social.
4. Identificar, diagnosticar y proponer programas, proyectos, planes de intervención de atención a grupos de atención prioritaria.
5. Planificar, gestionar y coordinar recursos con entidades externas o internas para el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y planes de intervención a grupos de atención prioritaria.

6. Control de la eficacia y eficiencia de los procesos y planes de intervención de la Unidad de Desarrollo Social.

c. Sección de Comodatos

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria
Subordinada de:	Dirección de Desarrollo Social y Economía Solidaria



Catálogo de servicios:

1. Control y seguimiento a la concesión de bienes inmuebles del GADMA en calidad de comodato

Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar y validar solicitudes y pertinencia del proyecto que justifica el otorgamiento o renovación del comodato de bienes inmuebles municipales, para su uso controlado en términos de cumplimiento social.
2. Controlar y dar seguimiento a los comodatos de bienes inmuebles municipales, que estén en términos de cumplimiento social.
3. Gestionar los trámites de reversión del comodato de bienes inmuebles municipales y la inmediata restitución del bien a la municipalidad, cuando aplique.
4. Custodiar los expedientes de los comodatos otorgados, así como actualizar el inventario de bienes inmuebles de la municipalidad en comodato.

4.6 Dirección de Catastros y Avalúos



Gráfico 21. Estructura Dirección de Catastros y Avalúos

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director(a) de Catastros y Avalúos
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Cartografía

	- Catastros Físico - Valoración Catastral - Inquilinato
--	---

Objetivo:

Administrar el sistema catastral del Cantón Ambato de manera integral; para determinar el avalúo de los bienes inmuebles urbanos y rurales, con la finalidad de establecer los tributos en los impuestos municipales garantizando que se cumplan los principios de generalidad, justos y equitativos; así como la gestión del catastro de arrendamiento, todo con el fin de lograr el fortalecimiento del presupuesto municipal.

Atribuciones y responsabilidades de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Cartografía

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Cartografía
Subordinada de:	Dirección de Catastros y Avalúos

**Catálogo de servicios:**

1. Actualización Catastral de predios urbanos y rurales del cantón Ambato.
2. Catastro de contribución especial de mejoras de predios urbanos del cantón Ambato.
3. Certificado de borde superior de talud de predios urbanos y rurales del cantón Ambato.
4. Certificado de cabida catastral de predios urbanos y rurales del Cantón Ambato.

Nota: La ejecución de estos servicios consiste en el procesamiento de datos para convertirla en información.

Atribuciones y responsabilidades**Actualización catastral:**

1. Actualizar los predios urbanos y rurales del Cantón Ambato, sea a solicitud de usuarios o de oficio (planificación) mediante la digitalización gráfica y digitación alfanumérica.
2. Atender solicitudes internas y externas de información cartográfica.
3. Realizar planimetrías de predios para expropiaciones, regularización de bienes mostrencos y comodatos de predios urbanos y rurales del Cantón Ambato.
4. Custodiar la fidelidad de la información de los predios ingresados en el Sistema de Información Geográfica.
5. Administrar el Sistema de Información Geográfica.
6. Depurar gráficamente el catastro.

Contribución especial de mejoras:

7. Emitir informe de los frentistas de los predios para determinación de rubros de contribuciones especiales de mejoras.

Borde superior:

8. Emitir certificado de borde superior de talud.

Certificado de cabida catastral:

9. Emitir certificado de cabida catastral.

b. Unidad de Catastro Físico

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Catastro Físico
Subordinada de:	Dirección de Catastros y Avalúos



Catálogo de servicios:

1. Actualización Catastral de predios urbanos y rurales del cantón Ambato.
2. Catastro de contribución especial de mejoras de predios urbanos del cantón Ambato.
3. Informe técnico por afectación o ampliaciones viales.

Nota: La ejecución de estos servicios consiste en el levantamiento de datos de catastro, tomados en campo.

Atribuciones y responsabilidades:

Actualización catastral:

1. Actualizar los predios urbanos y rurales del Cantón Ambato, a solicitud de usuarios o de oficio (planificación) mediante la inspección de campo.
2. Entregar datos fidedignos de la información de los predios obtenida en campo.

Contribución especial de mejoras:

3. Subir datos de los frentistas de los predios para determinación de rubros de contribuciones especiales de mejoras, en el sistema informático determinado.
4. Emitir informe al Departamento Financiero (Rentas), para que procedan con la emisión de las Contribuciones Especiales de Mejoras.

Informe técnico por afectación o ampliaciones viales:

5. Emitir Informe Técnico por afectación o ampliaciones viales.

c. Unidad de Valoración Catastral

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Valoración Catastral
Subordinada de:	Dirección de Catastros y Avalúos



Catálogo de servicios:

1. Emitir certificaciones de los predios urbanos y rurales del Cantón Ambato
2. Actualización y validación de datos catastrales de predios urbanos y rurales del cantón Ambato

3. Cálculo del avalúo de predios urbanos y rurales del cantón Ambato

Atribuciones y responsabilidades

Certificaciones de predios:

1. Valorar los predios urbanos y rurales del Cantón Ambato, con base en la normativa legal vigente.
2. Emitir certificaciones para hipotecas, liberatorios, ubicación predial, direcciones domiciliarias, ficha catastral, avalúos 2005.

Actualización catastral:

3. Levantar información del mercado inmobiliario del Cantón.
4. Definir e implementar modelos de valoración y simulación predial.

Avalúo de predios:

5. Certificar avalúos de los inmuebles urbanos y rurales del cantón Ambato, para expropiaciones, comodatos, excedentes y diferencias, fajas municipales, bienes mostrencos y porcentajes de cesión.
6. Proponer, actualizar y emitir normas y procedimientos para la gestión técnica y administrativa del catastro.
7. Revisar periódicamente los avalúos tanto de los predios como de las construcciones, con la finalidad de asegurar una adecuada determinación del avalúo catastral.

d. Unidad de Inquilinato

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Inquilinato
Subordinada de:	Dirección de Catastros y Avalúos



Catálogo de servicios:

1. Registro de bienes inmuebles para arriendo en el cantón Ambato, y su control a través de inspecciones; así como la mediación de conflictos entre arrendadores y arrendatarios.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Registrar los bienes inmuebles destinados al arrendamiento del área urbana y urbana-rural del cantón Ambato.
2. Determinar el valor del canon arrendaticio de un bien inmueble en el cantón Ambato.
3. Realizar la anulación de registro de un bien destinado al arrendamiento mediante la comprobación a través de inspecciones.
4. Emitir certificados de inscripción de bienes inmuebles renteros del cantón Ambato.

4.7 Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad



Gráfico 22. Estructura Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Director(a) de Tránsito, Transporte y Movilidad
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Sistema de Movilidad - Gestión Administrativa y Atención al Cliente - Matriculación - Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

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 de la Dirección y sus dependencias (unidades y secciones)

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Gestionar la aplicación en todas las dependencias de la DTTM y con las Direcciones del GADMA el Plan Maestro de Transporte y Movilidad –PLAMTA- de Ambato, establecido en la correspondiente ordenanza.
2. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
3. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
4. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Sistema de Movilidad

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Sistema de Movilidad
Subordinada de:	Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad

**Catálogo de servicios:**

1. Gestión de movilidad de tránsito, transporte vehicular y peatonal en la jurisdicción cantonal de Ambato.
2. Operación y control del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT.

Atribuciones y responsabilidades**Gestión de movilidad:**

1. Planificar y ejecutar sea controles en toda la jurisdicción cantonal con énfasis en puntos críticos, con el fin de regular y controlar el tránsito y movilidad dentro del territorio, a través de la intervención de los ACT o del uso de dispositivos tecnológicos que establecen límites de velocidad en la circulación vehicular.
2. Detectar, emitir y registrar infracciones que están estipuladas en los cuerpos legales vigentes y aplicables al territorio nacional y local, y que pueden ser cometidas tanto por conductores como por peatones.
3. Cumplir con la retención vehicular siguiendo el debido proceso en los casos estipulados en los cuerpos legales vigentes y aplicables al territorio nacional y local, y que se resuelven en el sistema judicial; y garantizar que los procesos de ingresos y salidas de vehículos retenidos cumplan parámetros legales.
4. Responder efectivamente con los recursos disponibles en la atención de incidentes/accidentes de tránsito o eventos que afecten la movilidad en el cantón Ambato.
5. Generar estrategias tanto para la reducción de accidentes de tránsito como para facilitar la movilidad/reducir los tiempos de traslado de los usuarios -pasajeros, conductores y peatones.
6. Cumplir los procedimientos técnicos y legales de embarque y desembarque de vehículos que son transportados en las grúas de carga.
7. Diseñar las rutas de dispositivos de movilidad que se colocan en la jurisdicción cantonal.

SIMERT:

8. Administrar el sistema de estacionamiento tarifado en la vía pública, haciendo cumplir las regulaciones establecidas en las ordenanzas cantonales.

b. Unidad de Gestión Administrativa y Atención al Cliente

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Gestión Administrativa y Atención al Cliente
Subordinada de:	Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad

**Catálogo de servicios:**

1. Gestión Administrativa de la emisión sea de títulos y documentos habilitantes para permitir la prestación de servicio de transporte público y comercial; y la autorización de gestores de matriculación vehicular, dentro de la jurisdicción del Cantón Ambato.

2. Gestión Administrativa y Financiero de la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.
3. Asesoramiento legal a la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.

Atribuciones y responsabilidades

Títulos y documentos habilitantes:

1. Emitir títulos habilitantes sea para las operadoras de transporte, gestores de matriculación, usuarios de cuenta propia con el fin de controlar en base a las normativas aplicables y que derivan sea en Resoluciones Administrativas, concesión/renovación de títulos habilitantes o emisión de patentes (títulos de crédito) que se aplican a las operadoras en las modalidades intracantonal bus urbano rural, carga liviana, escolar e institucional, taxi convencional y parroquial del Cantón Ambato.

Gestión administrativa:

2. Ejecutar las acciones y gestión necesarias para el óptimo funcionamiento de la DTTM, especialmente en las áreas de compras y contrataciones, finanzas, gestión jurídica.

Asesoramiento legal:

3. Elaborar criterios jurídicos, absolver consultas de índole legal con el fin de verificar la legalidad en los procedimientos solicitados; y asistir a la Comisión de tránsito del Concejo Municipal.
4. Asistir a audiencias generadas en las que se solicite el personal administrativo y operativo de la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.

c. Unidad de Matriculación

Área:	Servicio y Control Público
Responsable:	Jefe(a) de Matriculación
Subordinada de:	Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad



Catálogo de servicios:

1. Documento habilitante -matrícula- y trámites anexos que validan legalmente la flota vehicular gestionada en el cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Emitir y suscribir la matrícula y trámites conexos de matriculación de la flota vehicular para la circulación en el territorio nacional, cumpliendo para el efecto un debido proceso que contenga todos los controles y registros necesarios estipulados en las leyes correspondientes.
2. Realizar la revisión técnica vehicular -RTV- previo a la emisión de la matrícula de la flota vehicular que circula o que actualiza el documento en Ambato, cumpliendo para el efecto todos los controles y registros contemplados en el ordenamiento jurídico vigente.
3. Custodiar la documentación de la matrícula y trámites conexos de matriculación de la flota vehicular para la circulación en el territorio nacional.
4. Solicitar, custodiar y asignar las placas vehiculares que han sido entregadas desde la ANT.
5. Validar la vigencia del carnet de los gestores de matriculación.
6. Gestionar incidentes de errores del sistema, anulaciones ante el órgano rector (ANT).

d. Unidad de Gestión De Tránsito, Transporte Y Seguridad Vial

Área:	Servicio y Control Público
--------------	-----------------------------------

Responsable:	Jefe(a) de Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
Subordinada de:	Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad



Catálogo de servicios:

1. Gestión de Transporte
2. Gestión y planificación del tránsito para el uso de la vía pública en pruebas, ciclopaseos y competencias deportivas en el Cantón Ambato
3. Dotación y mantenimiento de la infraestructura para señalización horizontal y vertical; contratación y mantenimiento de sistemas de semaforización (CGTMA y aislada) destinados al control del tránsito en las vías del cantón Ambato
4. Capacitaciones, difusiones, campañas y participación en controles preventivos de tránsito para el cantón Ambato

Atribuciones y responsabilidades

Gestión de transporte:

1. Realizar estudios/informes técnicos óptimos para la mejora del transporte en la jurisdicción cantonal de Ambato con el fin de dotar de seguridad vial y facilitar la movilidad de conductores y peatones.
2. Planificar, regular y controlar el transporte que brinda servicio público y comercial dentro del territorio de Ambato, proponiendo y controlando estándares locales de operación que son de obligatorio cumplimiento.

Gestión del tránsito:

3. Realizar estudios/informes técnicos óptimos para la mejora del tránsito en la jurisdicción cantonal de Ambato con el fin de dotar de seguridad vial y facilitar la movilidad de conductores y peatones.
4. Ejecutar programas continuos que fomenten el cumplimiento de normas y reglas de tránsito y prácticas seguras, expresados en educación vial con el fin de crear conciencia ciudadana en la población de Ambato.
5. Fiscalizar los contratos relativos a la infraestructura (dispositivos, semáforos, señalética) para el control de tránsito en el cantón.

Infraestructura:

6. Ejecutar programas de señalización y semaforización -gestión y administración- de conformidad a la normativa vigente, con el fin de brindar mecanismos de prevención de accidentes de tránsito.

Controles preventivos (Educación Vial):

7. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de educación vial destinadas a la ciudadanía del cantón Ambato.
8. Fiscalizar la seguridad vial en el cantón Ambato.

ÁREA

ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS



UNIDAD TERMINALES



HOSPITAL MUNICIPAL



REGISTRO DE LA PROPIEDAD



COMSECA

AMBATO
tierrita linda

Capítulo 5. Entidades Operativas Desconcentradas

5.1 Unidad de Terminales



Gráfico 23. Estructura Unidad de Terminales

Área:	Entidades Desconcentradas
Responsable:	Administrador de Terminales
Subordinada de:	Alcaldía

Objetivo:

Planificar y controlar las actividades y operaciones del transporte terrestre de pasajeros interprovincial e intracantonal, que se realizan en las diferentes instalaciones de la Unidad de Terminales.



Catálogo de servicios:

1. Administración de instalaciones de la Unidad de Terminales públicos de la ciudad de Ambato.
2. Administración de las operaciones de transporte terrestre interprovincial e intracantonal de la ciudad de Ambato.

Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Terminales

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

- a. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
- b. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
- c. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

Administración instalaciones:

1. Garantizar el adecuado mantenimiento y preservación de las instalaciones y bienes de la Unidad de Terminales.
2. Gestionar el arriendo de los locales comerciales, cubículos y espacios de la Unidad de Terminales mediante el cumplimiento de las ordenanzas vigentes.
3. Informar por el órgano regular el incumplimiento de los administrados en Ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes, aplicables a la Unidad de Terminales.
4. Controlar el uso adecuado del parqueadero del Terminal Terrestre.

Administración de operaciones:

1. Administrar el sistema informático para el control de los recursos y operaciones de la Unidad de Terminales.
2. Coordinar con la Dirección de Transito Transporte y Movilidad el control de las operaciones del transporte terrestre de pasajeros interprovincial e intracantonal en la Unidad de Terminales.
3. Garantizar que las unidades de transporte terrestre cumplan con las condiciones de seguridad, y comodidad para los usuarios, de acuerdo al reglamento, ordenanzas y disposiciones emitidas para el efecto.
4. Organizar y controlar las operaciones de transporte terrestre autorizadas por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) y la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad (DTTM) a las operadoras de transporte que utilicen las áreas de la Unidad de Terminales.
5. Controlar el cumplimiento de frecuencias y tiempos para el despacho de las unidades.
6. Realizar el sellaje de las unidades de transporte terrestre y evitar que recojan pasajeros fuera del Terminal Terrestre regulando el tráfico en los alrededores de las mismas.

5.2 Hospital Municipal



Gráfico 24. Estructura Hospital Municipal

Área:	Entidades Desconcentradas
Responsable:	Gerente(a)
Subordinada de:	Alcaldía

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.



Catálogo de servicios:

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

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.

5.3 Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de Ambato – COMSECA



Gráfico 25. Estructura COMSECA

Área:	Entidades Desconcentradas
Responsable:	Director(a) de COMSECA
Subordinada de:	Alcaldía
Unidades:	- Seguridad y Convivencia Ciudadana - Gestión de Riesgos
Secciones:	• Agentes de Control Municipal

Objetivo:

Promover la participación ciudadana, del sector público y privado, de los medios de comunicación, para generar políticas públicas de seguridad ciudadana a fin de crear proyectos, planes y programas que vayan a contribuir en la convivencia y calidad de vida del Cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades del COMSECA

Son atribuciones y responsabilidades generales aplicables para todos los servidores:

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

a. Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Área:	Entidades Desconcentradas
Responsable:	Jefe(a) de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Subordinada de:	Dirección de COMSECA



Catálogo de servicios:

1. Asesoría Jurídica para solventar los problemas legales de la Dirección del COMSECA.
2. Recuperación de espacios urbanísticos en función de un diagnóstico a partir de la coordinación de la comunidad con las entidades públicas y privadas.

3. Mitigar la presencia de trabajadoras sexuales en la zona de influencia de Ambato.
4. Formular el Plan Cantona de Seguridad y Convivencia Ciudadana
5. Búsqueda de información de seguridad y convivencia ciudadana.
6. Implementar sistemas de alarmas comunitarias.
7. Pago a EEASA de acometida eléctrica de cámaras de video vigilancia articulada al ECU911-Ambato.
8. Pago a CNT de Conectividad de fibra óptica de cámaras de video vigilancia articuladas al ECU911 – Ambato

Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover en el cantón Ambato la seguridad y la convivencia ciudadana, para que exista cultura de paz como un derecho de las personas.
2. Definir el Plan Cantonal de Seguridad y Convivencia ciudadana (contiene políticas, intervenciones, proyectos, etc.) para fomentar, mejorar y contribuir a la seguridad ciudadana dentro del cantón Ambato.
3. Coordinar el Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana de Ambato, articulando a todas las entidades involucradas del cantón Ambato.
4. Estructurar la información relativa a Seguridad Ciudadana para toma de decisiones y uso interno del COMSECA.

b. Unidad de Gestión De Riesgos

Área:	Entidades Desconcentradas
Responsable:	Jefe(a) de Gestión de Riesgos
Subordinada de:	Dirección de COMSECA



Catálogo de servicios:

1. Gestión de riesgos (análisis de riesgos, reducción de riesgos, manejo de eventos peligrosos y recuperación) frente a eventos peligrosos de origen natural y antrópico en el cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar y fortalecer la Gestión de Riesgos en la jurisdicción cantonal de Ambato, ejecutando para ello el análisis y reducción de riesgos, el uso de información de monitoreo de eventos adversos, así como la preparación para un eficiente manejo de eventos peligrosos.
2. Conformar y fortalecer el Comité de Gestión de Riesgos /Comité de Operaciones de Emergencia Municipal, -CGR/COE- y sus componentes (Mesas Técnicas de Trabajo -MTT-) dentro del cantón Ambato.
3. Conocer, difundir y aplicar las normativas legales y técnicas referentes a Gestión de Riesgos para el territorio del cantón Ambato.

c. Sección: Cuerpo de Agentes de Control Municipal

Área:	Entidades Desconcentradas
Responsable:	Jefe(a) del Cuerpo Agentes de Control Municipal
Subordinada de:	Dirección de COMSECA



Catálogo de servicios:

1. Ordenamiento y control del comercio autónomo.
2. Fortalecimiento interno y vinculación con la ciudadanía.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir las funciones y responsabilidades que están estipuladas en la Ordenanza que se encuentra vigente para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal.
2. Preparar al personal para que cumpla con efectividad las funciones estipuladas (operativos de control), y así lograr el ordenamiento urbano y seguridad ciudadana dentro de la ciudad.

5.4 Registro de la Propiedad



Gráfico 26. Estructura Registro de la Propiedad

Área:	Entidades Desconcentradas
Responsable:	Registrador(a) de la Propiedad
Subordinada de:	Alcaldía

Objetivo:

Brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, con eficiencia, oportunidad y transparencia, que garantizan la seguridad jurídica de la información de los actos registrales de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental, para contribuir al desarrollo social y económico del Cantón Ambato.



1. Servicio Registral de certificaciones de bienes inmuebles del cantón Ambato.
2. Servicio Registral de inscripciones de bienes inmuebles del cantón Ambato
3. Administración y Custodia de la Información del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Ambato.

Atribuciones y responsabilidades

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico).
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia.
3. Optimizar el talento humano y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades.

Certificaciones:

4. Emitir las certificaciones registrales, de acuerdo a la información que reposa en las actas de inscripción; cobrando dicho servicio según lo establecido en la normativa aplicable y vigente; así como emitiendo gratuitamente aquellas que así lo determina la ley.
5. Aplicar todas las disposiciones emitidas por el ente rector –DINARDAP-, así como reportar la información exigida para los usos correspondientes.

Inscripciones:

6. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse en los casos que determina el Art. 11 de la Ley de Registro.

7. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos -DINARDAP.

Administración y custodia:

8. Realizar el control de calidad de las inscripciones de los actos registrales.
9. Llevar, con sujeción a la ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de propiedad horizontal, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la ley.
10. Registrar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción, como medio de respaldo para las auditorías realizadas por las autoridades de control.
11. Resguardar y conservar la documentación existente en el registro.

RESUMEN

El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipalidad de Ambato fue elaborado, revisado y presentado hacia Alcaldía según se describe a continuación:

Elaborado por:	Sr. Roberto Darío Aldás – Jefe Desarrollo y Fortalecimiento Institucional Ing. David Erazo B. – Analista Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Definición de servicios; atribuciones y responsabilidades:	Secretarios Ejecutivos y Directores departamentales
Revisión de contenido:	Sr. Juan Sevilla – Prosecretario de Alcaldía Dr. Fabián Usinia – Procurador Síndico
Fecha:	2018.08.14

BIBLIOGRAFÍA:

- Aldás R. (2018). *Exposiciones y material sobre procesos en el GAD Municipalidad de Ambato*. Ecuador.
- Aldás R. (2011). *Apuntes personales del módulo KAIZEN is the only way [El Kaizen es el único camino]* – KIC Japón.
- Asamblea Nacional del Ecuador (2014). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD-*. Edición del CNC. Ecuador.
- Asamblea Nacional del Ecuador (2017). *Código Orgánico Administrativo*. Ecuador.
- Asamblea Nacional Constituyente (2008). *Constitución Política de la República del Ecuador*. Ecuador.
- Contraloría General del Estado (2009). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Ecuador.
- SENRES (2006). *Norma Técnica de diseño de Reglamentos de Gestión por procesos SENRES*. Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La presente Resolución se aplicará a partir del treinta y uno de octubre del 2018.

SEGUNDA. - Es responsabilidad de las Direcciones, 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/ra Legal, Tesorero/a, Prosecretario/a, Comunicador/a Institucional, Seguridad Física, Coordinador/a de Planificación, Coordinador/a 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 31 días del mes de octubre de dos mil dieciocho.


Ing. MSc. Luis Amoroso Mora
ALCALDE DE AMBATO

