



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° DA-22-0145

DR. JAVIER ALTAMIRANO SÁNCHEZ

ALCALDE DE AMBATO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que todos los ~~gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus~~ competencias y jurisdicciones territoriales;
- 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 y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios...” “... 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,





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva;

Que, el artículo 54, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- establece las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

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 artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del alcalde o alcaldesa y en sus literales h) e i) manifiesta: “h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;”;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo establece: “Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”;

Que, el artículo 99 del mismo cuerpo legal, señala los requisitos de validez del acto administrativo, los mismos que son: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación;

Que, la Norma de Control Interno 200-04, establecen que en la estructura organizativa la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes ...”;

Que, mediante Resolución Administrativa DA-20-096 del 17 de agosto de 2020 se reformó la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, con el fin de mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

institucional interna y externa, el incremento de la participación ciudadana y a mejora continua en sus procesos.

Que, mediante Resolución Administrativa DA-20-156 del 18 de noviembre de 2020 se reformó el Art. 6 inciso sexto de la Resolución Administrativa DA-20-096 del 17 de agosto de 2020, en lo referente a la sección SIMERT de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Que, mediante Resolución Administrativa DA-20-0169 del 24 de diciembre de 2020 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, como un instrumento técnico de gestión que permita mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios municipales, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

Que, mediante Resolución Administrativa DA-22-101 del 03 de agosto de 2022 se reformó la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en lo referente al traspaso de competencias al nivel de gobierno municipal.

Que, mediante oficio DITH-22-551 del 11 de febrero de 2022, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, solicita a directores, secretarios y coordinadores la ratificación de las facultades y atribuciones de sus departamentos y de las unidades a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, y en el caso de cambios, se remita un informe técnico.

Que, mediante oficio DITH-22-1874 del 08 de junio de 2022, se remitió el estudio técnico ET-22-01, en el cual se establece la propuesta de Reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

Resuelvo,

REFORMAR PARCIALMENTE EL ESTATUTO ÓRGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO:



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° DA-20-0169 del 24 de diciembre de 2020.

Reformado mediante Resolución Administrativa N° DA-22-0145 del 14 de noviembre de 2022.

Estado: Reformado

Nota General: mediante Resolución Administrativa N° DA-22-0145 del 14 de noviembre de 2022, se reformo los artículos: 6, 9, 10 literal b, 11, 12, 13, 14 y la disposición general tercera, de la Resolución Administrativa N° DA-20-0169 del 24 de diciembre de 2020; y se agregó una disposición general única.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1. Objeto. - El presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, tiene por objeto dotar al GAD Municipalidad de Ambato de un instrumento técnico de gestión que permita mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios municipales, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

Art. 2. Ámbito. - El contenido del presente estatuto, es de cumplimiento obligatorio en todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del GAD Municipalidad de Ambato, pudiendo servir de referencia para sus entidades operativas desconcentradas, descentralizadas y adscritas.

CAPÍTULO II DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 3. El GAD Municipalidad de Ambato, sobre la base de su misión establecida en la Constitución y la ley, define su estructura orgánica sustentada en el direccionamiento estratégico y en su planificación.

Art. 4. Misión. - El GAD Municipalidad de Ambato es una institución que promueve el desarrollo sostenible del cantón, a través de la prestación de servicios accesibles, óptimos y oportunos, la

implementación de políticas públicas incluyentes, la mejora continua e innovación de sus procesos y servicios, el uso de tecnologías, y el fomento de la participación ciudadana, para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.

Art. 5. Principios y Valores. - Los servidores del GAD Municipalidad de Ambato, en el ejercicio de sus atribuciones y actividades, deberán observar los principios y valores detallados a continuación:

Principios:

1. **Justicia.-** Permite reconocer, respetar y hacer valer los derechos de todos los ciudadanos.
2. **Transparencia.-** Es el deber de exponer la información relativa a la gestión pública al análisis de la ciudadanía, respecto al manejo de los recursos, a los criterios que sustentan la toma de decisiones, y la conducta de los servidores públicos. Administrar los bienes públicos de forma clara y con actuaciones legales y legítimas, generando confianza de los ciudadanos.
3. **Interculturalidad.-** Fundamento de libertad e igualdad, no hace distinciones por etnias, por el contrario, promueve el crecimiento y superación de forma igualitaria.
4. **Equidad.-** Implica justicia e igualdad de oportunidades para todos, respetando la pluralidad de la sociedad.
5. **Eficiencia.-** Capacidad de alcanzar los objetivos con la mejor utilización de los recursos.
6. **Cuidado Ambiental.-** Persigue el cuidado, fundamentos, deberes y responsabilidades con la naturaleza, los seres vivos y la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

Valores:

1. **Compromiso.-** Es la implicación intelectual y emocional de los miembros de la institución con ésta, y con ello su contribución personal al éxito de la misma.
2. **Honestidad.-** Valor moral fundamental de todo funcionario público de la administración municipal que se basa en generar relaciones interpersonales consolidadas en la confianza y la sinceridad desde el cargo y hacia la comunidad.
3. **Diálogo Participativo.-** Es un método de democracia cuyo consenso permite la interacción con todos los sectores para generar una gobernanza que permita la integración de la comunidad en la gestión municipal.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

4. **Solidaridad.-** La administración persigue y promueve la colaboración mutua en las causas justas de las personas o instituciones para alcanzar de manera objetiva y efectiva los objetivos, propósitos y metas propuestos.
5. **Respeto.-** La administración basa su función en la consideración plena del ser humano sin miramientos de ninguna índole sino únicamente en su esencia misma como persona o institución sustentada en la lealtad y honorabilidad.
6. **Responsabilidad.-** Cumplimiento de la misión institucional basado en la doble aceptación de servir, servir para la función que le ha sido encomendada y desde esa servir a la ciudadanía para satisfacer sus necesidades.

Art. 6. Objetivos Estratégicos.- (*Artículo reformado mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022*). Son objetivos estratégicos del GAD Municipalidad de Ambato los siguientes:

1. Fomentar la actualización y el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones de las competencias municipales acordes con las leyes y normas nacionales vigentes.
2. Impulsar el desarrollo integral de Ambato, mediante normas que generen incentivos tributarios, un adecuado régimen de uso del suelo y un crecimiento urbano que sea ordenado, seguro, turístico, cultural, patrimonial, gastronómico, natural, inclusivo y sostenible, a fin de promover la inversión privada.
3. Fortalecer la administración interna institucional, a través de un modelo de gestión apropiado, la mejora continua e innovación de sus procesos y el uso de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de alcanzar la excelencia del servicio.
4. Impulsar la innovación y competitividad del cantón, a través de la digitalización de servicios municipales, para el fortalecimiento de la gestión integral de la calidad institucional y la óptima interacción con los actores de interés y ciudadanía en general.
5. Garantizar la dotación de servicios públicos e infraestructura, mediante procesos sostenibles, para el beneficio de los habitantes del cantón.
6. Optimizar las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional, a través de recaudaciones propias, recursos fiscales, líneas de crédito y cooperación, para financiar la gestión municipal.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

7. Promover el desarrollo social e intercultural fortaleciendo la salud, bienestar, igualdad de género, deporte y recreación; la conservación del patrimonio cultural, identidad, apropiación de tradiciones y costumbres de Ambato.
8. Impulsar el desarrollo productivo del cantón, mediante la optimización de sus diferentes sistemas formales de comercialización, en pro de su beneficio económico.
9. Promover el desarrollo urbano sostenible, mediante la transformación cultural, participación ciudadana, educación, capacitación, control mitigación, restauración de la transgresión ambiental, aplicando principios de movilidad sostenible, jerarquización de residuos, cuidado del agua, cuidado animal, cuidado ambiental, para el beneficio del cantón.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 7. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- Es el equipo directivo liderado por el Alcalde, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Un responsable por cada proceso o unidad administrativa; y,
- d) El responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité de la Administración Central del GAD Municipalidad de Ambato.

Art. 8. Facultades y atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - Al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Aprobar proyectos y actividades de mejora continua para la prestación de servicios y administración por procesos, definidos por la Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, así como proyectos y actividades que las entidades desconcentradas remitan para su consideración;





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Informar al ejecutivo del GAD Municipalidad de Ambato o su delegado, sobre los resultados del cumplimiento de objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de la prestación de servicios y administración por procesos;
- c) Asegurar que las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos sean considerados en proyectos y actividades de mejora continua; y,
- d) Supervisar el cumplimiento de objetivos, indicadores, desempeño, normas y lineamientos de la prestación de servicios y administración por procesos del GAD Municipalidad de Ambato.

CAPÍTULO IV PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 9. Procesos institucionales. - (*Artículo reformado mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022*). Para cumplir con la misión del GAD Municipalidad de Ambato determinada en su planificación institucional y modelo de gestión, a fin de generar productos y/o servicios alineados a sus competencias, se gestionarán los siguientes procesos de acuerdo a la estructura institucional:

Procesos Gobernantes. - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos Adjettivos. - Se clasifican en procesos adjettivos de asesoría y los procesos adjettivos de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos y/o servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Procesos Sustantivos. - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o 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.

Art. 10. Representaciones gráficas de los procesos institucionales:

- a) **Cadena de Valor.** - Es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de la Municipalidad de Ambato. Son el resultado del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente que sean unidades administrativas, sino que

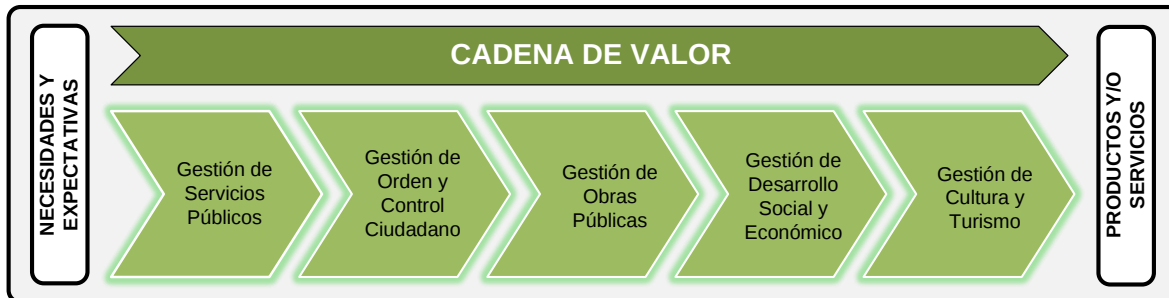




REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

Gráfico 1: Cadena de Valor



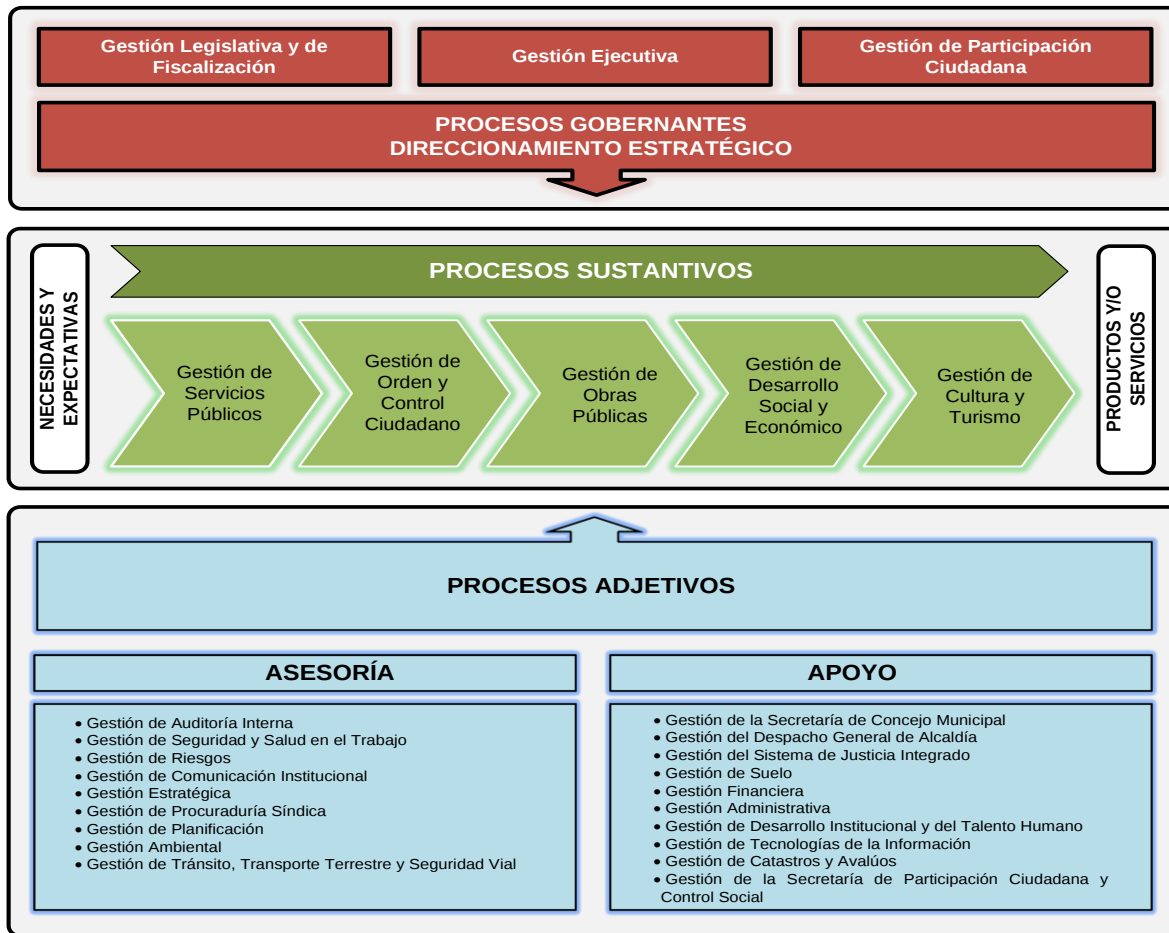
- b) **Mapa de Procesos.** – (Literal reformado mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022). Es la representación esquemática de los procesos y muestra la interrelación de sus elementos. Los puntos de control del seguimiento y la medición, que son necesarios para el control, son específicos para cada proceso y variarán dependiendo de los riesgos relacionados.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Gráfico 2: Mapa de Procesos



- c) **Modelo de Gestión.** - Constituye un marco de referencia para la Gestión de la Administración Municipal, para desarrollar sus políticas y acciones, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.



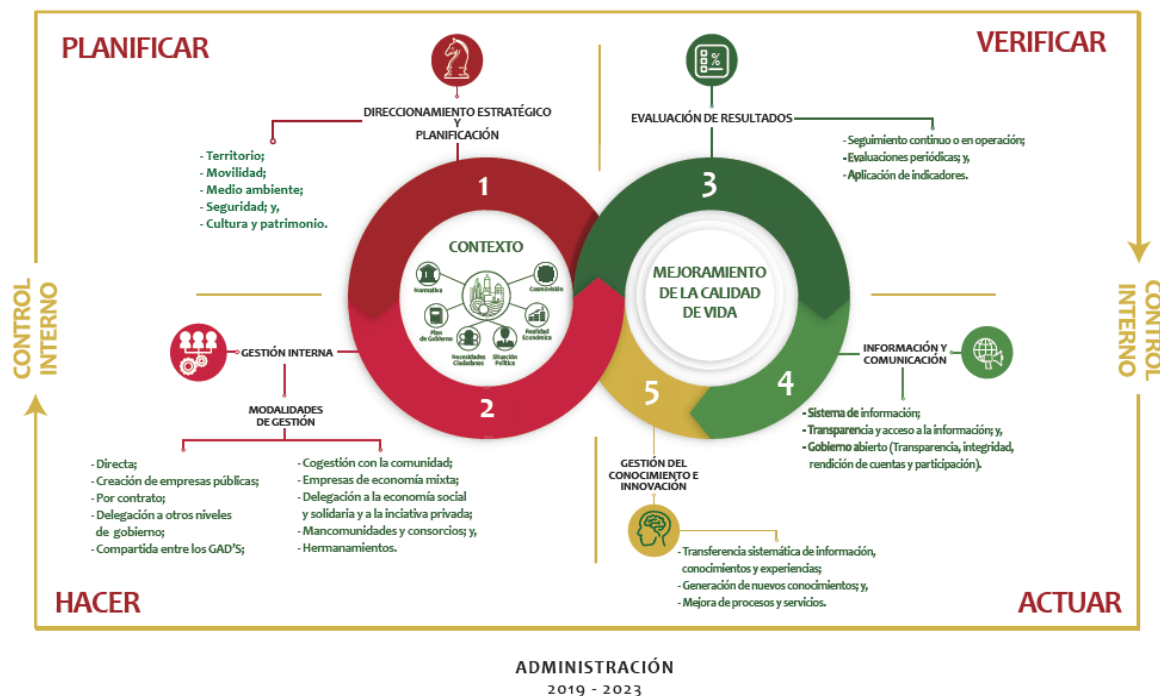


REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Gráfico 3: Modelo de Gestión de la Municipalidad de Ambato



MODELO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO



Art. 11. Estructura Orgánica. - (Artículo reformado mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022). El GAD Municipalidad de Ambato, para el cumplimiento de competencias, facultades, atribuciones, misión, y, enfoque de productos y/o servicios estará conformado por: Funciones; Procesos; Direcciones; Coordinaciones; Unidades; Secciones; Entidades Desconcentradas; Entidades Descentralizadas (Empresas Públicas); y, Entidades Adscritas.

- a) **Funciones.** - De conformidad con lo establecido en el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones del GAD Municipalidad de Ambato las siguientes: Legislativa; Ejecutiva; y, Participación Ciudadana y Control Social.
- b) **Procesos.** - Para el efectivo ejercicio de competencias y cumplimiento de la misión institucional, la Función Ejecutiva del GAD Municipalidad de Ambato, cuenta con los siguientes procesos:



b.1 Proceso Adjetivo de Asesoría: Conjunto de Direcciones, Unidades y Secciones que proporcionan asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales, así como, en el marco de sus competencias, facultades y atribuciones generan la planificación y regulación cantonal e institucional.

b.2 Proceso Adjetivo de Apoyo. - Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Secciones que generan productos y/o servicios que sirven de insumo para el desarrollo de procesos de las unidades administrativas de la municipalidad.

b.3 Proceso Sustantivo. - Conjunto de Direcciones, Unidades y Secciones que son responsables de generar productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos institucionales.

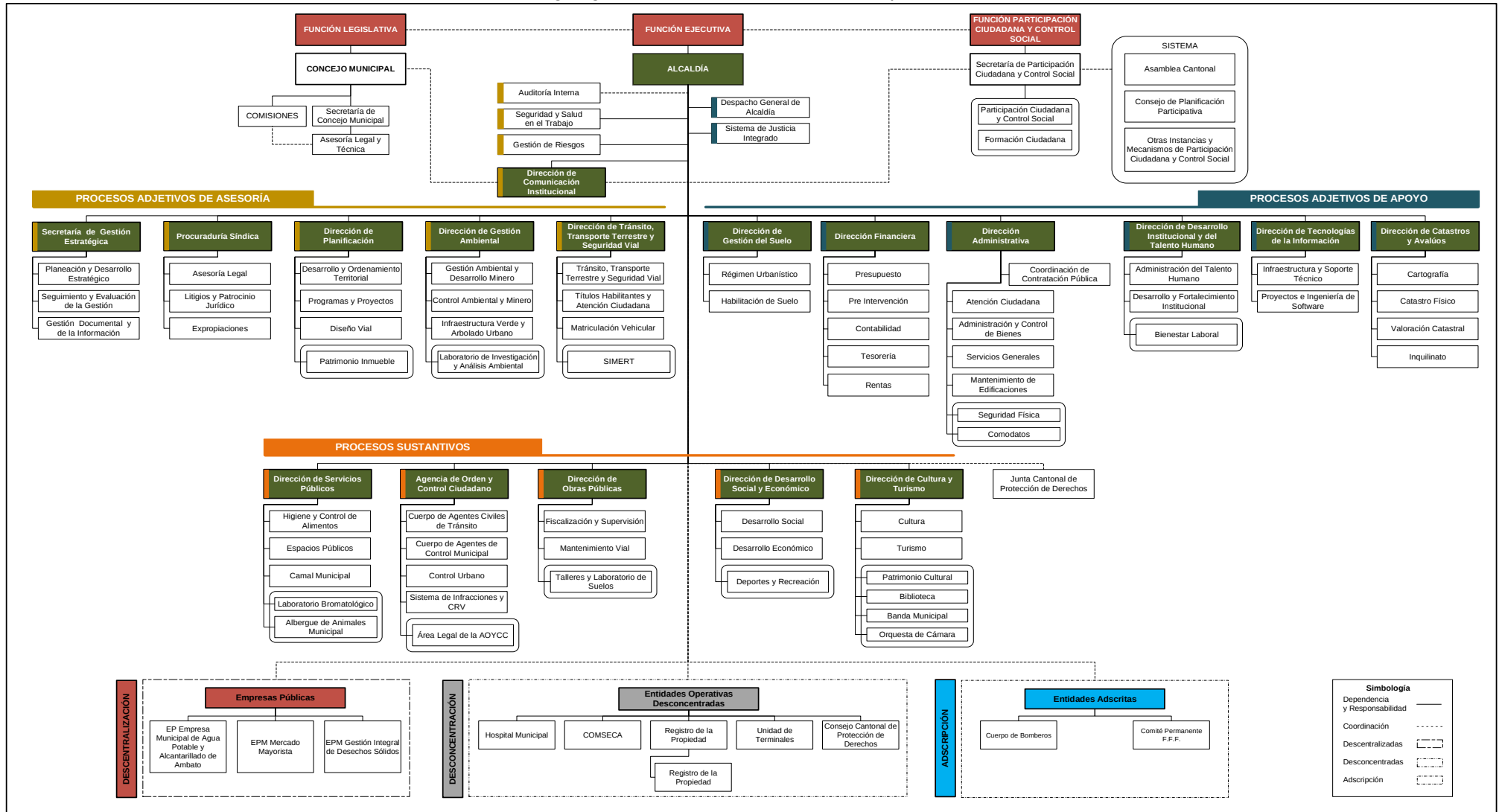
- c) Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Secciones.** - Son unidades administrativas organizadas sistémicamente, a las que se confiere facultades y atribuciones que permitan el funcionamiento efectivo de la municipalidad, a fin de cumplir sus competencias y misión institucional enmarcadas en la ley y el direccionamiento estratégico.
- d) Entidades Operativas Desconcentradas.** - Son entidades que, siendo parte de la función ejecutiva del GAD Municipalidad de Ambato, cuentan con determinadas facultades y atribuciones para el ejercicio de competencias, siendo la función ejecutiva quien mantiene la responsabilidad por su ejercicio. Tienen como finalidad contribuir a la garantía de los derechos ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos con oportunidad, eficiencia, calidad y calidez.
- e) Empresas Públicas Municipales.** - Son entidades que pertenecen a la función ejecutiva del GAD Municipalidad de Ambato, poseen personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía administrativa y financiera. Están destinadas a garantizar una mayor eficiencia y mejoramiento de los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia.
- f) Entidades Adscritas.** - Son entidades que por disposición legal o normativa se articulan con el GAD Municipalidad de Ambato para gestionar y prestar servicios en el marco de sus competencias; cuentan con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera.

Art. 12. Representación gráfica de la Estructura Orgánica. (Artículo reformado mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022).



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Gráfico 4: Organigrama Estructural del GAD Municipalidad de Ambato



CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 13. Estructura Descriptiva. - (*Artículo reformado mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022*). Para la descripción de la estructura del GAD Municipalidad de Ambato, se define: misión; responsable; facultades y atribuciones; y, productos y/o servicios de sus procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Gestión Legislativa y de Fiscalización

Misión: Ejercer la facultad normativa del GAD Municipalidad de Ambato, y fiscalizar la gestión del Alcalde de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Responsables: Presidente del Concejo Municipal y Concejales.

Facultades y Atribuciones:

Son facultades y atribuciones del Presidente del Concejo Municipal y los Concejales del cantón Ambato, lo dispuesto en los artículos 56, 57, 58 y 60 literales c), d), j), k), t), y u) del COOTAD y demás disposiciones legales.

Productos y/o Servicios:

- a) Ordenanzas Cantonales.
- b) Acuerdos.
- c) Resoluciones.

1.2 Gestión Ejecutiva

Misión: Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipalidad de Ambato, garantizando el cumplimiento de competencias, con el propósito de asegurar la provisión de servicios municipales orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Responsable: Alcalde del Cantón Ambato.

Facultades y Atribuciones:

- a) Cumplir lo dispuesto en el Art. 60 literales a), b), e), f), g), h), i), l), m), n), o), p), q), r),

- s), v), w), x), y), z), y aa) del COOTAD y demás disposiciones legales.
- b) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
 - c) Definir lineamientos y directrices para el cumplimiento de las funciones del GAD Municipalidad de Ambato.
 - d) Gestionar competencias exclusivas y concurrentes municipales.
 - e) Garantizar el cumplimiento de la planificación estratégica institucional en el marco del desarrollo y ordenamiento territorial.
 - f) Evaluar la calidad de los servicios públicos prestados por las Entidades Operativas Desconcentradas, Empresas Públicas y Entidades Adscritas.
 - g) Promover y garantizar la participación ciudadana y el control social a través de sus mecanismos e instancias.
 - h) Liderar la gestión organizacional por procesos del GAD Municipalidad de Ambato y promover la mejora continua.
 - i) Emitir políticas, reglamentos y demás actuaciones administrativas internas.

1.3 Gestión de Participación Ciudadana y Control Social

Misión: Fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos; y, el control social del GAD Municipalidad de Ambato.

Responsable: Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.

Facultades y Atribuciones:

- a) Participar en el proceso de formulación de planes y políticas de desarrollo del cantón.
- b) Garantizar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- c) Fortalecer la construcción de presupuestos participativos.
- d) Fortalecer mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- e) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
- f) Elegir representantes del Consejo de Planificación Participativa del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Garantizar el cumplimiento de procesos de control social, sobre la gestión del GAD Municipalidad de Ambato.
- h) Emitir la resolución de conformidad del anteproyecto de presupuesto, previa presentación al Concejo Municipal.

Productos y/o Servicios:

- a) Agenda de desarrollo.
- b) Informe de auditoría social.
- c) Nombramiento de representantes del Consejo de Planificación Participativa.
- d) Resolución del anteproyecto de presupuesto participativo.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Gestión de Servicios Públicos

Misión: Administrar, gestionar y controlar el espacio público; las condiciones de higiene y calidad de alimentos; el servicio de faenamiento de ganado mayor y menor; y, el manejo de la fauna urbana.

Responsable: Director de Servicios Públicos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Regular y autorizar el uso del espacio público cantonal.
- h) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias y emitir informe de cumplimiento.

2.1.1 Higiene y Control de Alimentos



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Misión: Vigilar y controlar las condiciones higiénicas de productos y establecimientos donde se preparan, manipulan y expenden alimentos, con el propósito de garantizar la inocuidad en el consumo humano.

Responsable: Jefe de Higiene y Control de Alimentos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Realizar inspecciones a establecimientos o instalaciones donde se preparen, manipulen y expendan alimentos preparados.
- d) Verificar el cumplimiento de condiciones mínimas de higiene de instalaciones.
- e) Tomar muestras de alimentos preparados y no preparados; y, superficies y coordinar con el Laboratorio Bromatológico para su análisis.
- f) Emitir permiso de higiene a prestadores de servicios alimenticios.
- g) Emitir permiso sanitario a establecimientos de alimentación.
- h) Actualizar el catastro de permisos sanitarios y de higiene.
- i) Ejecutar y dar seguimiento al programa higiénico sanitario de la red de plazas y mercados.
- j) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan cantonal de control sanitario.
- c) Matriz de buenas prácticas de manipulación de alimentos preparados.
- d) Ficha de toma de muestras de alimentos preparados.
- e) Informes de inspecciones sanitarias y de higiene de establecimientos de expendio de alimentos preparados.
- f) Permiso de higiene.
- g) Permiso sanitario.
- h) Catastro de permisos sanitarios y de higiene.
- i) Programa higiénico sanitario de red de plazas y mercados.
- j) Informe estadístico sanitario e higiénico del cantón Ambato.
- k) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.



2.1.2 Espacios Públicos

Misión: Administrar, regular y controlar los espacios públicos y bienes de uso público, a fin de asegurar el orden en el cantón.

Responsable: Jefe de Espacios Públicos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Controlar el uso del espacio público.
- d) Controlar la realización de ferias ocasionales en relación al permiso otorgado.
- e) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura física, sistemas de seguridad y emergencia de la red de plazas y mercados.
- f) Administrar los cementerios municipales.
- g) Controlar la instalación de medios visuales de información, publicidad y propaganda.
- h) Administrar el funcionamiento de baterías sanitarias fijas y móviles.
- i) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe técnico para uso del espacio público.
- c) Informe técnico de inspecciones.
- d) Informe de mantenimiento de la red de plazas y mercados.
- e) Informe de gestión de cementerios.
- f) Informe de funcionamiento de baterías sanitarias.
- g) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.1.3 Camal Municipal

Misión: Gestionar el proceso de faenamiento de ganado mayor y menor, cumpliendo especificaciones técnicas, sanitarias y ambientales.

Responsable: Jefe de Camal Municipal.

Facultades y Atribuciones:



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Faenar ganado mayor y menor.
- d) Realizar análisis físico químicos y microbiológicos de productos y sub productos cárnicos, superficies vivas e inertes y agua.
- e) Procesar y comercializar subproductos generados en el camal.
- f) Mantener acreditaciones MABIO y BPM.
- g) Realizar inspección veterinaria.
- h) Autorizar el transporte de productos y subproductos generados en el Camal Municipal.
- i) Acreditar a introductores para el servicio de faenamiento de ganado mayor y menor.
- j) Mantener la licencia de manejo ambiental.
- k) Gestionar el mantenimiento de equipamiento, infraestructura física, sistemas de seguridad y emergencia.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Registro de faenamiento.
- c) Informe de análisis físico químicos y microbiológicos.
- d) Registro de subproductos generados por el proceso de faenamiento.
- e) Acreditaciones MABIO y BPM.
- f) Informe de inspección.
- g) Autorización al transporte de productos y subproductos.
- h) Acreditación a introductores.
- i) Licencia de manejo ambiental.
- j) Informe de mantenimiento.

2.1.4 Sección: Laboratorio Bromatológico

Misión: Realizar controles preventivos en muestras de alimentos que consume la población, mediante análisis microbiológico y físico químico para contribuir a la inocuidad alimentaria.

Responsable: Analista de Laboratorio Bromatológico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Desarrollar el análisis microbiológico y físico químico de muestras de alimentos.
- d) Desarrollar el análisis de superficies y manipulación de alimentos de establecimientos de expendio de comida preparada.
- e) Brindar el servicio de Laboratorio Bromatológico a clientes externos.
- f) Coordinar la toma de muestras con la Unidad de Higiene y Control de Alimentos.
- g) Brindar capacitaciones en la red de plazas y mercados, sobre la manipulación de alimentos.
- h) Planificar adquisiciones de insumos y materiales para el funcionamiento del laboratorio bromatológico.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de análisis microbiológico y físico químico.
- c) Informe de análisis de superficies y manipulación de alimentos.
- d) Planificación de toma de muestras de alimentos.
- e) Plan de capacitaciones para la red de plazas y mercados.
- f) Plan de adquisiciones para insumos y materiales.

2.1.5 Sección: Albergue de Animales Municipal

Misión: Brindar servicios veterinarios, rescate, y campañas de educación y adopción, encaminados a la tenencia responsable de animales de compañía.

Responsable: Analista en Manejo de Albergue de Animales.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Otorgar servicios de medicina veterinaria, esterilización quirúrgica, adopciones, hospitalización, laboratorio y otros relacionados con el cuidado animal.
- d) Impulsar campañas de educación ciudadana sobre cultura de respeto, protección, adopción y tenencia responsable de mascotas.
- e) Controlar la presencia de animales abandonados en espacios públicos.
- f) Atender denuncias ciudadanas sobre abandono y/o maltrato animal.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.



- b) Registro de atención medico veterinaria.
- c) Registro de adopción.
- d) Campañas de adopción.
- e) Campañas de educación ciudadana.
- f) Registro de ingreso de animales abandonados y/o rescatados.

2.2 Agencia de Orden y Control Ciudadano

Misión: Vigilar y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; prevenir, disuadir, vigilar y controlar el espacio público; y, controlar los permisos de construcciones, actividades económicas, turísticas e implantación de estaciones radioeléctricas, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y mantener el orden ciudadano.

Responsable: Director de la Agencia de Orden y Control Ciudadano

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o Servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Asegurar el funcionamiento de los Centros de Retención Vehicular.

2.2.1 Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito

Misión: Vigilar y controlar el ordenamiento y la operatividad de los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con sujeción a las regulaciones emitidas por las dependencias competentes.

Responsable: Jefe de Tránsito.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Cumplir con la planificación operativa del control del transporte terrestre y el tránsito.
- d) Controlar el servicio de transporte público, comercial, particular y no motorizado conforme a la clasificación de las vías.
- e) Realizar operativos de control de tránsito, permanentes y especiales.
- f) Emitir y notificar boletas de citación por infracciones a la ley orgánica de transporte terrestre tránsito y seguridad vial, código orgánico integral penal y leyes conexas.
- g) Tomar procedimiento de accidentes de tránsito y emitir partes correspondientes.
- h) Asegurar la cadena de custodia de los procesos de retención vehicular y accidentes de tránsito.
- i) Asistir y sustentar audiencias.
- j) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del plan operativo de control del tránsito.
- c) Boleta de citación por infracciones a la normativa vigente.
- d) Parte Informativo de novedades en procedimiento
- e) Parte de accidentes de tránsito.
- f) Parte de retención vehicular.
- g) Formulario de ingreso de vehículo al CRV.
- h) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.2.2 Cuerpo de Agentes de Control Municipal

Misión: Prevenir, disuadir, vigilar y controlar el espacio público en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas pertinentes para asegurar el orden público.

Responsable: Jefe de Control Municipal.

Facultades y Atribuciones:



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa asignada.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- d) Controlar el uso del espacio público.
- e) Desarrollar proyectos de vinculación comunitaria.
- f) Apoyar en el control de la contaminación ambiental en coordinación con entidades internas y externas.
- g) Apoyar a unidades administrativas en el control de espectáculos públicos.
- h) Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes internos y externos.
- i) Apoyar a organismos en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- j) Brindar información y seguridad turística.
- k) Desarrollar estadísticas de control operativo.
- l) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de cumplimiento de asignaciones.
- b) Informe de ejecución de proyectos.
- c) Plan de intervención operativa.
- d) Parte informativo de control del uso del espacio público.
- e) Informe de operativo de control de contaminación ambiental.
- f) Parte informativo de control de espectáculos públicos.
- g) Informe de apoyo a la gestión de riesgos.
- h) Informe de apoyo a procesos de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- i) Estadísticas de control operativo.
- j) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.2.3 Control Urbano

Misión: Controlar permisos de construcciones, actividades económicas, turísticas, e implantación de estaciones radioeléctricas en cumplimiento a la normativa local vigente.



Responsable: Jefe de Control Urbano.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Controlar las construcciones y fraccionamientos en cumplimiento a las normativas legales aplicables.
- d) Controlar el cumplimiento de la normativa de utilización del espacio aéreo y subterráneo a las operadoras (públicas o privadas) de servicios.
- e) Controlar el cumplimiento de la normativa de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructuras correspondientes a estaciones radioeléctricas de telefonía celular.
- f) Controlar el certificado único de habilitación a los establecimientos de diversas actividades económicas.
- g) Controlar el Licencia Única Anual de Funcionamiento a los establecimientos turísticos.
- h) Emitir certificado de habitabilidad.
- i) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de inspección de construcciones.
- c) Informe de inspección del espacio aéreo y subterráneo.
- d) Informe de inspección de estructuras fijas de soporte.
- e) Informe de inspección a actividades económicas o turísticas.
- f) Notificaciones.
- g) Certificado de Habitabilidad.
- h) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.2.4 Sistema de Infracciones y Centro de Retención Vehicular –CRV-

Misión: Administrar el sistema informático de infracciones de tránsito, y los centros de retención vehicular, a fin de dar cumplimiento a las normas y actuaciones administrativas.

Responsable: Jefe del Sistema de Infracciones y CRV.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Agencia.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Administrar el sistema informático para registro de citaciones.
- d) Gestionar y dar cumplimiento a las disposiciones judiciales en materia de infracciones de tránsito.
- e) Generar el registro estadístico del cumplimiento de las sanciones por infracciones de tránsito.
- f) Administrar los centros de retención vehicular.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Registro de citaciones.
- c) Informe Técnico – Legal.
- d) Registro estadístico del cumplimiento de sanciones.
- e) Formulario de ingreso y salida de vehículos a los centros de retención vehicular.
- f) Registro de vehículos retenidos.

2.2.5 Sección: Área legal de la AOYCC

Misión: Asesorar y ejecutar las acciones legales de competencia de la Agencia de Orden y Control Ciudadano, a fin de proporcionar seguridad jurídica en las actuaciones administrativas.

Responsable: Especialista legal.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Emitir criterios jurídicos sobre la aplicabilidad de normas en materia que compete a la agencia.
- d) Emitir informes jurídicos para la aprobación de trámites de la agencia.
- e) Elaborar propuestas de resoluciones administrativas de la agencia.
- f) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- g) Asesorar a la agencia y sus unidades en procedimientos legales y administrativos.
- h) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de

Justicia Integrado.

- i) Ejecutar las actuaciones legales, en cumplimiento a la normativa que rige a la agencia y sus unidades administrativas.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Criterio jurídico.
- c) Informe jurídico.
- d) Propuesta de resolución administrativa.
- e) Informe de revisión legal a proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- f) Informe de patrocinio de procesos.
- g) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.
- h) Informes de gestión.

2.3 Gestión de Obras Públicas

Misión: Fortalecer y mejorar la gestión de obras de infraestructura, edificación pública y vialidad urbana, a través de procesos de fiscalización, mantenimiento vial, ejecución de proyectos, verificación de la calidad de materiales, procurando el cuidado del ambiente y el ornato de la ciudad.

Responsable: Director de Obras Públicas

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- g) Coordinar con las unidades administrativas pertinentes la ejecución del mantenimiento de obras y bienes de uso público.
- h) Participar en la sociabilización de los proyectos de obra pública.
- i) Supervisar los convenios suscritos con entidades financieras.
- j) Coordinar acciones para el desarrollo y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- k) Administrar contratos de obra.

2.3.1 Fiscalización y Supervisión

Misión: Asegurar la ejecución de la obra pública, mediante el control de calidad, el avance físico y financiero de la obra, de conformidad con las cláusulas contractuales, normas técnicas y demás documentos aplicables.

Responsable: Jefe de Fiscalización y Supervisión.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Garantizar la ejecución de la obra acorde a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables.
- d) Gestionar pruebas y ensayos de laboratorio o de campo de muestras de materiales de construcción.
- e) Resolver problemas técnicos durante la ejecución de obras.
- f) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar su reemplazo de ser necesario.
- g) Determinar el avance del proyecto, su estado y documentar los resultados obtenidos.
- h) Informar a entidades externas el avance de la ejecución de proyectos financiados por dichos entes.
- i) Justificar técnicamente trabajos extraordinarios o modificaciones durante la ejecución de la obra, en concordancia al presupuesto establecido, e informar al administrador del contrato.
- j) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista y calcular los reajustes de precios correspondientes.
- k) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

Productos y/o Servicios:





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de fiscalización de la obra.
- c) Planilla de avance de obra.
- d) Informe de avance de ejecución de proyectos financiados por entes externos.
- e) Libro de obra actualizado.
- f) Informe técnico de gestión y/o liquidación de obra.

2.3.2 Mantenimiento Vial

Misión: Asegurar la conservación, durabilidad y mejoramiento de la red vial urbana del cantón y en la zona urbana de las parroquias rurales, con el propósito de elevar la calidad y eficiencia de la movilidad.

Responsable: Jefe de Mantenimiento Vial.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar el plan anual de mantenimiento vial urbano.
- d) Ejecutar el plan de mantenimiento vial mediante gestión directa o servicios contratados.
- e) Garantizar que los materiales utilizados cumplan con criterios de calidad y cantidad.
- f) Colaborar en procesos de inspección, evaluación de daños y costos de bienes municipales afectados por terceros, relacionados con la red vial.
- g) Atender requerimientos institucionales que permitan desarrollar el plan vial del cantón.
- h) Fiscalizar obras de mantenimiento vial contratadas.
- i) Informar a entidades internas y/o externas sobre el arreglo o resarcimiento de bienes municipales afectados por terceros, relacionados con la red vial.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan anual de mantenimiento vial urbano.
- c) Informe de mantenimiento vial.
- d) Términos de referencia y pliegos que permitan la ejecución de mantenimiento vial.
- e) Informe de evaluación de daños y avalúo de bienes municipales afectados por terceros, relacionados con la red vial.
- f) Informe de apertura y/o ampliación de nuevas vías.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- g) Informe de autorización por rotura en veredas y calzadas realizadas por terceros.
- h) Informe de fiscalización de obras de mantenimiento vial contratadas.
- i) Informe de arreglo o resarcimiento de bienes municipales afectados por terceros, relacionados con la red vial.

2.3.3 Sección: Talleres y Laboratorio de Suelos

Misión: Atender requerimientos en trabajos de: cerrajería y carpintería, fabricación y mantenimiento de mobiliario y mantenimiento de piletas; realizar ensayos destructivos y no destructivos de muestras de materiales utilizados en la ejecución de obras municipales o particulares.

Responsable: Administrador de Talleres y Laboratorio de Suelos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Construir y mantener el mobiliario de las unidades administrativas, según su requerimiento.
- d) Construir elementos para ejecutar mantenimientos menores a unidades administrativas.
- e) Ejecutar el mantenimiento de piletas.
- f) Ejecutar mantenimientos de estructuras metálicas ubicadas en bienes y espacios públicos municipales.
- g) Analizar física y/o mecánicamente las muestras de materiales del área de la construcción.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Acta entrega recepción de mobiliario construido o reparado.
- c) Acta entrega recepción de elementos construidos.
- d) Informe de mantenimiento de piletas y/o estructuras.
- e) Informe de análisis de materiales de construcción.

2.4 Gestión de Desarrollo Social y Económico



Misión: Fortalecer el desarrollo integral y sostenido de la población con énfasis en grupos de atención prioritaria; promover procesos de desarrollo económico local; y, el impulso al deporte recreativo con la participación de sectores públicos, privados y comunitarios.

Responsable: Director de Desarrollo Social y Económico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar la cooperación interinstitucional en el desarrollo social, económico y deportivo.

2.4.1 Desarrollo Social

Misión: Otorgar servicios de desarrollo social e integral a los grupos de atención prioritaria, procurando contribuir a la mejora de sus condiciones de vida.

Responsable: Jefe de Desarrollo Social.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Mantener actualizado el registro de los usuarios de los centros asistenciales municipales, proyectos y convenios de la unidad.
- d) Prestar servicio integral de atención, a las personas en situación de vulnerabilidad, doble vulnerabilidad, riesgo y peligro pertenecientes a grupo de atención prioritario.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de ejecución de convenios.
- c) Registro de usuarios de los centros, proyectos y convenios de la unidad.
- d) Informes sociales.

2.4.2 Desarrollo Económico

Misión: Promover procesos de desarrollo económico local con participación social y productiva de sectores públicos, privados y comunitarios con el fin de impulsar el desarrollo y sostenibilidad de la economía social y solidaria.

Responsable: Jefe de Desarrollo Económico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Impulsar circuitos de comercialización artesanales, agroindustriales o productivas.
- d) Apoyar la estrategia agropecuaria cantonal, acorde al convenio con el Gobierno Provincial y otros actores de la economía social y solidaria.
- e) Diseñar y ejecutar planes de capacitación para los actores de la economía social y solidaria.
- f) Impulsar la promoción y difusión de emprendimientos.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Circuitos de comercialización artesanales, agroindustriales o productivas.
- c) Informe de ejecución de convenios de cooperación interinstitucionales.
- d) Plan de capacitación para los actores de la economía social y solidaria.
- e) Campañas de difusión de emprendimientos.
- f) Incentivos económicos de apoyo al emprendimiento joven.

2.4.3 Sección: Deportes y Recreación

Misión: Desarrollar e incentivar la práctica de actividades deportivas recreativas, ancestrales y tradicionales que incluyan a grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general.

Responsable: Especialista de Deportes y Recreación.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Entregar la personería jurídica a los clubes y ligas barriales.
- d) Administrar los espacios deportivos y recreacionales de propiedad municipal.
- e) Ejecutar actividades deportivas recreativas en la comunidad, para la adecuada utilización del tiempo libre.
- f) Controlar y dar seguimiento a los recursos invertidos por la Municipalidad en la competencia atlética "Ruta de los 3 Juanes".
- g) Dar cumplimiento a incentivos deportivos considerados en ordenanzas.
- h) Ejecutar ciclopaseos recreativos.
- i) Administrar el funcionamiento de centros recreacionales.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Personería jurídica de clubes y ligas barriales.
- c) Convenios de administración de espacios deportivos y recreacionales.
- d) Talleres deportivos recreativos.
- e) Borrador de resolución administrativa de competencia atlética "Ruta de los 3 Juanes".
- f) Informe de entrega de incentivos deportivos.
- g) Informe de ejecución de ciclopaseos.
- h) Informe del servicio de centros recreacionales.
- i) Catastro de escenarios deportivos.

2.5 Gestión de Cultura y Turismo

Misión: Fortalecer el desarrollo cultural y turístico, a través de la planificación, investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación de la memoria social, la cultura, y las artes; la innovación en el sector turístico y cultural; y, la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

Responsable: Director de Cultura y Turismo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.

- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar eventos de carácter cívico, artístico, cultural y turístico.
- h) Promover relaciones interinstitucionales e intersectoriales en el ámbito de las artes y la innovación en cultura y turismo.

2.5.1 Cultura

Misión: Implementar un Sistema de Gestión Cultural Local para la investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación de la memoria social, el patrimonio cultural, las artes y la innovación.

Responsable: Jefe de Cultura.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Implementar programas y proyectos de libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos, culturales y artesanales.
- d) Gestionar la programación de conmemoración de independencia de Ambato, “Sol de Noviembre”.
- e) Establecer mecanismos de fortalecimiento y articulación de la gestión cultural con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros.
- f) Fomentar la identidad, formación, protección y promoción de la diversidad cultural.
- g) Incentivar, estimular y fortalecer la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Desarrollar información estadística de gestión cultural.
- i) Registrar a promotores y organizadores de espectáculos públicos.
- j) Fomentar el acceso a los bienes y servicios artísticos y culturales.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Agenda de eventos "Sol de Noviembre".
- c) Informe de cumplimiento del programa de artes vivas y escénicas; musicales y sonoras; diseño y artes aplicadas; artes plásticas, visuales, cinematográficas y audiovisuales; y, artes literarias y narrativas.
- d) Registro de utilización de espacios de circulación e interpretación artística y cultural.
- e) Informe de ejecución de talleres.
- f) Informe estadístico de gestión cultural.
- g) Certificado del registro de promotores y organizadores de espectáculos.
- h) Informe de investigación de manifestaciones culturales.

2.5.2 Turismo

Misión: Diseñar e implementar acciones orientadas a promover la innovación y el desarrollo en el sector turístico, con el propósito de elevar la calidad y la competitividad de los servicios, generar mayor valor agregado y potenciar el desarrollo sostenible del cantón Ambato.

Responsable: Jefe de Turismo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Proponer y actualizar el plan cantonal de turismo.
- d) Gestionar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
- e) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos.
- f) Actualizar el catastro de establecimientos turísticos.
- g) Impulsar el desarrollo de productos o destinos turísticos que posibiliten su promoción.
- h) Controlar horarios de funcionamiento de establecimientos turísticos, en coordinación con los entes competentes.
- i) Otorgar y/o renovar la licencia única anual de funcionamiento LUAF.
- j) Controlar y verificar la prestación de servicios e instalaciones de los establecimientos





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

turísticos, en función de la LUAF.

- k) Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos.
- l) Recepar, gestionar y sustanciar los procesos de denuncias efectuadas por los turistas, respecto a los servicios recibidos.
- m) Mantener la señalización turística del cantón, en concordancia con las directrices nacionales.
- n) Implementar y auditar procesos de gestión integrada para la calidad en el sector turístico “distintivo Q”.
- o) Desarrollar información estadística de servicios y atractivos turísticos.
- p) Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico.
- q) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.
- r) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan cantonal de turismo.
- c) Inventario de atractivos turísticos.
- d) Catastro de establecimientos turísticos.
- e) Informe técnico de productos o destinos turísticos.
- f) Informe de inspecciones a los establecimientos turísticos.
- g) Registro de licencias únicas anuales de funcionamiento.
- h) Registro de capacitaciones a prestadores de servicios turísticos.
- i) Reporte de denuncias efectuadas por turistas.
- j) Informe de mantenimiento de señalización turística.
- k) Registro de material promocional e informativo difundido.
- l) Informe estadístico de servicios y atractivos turísticos.
- m) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.
- n) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.

2.5.3 Sección: Patrimonio Cultural

Misión: Preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible, la riqueza histórica, artística y lingüística, la memoria colectiva y el conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional e intercultural del cantón.



Responsable: Analista de Patrimonio Cultural.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Emitir directrices y lineamientos para el mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural.
- d) Proponer el plan complementario del patrimonio cultural en coordinación con la Dirección de Planificación.
- e) Gestionar la conservación y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural.
- f) Gestionar y supervisar repositorios de la memoria social del cantón.
- g) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con entidades competentes.
- h) Gestionar la declaratoria de patrimonio cultural nacional de los bienes históricos o culturales dentro del cantón.
- i) Mantener un registro actualizado del patrimonio cultural en lo atinente a sus facultades.
- j) Gestionar el buen uso de lugares, espacios y repositorios de la memoria social en los que existan bienes culturales nacionales.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Propuesta de plan complementario del patrimonio cultural.
- c) Directrices y lineamientos para el mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural.
- d) Informe de conservación y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural.
- e) Repositorios de la memoria social del cantón.
- f) Acta de restitución y recuperación de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados.
- g) Estudio para declaratoria de patrimonio cultural nacional.
- h) Inventario del patrimonio cultural en lo atinente a sus facultades.
- i) Registro de información actualizada en el SIPCE en lo atinente a sus facultades.

2.5.4 Sección: Biblioteca

Misión: Ofrecer las herramientas necesarias que permitan el desarrollo del conocimiento, con fines informativos, educativos, investigativos, recreacionales y de conocimiento para la ciudadanía.

Responsable: Especialista Bibliotecario.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Preservar y custodiar el patrimonio histórico documental, bibliográfico, científico y técnico bajo su responsabilidad.
- d) Facilitar la utilización del repositorio bibliográfico, hemerográfico y digital.
- e) Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas que posibiliten el acceso a la información.
- f) Inventariar y actualizar los recursos bibliográficos, documentales y otros.
- g) Desarrollar procesos de intercambio, donación, canje, control de suscripciones y reclamaciones.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Inventario documental y/o bibliográfico.
- c) Registro de usuarios de la biblioteca.
- d) Sistemas virtuales de información.
- e) Acta entrega recepción de acervos documentales y bibliográficos por adquisición, intercambio, mantenimiento, donación y canje.

2.5.5 Sección: Banda Municipal

Misión: Contribuir a la difusión, continuidad y desarrollo de la música, a través de la interpretación de distintos géneros musicales, como parte fundamental de la cultura del cantón.

Responsable: Director de Banda Municipal.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Realizar presentaciones, retretas, conciertos sinfónicos y didácticos.
- d) Generar talleres recreativos para la comunidad.
- e) Generar y actualizar arreglos de obras musicales existentes.
- f) Mantener actualizado su repertorio en todos los géneros musicales.
- g) Recopilar y conservar el inventario de partituras, arreglos y composiciones.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de presentaciones realizadas.
- c) Registro de talleres recreativos.
- d) Repositorio de partituras, arreglos y composiciones.

2.5.6 Sección: Orquesta de Cámara

Misión: Contribuir a la difusión, continuidad y desarrollo de la música a través de la interpretación de repertorios nacionales y universales como parte fundamental de la cultura del cantón.

Responsable: Director Musical de Orquesta de Cámara.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Ejecutar el repertorio de grandes compositores universales y de obras sinfónicas de compositores ecuatorianos.
- d) Generar y actualizar arreglos de obras musicales.
- e) Actualizar permanentemente el repertorio.
- f) Desarrollar eventos y conciertos didácticos para jóvenes y niños.
- g) Realizar presentaciones y conciertos abiertos a la ciudadanía.
- h) Recopilar y conservar el inventario de partituras, arreglos y composiciones.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de presentaciones.
- c) Repositorio de partituras, arreglos y composiciones.
- d) Informe de eventos y conciertos didácticos.



2.6 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Ambato.

Misión: Proteger, defender, exigir los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores), exceptuando los casos que son de competencia privativa de autoridad judicial.

Responsable: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Ambato.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o Servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato y el sistema de información de Protección Integral de Derechos del cantón.
- e) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de derechos y dictar medidas de protección en los casos que amerite.
- f) Disponer medidas administrativas para salvaguardar los derechos amenazados y restituir los derechos vulnerados.
- g) Vigilar el cumplimiento de medidas administrativas de protección y restitución de derechos.
- h) Interponer acciones ante órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de medidas administrativas.
- i) Denunciar ante la autoridad competente el cometimiento de infracciones administrativas y penales en contra de personas en situación de vulnerabilidad.
- j) Mantener registros actualizados de personas en situación de vulnerabilidad.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Reportes de información actualizada del Sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato y el sistema de información de Protección Integral de Derechos del Cantón.
- c) Expedientes de casos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) Informe de seguimiento e investigación.
- e) Resolución de medidas administrativas de protección de derechos.
- f) Denuncia de infracciones administrativas y penales.
- g) Estadísticas y registros de personas en situación de vulnerabilidad.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1 ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Misión: Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales a través del cumplimiento normativo técnico y legal, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Responsable: Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Gestionar el cumplimiento de leyes, reglamentos, resoluciones y demás normativa pertinente.
- b) Asegurar el cumplimiento de disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- c) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- d) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- e) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base normativa y técnica, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o Servicios.
- f) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- g) Emitir directrices y lineamientos para el cumplimiento normativo técnico y legal de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad.
- h) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- i) Generar el plan de capacitación y adiestramiento de seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad en el Trabajo

- a) Identificar, medir, evaluar y gestionar el control de los riesgos laborales.
- b) Mantener registros y estadísticas de accidentes de trabajo.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Reportar accidentes de trabajo al ente de control.
- d) Elaborar y actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad del GAD Municipalidad de Ambato.
- e) Registrar la información en la plataforma SUT, correspondiente a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Elaborar y actualizar planes de emergencias y contingencia enfocados en la actuación de los servidores municipales.
- g) Promover la adaptación del puesto de trabajo, equipos y herramientas, según los principios ergonómicos y de bioseguridad.
- h) Ejecutar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Coordinar la ejecución de simulacros.
- j) Dar seguimiento a las medidas de control implementadas.
- k) Implementar los comités y sub comités de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Definir los Equipos de Protección Personal acorde al análisis de riesgos laborales.

Salud en el Trabajo

- a) Mantener registros y estadísticas de enfermedades ocupacionales.
- b) Reportar enfermedades laborales al ente de control.
- c) Generar expedientes médicos ocupacionales.
- d) Identificar y evaluar los riesgos de enfermedad ocupacional.
- e) Coordinar con seguridad en el trabajo, la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Analizar y clasificar los puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Presentar la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión, control y sistema SUT.
- h) Gestionar exámenes médicos de ingreso, reingreso, periódicos y especiales.
- i) Coordinar con Seguridad en el Trabajo, la investigación de los accidentes laborales.
- j) Asesorar a la municipalidad en la distribución racional de los trabajadores y empleados según la aptitud médica del personal.
- k) Definir los insumos y equipos médicos acorde a la necesidad de la municipalidad.
- l) Implementar el programa de medicina general en la Municipalidad.

Productos y/o Servicios:

- a) Planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Plan de capacitación y adiestramiento.

Seguridad en el Trabajo

- a) Matriz de riesgos.
- b) Registros y estadísticas de accidentes de trabajo.
- c) Expediente de avisos de accidente de trabajo.
- d) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Reporte de actualización en el sistema SUT.
- f) Plan de emergencias y contingencia.
- g) Informe de inspección de seguridad en el trabajo.
- h) Informe de ejecución de simulacros.
- i) Registro de entrega de equipos de protección personal.
- j) Actas de conformación de comités y sub comités.

Salud en el Trabajo

- a) Registros y estadísticas de enfermedades ocupacionales.
- b) Expediente y estadísticas de avisos de enfermedades ocupacionales.
- c) Expediente médico ocupacional.
- d) Informe de identificación, evaluación y control de enfermedades ocupacionales.
- e) Informe de aptitud médica al puesto de trabajo.
- f) Informe de actividades periódicas.
- g) Informe de inspección de higiene en el trabajo.
- h) Informe de especificaciones técnicas de insumos y equipos médicos.
- i) Informe de ejecución y evaluación del programa de medicina general.
- j) Registros de promoción y prevención de la salud en el trabajo.

3.1.2 Gestión de Riesgos

Misión: Coordinar, planificar, dirigir y controlar acciones necesarias para identificar amenazas, reducir vulnerabilidades ante eventos adversos y fortalecer capacidades encaminadas a la prevención, mitigación, preparación y respuesta a emergencias y desastres de origen natural o antrópico.

Responsable: Jefe de Gestión de Riesgos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.

- b) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- d) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- e) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de análisis y reducción de riesgos; la gestión de monitoreo de eventos adversos; la gestión de preparación y respuesta; y los procesos de rehabilitación o reconstrucción.
- h) Proponer y ejecutar el Plan Cantonal de Gestión de Riesgos.
- i) Gestionar alojamientos temporales para la atención a población afectada o damnificada.
- j) Conformar el Sistema de Comando de Incidentes en conjunto con la coordinación zonal SGR y entidades públicas.
- k) Coordinar con Mesas Técnicas Trabajo (MTT) la elaboración de la agenda de reducción de riesgos cantonal.
- l) Conformar el comité comunitario.
- m) Coordinar evacuaciones y rescate de personas en peligro ante la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos.
- n) Generar fichas de Evaluación Inicial de Necesidades "EVIN".
- o) Generar fichas de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades "EDAN".
- p) Generar bases de datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones desarrolladas en eventos adversos.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Planes, programas y proyectos de la Unidad de Gestión de Riesgos.
- c) Propuesta de Plan Cantonal de Gestión de Riesgos.
- d) Inventarios de recursos y capacidades de instituciones públicas y privadas.
- e) Estudio de análisis de reducción de riesgos.
- f) Informe técnico de monitoreo de eventos adversos.
- g) Informe técnico de preparación y respuesta.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Informe técnico de rehabilitación o reconstrucción.
- i) Catastro de alojamientos temporales.
- j) Acta de conformación del SCl.
- k) Agenda de reducción de riesgos cantonal.
- l) Plan de capacitaciones en materia de gestión de riesgos.
- m) Informe de evaluación de comités comunitarios.
- n) Informe de simulacros de preparación ante eventos adversos.
- o) Ficha de Evaluación Inicial de Necesidades "EVIN".
- p) Ficha de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades "EDAN".
- q) Estadísticas de eventos adversos.
- r) Registro de entrega de asistencia humanitaria.

3.1.3 Gestión de Comunicación Institucional

Misión: Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias comunicacionales dirigidas a la ciudadanía y fortalecer la comunicación interna a fin de generar una cultura de información oportuna y efectiva.

Responsable: Director de Comunicación Institucional.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- d) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- e) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión comunicacional interna y externa.
- g) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- h) Establecer mecanismos de articulación y coordinación con medios de comunicación, en base a estudios de mercado comunicacional.
- i) Asesorar a autoridades y servidores municipales en temas referentes a comunicación.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución



de material informativo y piezas comunicacionales.

- k) Coordinar y autorizar la agenda de medios y actos protocolarios.
- l) Coordinar y supervisar la ejecución de avanzadas y eventos institucionales.
- m) Administrar la información del portal web institucional y contenido de redes sociales.
- n) Monitorear a medios y analizar el posicionamiento de la gestión institucional.
- o) Autorizar y controlar el material informativo dirigido a usuarios internos y externos.
- p) Implementar, ejecutar y controlar la aplicación del manual de marca institucional.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Planes, programas y proyectos comunicacionales.
- c) Estudio de mercado comunicacional.
- d) Ruedas de prensa, entrevista, discursos.
- e) Líneas argumentales, discursos políticos y ayuda memoria para la máxima autoridad y voceros oficiales.
- f) Piezas comunicacionales para carteleras, intranet, página web, cuentas de redes sociales y medios de comunicación.
- g) Agenda de medios y actos protocolarios.
- h) Informe de ejecución de eventos institucionales.
- i) Reportes de actualización de información.
- j) Reporte diario de monitoreo de medios y análisis de tendencias en redes sociales.
- k) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- l) Manual de marca institucional.

3.1.4 Gestión Estratégica

Misión: Articular, asesorar, evaluar y controlar la gestión estratégica institucional; diseñar proyectos de mejora, innovación y desarrollo sostenible; administrar el sistema de gestión documental y de seguridad de la información, con el propósito de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, además de garantizar el libre acceso a la información pública.

Responsable: Secretario de Gestión Estratégica.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas

territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.

- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar la cooperación nacional e internacional de proyectos aplicables.
- h) Organizar los Comités de Gestión Institucional.
- i) Coordinar con Comités de Gestión Institucional la conformación de Mesas Técnicas de Apoyo.
- j) Remitir a la máxima autoridad la información consolidada y solicitada por entidades externas.

3.1.4.1 Planeación y Desarrollo Estratégico

Misión: Diseñar y asesorar proyectos de mejora, innovación y desarrollo en la gestión administrativa; elaborar el Plan Estratégico Institucional; formular el Plan Operativo Anual, promover la cooperación nacional e internacional, y administrar la plataforma de Gobierno Abierto.

Responsable: Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Asesorar a unidades administrativas en proyectos de mejora, innovación y desarrollo, y validar su alineación a los instrumentos de planificación institucional.
- d) Elaborar, actualizar y sociabilizar el Plan Estratégico Institucional.
- e) Formular Planes Operativos Anuales en coordinación con las unidades administrativas.
- f) Validar reformas al Plan Operativo Anual, de conformidad con la necesidad institucional.
- g) Establecer la metodología para la formulación de proyectos de mejora, innovación y desarrollo.
- h) Promover y coordinar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

cooperación nacional e internacional.

- i) Promover y coordinar proyectos de innovación y desarrollo con la participación del sector público, privado y academia.
- j) Administrar el portal de Gobierno Abierto e implementar herramientas para la difusión de la información.
- k) Asesorar a unidades administrativas en estrategias para el cumplimiento del Plan de Gobierno.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan Estratégico Institucional, y sus resultados periódicos.
- c) Plan Operativo Anual, y sus resultados periódicos.
- d) Informe de validación a reformas del POA.
- e) Instructivo para elaboración de proyectos.
- f) Informe de cooperación nacional e internacional.
- g) Informes de asesoramiento, seguimiento, y evaluación de proyectos de innovación y desarrollo estratégico.
- h) Informe de actualización del sitio web de Gobierno Abierto.
- i) Informe de difusión de la información pública en el portal de Gobierno Abierto.
- j) Informe de estrategias para la implementación del Plan de Gobierno, y sus resultados periódicos.

3.1.4.2 Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Misión: Evaluar periódicamente y dar seguimiento continuo a la gestión administrativa interna, determinando acciones correctivas y/o de mejora a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Jefe de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Gestionar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los entes de control.
- d) Consolidar información de unidades administrativas y dependencias municipales; elaborar informe de rendición de cuentas; y, subir a la plataforma del ente rector.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de publicación de la información dispuesta por la



LOTAIP y resoluciones de la Defensoría del Pueblo

- f) Dar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento de los resultados de cada dirección respecto a: ejecución presupuestaria, Plan Operativo Anual –POA-, Plan Anual de Contratación –PAC- y Plan de Gobierno.
- g) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de seguimiento de recomendaciones emitidas por organismos de control.
- c) Informe de rendición de cuentas.
- d) Informe de cumplimiento al monitoreo de la LOTAIP.
- e) Informe de evaluación periódica de cumplimiento de resultados de cada dirección.
- f) Informe de evaluación periódica de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional – PEI-.

3.1.4.3 Gestión Documental y de la Información

Misión: Administrar y custodiar el sistema de gestión documental y de la información de la municipalidad, a fin de garantizar el correcto manejo de la documentación, así como su preservación, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad.

Responsable: Jefe de Gestión Documental y de la Información.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría de Gestión Estratégica.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Gestionar y conservar los archivos físicos y digitales en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso.
- d) Coordinar la designación de responsables de archivos documentales de cada unidad administrativa.
- e) Coordinar, controlar y verificar la organización de documentos, expedientes, series documentales y otros que consten en el de archivo central y los archivos de las unidades administrativas conforme a la normativa.
- f) Coordinar con unidades administrativas la actualización del inventario general del archivo institucional.
- g) Ejecutar procesos de valoración, transferencia o baja documental, en coordinación con

unidades administrativas.

- h) Emitir copias certificadas de documentos de Alcaldía.
- i) Establecer directrices que garanticen efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información del archivo central y de cada unidad administrativa.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los archivos.
- c) Expedientes de archivos de Alcaldía.
- d) Inventario general del archivo institucional.
- e) Informe de control de la gestión documental y archivo.
- f) Repositorio de acervos documentales digitalizados.
- g) Actas de valoración, transferencia o baja documental.
- h) Copias certificadas de documentos de Alcaldía.
- i) Instructivo de localización, resguardo y respuesta de la información.
- j) Acta entrega/recepción de documentos.

3.1.5 Gestión de Procuraduría Síndica

Misión: Ejercer la representación y defensa judicial del GAD Municipalidad de Ambato; velar por la oportuna aplicación de la ley; proporcionar asistencia especializada en materia jurídica; y, asegurar los procesos de expropiaciones garantizando el debido proceso y seguridad jurídica.

Responsable: Procurador Síndico Municipal.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- c) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- f) Ejercer la representación judicial del GAD Municipalidad de Ambato conjuntamente con el Alcalde.
- g) Brindar asesoramiento jurídico al Pleno del Concejo Municipal.
- h) Participar en las comisiones técnicas para procesos de licitación.
- i) Aprobar la estructura de los contratos administrativos derivados de los procesos de contratación pública.

3.1.5.1 Asesoría Legal

Misión: Asesorar y absolver asuntos jurídicos de las unidades administrativas municipales, a fin de proporcionar seguridad jurídica, acorde a la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe de Asesoría Legal.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asesorar en materia jurídica a autoridades y servidores municipales.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- d) Emitir criterios jurídicos que se generan sobre la aplicabilidad de la norma para los diferentes trámites municipales que se requiera.
- e) Preparar propuesta de Resoluciones Administrativas previo a ser suscritas por el ejecutivo.
- f) Preparar propuesta de actos normativos con carácter administrativo interno, previo a ser suscritas por el ejecutivo.
- g) Revisar la estructura de los proyectos de convenios, actas de finiquito y liquidación, y adendas, previo a ser suscritas por el ejecutivo.
- h) Revisar la estructura de los contratos administrativos y adendas fuera del régimen de contratación pública, previo a ser suscritas por el ejecutivo.
- i) Participar en los remates de bienes muebles o inmuebles municipales.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de revisión legal a proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- b) Criterio jurídico.
- c) Resoluciones administrativas previas para suscribir por el ejecutivo.
- d) Acto normativo previo para suscribir por el ejecutivo.
- e) Informe de factibilidad de convenios, actas de finiquito y liquidación, y adendas.



- f) Contratos revisados.
- g) Actas de remates de bienes muebles o inmuebles municipales.

3.1.5.2 Litigios y Patrocinio Jurídico

Misión: Cumplir con la designación de representación y defensa judicial y extrajudicial de los asuntos institucionales, a fin de proteger y defender los intereses de la municipalidad.

Responsable: Jefe de Litigios y Patrocinio Jurídico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Patrocinar y tramitar los juicios civiles, laborales, penales, de tránsito, contenciosos, constitucionales, mediaciones, arbitrajes y otros en los que interviene la municipalidad o en los que están inmersos intereses institucionales.
- b) Intervenir, impulsar y realizar el seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales en los que participe la institución.
- c) Elaborar proyectos de demanda, denuncia y todo tipo de escritos y alegatos dentro de procesos judiciales y extrajudiciales.
- d) Emitir criterio jurídico en el ámbito de sus facultades y atribuciones.
- e) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de procesos judiciales y extrajudiciales.
- b) Registro del estado de procesos judiciales y extrajudiciales.
- c) Demandas, denuncias, alegatos y escritos.
- d) Criterio jurídico.

3.1.5.3 Expropiaciones

Misión: Ejecutar procesos de expropiaciones para la implementación de proyectos municipales garantizando el debido proceso.

Responsable: Jefe de Expropiaciones.

Facultades y Atribuciones:

- a) Elaborar y notificar anuncios de proyecto.
- b) Elaborar y notificar declaratorias de utilidad pública.
- c) Realizar la negociación del valor a pagar por expropiación.
- d) Elaborar y notificar actos administrativos de expropiación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- e) Convalidar y extinguir resoluciones administrativas por declaratoria de utilidad pública.
- f) Elaborar minutas de expropiaciones.
- g) Protocolizar documentos públicos por expropiación a favor de la municipalidad.
- h) Gestionar el proceso de pago a afectados por expropiaciones.
- i) Permutar bienes inmuebles municipales por procesos de expropiación.
- j) Preparar informes relativos al proceso de expropiación.
- k) Levantar prohibiciones de enajenar que hayan sido iniciadas por la unidad de expropiaciones.
- l) Emitir criterio jurídico en el ámbito de sus facultades y atribuciones.
- m) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.

Productos y/o Servicios:

- a) Resolución de anuncios de proyecto.
- b) Resolución por declaratorias de utilidad pública.
- c) Actas de negociación.
- d) Resolución de actos administrativos de expropiación.
- e) Resolución de convalidación y extinciones de resoluciones administrativas.
- f) Minutas de expropiaciones.
- g) Escrituras legalizadas de los bienes expropiados.
- h) Informe de pago.
- i) Permuta por compensación.
- j) Informes de expropiación.
- k) Notificaciones.
- l) Resolución del levantamiento de prohibiciones de enajenar.
- m) Criterio jurídico.

3.1.6 Gestión de Planificación

Misión: Coordinar, dirigir y evaluar el proceso de planificación cantonal y su articulación con los diferentes niveles de gobierno; la ejecución de programas y proyectos; el diseño geométrico vial; y, la preservación del patrimonio arquitectónico, promoviendo el desarrollo del territorio.

Responsable: Director de Planificación.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Priorizar programas y proyectos para su inclusión en el Plan Anual de Inversión (PAI).
- h) Coordinar y articular con GADs Parroquiales la ejecución de proyectos.
- i) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria institucional.
- j) Coordinar acciones interinstitucionales y con unidades administrativas para el desarrollo de programas y proyectos.
- k) Coordinar con la Secretaría de Gestión Estratégica la viabilidad de proyectos aplicables a la cooperación nacional e internacional no reembolsable.
- l) Integrar el Consejo de Planificación Participativa del GAD Municipalidad de Ambato.

3.1.6.1 Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y ordenamiento territorial, a fin de aprovechar el territorio de manera sostenible y sustentable.

Responsable: Jefe Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Implementar y articular el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los distintos niveles de gobierno de acuerdo a sus competencias.
- d) Verificar y supervisar la aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios, de acuerdo a los lineamientos y políticas del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- e) Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión, de acuerdo a lineamientos y políticas del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- f) Administrar el Sistema de Información Local.
- g) Programar la ejecución de proyectos, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos.

Seguimiento y evaluación:

- a) Verificar y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial, y reportar sus resultados a Alcaldía.
- c) Reportar el avance de proyectos de inversión al SIGAD.

Productos y/o Servicios:

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios.
- c) Registro de alineación del PDOT con los distintos niveles de gobierno.
- d) Informe de verificación y supervisión a la ejecución del Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios.
- e) Plan Plurianual de Inversión.
- f) Plan Anual de Inversión.
- g) Reporte del Sistema de Información Local.
- h) Cronograma de ejecución de proyectos.

Seguimiento y evaluación:

- a) Informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Informe de evaluación de planes, programas y proyectos.
- c) Reporte de avance de proyectos de inversión al SIGAD.

3.1.6.2 Programas y Proyectos

Misión: Planificar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del cantón, a través de la formulación de programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable: Jefe de Programas y Proyectos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la



Dirección.

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Desarrollar estudios definitivos que sustenten la elaboración de proyectos.
- d) Planificar, desarrollar y diseñar proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de equipamiento de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- e) Elaborar planimetrías de acuerdo al requerimiento de Unidades Administrativas.
- f) Participar en espacios de articulación para la implementación de programas y proyectos en territorio.
- g) Emitir informes técnicos para la determinación del tipo de contribución especial por mejoras.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Estudios definitivos para la elaboración de proyectos.
- c) Informe de pre factibilidad de proyectos.
- d) Proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de equipamiento.
- e) Planimetrías.
- f) Registro de implementación de programas y proyectos en territorio.
- g) Informe para determinación de contribución especial por mejoras.

3.1.6.3 Diseño Vial

Misión: Diseñar el trazado geométrico vial, a fin de adaptarlo a las características y condiciones del territorio, facilitando accesibilidad y movilidad.

Responsable: Jefe de Diseño Vial.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Verificar afectaciones viales y de posibles proyectos a desarrollarse.
- d) Diseñar y planificar nuevos trazados viales y sus reformas.
- e) Coordinar con GADs Parroquiales la ejecución de proyectos viales dentro de sus áreas urbanas.
- f) Validar proyectos viales de urbanizaciones.
- g) Elaborar planimetrías de acuerdo al requerimiento de Unidades Administrativas.
- h) Replantear líneas de fábrica en concordancia con planes viales.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- i) Emitir informes técnicos para la determinación del tipo de contribución especial por mejoras.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de afectaciones viales y de proyectos a desarrollarse.
- c) Informe de pre factibilidad de proyectos.
- d) Diseños de proyectos y trazados viales.
- e) Replanteo de ejes viales.
- f) Planimetrías.
- g) Actas de compromiso de proyectos viales con GADs Parroquiales.
- h) Informes de factibilidad vial en proyectos de urbanizaciones.
- i) Replanteo de líneas de fábrica.
- j) Informe para determinación de contribución especial por mejoras.

3.1.6.4 Sección: Patrimonio Inmueble

Misión: Preservar, mantener y difundir el patrimonio inmueble del Cantón Ambato.

Responsable: Especialista en Patrimonio Arquitectónico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural arquitectónico.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Planificar, desarrollar y diseñar proyectos patrimoniales.
- d) Coordinar con la entidad técnica nacional, la intervención en bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural arquitectónico.
- e) Gestionar la declaratoria de patrimonio cultural nacional a los bienes inmuebles históricos o culturales.
- f) Gestionar la declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles de interés público pertenecientes al patrimonio cultural nacional.
- g) Actualizar el registro e inventario de bienes inmuebles que constituyen patrimonio cultural arquitectónico.
- h) Informar a la unidad de control pertinente sobre datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa sobre bienes inmuebles de patrimonio arquitectónico.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de programas y proyectos.
- b) Proyectos patrimoniales.
- c) Informe de pre factibilidad de proyectos.
- d) Informe de validación para la intervención de bienes inmuebles patrimoniales.
- e) Expediente de declaratoria de patrimonio cultural nacional.
- f) Expediente de declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles de interés público pertenecientes al patrimonio cultural nacional.
- g) Registro e inventario de bienes inmuebles de patrimonio cultural.
- h) Informe de presunta infracción administrativa sobre bienes inmuebles de patrimonio arquitectónico.

3.1.7 Gestión Ambiental

Misión: Implementar mecanismos de control, protección, manejo, uso sostenible y restauración del ambiente; regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos; realizar actividades de reforestación y mantener las áreas verdes municipales a fin de promover el desarrollo ambiental sostenible.

Responsable: Director de Gestión Ambiental.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Coordinar acciones interinstitucionales para efectivizar los mecanismos de control, protección, manejo, uso sostenible y restauración del ambiente.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias y emitir informe de cumplimiento.
- i) Autorizar la explotación, tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Gestionar y apoyar medidas para enfrentar el cambio climático.

3.1.7.1 Gestión Ambiental y Desarrollo Minero

Misión: Promover el desarrollo sostenible y el aprovechamiento racional de recursos naturales; la conservación del patrimonio natural; regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos; y, viabilizar ambientalmente los servicios que presta la Municipalidad y la obra pública que esta ejecuta.

Responsable: Jefe de Gestión Ambiental y Desarrollo Minero.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas delimitados por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Gestionar y dar seguimiento a los instrumentos de planificación local, ambiental y minera.
- d) Gestionar la mitigación y adaptación al cambio climático y el desarrollo ambiental sostenible del cantón.
- e) Gestionar el cumplimiento normativo y técnico para el ejercicio de la competencia para regular, y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos.
- f) Administrar la acreditación del GAD Municipalidad de Ambato como Autoridad Ambiental de Acreditación responsable para la explotación de materiales áridos y pétreos, y; la autorización de utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental.
- g) Regularizar la gestión ambiental de actividades, obras y proyectos municipales.
- h) Administrar el sistema de monitoreo y control de la calidad de los componentes ambientales del cantón.
- i) Generar y administrar la información ambiental, minera e indicadores.
- j) Administrar, planificar y proteger el Patrimonio Natural.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Agenda ambiental y climática
- c) Plan de cambio climático.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) Informe técnico legal.
- e) Acreditación ante el Sistema Unificado de Manejo Ambiental
- f) Expediente a fin de obtener la autorización administrativa ambiental de la entidad competente.
- g) Informe de monitoreo de componentes ambientales.
- h) Informe de indicadores ambientales.
- i) Plan de protección de patrimonio natural.
- j) Catastro minero.

3.1.7.2 Control Ambiental y Minero

Misión: Ejecutar el control ambiental y minero de actividades mineras de materiales áridos y pétreos en todas sus fases, promoviendo el aprovechamiento sostenible de recursos naturales; así como el seguimiento ambiental sobre los servicios que presta la Municipalidad y la obra pública que esta ejecuta.

Responsable: Jefe de Control Ambiental y Minero.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Controlar el cumplimiento de obligaciones ambientales y mineras en el ámbito de sus competencias.
- d) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.
- e) Identificar actividades mineras ilegales y de internación a fin de comunicar a la entidad competente.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento de obligaciones del título minero.
- c) Informe de verificación al cumplimiento de plan de cierre.
- d) Comprobante de pago por regalías de explotación.
- e) Informe de verificación al cumplimiento de la autorización para la explotación, almacenamiento y tratamiento de materiales áridos y pétreos.
- f) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas mineras y



ambientales.

- g) Informe sobre minería ilegal e internación
- h) Informe de control y seguimiento al cumplimiento de obligaciones ambientales.

3.1.7.3 Infraestructura Verde y Arbolado Urbano

Misión: Promover la conservación y manejo sostenible del arbolado urbano y de las áreas verdes municipales, a fin de fortalecer el equilibrio ecológico y favorecer la estética de la ciudad.

Responsable: Jefe de Infraestructura Verde y Arbolado Urbano.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas delimitados por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Planificar y ejecutar el mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes de los espacios municipales de uso público.
- d) Mantener en funcionamiento viveros, huertos y semilleros municipales.
- e) Planificar y ejecutar la forestación y reforestación de espacios municipales de uso público, priorizando a especies forestales nativas.
- f) Rediseñar áreas verdes de parques y espacios públicos.
- g) Regular y controlar el manejo responsable del arbolado urbano.
- h) Mantener un inventario de jardines públicos y áreas verdes.
- i) Otorgar permiso especial de corta de árboles en propiedad privada.
- j) Elaborar planes maestros de infraestructura verde y arbolado urbano.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Registro de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes.
- c) Informe de ejecución de forestación y reforestación.
- d) Informe de manejo de viveros, huertos y semilleros municipales.
- e) Informe de nuevo diseño y rediseño de áreas verdes
- f) Registro de control de manejo responsable de arbolado urbano.
- g) Inventario de jardines públicos y áreas verdes.
- h) Permiso de corta de árboles.
- i) Plan maestro de infraestructura verde y arbolado urbano.

3.1.7.4 Sección: Laboratorio de Investigación y Análisis Ambiental

Misión: Brindar el servicio de análisis físico, químico, microbiológico y ruidos para evaluar la calidad de componentes ambientales.

Responsable: Analista de Laboratorio de Investigación y Análisis Ambiental.

Facultades y Atribuciones:

- a) Planificar la toma de muestras con Unidades Administrativas o usuarios externos.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Analizar las muestras en los parámetros físico, químico, microbiológico en aguas naturales, de consumo, industriales, no tratadas y ruido.
- d) Administrar y mantener la acreditación del sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025.

Productos y/o Servicios:

- a) Cotización de servicios.
- b) Informe de resultado de análisis de calidad ambiental.
- c) Acreditación de calidad ISO/IEC 17025.

3.1.8 Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Misión: Planificar, regular y supervisar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, mediante la aplicación de normativa legal y técnica, a fin de mejorar las condiciones de movilidad en la jurisdicción cantonal.

Responsable: Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Facultades y Atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo

su responsabilidad.

- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar la elaboración del Plan de Administración de Tránsito, Plan Maestro de Transporte Terrestre, y el Plan Maestro de Seguridad Vial.
- h) Expedir resoluciones administrativas y suscribir contratos y permisos de operación en el marco de su competencia.
- i) Supervisar la operatividad de los centros de revisión técnica vehicular y retención vehicular.
- j) Gestionar la operatividad de la infraestructura de paradas, carriles exclusivos y semiexclusivos de transporte público y mobiliario para el transporte público.
- k) Autorizar terminales de línea o paradas para servicios de transporte público en puntos de origen y destino.
- l) Habilitar la constitución jurídica de compañías y cooperativas.
- m) Determinar la fusión y/o escisión de operadoras de transporte.

3.1.8.1 Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

Misión: Planificar, regular y ejecutar la gestión técnico-administrativo del tránsito y transporte terrestre, con el fin de garantizar la seguridad vial y mejorar la movilidad.

Responsable: Jefe Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Facultades y Atribuciones:

- a) Desarrollar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Administrar los sistemas de información de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, base de datos estadísticos.
- d) Desarrollar información estadística de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Tránsito:

- a) Generar estudios de direccionamiento y jerarquización vial.
- b) Regular, implementar y mantener la señalización horizontal, vertical y semaforización de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Implementar el centro integrado de gestión de la movilidad.
- d) Desarrollar estudios de tránsito respecto de estacionamientos; vialidad; circulación y



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

tránsito vehicular, peatonal y medios no motorizados.

- e) Determinar factibilidad del uso de la vía pública para el desarrollo de actividades deportivas.

Transporte Terrestre:

- a) Implementar el Plan Maestro de Transporte Terrestre
- b) Establecer estándares de calidad para la operación y prestación de servicio de transporte terrestre.
- c) Formar y gestionar el catastro del parque automotor del transporte público y comercial.
- d) Emitir informes para la autorización de terminal de línea o paradas, para servicios de transporte público.
- e) Emitir informe técnico de factibilidad, previo a la constitución jurídica o incrementos de cupo de operadoras de transporte público y comercial.
- f) Desarrollar estudios técnicos para la determinación de modificación de índices operacionales, costos de operación, tarifas de transporte público y comercial.
- g) Emitir informe técnico para determinar la fusión y/o escisión de operadoras de transporte.
- h) Determinar los índices operacionales: flota, rutas y frecuencias de transporte público.
- i) Determinar factibilidad del uso de la vía pública previo a la autorización de rutas de escuelas de conducción.

Seguridad vial:

- a) Implementar el Plan Maestro de Seguridad Vial.
- b) Implementar campañas de educación y seguridad vial.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Reporte del sistema de información de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, base de datos estadísticos.
- c) Base de datos e informe estadístico.

Tránsito:

- a) Estudio de direccionamiento y jerarquización vial.
- b) Informe de regulación, implementación y mantenimiento señalización y semaforización.
- c) Informe de implementación del centro integrado de gestión de la movilidad.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) Estudio de tránsito respecto de estacionamientos; vialidad; circulación y tránsito vehicular, peatonal y medios no motorizados.
- e) Informe de factibilidad del uso de la vía pública.

Transporte Terrestre:

- a) Informe de cumplimiento al Plan Maestro de Transporte Terrestre.
- b) Estudio de factibilidad para implementación de servicios de transporte público municipal.
- c) Estándares de calidad de servicio de transporte terrestre.
- d) Catastro del parque automotor.
- e) Informe para autorización de terminal de línea o paradas, para servicios de transporte público.
- f) Informe de factibilidad para la constitución jurídica o incremento de cupos de operadoras.
- g) Estudio de modificación de índices operacionales, costos de operación y tarifas.
- h) Informe para fusión y/o escisión de operadoras de transporte.
- i) Estudio de índices operacionales.
- j) Informe de factibilidad del uso de la vía pública previo a la autorización de rutas de escuelas de conducción.

Seguridad vial:

- a) Informe de cumplimiento al Plan Maestro de Seguridad Vial.
- b) Campañas de educación y seguridad vial.

3.1.8.2 Títulos Habilitantes y Atención Ciudadana

Misión: Gestionar la autorización para la prestación de servicios de transporte terrestre intracantonal, a través de la emisión, renovación o modificación de títulos habilitantes.

Responsable: Jefe de Títulos Habilitantes y Atención Ciudadana.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Gestionar la emisión, suscripción y renovación de los contratos de operación para la prestación del servicio de transporte público intracantonal.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) Gestionar la emisión, suscripción renovación de los permisos de operación de transporte comercial en el ámbito intracantonal.
- e) Gestionar los diferentes trámites relacionados a las operadoras de transporte terrestre reguladas por esta Municipalidad.
- f) Brindar información y asesoría a la ciudadanía sobre requisitos de trámites que se realizan en la Dirección.
- g) Acreditar gestores de matriculación de concesionarios automotrices.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Contrato de operación.
- c) Permiso de operación.
- d) Títulos Habilitantes.
- e) Resoluciones de: incremento de cupo; cambio de socio y/o accionista; cambio de unidad; cambio de socio y/o accionista y unidad; permiso o contrato de operación; cambio de socio con habilitación de vehículo; habilitación de socio y unidad; deshabilitación de vehículo.
- f) Información y asesoría ciudadanía.
- g) Carnet de gestor acreditado.

3.1.8.3 Matriculación Vehicular

Misión: Desarrollar y ejecutar el proceso de revisión y matriculación vehicular, en cumplimiento a la normativa, para la regularización del parque automotor.

Responsable: Jefe de Matriculación Vehicular.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Ejecutar la revisión técnica vehicular.
- d) Emitir matrícula vehicular.
- e) Gestionar y asignar placas vehiculares elaboradas por la Agencia Nacional de Tránsito.
- f) Garantizar la gestión documental y archivo de expedientes de matriculación vehicular.
- g) Emitir copias certificadas de documentos atinentes a su unidad.

Productos y/o Servicios:





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Certificado de revisión técnica vehicular.
- c) Matrícula vehicular.
- d) Informe de entrega de placas vehiculares.
- e) Archivo de expedientes de matriculación.
- f) Repositorio de acervos documentales digitalizados.
- g) Copias certificadas de documentos.

3.1.8.4 Sección: Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo –SIMERT-

Misión: Garantizar el orden en la ocupación de la vía pública mediante la definición y utilización de estacionamientos rotativos tarifados para vehículos.

Responsable: Administrador del SIMERT.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Controlar y vigilar la ocupación de la zona SIMERT.
- d) Administrar el servicio del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo.
- e) Determinar la factibilidad socio-económica de lugares de estacionamiento rotativo.
- f) Aplicar el régimen sancionatorio por contravenciones a la ordenanza y su reglamento.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de control y vigilancia de la zona SIMERT.
- c) Informe de gestión del Sistema de Estacionamiento Rotativo.
- d) Informe técnico para delimitación de lugares de estacionamiento rotativo.
- e) Comprobante de pago por sanciones.

3.2 ADJETIVOS DE APOYO

3.2.1 Gestión de la Secretaría de Concejo Municipal

Misión: Dar fe de las decisiones y resoluciones que adoptan el Concejo Municipal de Ambato.

Responsable: Secretario de Concejo Municipal.



Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de la unidad bajo su responsabilidad.
- c) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- d) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- e) Poner en conocimiento de los concejales el orden del día de la sesión del pleno con los anexos respectivos, previa aprobación del presidente del Concejo Municipal.
- f) Asistir a sesiones del pleno de Concejo Municipal, levantar actas y notificar las resoluciones a interesados.
- g) Constatar la votación y proclamar resultados por disposición del presidente del Concejo Municipal.
- h) Revisar proyectos de normativa a ser tratadas por el Concejo Municipal, que cumplan el formato y formalidades definidas.
- i) Distribuir los proyectos normativos entre los concejales, la administración municipal y la comisión respectiva.
- j) Certificar y notificar decisiones del Concejo Municipal.
- k) Administrar el archivo documental del Concejo Municipal y asegurar su publicación en la gaceta municipal, dominio web institucional y en el registro oficial cuando corresponda.

Productos y/o Servicios:

- a) Convocatoria y orden del día para sesiones del Concejo Municipal.
- b) Acta y/o Resoluciones del Concejo Municipal.
- c) Expedientes de las sesiones del pleno del Concejo Municipal.
- d) Informe de cumplimiento de formato y formalidades de proyectos normativos.
- e) Texto final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el pleno del Concejo Municipal.
- f) Registro de expedientes entregados a comisiones.
- g) Asistencia documental a las comisiones del Concejo Municipal.
- h) Certificaciones y notificaciones.
- i) Archivo legislativo procesado, restaurado y conservado.

3.2.1.1 Asesoría Legal y Técnica

Misión: Asesorar legal y técnicamente al Concejo Municipal y sus comisiones, con el propósito de mejorar la calidad legislativa y viabilizar su gestión.

Responsable: Jefe de Asesoría Legal y Técnica.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría de Concejo Municipal.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Asesorar legal y técnicamente a Concejales en sesiones del pleno y comisiones, e individualmente en caso de requerirlo.
- d) Emitir criterios jurídicos de acuerdo a requerimientos de Concejales y de las comisiones.
- e) Asesorar a Concejales en la elaboración, verificación de concordancia, coherencia, y pertinencia de proyecto de ordenanza.
- f) Verificar que el lenguaje utilizado en la normativa sea claro, preciso y gramaticalmente correcto y que además no sea discriminatorio.
- g) Emitir informe de revisión de actas del pleno del concejo municipal; y, actas e informes de comisiones.
- h) Asistir y moderar las sesiones de las comisiones, elaborar oficios, levantar actas e informes, y llevar un registro de asistencias e inasistencias de los concejales miembros de las comisiones, así como de los Directores invitados.
- i) Mantener un archivo con la documentación generada en las comisiones, así como de los audios de cada sesión.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Asesoramiento legal y técnico a Concejales.
- c) Actas e informes de comisión.
- d) Criterios jurídicos.
- e) Informe de análisis normativo y de lenguaje utilizado en proyectos de ordenanza.
- f) Informe de revisión de actas e informes de comisiones.

3.2.2 Gestión del Despacho General de Alcaldía

Misión: Gestionar los procesos documentales del Despacho de Alcaldía; dar seguimiento a la documentación relevante; coordinar audiencias y organizar la agenda de la máxima autoridad.

Responsable: Coordinador del Despacho General de Alcaldía.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Alcaldía.
- b) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- d) Clasificar y priorizar la documentación dirigida a la máxima autoridad.
- e) Dar seguimiento a la documentación relevante.
- f) Coordinar la agenda de audiencias y actividades de la máxima autoridad.
- g) Coordinar documentos ejecutivos para la participación de la máxima autoridad en eventos programados.
- h) Colaborar con la Dirección de Comunicación Institucional y demás unidades administrativas, en la avanzada y asuntos protocolares de los eventos en los que participa máxima autoridad.
- i) Coordinar reuniones de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la máxima autoridad.
- j) Autorizar salvoconductos de movilización de vehículos.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Documentación clasificada y priorizada.
- c) Registro de seguimiento de documentación relevantes.
- d) Agenda de audiencias y actividades.
- e) Ayuda memoria para eventos programados.
- f) Informe de coordinación protocolaria.
- g) Agenda de reuniones de trabajo.
- h) Memorandos y Oficios.
- i) Registro de visitas y audiencias.
- j) Autorización de salvoconductos.

3.2.3 Gestión del Sistema de Justicia Integrado.

Misión: Ejercer la potestad administrativa sancionatoria por incumplimiento de ordenanzas municipales, mediante las funciones de instrucción y sanción, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica.

Responsable: Coordinador del Sistema de Justicia Integrado.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos del Sistema de Justicia Integrado.
- c) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- e) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- f) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador mediante la emisión del acto administrativo de inicio.
- g) Confirmar, modificar o levantar medidas provisionales de la presunta infracción adoptadas por la función de inspección.
- h) Disponer actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.
- i) Adoptar, modificar o revocar medidas cautelares durante la ejecución del proceso administrativo sancionador.
- j) Disponer la realización de diligencias probatorias de oficio o a petición del inculpado.
- k) Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades susceptibles de sanción, a través de las actuaciones que resulten necesarias para generar un grado de certeza previo a la emisión de la resolución.
- l) Emitir dictamen, sobre la base de elementos de convicción.
- m) Resolver el procedimiento administrativo sancionador en mérito de las diligencias actuadas dentro del proceso administrativo sancionatorio.
- n) Remitir el proceso administrativo sancionatorio, a la máxima autoridad administrativa en el caso de impugnaciones.
- o) Archivar las causas una vez que se hayan ejecutado la o las sanciones pertinentes.

Productos y/o Servicios:

- a) Propuesta de proyectos normativos.
- b) Acto motivado de inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- c) Notificación de inicio del procedimiento.
- d) Actuación de despacho de prueba.
- e) Acta de inspección.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- f) Dictamen de proceso administrativo sancionador.
- g) Resolución administrativa.
- h) Actuación de impugnación.
- i) Actuación de archivo

3.2.4 Gestión del Suelo

Misión: Gestionar el aprovechamiento urbanístico del suelo en el cantón, en función de la clasificación, uso, ocupación y edificabilidad establecida en el Plan de Uso y Gestión de Suelo y sus instrumentos complementarios, con el fin de aprovechar de manera sostenible y sustentable el territorio.

Responsable: Director de Gestión del Suelo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Emitir resoluciones administrativas de aprobación de fraccionamiento con obras de urbanización de hasta 10 lotes mínimos; y regularización de excedentes y diferencias de áreas.

3.2.4.1 Régimen Urbanístico

Misión: Otorgar permisos de edificaciones que cumplan con las normas urbanísticas de edificabilidad y formas de ocupación del suelo establecidas en el Plan de Uso y Gestión del Suelo.

Responsable: Jefe de Régimen Urbanístico.



Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Otorgar permisos de: construcción, proyectos de edificaciones; trabajos varios; propiedad horizontal; garajes en solares no edificados; colocación de letreros, vallas y medios visuales; e, implantación de estructuras fijas de soportes de estaciones radioeléctricas.
- d) Aprobar proyectos de equipamiento urbano presentados por particulares; y revisar los proyectos de equipamiento urbano de la Municipalidad.
- e) Certificar la habilitación de locales e instalaciones.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Permiso de: construcción, proyectos de edificaciones; trabajos varios; propiedad horizontal; garajes en solares no edificados; colocación de letreros, vallas y medios visuales; e, implantación de estructuras fijas de soportes de estaciones radioeléctricas.
- c) Informe de aprobación de proyecto de equipamiento urbano de la Municipalidad y presentados por particulares.
- d) Certificado único de habilitación.

3.2.4.2 Habilitación del Suelo

Misión: Gestionar el fraccionamiento, habilitación y regularización del suelo conforme con lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo y sus instrumentos complementarios.

Responsable: Jefe de Habilidad del Suelo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Realizar el análisis técnico de: lotizaciones, fraccionamientos, parcelaciones agrícolas y reestructuraciones parcelarias.
- d) Validar el cumplimiento de las especificaciones del proyecto de fraccionamiento.
- e) Realizar el análisis técnico y legal para la regularización de excedentes o diferencias de área.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- f) Verificar el loteamiento en proyectos de fraccionamientos.
- g) Participar en el proceso de entrega - recepción de urbanizaciones previo informes favorables de las empresas de servicios y direcciones municipales correspondientes.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Autorizaciones de fraccionamientos de predios.
- c) Informe de amojonamiento para acta entrega - recepción de obras de urbanización en fraccionamientos.
- d) Informe de análisis técnico de fraccionamientos.
- e) Informe legal de regularización de excedentes o diferencias de área.

3.2.5 Gestión Financiera

Misión: Administrar los recursos financieros, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Financiera de la Municipalidad, sobre la base de disposiciones legales y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en el marco del control interno.

Responsable: Director Financiero.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar técnicas de mediación y negociación derivadas de procesos coactivos, previa autorización del ejecutivo.
- h) Ejecutar la baja de títulos de créditos incobrables, mediante resolución previa autorización del ejecutivo.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- i) Sustanciar y ejecutar las sanciones en el ámbito tributario.
- j) Autorizar movimientos de fondos de cuentas bancarias de la Municipalidad.
- k) Emitir directrices y lineamientos para la elaboración de la programación y formulación presupuestaria institucional.
- l) Evaluar y controlar la efectividad, calidad y eficiencia del gasto público y la gestión financiera.
- m) Legalizar informes de estados financieros (balance de comprobación, estado de situación financiera, flujos de efectivo, estado de resultado) e informes de ejecución presupuestaria, reportes contables y liquidación presupuestaria.
- n) Autorizar y controlar los accesos y buen uso del sistema de administración financiera.

3.2.5.1 Tesorería

Misión: Efectuar la recaudación y el pago de obligaciones municipales en forma oportuna, ejecutar procedimientos coactivos y custodiar valores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Responsable: Tesorero General.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, financiamiento o donaciones.
- d) Controlar las transacciones financieras, a través de conciliaciones bancarias.
- e) Efectuar pagos de obligaciones adquiridas por la Municipalidad.
- f) Ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias.
- g) Custodiar y llevar un registro sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas.
- h) Controlar y custodiar las garantías entregadas a la Municipalidad hasta su devolución o ejecución.
- i) Emitir notas de crédito.
- j) Elaborar la programación del flujo de caja.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de comprobantes de ingreso preimpreso y prenumerado.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Informe de valores recaudados.
- d) Informe de conciliación bancaria.
- e) Informe de transferencias.
- f) Informe de recuperación de obligaciones vencidas.
- g) Informe de especies valoradas de emisión, venta y baja.
- h) Informe para ejecución o renovación de garantías.
- i) Informe de notas de crédito emitidas.
- j) Informe del programa mensual de caja.

3.2.5.2 Presupuesto

Misión: Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario de la Municipalidad, a fin de cumplir sus objetivos.

Responsable: Jefe de Presupuesto.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar la proforma y reforma presupuestaria.
- d) Ejecutar el presupuesto.
- e) Emitir certificaciones presupuestarias de conformidad con la planificación institucional.
- f) Elaborar la liquidación presupuestaria.
- g) Formular el Plan Anual de Contratación –PAC- de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Proforma y reformas presupuestarias.
- c) Matriz de techos presupuestarios.
- d) Matriz de ingresos y gastos.
- e) Presupuesto general.
- f) Certificaciones presupuestarias.
- g) Cédulas presupuestarias.
- h) Informe de ejecución presupuestaria.
- i) Liquidación presupuestaria.



- j) Plan Anual de Contratación –PAC-.

3.2.5.3 Rentas

Misión: Asegurar el cumplimiento de la política y regulación tributaria, a través de procedimientos de determinación, emisión, control y reclamos.

Responsable: Jefe de Rentas.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas.
- d) Ejecutar la resolución sancionatoria por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- e) Validar proyectos normativos para la generación, emisión y captación de impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- f) Registrar exoneraciones, deducciones de crédito y/o reducciones de valores tributarios.
- g) Emitir los diferentes títulos.
- h) Dar de baja los diferentes títulos, previa resolución administrativa emitida por la autoridad financiera.
- i) Verificar la declaración de patrimonio y capital invertido.
- j) Organizar, actualizar y depurar el catastro y las bases de datos de control de impuestos.
- k) Controlar el proceso de emisión de títulos de crédito en otras unidades administrativas.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de determinación y emisión de obligaciones tributarias.
- c) Informe de procesos sancionatorios tributarios.
- d) Informe técnico de legalidad de aplicación de tributos.
- e) Registro de las resoluciones administrativas de exoneraciones, descuentos y/o rebajas.
- f) Títulos de crédito.
- g) Informe de baja de títulos.
- h) Informe técnico de verificación de patrimonio y capital invertido.
- i) Catastro y bases de datos de control de impuestos actualizados.
- j) Reporte de control de títulos emitidos.

- k) Reporte de títulos emitidos en otras unidades administrativas.

3.2.5.4 Contabilidad

Misión: Registrar hechos económicos que representen derechos a percibir o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios; y, producir información sistematizada y confiable para la toma de decisiones.

Responsable: Contador General.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Integrar contablemente las operaciones financieras.
- d) Cumplir con las obligaciones tributarias y no tributarias establecidas en la ley.
- e) Registrar hechos económicos y presentaciones financieras.
- f) Gestionar la devolución de impuestos ante las entidades competentes.
- g) Conciliar y constatar saldos contables.
- h) Analizar y confirmar saldos contables.
- i) Preparar estados financieros y reportes contables.
- j) Consolidar la información contable de los entes desconcentrados de la Municipalidad.
- k) Conservar y mantener archivos físicos y digitales de las transacciones financieras de la Municipalidad.
- l) Verificar las novedades de nómina y registrar contablemente el pago.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Balances y estados financieros.
- c) Declaraciones de impuestos.
- d) Expediente de devolución de impuestos.
- e) Conciliación de saldos.
- f) Archivo documental de las transacciones de la Municipalidad.
- g) Devengado de pago de nómina.

3.2.5.5 Pre intervención

Misión: Garantizar la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control interno, mediante la aplicación del ordenamiento jurídico, técnico, administrativo, y la gestión de riesgos financieros.

Responsable: Jefe de Pre Intervención.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la documentación que respalda la liquidación económica de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Revisar previa suscripción de la máxima autoridad financiera la legitimidad y los justificativos que respaldan las resoluciones de baja de títulos de cobro, devolución de pagos indebidos o en exceso y garantías.
- f) Planificar, aplicar y verificar las acciones para fortalecer el ambiente y las actividades de control desde la Dirección Financiera hacia toda la institución, así como vigilancia de las tesorerías de las empresas públicas sobre el uso de recursos asignados por la Municipalidad.
- g) Proponer acciones correctivas para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, financiera y contable del GAD Municipalidad de Ambato.

Productos y/o Servicios:

- a) Lista de verificación y cumplimiento normativo en órdenes de pago de cualquier naturaleza.
- b) Informe mensual de monitoreo de cumplimiento de las actividades, funciones y atribuciones de las Jefaturas de Contabilidad, Presupuesto, Rentas y Tesorería.
- c) Informe ejecutivo que sustenten devoluciones de cobros.
- d) Mapa de riesgos de la Dirección Financiera y su actualización periódica.
- e) Plan de Mitigación Riesgos de la Dirección Financiera, su valoración y su actualización periódica.
- f) Aplicación de procedimiento de mitigación de riesgos y su informe correspondiente.
- g) Emisión de alertas tempranas vía informes escritos sobre procesos incompletos que generen órdenes de pago o determinación de ingresos municipales.

- h) Informe ejecutivo cuatrimestral del manejo de las tesorerías de las empresas públicas sobre el uso de recursos asignados por la Municipalidad a las mismas.

3.2.6 Gestión Administrativa

Misión: Gestionar los procesos de contratación pública, administración y control de bienes; coordinar y gestionar la recepción y respuesta de trámites ciudadanos; coordinar actividades de limpieza de unidades administrativas y el mantenimiento del parque automotor y edificaciones; administrar convenios de uso y comodatos; y, garantizar la seguridad física de los emplazamientos municipales.

Responsable: Director Administrativo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.

3.2.6.1 Contratación Pública

Misión: Coordinar, asesorar y ejecutar procesos de contratación pública de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, de unidades administrativas requirentes.

Responsable: Coordinador de Contratación Pública.

Facultades y Atribuciones:

- a) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Emitir directrices y lineamientos a unidades requirentes, para la gestión de contratación pública.
- d) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- e) Monitorear y controlar el cumplimiento programático del Plan Anual de Contratación - PAC.
- f) Gestionar y aprobar los procesos de ínfima cuantía.
- g) Administrar el portal de compras públicas.
- h) Supervisar y/o aprobar los actos y contratos administrativos de contratación pública.
- i) Ejecutar procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.
- j) Verificar documentos habilitantes, previo a la suscripción de contratos administrativos.
- k) Elaborar contratos administrativos de contratación pública.
- l) Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta suscripción del contrato.
- m) Verificar y gestionar la formalización de la protocolización de los documentos ante notario público.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Reporte del Sistema de Contratación Pública.
- c) Informe de cumplimiento del Plan Anual de Contratación -PAC-.
- d) Autorización de procesos de ínfima cuantía.
- e) Reporte de procesos de contratación pública del sistema SOCE.
- f) Informe de procesos de contratación pública.
- g) Contrato administrativo.
- h) Expediente de procesos de contratación pública.
- i) Resoluciones Administrativas de procesos de contratación pública.

3.2.6.2 Atención Ciudadana

Misión: Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la recepción, trámite y gestión documental, a fin de solventar sus requerimientos.

Responsable: Jefe de Atención Ciudadana.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la



Dirección.

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Gestionar requerimientos de atención ciudadana en coordinación con las unidades administrativas.
- d) Gestionar trámites que pueden ser atendidos directamente.
- e) Brindar información y asesoría a la ciudadanía sobre requisitos de trámites que se realizan en la Municipalidad.
- f) Informar y comunicar a la ciudadanía sobre el estado de los trámites.
- g) Finalizar la gestión de trámites ciudadanos receptados por Balcón de Servicios.
- h) Desarrollar información estadística de trámites y proponer acciones de mejora.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Registro de trámite.
- c) Trámite gestionado.
- d) Información y asesoría ciudadana.
- e) Notificaciones sobre el estado de trámites.
- f) Reporte de trámites finalizados.
- g) Informe estadístico de trámites y propuestas de mejora.

3.2.6.3 Administración y Control de Bienes

Misión: Administrar el uso de bienes muebles e inmuebles y proveer suministros para la gestión institucional.

Responsable: Jefe de Administración y Control de Bienes.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Planificar la adquisición del stock anual de bodega.
- d) Administrar los procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos, baja de bienes.
- e) Administrar el proceso de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- f) Codificar los activos fijos y mantener registros actualizados de bienes muebles e inmuebles.
- g) Constatar físicamente las existencias y bienes de larga duración.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Evaluar el uso de bienes inmuebles, para efectos de enajenación forzosa, donaciones, comodatos y otros mecanismos establecidos en la ley.
- i) Proponer medidas para precautelar la integridad y seguridad de bienes y la infraestructura institucional.
- j) Actualizar las matrices de bienes: muebles, inmuebles, vehículos e inventarios de existencia, al Ministerio de Finanzas.
- k) Instrumentar los procesos a seguir para la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de los bienes.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Planificación de adquisición anual.
- c) Informe de procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos, baja de bienes.
- d) Hoja de vida útil de bienes, (historial, movimientos, novedades, valor residual y baja).
- e) Registro de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- f) Actas de entrega recepción: ingreso, egreso, traspaso o transferencia de bienes muebles e inmuebles.
- g) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- h) Informe de constatación física.
- i) Informe de evaluación de uso de bienes inmuebles.
- j) Medidas de precaución para bienes e infraestructura institucional.
- k) Matriz de bienes: muebles, inmuebles, vehículos e inventarios de existencia actualizada.

3.2.6.4 Servicios Generales

Misión: Administrar y gestionar el parque automotor y actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de la institución, así como apoyar en la logística de eventos organizados por la Municipalidad.

Responsable: Jefe de Servicios Generales.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Mantener actualizado el inventario del parque automotor.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) Planificar el mantenimiento preventivo del parque automotor.
- e) Gestionar los documentos que permitan la movilidad del parque automotor: salvoconductos, órdenes de movilización, combustible, hoja de ruta, revisión diaria y/o semanal.
- f) Asignar el parque automotor de acuerdo a requerimientos.
- g) Evaluar técnicamente el estado del parque automotor.
- h) Gestionar la matriculación del parque automotor y obtener el certificado de operación regular de vehículos pesados.
- i) Administrar el sistema de rastreo satelital del parque automotor.
- j) Gestionar los seguros del parque automotor y de bienes y equipos electrónicos.
- k) Planificar la ejecución y supervisión de la limpieza de las dependencias municipales.
- l) Coordinar la prestación de bienes muebles e inmuebles para eventos internos y externos.
- m) Gestionar requerimientos de servicios básicos de dependencias municipales y bienes entregados en comodato.
- n) Gestionar pagos de servicios básicos.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Inventario del parque automotor.
- c) Plan de mantenimiento preventivo del parque automotor.
- d) Libro de vida de las unidades del parque automotor.
- e) Salvoconductos, órdenes de movilización, combustible, hoja de ruta, reportes, check list de revisión diaria y/o semanal.
- f) Registro de asignación a requerimientos de movilización.
- g) Informe técnico del estado del parque automotor.
- h) Registro de vehículos matriculados.
- i) Reporte del sistema de rastreo satelital y seguimiento.
- j) Informe de partes y novedades según las pólizas de seguros.
- k) Check list de actividades de limpieza de las dependencias municipales.
- l) Actas de entrega-recepción de prestación de bienes muebles e inmuebles.
- m) Reporte de cumplimiento de apoyo a logística.
- n) Informe de cumplimiento a requerimientos de servicios básicos.
- o) Registro de pagos de servicios básicos.

3.2.6.5 Mantenimiento de Edificaciones



Misión: Mantener las edificaciones municipales en condiciones operativas y funcionales, para el desarrollo de las actividades institucionales.

Responsable: Jefe de Mantenimiento de Edificaciones.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar mantenimientos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo de edificaciones y parques municipales.
- d) Coordinar y ejecutar el mantenimiento correctivo de edificaciones y parques municipales.
- e) Planificar adquisiciones de insumos y materiales de mantenimiento.
- f) Autorizar órdenes de trabajo.
- g) Supervisar los mantenimientos contratados.

Productos y/o Servicios:

- a) Plan operativo de mantenimiento preventivo.
- b) Informe de ejecución de mantenimientos, adecuaciones o readecuaciones.
- c) Listado de adquisiciones para insumos y materiales de mantenimiento.
- d) Ordenes de trabajo.
- e) Informe de supervisión.

3.2.6.6 Sección: Seguridad Física

Misión: Detectar, mitigar y controlar posibles eventos que afecten la seguridad de personas y emplazamientos municipales.

Responsable: Técnico de Seguridad Física.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Gestionar, controlar y supervisar el servicio de seguridad privada y vigilancia en los emplazamientos municipales.
- d) Elaborar estudios de seguridad física.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- e) Implementar procedimientos que permitan regular el ingreso de servidores municipales, personas particulares y vehículos a la institución.
- f) Investigar robos o hurtos de bienes municipales.
- g) Informar a usuarios internos y externos sobre servicios que brinda la Municipalidad.
- h) Coordinar la seguridad física en eventos municipales y protocolarios.
- i) Monitorear y extraer información visual de los sistemas de video-vigilancia de los emplazamientos municipales.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan de seguridad y vigilancia en emplazamientos municipales.
- c) Informe de inspección del servicio de seguridad privada.
- d) Estudios de seguridad física.
- e) Protocolo de ingreso de personas y vehículos a la institución.
- f) Bitácora de ingreso de personas en horarios no laborables.
- g) Informe investigativo de robos o hurtos de bienes municipales.
- h) Informe de eventos protocolarios.
- i) Reporte del sistema de video-vigilancia.

3.2.6.7 Sección: Comodatos

Misión: Administrar la utilización adecuada de bienes municipales entregados en comodato con destino social o ambiental, sin fines de lucro.

Responsable: Analista de Comodatos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Coordinar acciones con unidades administrativas y entidades externas para la gestión de comodatos.
- d) Determinar la factibilidad de otorgamiento, renovación del comodato.
- e) Preparar el proceso de comodato, en coordinación con la Procuraduría Sindica Municipal.
- f) Controlar que los comodatos cumplan con el proyecto social o ambiental para el cual fueron entregados.
- g) Notificar a comodatarios sobre el plazo de terminación de comodato, y demás



requerimientos que fueran inherentes al proceso.

- h) Gestionar los trámites de terminación de comodatos de los bienes inmuebles municipales.
- i) Custodiar los expedientes de comodatos vigentes y actualizar su inventario, en coordinación con las unidades administrativas.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe técnico de factibilidad para otorgamiento, renovación, control o seguimiento de comodato.
- c) Contrato de comodato.
- d) Notificación de terminación de comodato.
- e) Informe técnico de terminación de comodato del bien inmueble municipal.
- f) Expediente de comodatos vigentes.
- g) Inventario de comodatos.
- h) Minuta para otorgamiento y terminación de contrato de comodatos.

3.2.7 Gestión de Desarrollo Institucional y del Talento Humano

Misión: Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, a fin de impulsar la mejora continua propendiendo el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos municipales.

Responsable: Director de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de

Ambato.

- g) Administrar, supervisar y controlar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.

3.2.7.1 Administración del Talento Humano

Misión: Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano, a través de la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos, orientados a impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los servidores municipales.

Responsable: Jefe de Administración del Talento Humano.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Preparar proyectos de reglamentos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
- d) Implementar y/o actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
- e) Planificar la optimización y racionalización del talento humano institucional.
- f) Evaluar el desempeño laboral.
- g) Gestionar el proceso de selección de personal de méritos y oposición, para concursos públicos y otras modalidades de contratación.
- h) Gestionar el proceso de formación y capacitación de servidores municipales.
- i) Mantener actualizado el distributivo de personal.
- j) Gestionar solicitudes de licencias, permisos y la planificación anual de vacaciones de los servidores municipales.
- k) Supervisar y controlar el cumplimiento del régimen administrativo disciplinario del personal.
- l) Administrar el expediente de personal.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Proyectos normativa interna de gestión del talento humano.
- c) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
- d) Planificación anual del talento humano.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- e) Plan anual de jubilación y retiros voluntarios.
- f) Informe técnicos y acciones de personal.
- g) Plan anual de vacaciones.
- h) Informe de evaluación del desempeño.
- i) Expediente de concursos de méritos y oposición.
- j) Informe de reclutamiento y selección de personal.
- k) Informe de inducción de personal.
- l) Expediente del talento humano.
- m) Plan anual de capacitación y desarrollo.
- n) Distributivo de personal.
- o) Informe de supervisión de personal.
- p) Expediente de régimen disciplinario.
- q) Notificación a la Contraloría General del Estado de los casos de incumplimiento.
- r) Reportes de control de asistencia.
- s) Informe de pago de nómina.
- t) Informe de cuadro de planillas del IESS.

3.2.7.2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

Misión: Desarrollar capacidades técnico administrativas para el ejercicio de competencias, propender al mejoramiento continuo de procesos, y garantizar la calidad de los servicios, en respuesta a las necesidades y expectativas de los usuarios.

Responsable: Jefe de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Proponer el modelo de gestión institucional.
- d) Identificar y validar los productos primarios y secundarios en coordinación con las unidades administrativas.
- e) Diseñar la cadena de valor institucional.
- f) Proponer el diseño organizacional de la Municipalidad, alineado con su direccionamiento estratégico y sus productos institucionales.
- g) Preparar el proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y sus reformas.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Definir el manual de procesos institucional en función del portafolio de productos y servicios.
- i) Evaluar y controlar la implementación del manual de procesos, y proponer acciones de mejora continua.
- j) Preparar proyectos de políticas y normas organizacionales que propendan a la mejora continua.
- k) Preparar el plan de fortalecimiento institucional.
- l) Evaluar la calidad de los servicios municipales.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Modelo de gestión.
- c) Catálogo de productos.
- d) Mapa de procesos.
- e) Cadena de valor.
- f) Organigrama estructural.
- g) Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.
- h) Manual de procesos institucional.
- i) Informe para mejoramiento continuo.
- j) Propuesta de políticas y normas organizacionales internas.
- k) Plan de fortalecimiento institucional.
- l) Informe de evaluación de calidad de los servicios.
- m) Estudios técnicos.
- n) Informes técnicos.

3.2.7.3 Sección: Bienestar Laboral

Misión: Generar bienestar integral del talento humano, a través de estrategias y acciones de mejoramiento del clima laboral y la calidad de vida.

Responsable: Especialista de Bienestar Laboral.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Implementar y controlar el plan anual de bienestar laboral.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) Proponer alianzas estratégicas de ayuda social con entidades públicas y/o privadas.
- e) Gestionar intervenciones sociales de casos especiales de salud física y/o mental; y, calamidad doméstica de los servidores municipales.
- f) Gestionar la implementación de condiciones físicas adecuadas para que los servidores municipales con discapacidad o enfermedad catastrófica desarrollen sus actividades laborales.
- g) Investigar la problemática social dentro de la institución.
- h) Dar seguimiento y acompañamiento a servidores municipales que han sufrido accidentes y enfermedades.
- i) Orientar y capacitar a servidores municipales sobre seguridad social, salud, beneficios y prestaciones sociales.
- j) Gestionar el servicio de guardería para hijos de los servidores municipales.
- k) Desarrollar programas sociales, culturales y deportivos para promover la interrelación entre servidores municipales.
- l) Coordinar con la Unidad de Administración del Talento Humano mecanismos de desarrollo profesional, técnico y personal a servidores municipales que hayan obtenido calificaciones de excelente, muy bueno o satisfactorio en su evaluación de desempeño laboral.
- m) Impulsar el cambio de cultura organizacional.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan anual de bienestar laboral.
- c) Convenios de cooperación y ayuda social.
- d) Informe de derivación de casos especiales de salud y calamidad doméstica.
- e) Informe técnico para adecuación de instalaciones.
- f) Estudio de problemática social institucional.
- g) Informe socio económico.
- h) Informe de seguimiento por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- i) Informe de intervención psicológica.
- j) Informe de prestación de servicios de guardería.
- k) Programas sociales, culturales y deportivos.
- l) Informe para otorgamiento de incentivos laborales.
- m) Informe técnico de jubilaciones y retiros voluntarios.
- n) Plan para el cambio de cultura organizacional.



3.2.8 Gestión de Tecnologías de la Información

Misión: Dirigir y gestionar servicios relacionados con tecnologías de la información; proveer servicios de diseño y desarrollo de software; y, realizar el monitoreo y mantenimiento continuo de la infraestructura de telecomunicaciones.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Dirigir, actualizar e implementar el plan informático.
- h) Garantizar la disponibilidad, continuidad y operatividad de los servicios tecnológicos y sus planes de contingencia.
- i) Coordinar con entidades externas convenios de interoperabilidad de sistemas informáticos.

3.2.8.1 Infraestructura y Soporte Técnico

Misión: Proveer servicios de mantenimiento y soporte técnico del equipamiento informático, así como mantener operativa la infraestructura tecnológica y sus sistemas, brindando la seguridad de la información.

Responsable: Jefe de Infraestructura y Soporte Técnico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Garantizar la operatividad y disponibilidad oportuna de la infraestructura tecnológica.
- d) Definir el perfil tecnológico del usuario según las actividades del puesto.
- e) Planificar adquisiciones de insumos y materiales tecnológicos.
- f) Planificar y ejecutar el mantenimiento del equipamiento informático.
- g) Ejecutar el plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica.
- h) Ejecutar el plan de contingencia, garantizando la disponibilidad diaria de la infraestructura tecnológica.
- i) Ejecutar el plan de seguridad de infraestructura tecnológica y de la información.
- j) Brindar soporte técnico de acuerdo a requerimientos.
- k) Administrar los accesos a recursos de la red.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de operatividad de la infraestructura tecnológica.
- c) Perfil tecnológico de usuarios.
- d) Listado de requerimientos e insumos tecnológicos.
- e) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.
- f) Informe de cumplimiento del plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica.
- g) Informe de cumplimiento del plan de contingencia.
- h) Informe de cumplimiento del plan de seguridad de infraestructura tecnológica y de la información.
- i) Registro de soporte técnico.
- j) Registro de accesos a los recursos de la red.

3.2.8.2 Proyectos e Ingeniería de Software

Misión: Proveer servicios de análisis, diseño y desarrollo de software, garantizando su operatividad y confiabilidad.

Responsable: Jefe de Proyectos e Ingeniería de Software.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Definir la arquitectura adecuada para el desarrollo o adquisición de herramientas



tecnológicas.

- d) Asegurar la disponibilidad de la información a los usuarios internos y externos.
- e) Asegurar la disponibilidad y respaldos diarios de las bases de datos e información crítica.
- f) Ejecutar el plan de mitigación de riesgos informáticos.
- g) Ejecutar el plan de contingencia para la recuperación de bases de datos.
- h) Desarrollar manuales de usuario sobre el uso y manejo de herramientas tecnológicas.
- i) Brindar soporte técnico a usuarios de herramientas tecnológicas.
- j) Mantener actualizado el inventario de sistemas y aplicativos informáticos.
- k) Administrar los accesos a recursos de las bases de datos.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe técnico de arquitectura de sistemas para desarrollo o adquisición.
- c) Plataformas de información actualizada.
- d) Reportes de bases de datos e información crítica.
- e) Informe de cumplimiento del plan de mitigación de riesgos informáticos.
- f) Informe de ejecución del plan de contingencia.
- g) Manuales de usuario de sistemas y aplicativos informáticos.
- h) Registro de soporte técnico para el desarrollo de herramientas tecnológicas.
- i) Inventario de sistemas y aplicativos informáticos.
- j) Registro de accesos a los recursos de las bases de datos.
- k) Informe técnico de cumplimiento de convenios de interoperabilidad de sistemas con entidades externas.
- l) Convenios de cooperación tecnológica interinstitucionales.

3.2.9 Gestión de Catastros y Avalúos

Misión: Administrar el sistema catastral de predios urbanos y rurales del Cantón Ambato, con la finalidad de establecer su valoración y determinar los impuestos municipales, garantizando que se cumplan los principios de generalidad, justicia y equidad; así como la gestión del catastro de arrendamiento.

Responsable: Director de Catastros y Avalúos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

emitidas por los órganos de control.

- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Establecer criterios de medida del valor de bienes inmuebles de forma bianual.

3.2.9.1 Cartografía

Misión: Mantener actualizado el catastro de predios urbanos y rurales, a través de la utilización de sistemas de información geográfica, con la finalidad de generar información para la determinación de impuestos y contribuciones especiales de mejoras.

Responsable: Jefe de Cartografía.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Mantener actualizados los datos de predios urbanos y rurales del cantón, a través de la digitalización gráfica y digitación alfanumérica.
- d) Generar cartografía digital y física.
- e) Generar planimetrías de predios para expropiaciones, regularización de bienes mostrencos y comodatos de predios urbanos y rurales.
- f) Certificar el borde superior de talud.
- g) Certificar la cabida catastral.
- h) Determinar predios frentistas para el establecimiento de rubros de contribuciones especiales de mejoras.
- i) Administrar el Sistema de Información Geográfica Municipal.

Productos y/o Servicios:





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Catastro de predios urbanos y rurales actualizado.
- c) Cartografía digital y física.
- d) Planimetría de predios.
- e) Certificado de borde superior de talud.
- f) Certificado de cabida catastral.
- g) Determinación de frentistas para contribución espacial de mejoras.
- h) Reportes del Sistema de Información Geográfica Municipal.

3.2.9.2 Catastro Físico

Misión: Mantener actualizado el catastro de predios urbanos y rurales, a través de inspecciones en campo, y la generación de información para su digitalización y digitación alfanumérica.

Responsable: Jefe de Catastro Físico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Actualizar información de predios urbanos y rurales, mediante inspecciones en campo.
- d) Consolidar información para el empadronamiento catastral.
- e) Evaluar afectaciones o ampliaciones viales y emitir informe técnico.
- f) Mantener actualizado el inventario catastral de bienes inmuebles del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Consolidar la información para la contribución especial de mejoras.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de inspección en campo.
- c) Informe de contribuciones especiales de mejoras.
- d) Informe por afectación o ampliación vial.
- e) Informe de actualización catastral de bienes inmuebles del GAD Municipalidad de Ambato.

3.2.9.3 Valoración Catastral





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Misión: Establecer el valor comercial referencial de bienes inmuebles, a través de la aplicación de criterios de medida del valor, para la determinación de impuestos y contribuciones.

Responsable: Jefe de Valoración Catastral.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Analizar datos de valores de mercado de terrenos y construcciones en el cantón.
- d) Definir e implementar modelos de valoración y simulación predial.
- e) Valorar predios urbanos y rurales, con base en la normativa legal y la aplicación de criterios de medida del valor.
- f) Determinar el avalúo catastral de predios y construcciones.
- g) Certificar avalúos de los inmuebles urbanos y rurales, para usuarios internos y externos.
- h) Desarrollar estadísticas de trámites realizados y avalúos referenciales para fines de planificación y presupuesto.
- i) Atender solicitudes tributarias.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de valor comercial por metro cuadrado de terrenos en zonas homogéneas.
- c) Informe bianual de avalúos de terrenos y construcciones.
- d) Informe de actualización catastral por requerimiento de usuarios internos o externos.
- e) Certificado de avalúos de los inmuebles urbanos y rurales, para usuarios internos y externos.
- f) Informe estadístico de trámites realizados y avalúos referenciales.
- g) Catastro predial actualizado.
- h) Informe técnico para solicitud tributaria.

3.2.9.4 Inquilinato

Misión: Mantener y actualizar el registro de bienes inmuebles destinados al arrendamiento, ubicados dentro del perímetro urbano y urbano-rural del cantón Ambato.

Responsable: Jefe de Inquilinato.

Facultades y Atribuciones:





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Registrar bienes inmuebles destinados al arrendamiento del área urbana y urbanarural.
- d) Determinar y actualizar el canon de arrendamiento de un bien inmueble.
- e) Inspeccionar en campo la veracidad y exactitud de los datos suministrados por los arrendadores para la inscripción de bienes destinados al arrendamiento.
- f) Certificar la inscripción de bienes inmuebles y su canon de arrendamiento a petición de arrendatarios o arrendadores.
- g) Suspender o anular el registro de un bien destinado al arrendamiento, previa solicitud del arrendador y verificación de desocupación.
- h) Absolver consultas por cobros indebidos de cánones de arrendamiento y aplicación de garantías.
- i) Atender solicitudes para certificados de arrendamientos.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Catastro de bienes inmuebles destinados al arrendamiento.
- c) Registro de cánones de arrendamiento.
- d) Informe de inspección.
- e) Certificado de inscripción de bienes inmuebles destinados al arrendamiento.
- f) Certificado de contratos de arrendamiento registrados.
- g) Certificado de fijación de canon de arrendamiento.
- h) Certificado de anulación del registro de contrato de arrendamiento.

3.2.10 Gestión de la Secretaría de Participación Ciudadana y Control Social

Misión: Fortalecer la democracia y desarrollo local, a través de mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social; formación y capacitación ciudadana, garantizando el vínculo entre las necesidades y expectativas ciudadanas y la gestión del GAD Municipalidad de Ambato.

Responsable: Secretario Ejecutivo de Participación Ciudadana y Control Social.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.

- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Actuar como Secretario del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GAD Municipalidad de Ambato.
- h) Brindar asistencia técnica a la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, al Consejo de Planificación Participativa y demás instancias y mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social.
- i) Acreditar participantes a los mecanismos e instancias de participación ciudadana.
- j) Coordinar el proceso de conformación del Consejo Cantonal de Planificación Participativa.
- k) Promover la sociabilización de proyectos de ordenanza emitidos por la Función Legislativa.
- l) Promover la sociabilización de planes, programas y proyectos de inversión pública.
- m) Administrar el centro intercultural de formación y capacitación ciudadana.
- n) Presentar informes a la Asamblea Cantonal Participación Ciudadana y Control Social y al Consejo de Planificación Participativa.
- o) Promover el funcionamiento de los ejes de trabajo.
- p) Diseñar el plan de formación y capacitación ciudadana.
- q) Dar seguimiento a la ejecución de las resoluciones emitidas por la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social y, el Consejo de Planificación Participativa.

Productos y/o Servicios:

- a) Plan operativo del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.
- b) Informe del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.
- c) Actas y resoluciones de las sesiones de la Asamblea Cantonal de Participación



Ciudadana y Control Social y del Consejo de Planificación Participativa.

- d) Orden del día para sesiones de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social y del Consejo de Planificación Participativa.
- e) Documentos certificados.
- f) Archivo procesado, restaurado y conservado del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.
- g) Informe de asesoramiento técnico al Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.
- h) Acreditación de participantes, de mecanismos e instancias de participación ciudadana.
- i) Acta de conformación del Consejo Cantonal de Planificación Participativa.
- j) Informe de sociabilización de proyectos de ordenanzas.
- k) Informe de sociabilización de planes, programas y proyectos de inversión pública.
- l) Informes de gestión.
- m) Informe de seguimiento a resoluciones de Participación Ciudadana y Control Social.

3.2.10.1 Sección: Participación Ciudadana y Control Social

Misión: Efectivizar los mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social para garantizar el ejercicio de los derechos y la gestión democrática del GAD Municipalidad de Ambato.

Responsable: Especialista de Participación Ciudadana y Control Social.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Coordinar la participación de la ciudadanía en la implementación de los ejes de trabajo.
- d) Proponer, promover y facilitar procesos de debate y deliberación pública sobre temas de interés ciudadano, sistematizar sus resultados y difundirlos.
- e) Coordinar el proceso de elaboración y sociabilización del presupuesto participativo.
- f) Implementar el desarrollo de mecanismos a través de instancias de participación ciudadana y control social.
- g) Ejecutar campañas de difusión sobre el ejercicio de derechos y deberes de los ciudadanos.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.

- b) Informe de implementación de ejes de trabajo.
- c) Informe de procesos de debate y deliberación pública.
- d) Informe de elaboración y sociabilización del presupuesto participativo.
- e) Informes de mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social.
- f) Informe de ejecución de campañas de difusión.

3.2.10.2 Sección: Formación Ciudadana

Misión: Promover procesos de formación y capacitación ciudadana sobre el ejercicio de deberes, derechos, mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social.

Responsable: Especialista de Formación Ciudadana.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar la malla curricular de formación y capacitación ciudadana.
- d) Desarrollar herramientas didácticas, pedagógicas y metodologías para la formación ciudadana.
- e) Implementar el plan de formación y capacitación ciudadana.
- f) Coordinar el desarrollo de los procesos de formación y capacitación ciudadana.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Malla curricular de formación y capacitación ciudadana.
- c) Herramientas didácticas, pedagógicas y metodológicas.
- d) Informe de ejecución del plan de formación y capacitación ciudadana.
- e) Informe de desarrollo de los procesos de formación y capacitación ciudadana.

Art. 14. Entidades Administrativas Desconcentradas.- *(Artículo reformado mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022).* El Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced, el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana – COMSECA-, la Unidad de Terminales y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Ambato, definirán su estatuto o reglamento de gestión organizacional por procesos, de acuerdo a su acto normativo de creación y/o funcionamiento y en correlación con el presente estatuto orgánico; sin embargo como referencia se establece en el presente documento la misión; facultades y atribuciones; productos y/o servicios del Registro de la Propiedad.

1. Registro de la Propiedad

Misión: Otorgar servicios registrales de títulos o actos que declaren propiedad de personas naturales o jurídicas sobre bienes inmuebles, garantizando seguridad jurídica, integridad y autenticidad de datos registrados.

Responsable: Registrador de la Propiedad.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del registro de la propiedad.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- f) Asegurar la interconexión e interoperabilidad de bases de datos, sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- g) Proporcionar información de archivos digitalizados, actualizados y de forma simultánea conforme ésta se produzca al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- h) Proponer aranceles de servicios registrales, para su aprobación.

1.1. Registro de la Propiedad

Misión: Analizar, calificar jurídicamente y verificar la información de documentos cuya inscripción exige o permite la ley, previa suscripción del Registrador de la Propiedad, garantizando su integridad jurídica y autenticidad.

Responsable: Jefe de Registro de la Propiedad.

Facultades y Atribuciones:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por el Registro de la Propiedad.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Emitir certificaciones registrales, de acuerdo a información que reposa en el archivo registral.
- c) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
- d) Mantener el inventario de registros, libros y documentos del registro de la propiedad y remitir una copia a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos -DINARDAP.
- e) Proporcionar información veraz y actualizada de datos o registros generados en el Registro de la Propiedad.
- f) Garantizar la integridad de la información registral y el manejo de sus archivos.
- g) Validar previa suscripción del Registrador de la Propiedad, notas devolutivas, observaciones o inscripciones que resulten del proceso registral.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Certificaciones registrales.
- c) Inscripciones.
- d) Inventario de registros, libros y documentos registrales.
- e) Información actualizada de los datos o registros.
- f) Reportes de control del archivo documental y digital.
- g) Expedientes revisados y validados.
- h) Informe técnico para fijación de nuevos aranceles.

Art. 15. Empresas Públicas. - La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato –EMAPA-, Empresa Pública Municipal Mercado Mayorista – EP-EMA- y Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos –EPM-GIDSA-, en función de su autonomía administrativa y el acto normativo de creación y/o funcionamiento, contarán con su respectivo estatuto o reglamento de gestión organizacional por procesos.

Art. 16. Entidades Adscritas. - El Cuerpo de Bomberos de Ambato y el Comité Permanente de la Fiesta de la Fruta y de las Flores, en función de su autonomía administrativa y el acto normativo de creación y/o funcionamiento, contarán con su respectivo estatuto o reglamento de gestión organizacional por procesos.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Ambato deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica, así como el cumplimiento de facultades y atribuciones; productos y/o servicios determinados en el presente estatuto orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Segunda. - La Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano realizará los movimientos de personal necesarios para la correcta implementación y ejecución de la presente resolución.

Tercera. - *(Reformada mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 de fecha 14 de noviembre del 2022).* Por su naturaleza de confianza, corresponden a puestos de libre nombramiento y remoción: Direcciones Departamentales, Secretarías, Procuraduría Síndica; Tesorería; Despacho General de Alcaldía; Coordinaciones de: Sistema de Justicia Integrado; Contratación Pública; Jefaturas de: Planeación y Desarrollo Estratégico; Asesoría Legal; Litigios y Patrocinio Jurídico; Expropiaciones; Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; Títulos Habilitantes y Atención Ciudadana; Matriculación Vehicular; Presupuesto; Rentas; Pre Intervención; Higiene y Control de Alimentos; Espacios Públicos; Desarrollo Económico; Cultura; Turismo; y, Administrador de la Unidad de Terminales.

La elección del Jefe de Control Municipal y Jefe de Tránsito se realizará de conformidad a su régimen jurídico especial y demás normativa conexas.

Cuarta. - Las Secciones son consideradas como equipos de trabajo, por lo que en ningún caso tendrán nivel de Jefatura, Coordinación, Secretaría o Dirección.

Se precisa que los puestos: Director de la Banda Municipal; y, Director de la Orquesta de Cámara corresponden al nivel de Sección.

Quinta. - La Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional será la encargada del proceso de levantamiento, actualización y mejora de procesos institucionales.

Sexta. - El cambio de denominación, traspasos o reubicaciones de las unidades administrativas, producto de la presente reforma, no afectarán el normal desarrollo de los procesos institucionales.

Para lo cual, la unidad administrativa que asuma las nuevas facultades y atribuciones, deberá responsabilizarse por la continuidad de los procesos.





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Séptima. – Una vez que se concrete la supresión de la Unidad de Gestión de Proyectos perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, sugerida en el Estudio Técnico ET-20-01 del 13 de agosto de 2020, las facultades y atribuciones, y, productos y/o servicios de dicha unidad, deberán ser reasignadas a la Unidad de Fiscalización y Supervisión.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. – Las Direcciones Financiera, y de Desarrollo Institucional y del Talento Humano junto con las Entidades Administrativas Desconcentradas, en el término máximo de ciento ochenta días contados desde el siguiente día de vigencia de esta resolución, realizarán las gestiones necesarias para efectivizar su desconcentración.

Nota: *esta disposición ya se hizo efectiva en el término establecido.*

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Deróguese de forma expresa la resolución administrativa DA-18-117 del 31 de octubre de 2018, con la que se expidió el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipalidad de Ambato.

Nota: *esta disposición ya se hizo efectiva con la aprobación de la Resolución Administrativa que la contenía.*





REPÚBLICA DEL ECUADOR
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- En los puestos del Nivel Directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, sus titulares serán nombrados por la máxima autoridad y no requerirán el cumplimiento de un perfil de puesto, por su naturaleza de confianza, necesidad institucional, funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones estratégicas y administrativas.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Encárguese la ejecución de la presente resolución a las Direcciones, Secretarías, Coordinaciones y Unidades del GAD Municipal de Ambato.

SEGUNDA.- La presente Resolución Administrativa entrara en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en Ambato, a los 14 días del mes de noviembre del 2022.



Dr. Javier Altamirano Sánchez
ALCALDE DE AMBATO

