



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

## ACTO NORMATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO INTERNO

DA-24-001

ING. DIANA CAIZA TELENCHANA

ALCALDESA 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 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-20-0169 del 24 de diciembre de 2020 se expidió el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de GAD Municipalidad de Ambato;

**Que,** mediante Resolución Administrativa DA-22-0145 del 14 de noviembre de 2022 se reformó parcialmente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipalidad de Ambato;

**Que,** mediante Resolución Administrativa DA-23-054 del 02 de mayo de 2023 se reformó la Resolución Administrativa DA-22-0145 en su disposición general única;

**Que,** mediante Resolución Administrativa DA-23-021, del 28 de diciembre de 2023, se expidió la Reforma la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, en la que señala en su disposición transitoria primera, que la Dirección de



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Desarrollo Institucional y del Talento Humano en el término máximo de 60 días reformara el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMA.

**Que,** mediante oficio DITH-2024-0311 del 30 de enero de 2024, la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, notifica a las direcciones departamentales la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el cronograma de reuniones para la validación de la Misión, Atribuciones y Responsabilidades y Entregables de cada dependencia.

**Que,** mediante oficio DITH-24-1331 del 21 de marzo de 2024, se remite la propuesta referente al Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, para conocimiento, aprobación y autorización, de la Máxima Autoridad del Ejecutivo del GADMA, y a su vez se disponga a quien corresponda la emisión de la Resolución Administrativa que ponga en vigencia este instrumento institucional.

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

**Resuelvo,**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO:**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Art. 1. Objeto.** - El presente estatuto orgánico, 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.

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

## **CAPÍTULO II DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 3. Direccionamiento Estratégico.** - Define la misión, visión, objetivos estratégicos, valores y



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

principios institucionales, alineados con la estructura organizacional del GAD Municipalidad de Ambato.

**Art. 4. Misión.** - Somos una institución sólida, inclusiva, intercultural que ejecuta obras y brinda servicios de calidad a favor del desarrollo sostenible del cantón Ambato.

**Art. 5. Visión.** - Al 2027 ser un referente nacional por la gestión pública transparente, participativa e innovadora que marcará la nueva historia de Ambato.

**Art. 6. Objetivos Estratégicos.** - Son objetivos estratégicos del GAD Municipalidad de Ambato los siguientes:

- **Objetivo Estratégico 1:** Impulsar el desarrollo sostenible del cantón en los ámbitos de: atención social multidisciplinaria, desarrollo económico y productivo, generación de oportunidades, infraestructura física, equipamiento de accesibilidad humana, movilidad y gestión ambiental.
- **Objetivo Estratégico 2:** Fomentar la identidad, la actividad física y mental de la ciudadanía a través de la cultura, arte y deporte con enfoque inclusivo.
- **Objetivo Estratégico 3:** Administrar los recursos municipales mediante la ejecución eficiente del presupuesto.
- **Objetivo Estratégico 4:** Mejorar los procesos y servicios municipales a través de la simplificación de trámites, el uso de tecnologías de la información y el acceso a la información pública.
- **Objetivo Estratégico 5:** Fortalecer las capacidades institucionales y el clima laboral por medio de planes de formación, canales de comunicación interna, actividades de vinculación y reconocimiento al buen desempeño laboral.

**Art. 7. Valores y Principios Institucionales.**

- **Responsabilidad – ama killa:** Comprometer al servidor público al cumplimiento de los objetivos institucionales y las funciones establecidas en la ley; y, brindar un trato cordial y honorable a la ciudadanía ambateña.
- **Honestidad – ama llulla:** Expresar con coherencia y sinceridad las acciones realizadas por la Municipalidad, reconociendo los derechos y obligaciones de los ciudadanos para actuar de forma ética y justa según sus condiciones de vida.
- **Transparencia – ama shua:** Dar información clara y comprensible de la gestión municipal; y, ofertar servicios que satisfagan las necesidades ciudadanas.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

### CAPÍTULO III

#### COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 8. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.** - Es el equipo directivo liderado por la Alcaldesa, que tendrá la responsabilidad de promover la innovación y la mejora continua de los entregables de la municipalidad para garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas.

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

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Secretario/a de la Secretaría de Gestión Estratégica;
- c) Jefe/a de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
- d) Los responsables de cada uno de los procesos o unidades administrativas del GAD Municipalidad de Ambato.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del GAD Municipalidad de Ambato.

**Art. 9. Atribuciones y Responsabilidades 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 atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.

### CAPÍTULO IV

#### PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 10. Procesos institucionales.** - Para cumplir con la misión del GAD Municipalidad de Ambato determinada en su planificación institucional, a fin de generar entregables alineados a sus



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

competencias, se gestionarán los siguientes procesos de acuerdo con la estructura organizacional:

- a) **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.
- b) **Procesos Adjetivos.** - Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y los procesos adjetivos de apoyo.
  - b.1 **Proceso Adjetivo de Asesoría.** - Unidades administrativas que proporcionan asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.
  - b.2 **Proceso Adjetivo de Apoyo.** - Conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Conformados por las unidades administrativas que brindan apoyo para generar el portafolio de entregables institucionales.
- c) **Procesos Sustantivos.** - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o agregadores de valor. Conformados por unidades administrativas responsables de generar el portafolio de entregables que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

**Art. 11. Cadena de Valor.** - Es el conjunto de procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios. Describe lógicamente cómo se desarrollan los procesos sustantivos, buscando añadir en cada eslabón de la cadena un concepto de valor.

Gráfico 1: Cadena de Valor



**Art. 12. Estructura Organizacional.** - El GAD Municipalidad de Ambato, para el cumplimiento de competencias, facultades, atribuciones, responsabilidades, misión, visión y entregables, estará conformado por: Funciones; Direcciones; Coordinaciones; Unidades; Secciones; Entidades Desconcentradas; Entidades Descentralizadas (Empresas Públicas); y, Entidades Adscritas.

- a) **Funciones.** - De conformidad con lo establecido en el Art. 53 del Código Orgánico de



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones del GAD Municipalidad de Ambato las siguientes: Legislativa y Fiscalización; Ejecutiva; y, Participación Ciudadana.

- b) **Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Secciones.** - Son unidades administrativas organizadas sistémicamente, a las que se confiere atribuciones y responsabilidades que permitan el funcionamiento efectivo de la municipalidad, a fin de cumplir con sus competencias y misión institucional enmarcadas en la ley y el direccionamiento estratégico.
- c) **Entidades Operativas Desconcentradas.** - Son entidades que, siendo parte de la función ejecutiva del GAD Municipalidad de Ambato, cuentan con determinadas facultades, atribuciones y responsabilidades 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.
- d) **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.
- e) **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, personería jurídica, autonomía administrativa y financiera.

Art. 13. Representación gráfica de la Estructura Orgánica

J. P. el





REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

## CAPÍTULO V

### ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Art. 14. Estructura Descriptiva.** - Para la descripción de la estructura organizacional del GAD Municipalidad de Ambato, se define: misión; responsable; atribuciones y responsabilidades; y, entregables de sus procesos internos.

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### 1.1 Gestión Legislativa

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

**Responsables:** Miembros del pleno del Concejo Municipal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Son atribuciones y responsabilidades 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 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás disposiciones legales.

**Entregables:**

- 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 sus competencias, con el propósito de asegurar la provisión de servicios municipales orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

**Responsable:** Alcaldesa del Cantón Ambato.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- s), v), w), x), y), z), y aa) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Participar en el proceso de formulación de planes y políticas de desarrollo del cantón.
- b) Mejorar 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.
- 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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

presentación al Concejo Municipal.

**Entregables:**

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

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

### 2.1 Dirección de Movilidad

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

**Responsable:** Director de Movilidad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar la elaboración e implementación de: Plan Maestro de Movilidad y Transporte, Plan Operativo de Tránsito, y el Plan Maestro de Seguridad Vial.
- h) Expedir resoluciones administrativas y suscribir contratos y permisos de operación en el marco de su competencia, previa delegación.
- i) Emitir, notificar y dar de baja de ser el caso, las obligaciones no tributarias que se generen en la Dependencia, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

### 2.1.1 Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

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

**Responsable:** Jefe de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Ejecutar el Plan Maestro de Transporte Terrestre.
- d) Ejecutar el Plan Maestro de Seguridad Vial.
- e) Administrar los sistemas de información de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, base de datos estadísticos.
- f) Regular, implementar y mantener la señalización horizontal, vertical y semaforización de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Desarrollar estudios de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- h) Determinar la factibilidad del uso de la vía pública para el desarrollo de actividades deportivas o autorización de rutas de escuelas de conducción.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento al plan maestro de transporte terrestre.
- c) Informe de cumplimiento al plan maestro de seguridad vial.
- d) Estudio/Informe Técnico de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- e) Informe de implementación y mantenimiento de señalización y semaforización.
- f) Informe de factibilidad del uso de la vía pública.

### 2.1.2 Títulos Habilitantes y Atención Ciudadana

**Misión:** Gestionar la autorización para la emisión, renovación o modificación de títulos habilitantes para la prestación de servicios de transporte terrestre intracantonal; y, administrar el sistema informático de infracciones de tránsito, y los centros de retención vehicular.

**Responsable:** Jefe de Títulos Habilitantes y Atención Ciudadana.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

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, permisos de operación para la prestación del servicio de transporte público y comercial intracantonal.
- d) Acreditar gestores de matriculación de concesionarios automotrices.
- e) Administrar el sistema informático para registro de citaciones.
- f) Administrar los centros de retención vehicular.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Títulos habilitantes para el servicio de transporte terrestre intracantonal.
- c) Carné de acreditación de gestores de matriculación de vehículos nuevos.
- d) Autorización de salida de vehículos de los centros de retención vehicular.
- e) Resolución de remate o chatarrización vehicular.

**2.1.3 Matriculación Vehicular**

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

**Responsable:** Jefe de Matriculación Vehicular.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 matrícula vehicular.
- d) Emitir certificados de: bloqueo, desbloqueo, de poseer vehículo o actualización de información del vehículo.
- e) Administrar el centro de revisión técnica vehicular.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Matrícula vehicular.
- c) Certificados de: bloqueo, desbloqueo, de poseer vehículo o actualización de información del vehículo. *J* *?* *U*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

#### 2.1.4 Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito

**Misión:** Ejecutar el control operativo del tránsito en las vías de circunscripción cantonal.

**Responsable:** Jefe de Tránsito.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 plan operativo de tránsito.
- d) Ejecutar operativos de control de tránsito, permanentes y especiales de acuerdo con la planificación.
- e) Tomar procedimiento de accidentes de tránsito y emitir partes correspondientes.
- f) Asegurar la cadena de custodia en la retención vehicular.
- g) Asistir y sustentar audiencias.
- h) 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.
- i) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del plan operativo de tránsito.
- c) Parte informativo en atención a accidentes de tránsito.
- d) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.
- e) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.

#### 2.1.5 Sección: Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo –SIMERT-

**Misión:** Garantizar el orden en la ocupación de la vía pública por la utilización de estacionamientos rotativos tarifados para vehículos.

**Responsable:** Especialista del SIMERT.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Implementar y evaluar 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 el servicio del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo.
- d) Controlar y vigilar la ocupación de la zona SIMERT.
- e) Determinar la delimitación de lugares de estacionamiento rotativo.
- f) Aplicar el régimen sancionatorio por contravenciones a la ordenanza y su reglamento.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de control y vigilancia de la zona SIMERT.
- c) Informe técnico para delimitación de lugares de estacionamiento rotativo.

## 2.2 Gestión de Servicios Públicos

**Misión:** Administrar y gestionar el espacio público, red de plazas y mercados y el servicio de faenamiento de ganado mayor y menor.

**Responsable:** Director de Servicios Públicos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Emitir, notificar y dar de baja de ser el caso, las obligaciones no tributarias que se generen en la Dependencia, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente. *W*

### 2.2.1 Espacios Públicos *y P*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Misión:** Gestionar el uso de espacios y bienes de uso público, a fin de asegurar el orden en el cantón.

**Responsable:** Jefe de Espacios Públicos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 autorización del uso del espacio y bienes de uso público.
- d) Coordinar la administración de los cementerios municipales.
- e) Coordinar el funcionamiento de baterías sanitarias municipales fijas y móviles.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe previo al uso del espacio público.
- c) Informe para emisión de Resolución Administrativa de adjudicación temporal por ferias ocasionales.
- d) Reportes de la gestión de inhumación, exhumación, prestación de sala de velaciones y venta de nichos.
- e) Informe para autorización de prestación de baterías sanitarias.

**2.2.2 Fortalecimiento Comercial**

**Misión:** Gestionar la administración de la red de plazas y mercados; y, regular los espacios públicos para uso del comercio autónomo local.

**Responsable:** Jefe de Fortalecimiento Comercial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 administración de la red de plazas y mercados.
- d) Mantener actualizado el catastro de la red de plazas y mercados.
- e) Gestionar la adjudicación de puestos, cubículos y/o locales de la red de plazas y mercados.
- f) Gestionar la determinación y regulación de los espacios públicos para el desarrollo del



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

comercio autónomo.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe para emisión de Resolución Administrativa de adjudicación o vacancia de puestos, cubículos y/o locales.
- c) Catastro actualizado de la red de plazas y mercados.
- d) Informe para autorización del uso del espacio público para el desarrollo del comercio autónomo.

**2.2.3 Camal Municipal**

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

**Responsable:** Jefe de Camal Municipal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 fisicoquímicos y microbiológicos de productos y subproductos cárnicos, superficies vivas e inertes y agua.
- e) Procesar y comercializar subproductos generados en el camal.
- f) Mantener acreditaciones MABIO, BPM, licencia de manejo ambiental; y, gestionar otras de cumplimiento normativo.
- g) Gestionar el mantenimiento de equipos, maquinaria industrial e infraestructura física.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de faenamiento de ganado mayor y menor.
- c) Informe de reinspección de productos y subproductos cárnicos.
- d) Informe de análisis microbiológicos o fisicoquímicos de las muestras de productos y subproductos cárnicos, superficies vivas e inertes y agua.
- e) Informe de producción de harina de sangre.
- f) Informe de producción de abono orgánico.
- g) Informe de cumplimiento de acreditación MABIO, BPM, licencia de manejo ambiental;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

y, otras de cumplimiento normativo de ser el caso.

- h) Informe de mantenimiento y operatividad de equipos, maquinaria industrial e infraestructura física.

### 2.3 Agencia de Orden y Control Ciudadano

**Misión:** Controlar los permisos de: uso del espacio público, construcciones, anuncios publicitarios, actividades económicas e implantación de estaciones radioeléctricas; así como, la prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público.

**Responsable:** Director de la Agencia de Orden y Control Ciudadano.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Emitir, notificar y dar de baja de ser el caso, las obligaciones no tributarias que se generen en la Dependencia, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente.

#### 2.3.1 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 buen uso del espacio público.

**Responsable:** Jefe de Control Municipal.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Dirección.

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Controlar el buen uso del espacio público.
- d) Desarrollar proyectos de vinculación comunitaria.
- e) Apoyar en: el control de contaminación ambiental; control de espectáculos públicos; gestión de riesgos; y, proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- f) Brindar información y seguridad turística.
- g) 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.
- h) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Parte informativo o informe operativo de: control del uso del espacio público; control de contaminación ambiental; gestión de riesgos; y, procesos de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- c) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.
- d) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.

**2.3.2 Control Urbano y del Espacio Público**

**Misión:** Controlar los permisos de: construcciones, actividades económicas, anuncios publicitarios, implantación de estaciones radioeléctricas; y, el buen uso del espacio público.

**Responsable:** Jefe de Control Urbano y del Espacio Público.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 utilización del espacio aéreo y subterráneo a las operadoras (públicas o privadas) de servicios; y, de la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructuras de estaciones radioeléctricas de telefonía



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

celular.

- e) Controlar las actividades económicas e instalación de medios visuales de información, publicidad y propaganda; y, el buen uso del espacio público.
- f) Emitir certificado de habitabilidad.
- g) 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.
- h) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas de: construcciones y fraccionamientos; utilización del espacio aéreo y subterráneo; implantación de estructuras fijas de soporte e infraestructura de estaciones radioeléctricas; actividades económicas; y, el buen uso del espacio público.
- c) Certificado de Habitabilidad.
- d) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.

#### **2.4 Gestión de Obras Públicas y Mantenimiento**

**Misión:** Fortalecer y mejorar la gestión de obras de infraestructura, edificación pública, vialidad urbana, espacios verdes y arbolado urbano, a través de procesos de fiscalización, mantenimiento de equipos e infraestructura y la verificación de la calidad de materiales, procurando el cuidado del ambiente y el ornato de la ciudad.

**Responsable:** Director de Obras Públicas y Mantenimiento.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 de mantenimiento sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- 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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

su responsabilidad.

- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Administrar contratos de obra, servicios, bienes o mantenimiento.
- h) Gestionar la elaboración e implementación de: plan de mantenimiento vial, plan de mantenimiento de equipamiento e infraestructura, plan de infraestructura verde y arbolado urbano, plan de trabajo del Laboratorio de Suelos y Materiales.
- i) Coordinar con las unidades administrativas pertinentes la ejecución del mantenimiento de obras y bienes de uso público.
- j) Supervisar los convenios suscritos con entidades financieras o externas.

#### 2.4.1 Fiscalización y Supervisión

**Misión:** Fiscalizar la ejecución o mantenimiento de la obra pública planificada, 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.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Fiscalizar la ejecución de la obra pública municipal, o el mantenimiento de los equipamientos e infraestructuras municipales y de uso público.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en lo referente a proyectos de contratación pública.
- e) Gestionar pruebas y ensayos de laboratorio o de campo de muestras de materiales de construcción.
- f) Informar a entidades externas el avance de la ejecución de proyectos financiados por dichos entes.
- g) Efectuar el finiquito o liquidación económica de los contratos a su cargo.
- h) Fiscalizar el proceso de construcción de las obras en divisiones, lotizaciones, urbanizaciones.

##### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Informe de gestión de las obras.
- c) Dosierr de calidad de proyecto (respaldo y/o expediente documental técnico y de calidad).
- d) Informe de ensayos de laboratorio de muestras de materiales de construcción.
- e) Informe de conformidad o no de la fiscalización de obras en divisiones, lotizaciones, urbanizaciones.

#### 2.4.2 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.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 contratación externa.
- e) Garantizar que los materiales utilizados cumplan con criterios de calidad y cantidad.
- f) Fiscalizar procesos de contratación pública referentes a mantenimiento vial en cualquier modalidad.
- g) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en lo referente a proyectos de contratación pública y por administración directa.
- h) Mantener el registro georreferenciado de las intervenciones que realiza la Unidad de Mantenimiento Vial.
- i) Mantener y alimentar la información del Plan Anual de Mantenimiento Vial.
- j) Inspeccionar, evaluar, presupuestar, y realizar el mantenimiento de los bienes municipales afectados por terceros relacionados con la red vial.
- k) Fiscalizar el proceso de construcción de las obras en divisiones, lotizaciones, urbanizaciones.
- l) Gestionar órdenes de movilización, mantenimiento, combustible, hoja de ruta, revisión diaria y/o semanal del equipo y maquinaria pesada.

##### **Entregables:**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de ejecución del plan de mantenimiento vial.
- c) Autorización de rotura de vereda y/o calzada.
- d) Informe de arreglo o resarcimiento de bienes municipales afectados por terceros relacionados con la red vial no estatal urbana del cantón.
- e) Informe de apertura y/o ampliación de nuevas vías.
- f) Informe digital georeferenciado.
- g) Informe de gestión de obra.
- h) Informe de utilización de maquinaria municipal y materiales.
- i) Informe de conformidad o no de la fiscalización de obras en divisiones, lotizaciones, urbanizaciones.
- j) Dosierr de calidad de proyecto (respaldo y/o expediente documental técnico y de calidad).
- k) Ordenes de movilización y de combustible del equipo y maquinaria pesada.
- l) Informe de mantenimiento del equipo y maquinaria pesada.

#### 2.4.2.1 Mantenimiento de Equipamientos e Infraestructura

**Misión:** Realizar el mantenimiento de los equipamientos e infraestructuras municipales y de uso público para que se mantengan en condiciones operativas y funcionales.

**Responsable:** Jefe de Mantenimiento Equipamientos e Infraestructura.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar proyectos de 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) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de equipamientos, infraestructuras municipales y de uso público en coordinación con las unidades administrativas que administran bienes.
- d) Planificar adquisición de insumos y materiales de mantenimiento.
- e) Autorizar órdenes de trabajo.
- f) Atender requerimientos en trabajos de: cerrajería, carpintería, electricidad, plomería y albañilería, pintura, fabricación y mantenimiento de mobiliario o estructuras metálicas; y, mantenimiento de piletas.

##### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.

*J. P. A.*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de equipamiento e infraestructura.
- c) Listado de adquisiciones de insumos y materiales de mantenimiento.
- d) Informe de Talleres de: cerrajería, carpintería, electricidad, plomería y albañilería, pintura, fabricación y mantenimiento de mobiliario o estructuras metálicas; y, mantenimiento de piletas.

#### **2.4.2.2 Mantenimiento de Espacios Verdes y Arbolado Urbano**

**Misión:** Promover y mantener el arbolado urbano y los espacios verdes municipales, a fin de fortalecer el equilibrio ecológico y favorecer la estética de la ciudad.

**Responsable:** Jefe de Mantenimiento de Espacios Verdes y Arbolado Urbano

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Elaborar y ejecutar el plan anual de infraestructura verde y rehabilitar el arbolado urbano.
- d) Mantener en funcionamiento viveros municipales.
- e) Mantener un inventario de jardines públicos, espacios verdes y parques.
- f) Otorgar o negar permiso especial de corta y poda de árboles en propiedad privada.
- g) Gestionar permiso especial de corta o licenciamiento forestal para árboles en propiedad pública.
- h) Planificar y ejecutar la forestación y reforestación de espacios municipales de uso público, priorizando a especies forestales nativas.
- i) Rediseñar áreas verdes de parques y espacios públicos.
- j) Fiscalizar procesos relacionados al mantenimiento de espacios verdes y arbolado urbano.
- k) Inspeccionar, evaluar, presupuestar, y realizar el mantenimiento de espacios verdes y arbolado urbano afectados por terceros.

##### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de ejecución del plan anual de infraestructura verde y arbolado urbano.
- c) Permiso especial de corta y poda de árboles en propiedad privada.
- d) Informe de permiso especial de corta o licenciamiento forestal para árboles en propiedad pública.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CAD MUNICIPALIDAD DE ÁMBATO

- e) Informe de especies vegetales producidas en viveros municipales.
- f) Inventario de jardines públicos, espacios verdes y parques.
- g) Informe por afectaciones a espacios verdes y arbolado urbano.
- h) Informe de fiscalización de procesos relacionados al mantenimiento de espacios verdes y arbolado urbano.

### 2.4.3 Sección: Laboratorio de Suelos y Materiales

**Misión:** Realizar el análisis de la mecánica de suelos; y los ensayos de muestras de materiales utilizados en la ejecución de obras municipales o particulares.

**Responsable:** Especialista de Laboratorio de Suelos y Materiales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 la mecánica de suelos, ensayos mecánicos, hormigones y las muestras de materiales de construcción.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de análisis de mecánica de suelos, ensayos mecánicos, hormigones, y/o materiales de construcción.
- c) Estudio de suelos para obras civiles.
- d) Informe de acreditación de Laboratorio de Suelos.

### 2.5 Gestión de Desarrollo Económico, Social y Deportivo

**Misión:** Promover procesos de desarrollo económico local; fortalecer el desarrollo integral y sostenido de la población con énfasis en grupos de atención prioritaria; e impulsar el deporte recreativo con la participación de sectores comunitarios, públicos y privados.

**Responsable:** Director de Desarrollo Económico, Social y Deportivo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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.

*y p al*



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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.

### 2.5.1 Desarrollo Económico

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

**Responsable:** Jefe de Desarrollo Económico.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 la promoción, difusión y comercialización de emprendimientos artesanales, agroindustriales o productivos.
- d) Administrar los centros de capacitación municipales de emprendimientos.
- e) Diseñar y ejecutar planes de capacitación para los actores de la economía social y solidaria.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de capacitación de actores de la economía social y solidaria.
- c) Informe de cumplimiento de ferias de emprendimiento.
- d) Convenios con entidades o grupos sociales.

### 2.5.2 Desarrollo Social



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Misión:** Otorgar servicios de desarrollo social e integral a los grupos de atención prioritaria, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo Social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 atención a las personas en situación de vulnerabilidad, doble vulnerabilidad, riesgo y peligro pertenecientes a grupos de atención prioritaria.
- e) Administrar los centros asistenciales municipales.
- f) Determinar la factibilidad de otorgamiento, renovación del comodato.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de prestación de servicios en Centros Asistenciales Municipales.
- c) Informes de prestación de servicios de asistencia sociales.
- d) Informes de incentivos educativos.
- e) Informe técnico de factibilidad para otorgamiento, renovación, control, seguimiento o terminación del comodato.

### 2.5.3 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:** Jefe de Deportes y Recreación.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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 espacios deportivos y recreacionales de propiedad municipal.
- d) Ejecutar actividades deportivas recreativas para la ciudadanía.

*J. P. M.*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe del servicio de complejos recreacionales.
- c) Informe de actividades recreativas.
- d) Informe del servicio de escenarios deportivos.

**2.6 Gestión de Cultura y Turismo**

**Misión:** Fortalecer la gestión y promoción cultural, la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural y el posicionamiento turístico, a través de la planificación, promoción, regulación, investigación, actualización, formación, producción, difusión y activación de la memoria social.

**Responsable:** Director de Cultura y Turismo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar y promover la diversidad cultural en sus diferentes manifestaciones, garantizando el acceso a bienes y servicios culturales, patrimoniales y turísticos.
- h) Emitir, notificar y dar de baja de ser el caso, las obligaciones no tributarias que se generen en la Dependencia, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente.

**2.6.1 Cultura**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Misión:** Articular y coordinar la 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Establecer mecanismos de fortalecimiento y articulación de la gestión cultural con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros.
- d) Incentivar, estimular y fortalecer la investigación, creación, protección, promoción y difusión de obras, bienes y servicios artísticos y culturales.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de ejecución de la agenda "Sol de Noviembre".
- c) Informe de ejecución de talleres culturales.
- d) Informe de la gestión editorial.

### 2.6.2 Turismo

**Misión:** Gestionar el turismo de forma transversal, articulada, participativa y organizada para su posicionamiento en el mercado turístico y el beneficio de la población local.

**Responsable:** Jefe de Turismo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar y evaluar 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) Operativizar y articular el cumplimiento del plan cantonal de turismo.
- d) Impulsar la creación, desarrollo y promoción de productos turísticos.
- e) Proporcionar asistencia técnica y capacitación a gestores y prestadores de servicios turísticos.
- f) Otorgar y/o renovar la licencia única anual de funcionamiento LUAF.
- g) Controlar y verificar la prestación de servicios e instalaciones de los establecimientos

*R d al*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

turísticos, en función de la LUAF.

- h) 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.
- i) Verificar la ejecución de las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del plan cantonal de turismo.
- c) Informe estadístico de turistas y visitantes a quintas y espacios patrimoniales.
- d) Informe de diseño de productos turísticos.
- e) Registro de material promocional e informativo difundido.
- f) Registro de capacitaciones a gestores y prestadores de servicios turísticos.
- g) Registro de licencias únicas anuales de funcionamiento.
- h) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.
- i) Informe de verificación de la ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.

### 2.6.3 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:** Jefe de Patrimonio Cultural.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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, inventariar, conservar, preservar, restaurar, salvaguardar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural del cantón.
- d) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con entidades competentes.
- e) Gestionar y supervisar los repositorios de la memoria social de administración municipal.

**Entregables:**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Inventario de bienes y manifestaciones del patrimonio cultural.
- c) Informe de intervención de bienes culturales patrimoniales.
- d) Informe de acciones de salvaguardia de las manifestaciones inmateriales.
- e) Informe de gestión y supervisión de repositorios de la memoria social de administración municipal.

#### 2.6.4 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.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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, custodiar e inventariar el patrimonio histórico documental, bibliográfico, científico y técnico.
- d) Facilitar la utilización del repositorio bibliográfico, hemerográfico y digital.

##### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Inventario documental y/o bibliográfico.
- c) Registro de usuarios de la biblioteca y hemeroteca.

#### 2.6.5 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 Musical de la Banda Municipal.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de presentaciones realizadas.

**2.6.6 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 presentaciones, conciertos sinfónicos y didácticos.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de presentaciones, conciertos sinfónicos y didácticos.

**2.7 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 víctimas de violencia y persona adultas mayores), exceptuando los casos que son de competencia de autoridad judicial.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

de sus entregables.

- 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.
- e) Mantener actualizado el registro único de violencia.
- f) Disponer y vigilar el cumplimiento de medidas administrativas para salvaguardar los derechos amenazados y restituir los derechos vulnerados.
- g) Interponer acciones ante órganos competentes en caso de incumplimiento de medidas administrativas a fin de salvaguardar los derechos.
- h) Interponer acciones ante órgano competente en caso de conocimiento de presunción de delitos.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Avocatoria de conocimientos.
- c) Providencias.
- d) Resoluciones administrativas.
- e) Informe de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones o medidas administrativas.

### **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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 con su competencia.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) 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.
- e) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- f) Emitir directrices y lineamientos para el cumplimiento normativo técnico y legal de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad.
- g) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- h) Generar y ejecutar la planificación anual de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Identificar, medir, evaluar los riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.
- j) Coordinar las acciones de control para minimizar o eliminar los riesgos laborales.
- k) Reportar las obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, a través de la plataforma informática establecida por el ente de control.
- l) Elaborar/actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad del GAD Municipalidad de Ambato.
- m) Elaborar/actualizar planes de emergencias y contingencia enfocados en la actuación de los servidores municipales.
- n) Ejecutar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- o) Generar expedientes médicos ocupacionales.
- p) Coordinar con las unidades administrativas pertinentes, la implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- q) Implementar el programa de medicina general y promoción de la salud en la municipalidad.
- r) Brindar atención médica y odontológica acorde a la calificación otorgada por el MSP al dispensario de la municipalidad.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Reglamento interno de seguridad e higiene.
- d) Reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Informe técnico de seguridad/salud en el trabajo.
- f) Matriz de riesgos.
- g) Plan de emergencia.
- h) Expediente médico ocupacional/medicina general.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

### 3.1.2 Gestión de Riesgos

**Misión:** Regular, coordinar, dirigir y gestionar de forma integral los riesgos en el ámbito territorial, para prevenir y reducir el grado de vulnerabilidad por la exposición a amenazas naturales, socionaturales y antrópicas; y, aumentar la preparación para la respuesta y la recuperación, contribuyendo al desarrollo de territorios sostenibles y resilientes.

**Responsable:** Jefe de Gestión de Riesgos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 con 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) Regular, dirigir, supervisar y evaluar la gestión del análisis de riesgos y monitoreo de amenazas; reducción de riesgos; preparación y respuesta; y, recuperación post-desastres.
- h) Generar y ejecutar el Plan Cantonal de Gestión de Riesgos.
- i) Coordinar la atención integral de riesgos de desastres ante la ocurrencia de eventos adversos de origen natural, socionatural y antrópicos.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del plan cantonal de gestión de riesgos.
- c) Informe técnico de análisis de riesgos.
- d) Informe de monitoreo de amenazas y eventos peligrosos.
- e) Acta de conformación de las redes de comités comunitarios de gestión de riesgos.
- f) Informe de ejecución de capacitaciones o actividades educomunicacionales.
- g) Informe de simulacros.

J P 4



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Mapas temáticos para la gestión integral de riesgos.
- i) Informe de seguimiento de medidas de reducción de riesgos.
- j) Aprobación de planes de contingencia para eventos de concentración masiva.
- k) Informe de verificación de operatividad de planes de emergencia.
- l) Informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades).

### 3.1.3 Gestión de Comunicación

**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 de la gestión institucional de la municipalidad de Ambato.

**Responsable:** Director de Comunicación.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar la elaboración e implementación del Plan de Comunicación Institucional.
- h) Establecer mecanismos de articulación y coordinación con las dependencias municipales.
- i) Establecer mecanismos de articulación y coordinación con medios de comunicación.

#### 3.1.3.1 Comunicación Estratégica

**Misión:** Planificar, desarrollar y ejecutar estrategias comunicacionales enfocadas en fortalecer la institucionalidad municipal.

**Responsable:** Jefe de Comunicación Estratégica.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Operativizar el Plan de Comunicación Institucional.
- d) Coordinar agenda de medios convencionales y digitales; actos institucionales o protocolarios.
- e) Alimentar la información del portal web institucional con contenido institucional y mediático.
- f) Analizar la estructura noticiosa sobre la gestión municipal.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del Plan de Comunicación Institucional.
- g) Informe de cumplimiento de agenda de medios convencionales y digitales; actos institucionales o protocolarios.
- c) Matriz de análisis de estructura noticiosa de medios de comunicación.

#### **3.1.3.2 Producción Comunicacional**

**Misión:** Generar contenido impreso, digital, sonoro y audiovisual con fines informativos, culturales, participativos y de control social para posicionar la gestión municipal.

**Responsable:** Jefe de Producción Comunicacional.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) **Generar material informativo y piezas comunicacionales.**
- d) **Implementar el manual de marca institucional.**
- e) Archivar memoria fotográfica institucional.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Piezas comunicacionales para carteleras, intranet, página web, cuentas de redes sociales y medios de comunicación.

*J. P. R.*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Manual de marca institucional.
- d) Memoria fotográfica institucional.

### 3.1.4 Gestión Estratégica

**Misión:** Articular, asesorar, evaluar y controlar la gestión estratégica institucional; asesorar en la elaboración de proyectos de innovación y desarrollo, con el propósito de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales; y, garantizar el libre acceso a la información pública.

**Responsable:** Secretario de Gestión Estratégica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Evaluar la gestión institucional y organizar Comités de Trabajo y/o Mesas Técnicas de Apoyo que aseguren el cumplimiento de las competencias institucionales.
- h) Gestionar la elaboración e implementación de: Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

#### 3.1.4.1 Planeación y Desarrollo Estratégico

**Misión:** Diseñar, asesorar y monitorear la implementación de proyectos de innovación y desarrollo en la gestión administrativa; elaborar el Plan Estratégico Institucional y formular el Plan Operativo Anual.

**Responsable:** Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- 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 el Plan Estratégico Institucional y consolidar el Plan Operativo Anual.
- d) Validar reformas al Plan Operativo Anual, de conformidad con la necesidad institucional.
- e) Establecer la metodología para la formulación de proyectos de innovación y desarrollo; además de asesorar a las unidades administrativas en su alineación a los instrumentos de planificación institucional.
- f) Monitorear y evaluar la implementación de proyectos de innovación y desarrollo.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan Estratégico Institucional
- c) Plan Operativo Anual.
- d) Guía metodológica para la elaboración de proyectos de innovación y desarrollo.
- e) Informe de certificaciones y reformas POA.
- f) Informe de monitoreo y evaluación de la implementación de proyectos de innovación y desarrollo.

**3.1.4.2 Seguimiento y Evaluación de la Gestión.**

**Misión:** Dar seguimiento y evaluar periódicamente 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Dar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento de los resultados de cada dirección respecto a: ejecución presupuestaria; Plan Estratégico Institucional; Plan Operativo Anual –POA-; y, Plan Anual de Contratación –PAC-.
- e) Generar y evaluar la implementación de planes de mejora respecto de los resultados de la evaluación realizada a las direcciones.

*POA*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de evaluación cuatrimestral de cumplimiento de resultados.
- c) Informe de seguimiento de recomendaciones emitidas por los entes de control.
- d) Informe de la implementación de planes de mejora.

**3.1.4.3 Gobernanza y Transparencia.**

**Misión:** Promover el desarrollo de un buen gobierno, garantizando el acceso a la información pública, a fin de fortalecer las capacidades institucionales en los asuntos públicos.

**Responsable:** Jefe de Gobernanza y Transparencia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Formular e instaurar un modelo de gobernanza orientada al mejoramiento del servicio público.
- d) Acompañar en las mesas técnicas de apoyo que contribuyan a mejorar la gobernanza y transparencia.
- e) Proponer a la máxima autoridad ejecutiva la Agenda Legislativa Municipal.
- f) Coordinar con las unidades administrativas, el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación cantonal.
- g) Recibir, gestionar, requerir y consolidar con las unidades administrativas la atención oportuna de los requerimientos de acceso a la información pública.
- h) Administrar el portal de Gobierno Abierto e implementar herramientas para la difusión de la información de la gestión municipal.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de publicación de la información dispuesta por la LOTAIP y resoluciones del ente competente.
- j) Consolidar información de unidades administrativas; elaborar informe de rendición de cuentas; y, subir a la plataforma del ente rector.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de ejecución al modelo de gestión de gobernanza municipal.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Propuesta de Agenda Legislativa Municipal.
- d) Reporte de cumplimiento de las disposiciones de normativa cantonal.
- e) Reporte de cumplimiento a solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Informe de actualización del sitio web de Gobierno Abierto.
- g) Informe de cumplimiento al monitoreo de la LOTAIP.
- h) Informe de rendición de cuentas.

### 3.1.5 Gestión de Cooperación Internacional

**Misión:** Gestionar la cooperación en todas sus modalidades y tipos con énfasis internacional, para el desarrollo y ejecución de proyectos en beneficio del cantón.

**Responsable:** Director de Cooperación Internacional.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 la sección bajo su responsabilidad.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo con su competencia.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- f) Promover y coordinar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional.
- g) Coordinar acciones para el desarrollo y ejecución de proyectos con financiamiento externo.

#### 3.1.5.1 Sección: Relaciones Externas.

**Misión:** Gestionar el intercambio de recursos y conocimientos con entidades externas nacionales o internacionales.

**Responsable:** Especialista de Relaciones Externas.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Dirección.

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Generar y consolidar información necesaria para la obtención de recursos de cooperación nacional e internacional.
- d) Dar seguimiento y evaluar el uso de los recursos financieros, tecnológicos y de conocimientos, obtenidos por medio de la cooperación.
- e) Monitorear constantemente las oportunidades de postulaciones para proyectos en beneficio del cantón.
- f) Coordinar con las unidades administrativas la postulación de proyectos nuevos o existentes, enmarcados en la planificación territorial.
- g) Gestionar acercamientos con los actores de la cooperación para la participación en redes interinstitucionales y ferias internacionales.
- h) Promover y coordinar proyectos de innovación y desarrollo con la participación del sector público, privado y la academia.
- i) Emitir informes de alineación estratégica previo a la suscripción de convenios.
- j) Emitir directrices para la gestión de la cooperación.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Expediente para obtención de recursos de cooperación nacional e internacional.
- c) Informe de seguimiento y evaluación del uso de recursos obtenidos por cooperación.
- d) Informe de postulaciones.
- e) Registro de actores cooperantes.
- f) Informe de alineación estratégica.
- g) Instructivo para la gestión de la cooperación.

**3.1.6 Gestión de Procuraduría Síndica**

**Misión:** Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato; velar por la oportuna aplicación de la ley; proporcionar asistencia especializada en materia jurídica; y, ejecutar procesos de expropiaciones garantizando el debido proceso y seguridad jurídica.

**Responsable:** Procurador Síndico Municipal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) 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 con su competencia.
  - e) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
  - f) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del GAD Municipalidad de Ambato conjuntamente con el/la Alcalde/sa.
  - g) Brindar asesoramiento jurídico al Pleno del Concejo Municipal.

#### 3.1.6.1 Asesoría Legal

**Misión:** Asesorar y absolver consultas jurídicas, a fin de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica.

**Responsable:** Jefe de Asesoría Legal.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- d) Emitir informes o criterios jurídicos que se generan sobre la aplicabilidad de la norma.
- e) Revisar la estructura de los contratos administrativos y adendas.
- f) Coordinar acciones con unidades administrativas y entidades externas para la entrega de bienes inmuebles en comodato o donación.
- g) Desarrollar el proceso de adjudicación o remate de bienes municipales.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de revisión legal a proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos jurídicos impulsados por el ejecutivo.
- c) Resolución Administrativa.
- d) Acto normativo de carácter administrativo interno.

*J. P. M.*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- e) Convenios o donaciones.
- f) Informe jurídico.
- g) Criterio jurídico.
- h) Actas o escrituras de adjudicación.

### 3.1.6.2 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Intervenir, impulsar y realizar el seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales en los que participe la institución.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de procesos judiciales y extrajudiciales.

### 3.1.6.3 Expropiaciones

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

**Responsable:** Jefe de Expropiaciones.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 y notificar declaratorias de utilidad pública.
- d) Realizar la negociación del valor a pagar por expropiación.
- e) Elaborar minutas de expropiaciones.
- f) Protocolizar documentos públicos por expropiación a favor de la municipalidad.
- g) Permutar bienes inmuebles municipales por procesos de expropiación.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Resolución por declaratorias de utilidad pública.
- c) Escritura del predio a favor del GADMA.
- d) Métodos legales que dispongan la ocupación inmediata del predio.

### 3.1.7 Gestión de Planificación

**Misión:** Elaborar los instrumentos de planificación cantonal y su articulación con los diferentes niveles de gobierno; la planificación de programas, proyectos y vialidad urbana; y, la gestión de las competencias relacionadas al patrimonio inmueble del cantón, promoviendo el desarrollo sostenible del territorio.

**Responsable:** Director de Planificación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- 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) Elaborar 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 entregables.
- 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 con su competencia para la ejecución de planes, programas y proyectos.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Proponer la priorización de programas y proyectos para su inclusión en el Plan Anual de Inversión (PAI).
- h) Coordinar con la Dirección de Cooperación Internacional la viabilidad de proyectos aplicables a la cooperación nacional e internacional.

#### 3.1.7.1 Desarrollo y Ordenamiento Territorial

**Misión:** Elaborar, dirigir y evaluar el desarrollo y ordenamiento territorial, a fin de gestionar el territorio de manera sostenible y sustentable.

**Responsable:** Jefe Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

*J. P. A.*



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y evaluar los diferentes planes cantonales.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión en el ámbito de su competencia.
- d) Alimentar el subsistema de territorio del sistema de información local.
- e) Reportar el avance de proyectos de inversión al SIGAD.
- f) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa local.

**Entregables:**

- a) Instrumentos de planificación.
- b) Informe de implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- c) Informe de implementación del Plan de Uso y Gestión de Suelo.
- d) Informe de implementación de los Planes Complementarios.
- e) Reporte de avance de proyectos de inversión al SIGAD.
- f) Informe de implementación del subsistema de territorio del sistema de información local.
- g) Plan Anual de Inversión e informe de implementación.
- h) Plan Plurianual de Inversión e informe de implementación.
- i) Informes sobre la aplicación de los instrumentos de planificación.

**3.1.7.2 Programas y Proyectos**

**Misión:** Diseñar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del cantón, contemplados en los instrumentos de planificación.

**Responsable:** Jefe de Programas y Proyectos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos sobre la base de los instrumentos de planificación.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa local.

**Entregables:**

- a) Estudios definitivos para la ejecución de proyectos arquitectónico y urbanístico.
- b) Informes sobre la aplicación de los instrumentos de planificación.

**3.1.7.3 Diseño Vial**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Misión:** Planificar y diseñar el sistema vial urbano, acorde a las características y condiciones del territorio, con el fin de garantizar la articulación cantonal de acuerdo con los instrumentos de planificación.

**Responsable:** Jefe de Diseño Vial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar el sistema vial cantonal.
- b) Diseñar proyectos viales sobre la base de los instrumentos de planificación.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- d) Validar proyectos viales de urbanizaciones.
- e) Delimitar el área pública de la privada de acuerdo con los instrumentos de planificación.
- f) Verificar la factibilidad de implementación de proyectos de infraestructura vial.
- g) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa local.

**Entregables:**

- a) Plan vial cantonal de las áreas urbanas.
- b) Estudios definitivos para la ejecución de proyectos viales.
- c) Informes sobre la aplicación de los instrumentos de planificación.
- d) Informe de replanteo de línea de fábrica.
- e) Informe de colocación de ejes viales.
- f) Informe de factibilidad de implementación de proyectos viales.
- g) Informes de factibilidad de proyectos viales de urbanizaciones.

**3.1.7.4 Sección: Patrimonio Inmueble**

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

**Responsable:** Especialista de Patrimonio Inmueble.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar la gestión del patrimonio inmueble cantonal.
- b) Diseñar programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural arquitectónico.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- d) Actualizar el registro e inventario de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio cultural arquitectónico en el Sistema de Información Nacional.
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa local.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

#### **Entregables:**

- a) Estudios definitivos para ejecución de proyectos patrimoniales.
- b) Informe del registro e inventario de bienes inmuebles de patrimonio cultural.
- c) Informe de desvinculación de bienes inmuebles de patrimonio cultural.

#### **3.1.8 Gestión de Ambiente**

**Misión:** Implementar mecanismos de planificación, regulación o control para la protección, manejo, uso sostenible y restauración del ambiente, incluidos los materiales áridos y pétreos; así como, el manejo de la fauna urbana; y, fomentar y contribuir a la inocuidad de los alimentos.

**Responsable:** Director de Ambiente.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Administrar las competencias de materiales áridos y pétreos, gestión ambiental y de fauna urbana.
- h) Emitir, notificar y dar de baja de ser el caso, las obligaciones no tributarias que se generen en la Dependencia, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **3.1.8.1 Gestión Ambiental y Desarrollo Minero**

**Misión:** Planificar, regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos; y, promover el desarrollo, protección, manejo, uso sostenible y restauración del ambiente.

**Responsable:** Jefe de Gestión Ambiental y Desarrollo Minero.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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, implementar y dar seguimiento a los instrumentos de planificación ambiental, climática e infraestructura verde y arbolado urbano.
- d) Mantener la acreditación del GAD Municipalidad de Ambato como Autoridad Ambiental de aplicación responsable para la explotación de materiales áridos y pétreos, y; la autorización de utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental.
- e) Gestionar la regularización ambiental de actividades, obras y proyectos municipales.
- f) Administrar, planificar y proteger el Patrimonio Natural.
- g) Autorizar el uso de parlantes de conformidad a la ordenanza.
- h) Gestionar el cumplimiento normativo y técnico para el ejercicio de la competencia de explotación de materiales áridos y pétreos.
- i) Educar y sensibilizar en temas ambientales.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de implementación de los instrumentos de planificación ambiental, climática e infraestructura verde y arbolado urbano.
- c) Informe de cumplimiento de acreditación como autoridad ambiental.
- d) Autorización administrativa ambiental.
- e) Resolución administrativa del plan de cierre.
- f) Informe de gestión de desechos y consumo responsable.
- g) Informe de implementación del programa de educación ambiental escolar y eventos de sensibilización ambiental.
- h) Resoluciones para otorgamiento y extensión de derechos mineros y otras autorizaciones en materia de minería.
- i) Autorización del uso de parlantes.

#### **3.1.8.2 Control Ambiental y Minero**

**Misión:** Ejecutar el control de actividades mineras de materiales áridos y pétreos en todas sus fases, promoviendo el aprovechamiento sostenible de recursos naturales.

**Responsable:** Jefe de Control Ambiental y Minero.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

*J. P. M.*



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) Controlar el cumplimiento de obligaciones ambientales y mineras en el ámbito de sus competencias.
- d) Controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el permiso ambiental de las unidades administrativas regularizadas ambientalmente.
- e) Controlar el uso de fuentes emisoras de ruido en el cantón Ambato, en fuentes fijas en bienes privados.
- f) 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.
- g) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias y emitir informe de cumplimiento.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los derechos y autorizaciones en el ámbito minero que han sido emitidas por el GADMA.
- c) Informe de seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos ambientales emitidos a las áreas mineras de áridos y pétreos legalmente otorgadas en el cantón.
- h) Informe de seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el permiso ambiental de las unidades administrativas regularizadas ambientalmente.
- d) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.
- e) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.

**3.1.8.3 Laboratorios Municipales**

**Misión:** Realizar el monitoreo, muestreo y análisis fisicoquímico, microbiológico y ruidos para evaluar la calidad de componentes ambientales bajo las normas nacionales e internacionales; así como el control de las condiciones higiénicas de los alimentos y establecimientos donde se preparan, manipulan y expenden.

**Responsable:** Jefe de Laboratorios Municipales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



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.

#### **Laboratorio Bromatológico.**

- c) Realizar el análisis microbiológico y fisicoquímico de muestras de alimentos, superficies vivas e inertes.
- d) Realizar inspecciones a establecimientos o instalaciones donde se preparen, manipulen y expendan alimentos preparados de la red de plazas y mercados.
- h) Tomar muestras de alimentos y superficies de la red de plazas y mercados.
- i) Emitir permiso de higiene personal a prestadores de servicios alimenticios.
- j) Emitir permiso sanitario a establecimientos de expendio de alimentos.
- k) Capacitar sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos.

#### **Laboratorio LIAA.**

- l) Administrar y mantener la acreditación del sistema de gestión de la calidad ISO/IEC 17025 e incrementar su alcance.
- m) Realizar el análisis de muestras en los parámetros físico-químico, microbiológico en aguas naturales, de consumo, industriales, no tratadas, ruido, emisiones atmosféricas y suelo.
- n) Administrar el sistema de monitoreo y control de la calidad de los componentes ambientales del cantón.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.

#### **Laboratorio Bromatológico.**

- b) Informe de análisis físico-químicos, microbiológicos y superficies de establecimientos de expendio de comida preparada de la red de plazas y mercados.
- c) Informe de análisis de muestras de alimentos de la red de plazas y mercados.
- d) Permiso de Higiene Personal y Permiso Sanitario.
- e) Informe de inspección a establecimientos.
- f) Registro de toma de muestras.
- g) Informe de ejecución de capacitaciones.

Laboratorio LIAA. *f p q*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Cotización del servicio de laboratorio.
- i) Informe de cumplimiento de acreditación ISO/IEC 17025.
- j) Informe de acciones correctivas a las no conformidades.
- k) Informe de la cadena de custodia de la toma de muestras.
- l) Informe de análisis de resultados.
- m) Informe, reporte e indicadores de calidad de componentes ambientales.

### 3.1.9 Fauna Urbana

**Misión:** Regular, controlar y gestionar el manejo de la fauna urbana; brindar servicios veterinarios preventivos; atender denuncias y rescate de animales de compañía; sensibilizar la tenencia y adopción responsable de animales de compañía.

**Responsable:** Jefe de Fauna Urbana.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 preventiva, control sobre poblacional quirúrgico, adopciones y otros relacionados con el cuidado animal.
- d) Controlar especies en plaga y animales menores de consumo.
- e) Regular el bienestar animal en la tenencia, crianza, reproducción, transporte y eutanasia animal.
- f) Implementar protocolos de actuación en el rescate y asistencia de animales.
- g) Investigar y promover las denuncias ciudadanas sobre casos de maltrato de animales.
- h) Educar, capacitar y sensibilizar sobre fauna urbana.
- i) Registrar los establecimientos para animales.
- j) Generar estadísticas, registros e identificación de animales de compañía.
- k) Gestionar la fauna urbana silvestre en coordinación con la autoridad ambiental nacional.
- l) Implementar mecanismos para la prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- m) 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.
- n) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

### Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Registro de atención medico veterinaria.
- c) Informe de capacitación.
- d) Informe de rescate de mascotas.
- e) Informe de adopción de mascotas.
- f) Informe de cumplimiento a protocolos de rescate.
- g) Informe de control quirúrgico de animales de compañía.
- h) Registro de establecimientos para animales.
- i) Estadísticas, registros e identificación de animales de compañía.
- j) Informe de atención a denuncias ciudadanas.
- k) Informe de prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- l) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.
- m) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.

## 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/a de Concejo Municipal.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- 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 con 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.

*[Firma manuscrita]*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- 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.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Expedientes de las sesiones del pleno del Concejo Municipal.
- c) Informe de cumplimiento de formato y formalidades de proyectos normativos.
- d) Certificaciones y notificaciones.
- e) Inventario del archivo legislativo.

**3.2.1.1 Asesoría Legal y Técnica**

**Misión:** Asesorar legal y técnicamente a las comisiones, con el propósito de mejorar la calidad legislativa y viabilizar su gestión.

**Responsable:** Jefe de Asesoría Legal y Técnica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Revisar actas del pleno del concejo municipal; y, actas e informes de comisiones.
- f) Generar un expediente de las sesiones de comisiones.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Criterios jurídicos verbales o escritos.
- c) Informe de análisis normativo y de lenguaje utilizado en proyectos de ordenanza.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Alcaldía.
- c) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- d) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- e) Coordinar la agenda de audiencias y actividades de la máxima autoridad.
- f) Preparar documentos ejecutivos para la participación de la máxima autoridad en eventos programados.
- g) Coordinar con las unidades administrativas actividades y asuntos protocolarios en los que participa la máxima autoridad.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Agenda de audiencias y actividades.
- c) Informe de coordinación protocolaria.

### 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



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 entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos del Sistema de Justicia Integrado.
- d) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo con su competencia.
- f) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- g) Confirmar, modificar o levantar medidas provisionales de la presunta infracción administrativa, adoptadas por la función de inspección.
- h) Adoptar, modificar o revocar medidas cautelares durante la ejecución del proceso administrativo sancionador.
- i) 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.
- j) Resolver el procedimiento administrativo sancionador.
- k) Dar seguimiento a la ejecución de la resolución administrativa sancionatoria.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Dictamen de fin de instrucción.
- c) Resolución administrativa sancionatoria.
- l) Informe de seguimiento a la ejecución de la resolución administrativa sancionatoria.

**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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con 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; regularización de excedentes y diferencias de áreas; y, propiedad horizontal.

#### 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.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Emitir certificados de habilitación de locales e instalaciones.

##### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.

*J. R. M.*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Certificado Único de Habilitación.
- c) Permisos de: edificaciones; trabajos varios; medios visuales de información publicidad y propaganda; garajes en solares no edificados; e, implantación de estaciones radioeléctricas.
- d) Informe de aprobación de proyectos de equipamiento urbano presentados por los particulares.
- e) Informe de revisión de proyecto de equipamiento urbano de la Municipalidad.

#### 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 Habilitación del Suelo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 y legal de: urbanizaciones, lotizaciones, fraccionamientos, parcelaciones agrícolas y reestructuraciones parcelarias.
- d) Realizar el análisis técnico y legal para la regularización de excedentes o diferencias de área.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de proyectos de urbanización.
- c) Resolución administrativa de aprobación de fraccionamiento de predios.
- d) Resolución administrativa de regularización de excedentes o diferencias de áreas en lotes de terreno.

#### 3.2.5 Gestión Financiera

**Misión:** Administrar los recursos financieros, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Financiera y gestión tributaria de la municipalidad, sobre la base de las disposiciones legales.

**Responsable:** Director Financiero.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.

### 3.2.5.1 Presupuesto

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

**Responsable:** Jefe de Presupuesto.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Dar seguimiento y evaluar la ejecución presupuestaria.
- e) Emitir certificaciones presupuestarias de conformidad con la planificación institucional.
- f) Emitir compromisos presupuestarios.
- g) Ejecutar la clausura y liquidación presupuestaria.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Presupuesto Participativo y Reformas del GAD Municipalidad de Ambato.
- c) Certificaciones presupuestarias.
- d) Compromisos presupuestarios.
- e) Informe de ejecución presupuestaria semestral y liquidación presupuestaria.
- f) Plan Anual de Contratación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

### 3.2.5.2 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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 hechos económicos y prestaciones financieras.
- d) Gestionar la devolución de impuestos ante las entidades competentes.
- e) Conciliar y constatar saldos contables.
- f) Preparar estados financieros y reportes contables.
- g) Cumplir con las obligaciones tributarias y no tributarias establecidas en la ley.
- h) Consolidar la información contable de las EOD.
- i) Conservar y mantener archivos físicos y digitales de las transacciones financieras de la municipalidad.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Comprobante único de registro CUR tanto de ingresos, egresos y contables.
- c) Conciliación de saldos.
- d) Roles de pagos.
- e) Balances y estados financieros y anexos.
- f) Retenciones.
- g) Declaraciones de impuestos.

### 3.2.5.3 Tesorería

**Misión:** Efectuar la recaudación de los títulos de créditos tributarios y no tributarios; ejecutar los procedimientos coactivos de títulos de crédito vencidos; ejecutar el pago de obligaciones Municipales y EOD; custodiar valores recibidos por garantías y remates; y, la administración de especies valoradas y notas de crédito de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** Tesorero/a General.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Receptar ingresos por conceptos de financiamiento o donaciones.
- d) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios de autogestión mediante títulos de créditos emitidos.
- e) Efectuar pagos de obligaciones adquiridas por la municipalidad y Entidades Operativas Desconcentradas.
- f) Ejecutar la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias de títulos de crédito vencidos.
- g) Custodiar y llevar un registro sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas y notas de crédito.
- h) Controlar los ingresos y egresos de los recursos a través de conciliaciones bancarias.
- i) Controlar y custodiar las garantías recibidas y pólizas hasta su devolución.
- j) Elaborar y ejecutar resoluciones de compensación de créditos y débitos del administrado.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe trimestral de valores recaudados.
- c) Informe trimestral de recuperación de títulos de créditos vencidos.
- d) Informe trimestral de pagos o transferencias.
- e) Informe de conciliación bancaria.
- f) Informe de especies valoradas y notas de crédito.
- g) Informe de recepción y devolución de garantías y su vigencia.
- h) Resolución Administrativa de compensación.

#### **3.2.5.4 Administración Tributaria**

**Misión:** Asegurar el cumplimiento de la política y regulación tributaria, a través de procedimientos de determinación, emisión, control de títulos de crédito; y, resolución de reclamaciones tributarias.

**Responsable:** Jefe de Administración Tributaria.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

*J. Z. M.*



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) Determinar obligaciones tributarias y emitir títulos de crédito tributarios.
- d) Exonerar obligaciones tributarias y atender peticiones de pago indebido o en exceso.
- e) Dar de baja los diferentes títulos de crédito tributarios, previa resolución administrativa.
- f) Actualizar información tributaria catastral y controlar la emisión de títulos de crédito de obligaciones tributarias.
- g) Ejecutar la resolución sancionatoria por incumplimiento de las obligaciones tributarias.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Títulos de crédito.
- c) Resoluciones administrativas tributarias.
- d) Informe de control a la emisión de títulos de crédito.
- e) Informe de ejecución de resoluciones administrativas tributarias sancionatorias.

**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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 la aplicación de las normas y disposiciones legales emitidas para los diversos tiempos de control institucional, dando conformidad administrativa y presupuestaria a la documentación sustento del gasto.
- d) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la documentación de respaldo, previa a la liquidación de planillas de contratos de obra, fiscalización, servicios, bienes, consultorías, liquidaciones en el ámbito legal entre otras.
- e) Analizar la devolución de pagos indebidos y en exceso mediante los correspondientes justificativos, actuando bajo el debido proceso establecido en la ley.
- f) Planificar, aplicar y verificar las acciones para fortalecer el ambiente y las actividades



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

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.
- h) Coordinar acciones con entidades externas financieras sobre el avance financiero de proyectos.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Liquidaciones económicas e informes económicos y administrativos.
- c) Emisión de alertas tempranas vía informes escritos sobre procesos incompletos que generen órdenes de pago o determinación de ingresos municipales.
- d) Mapa de riesgos de la Dirección Financiera y su actualización periódica.
- e) Plan de Mitigación de Riesgos de la Dirección Financiera, su valoración y su actualización periódica.
- f) Aplicación de procedimientos de mitigación de riesgos y su informe correspondiente.
- g) Informes ejecutivos cuatrimestrales del manejo de las tesorerías de las empresas públicas sobre el uso de recursos asignados por la municipalidad a las mismas.
- h) Reporte de avance financiero de ejecución de los proyectos.

### 3.2.6 Gestión Administrativa

**Misión:** Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles municipales; coordinar y gestionar la recepción y entrega de trámites ciudadanos; coordinar actividades logísticas, mantenimiento menor, limpieza de la institución y seguridad física de los emplazamientos municipales, así como la gestión del parque automotor.

**Responsable:** Director Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
  - e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo con su competencia.
  - f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.

### 3.2.6.1 Atención Ciudadana y Gestión Documental

**Misión:** Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la recepción y entrega de trámites; y, administrar y custodiar el sistema de gestión documental y de la información de la municipalidad.

**Responsable:** Jefe de Atención Ciudadana y Gestión Documental.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Coordinar la atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- g) Gestionar y conservar los archivos físicos y digitales de la municipalidad.
- h) Coordinar, controlar y verificar la organización de documentos, expedientes, series documentales de las unidades administrativas.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de recepción o entrega de documentos.
- c) Reporte de atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- d) Informe de control de la gestión documental y archivo.
- e) Inventario general del archivo institucional.

### 3.2.6.2 Administración y Control de Bienes



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

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

**Responsable:** Jefe de Administración y Control de Bienes.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 de bodega.
- d) Administrar los procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos y baja de bienes.
- e) Administrar el proceso de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- f) Constatar físicamente las existencias y bienes de larga duración.
- g) Mantener registros actualizados de bienes muebles e inmuebles.
- h) Verificar el estado de bienes inmuebles, para efectos de enajenación forzosa, donaciones, comodatos y otros mecanismos establecidos en la ley.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Inventario de bienes muebles e inmuebles y existencias.
- c) Hoja de vida útil de bienes, (historial, movimientos, novedades, valor residual y baja).
- d) Informe de ingreso, distribución y egreso de suministros y materiales.
- e) Informe de constatación física.
- f) Informe de factibilidad para efectos de enajenación forzosa, donaciones, comodatos y otros mecanismos establecidos en la ley.
- g) Informe de factibilidad de uso de bienes inmuebles.

**3.2.6.3 Servicios Generales**

**Misión:** Coordinar actividades logísticas, de mantenimiento menor, limpieza de la institución y seguridad física de los emplazamientos municipales, así como la gestión del parque automotor.

**Responsable:** Jefe de Servicios Generales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

*y 2 01*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Gestionar matrículas, seguros, salvoconductos, órdenes de movilización, mantenimiento, combustible, hoja de ruta, revisión diaria y/o semanal del parque automotor.
- d) Emitir informes técnicos sobre vehículos que han cumplido su vida útil.
- e) Realizar readecuaciones menores y apoyo logístico.
- f) Planificar la ejecución y supervisión de la limpieza general de las dependencias municipales.
- g) Coordinar la prestación de bienes muebles e inmuebles para eventos internos y externos.
- h) Gestionar pagos o requerimientos de servicios básicos de dependencias municipales.
- i) Gestionar, controlar y supervisar el servicio de seguridad privada y vigilancia en los emplazamientos municipales.
- j) Monitorear y extraer información visual de los sistemas de video vigilancia de emplazamientos municipales.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de actividades de limpieza general de las dependencias municipales.
- c) Informe de cumplimiento de apoyo logístico.
- d) Informe de cumplimiento de mantenimientos menores realizados.
- e) Libro de vida de las unidades del parque automotor e información registrada en el sistema informático SISCAR.
- f) Salvoconductos, órdenes de movilización, orden de combustible.
- g) Informe técnico sobre vehículos que han cumplido su vida útil.
- h) Informe de rastreo satelital del parque automotor y maquinaria pesada.
- i) Informe de cumplimiento del servicio de seguridad privada y vigilancia en los emplazamientos municipales.
- j) Reporte del sistema de video vigilancia.

**3.2.7 Gestión de Desarrollo Institucional y del Talento Humano**

**Misión:** Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones; implementar la gestión por procesos para la mejora continua, propendiendo al desarrollo técnico profesional de los servidores públicos municipales.

**Responsable:** Director de Desarrollo Institucional y del Talento Humano.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con 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.
- h) Gestionar la elaboración e implementación del plan anual de bienestar laboral.

#### **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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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/o actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
- d) Gestionar la planificación anual del talento humano.
- e) Ejecutar el subsistema de evaluación de desempeño laboral.
- f) Gestionar el proceso de selección de personal de méritos y oposición, para concursos públicos y otras modalidades de contratación.
- g) Gestionar y ejecutar el proceso de formación y capacitación de servidores municipales.

R  
f



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- h) Elaborar y mantener actualizado el distributivo de personal.
- i) Gestionar solicitudes de licencias, permisos y la planificación anual de vacaciones de los servidores municipales.
- j) Supervisar, controlar y ejecutar el régimen administrativo disciplinario del personal.
- k) Gestionar los beneficios y obligaciones de los servidores municipales.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
- c) Plan anual de vacaciones.
- d) Contratos y/o acciones de personal.
- e) Distributivo de personal.
- f) Informes técnicos de administración del talento humano.
- g) Planificación del Talento Humano.
- h) Informe de cumplimiento del plan de capacitación.
- i) Informe de evaluación del desempeño.
- j) Expediente administrativo disciplinario.
- k) Informe de beneficios y obligaciones de los servidores municipales.

**3.2.7.2 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**

**Misión:** Diseñar o reformar los instrumentos de gestión institucional; implementar la gestión por procesos, propendiendo a la mejora continua para garantizar la calidad de los servicios.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 y diseñar la cadena de valor institucional.
- d) Proponer el diseño de la estructura organizacional de la municipalidad.
- e) Preparar el proyecto de estatuto orgánico y sus reformas.
- f) Definir el manual de procesos institucional en función del portafolio de entregables.
- g) Evaluar y controlar la implementación del manual de procesos.
- h) Coordinar la implementación del plan de simplificación de trámites.

**Entregables:**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informes técnicos de desarrollo y fortalecimiento institucional.
- c) Matriz de competencias y cadena de valor.
- d) Modelo de gestión.
- e) Estructura organizacional.
- f) Estatuto Orgánico.
- g) Manual de Procesos.
- h) Informe de seguimiento al plan de simplificación de trámites institucionales.

### 3.2.7.3 Bienestar Laboral

**Misión:** Mejorar el entorno laboral de servidores y trabajadores, con el objetivo de fortalecer el compromiso, productividad y la calidad en el servicio a la ciudadanía.

**Responsable:** Jefe de Bienestar Laboral.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 plan anual de bienestar laboral.
- d) Coordinar alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas.
- e) Coordinar la atención en casos especiales de salud física y/o mental; y, calamidad doméstica de los servidores municipales.
- f) Impulsar estrategias de mejora de clima laboral y cultura organizacional.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de implementación del plan anual de bienestar laboral.
- c) Convenios de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas.
- d) Informes técnicos sociales, laborales o psicológicos.
- e) Informe de implementación de estrategias de mejora de clima laboral y cultura organizacional.

### 3.2.8 Gestión de Tecnologías de la Información

**Misión:** Diseñar y desarrollar proyectos de innovación tecnológica; proveer servicios de mantenimiento y soporte técnico del equipamiento informático e infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la seguridad tecnológica de la información y comunicación.

*J. F. M.*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Responsable:** Director de Tecnologías de la Información.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Coordinar con entidades externas convenios de interoperabilidad de sistemas informáticos.

### 3.2.8.1 Proyectos e Innovación

**Misión:** Diseñar y desarrollar proyectos de innovación tecnológica, garantizando su operatividad y confiabilidad.

**Responsable:** Jefe de Proyectos e Innovación.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Desarrollar y administrar proyectos de innovación tecnológica.
- e) Administrar las bases de datos.
- f) Implementar estrategias de seguridad de tecnologías de la información y comunicación.
- g) Ejecutar el plan de contingencia, garantizando la disponibilidad diaria de los sistemas de información y bases de datos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe técnico de arquitectura de sistemas para desarrollo o adquisición.
- c) Informe de implementación del proyecto de innovación tecnológica.
- d) Informe técnico de cumplimiento de convenios de interoperabilidad de sistemas con entidades externas.
- e) Informe de cumplimiento del plan de contingencia.
- f) Informe de cumplimiento del plan de seguridad de la información.

**3.2.8.2 Infraestructura Tecnológica**

**Misión:** Proveer servicios de mantenimiento y soporte técnico del equipamiento informático, así como mantener operativa la infraestructura tecnológica y sus sistemas, garantizando la continuidad del servicio.

**Responsable:** Jefe de Infraestructura Tecnológica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 operatividad y disponibilidad oportuna de la infraestructura tecnológica.
- d) Brindar soporte técnico de acuerdo con requerimientos.
- e) Administrar y controlar accesos a sistemas y aplicaciones.
- f) Mantener el control de los activos informáticos.
- g) Ejecutar el mantenimiento del equipamiento informático.
- h) Ejecutar el plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica.
- i) Ejecutar el plan de contingencia, garantizando la disponibilidad diaria de la infraestructura tecnológica.
- j) Implementar estrategias de seguridad de tecnologías de la información y comunicación.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
- c) Informe de cumplimiento del plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica. *y R W*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- d) Informe de cumplimiento del plan de contingencia.
- e) Informe de cumplimiento del plan de seguridad de la información.
- f) Informe de operatividad de la infraestructura tecnológica.
- g) Informe de cumplimiento de soporte técnico.
- h) Informe de gestión de accesos a sistemas y aplicaciones.

### 3.2.9 Gestión de Catastros y Avalúos

**Misión:** Administrar y actualizar el sistema catastral de predios urbanos y rurales del Cantón Ambato, con la finalidad de establecer su valoración y determinar los impuestos municipales; así como la gestión del catastro de arrendamiento.

**Responsable:** Director de Catastros y Avalúos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con 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.
- h) Actualizar el sistema catastral de predios urbanos y rurales.

#### 3.2.9.1 Catastro Físico

**Misión:** Mantener actualizado el catastro de predios urbanos y rurales, a través de inspecciones en campo y la generación de información.

**Responsable:** Jefe de Catastro Físico.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**



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) Levantar información de predios urbanos y rurales, mediante inspecciones en campo.
- d) Levantar información a través del registro de fotografías aéreas.
- e) Identificar predios beneficiarios de una obra pública de beneficio directo o mixto.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de levantamiento del catastro físico en campo.
- c) Informes técnicos por afectaciones de vía, errores de cálculo y bordes de quebrada.
- d) Informe técnico del registro de fotografías aéreas.
- e) Informe de registro de predios beneficiarios de una obra pública de beneficio directo o mixto (contribución de mejoras).

**3.2.9.2 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.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Administrar el Sistema de Información Geográfica Municipal.
- f) Generar planimetrías de predios para regularización de bienes mostrencos y comodatos de predios urbanos y rurales.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de la actualización del catastro físico y digital de predios urbanos y rurales.

*J F 12*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- c) Informe de cabida catastral.
- d) Planimetría de predios.

### 3.2.9.3 Valoración Catastral

**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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 e implementar modelos de valoración y simulación predial.
- d) Valorar predios urbanos y rurales, con base en la normativa legal y la aplicación de criterios de medida del valor.
- e) Determinar el avalúo catastral de predios y construcciones.
- f) Certificar avalúos de los inmuebles urbanos y rurales.

#### **Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Certificado de avalúos de los inmuebles urbanos y rurales.
- c) Informe de valoración catastral actualizada.
- d) Informe bianual de avalúos de terrenos y construcciones.

### 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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 catastro de inmuebles destinados al arrendamiento.
- d) Determinar y actualizar el canon de arrendamiento de un bien inmueble.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- e) Inspeccionar en campo la veracidad y exactitud de los datos suministrados por los arrendadores para la inscripción de bienes destinados al arrendamiento.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Catastro de bienes inmuebles destinados al arrendamiento.
- c) Certificado de inscripción de bienes inmuebles destinados al arrendamiento.
- d) Certificado de contratos de arrendamiento registrados.
- e) Informe de inspección de bienes inmuebles destinados al arrendamiento.

**3.2.10 Gestión de Contratación Pública**

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

**Responsable:** Director de Contratación Pública.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- 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 con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Gestionar la elaboración e implementación del Plan Anual de Contratación - PAC.
- h) Gestionar y aprobar los procesos de contratación pública, previa delegación.

**3.2.10.1 Sección: Contratación Pública**

**Misión:** Ejecutar procesos de contratación pública en cualquier modalidad para bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría.

*J P M*



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Responsable:** Especialista de Contratación Pública.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 cumplimiento del Plan Anual de Contratación - PAC.
- d) Gestionar el portal de compras públicas.
- e) Ejecutar procesos de contratación pública en la fase precontractual para bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría.
- f) Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas de la etapa precontractual, hasta la suscripción de contratos.
- g) Gestionar la finalización de procesos de contratación pública una vez concluida la fase contractual o de ejecución.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de cumplimiento del Plan Anual de Contratación -PAC-.
- c) Informe de ejecución de procesos de contratación pública.
- d) Expediente de procesos de contratación pública.
- e) Informe de seguimiento de procesos de contratación pública.
- f) Resolución administrativa de órdenes de compra.

**3.2.10.2 Sección: Revisión Legal**

**Misión:** Verificar la legalidad de documentos habilitantes, actos y contratos administrativos de contratación pública.

**Responsable:** Especialista de Revisión Legal.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Establecer la estructura de actos y/o contratos administrativos derivados de los procesos de contratación pública.
- d) Verificar la legalidad de actos y contratos administrativos de contratación pública.
- e) Solicitar y verificar documentos habilitantes, previo a la suscripción de contratos



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

administrativos.

- f) Elaborar, legalizar y notificar los contratos administrativos de contratación pública.
- g) Verificar y gestionar la formalización de la protocolización de los documentos ante notario público.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Contratos administrativos de contratación pública.

**3.2.11 Gestión de la Secretaría de Participación Ciudadana y Control Social**

**Misión:** Fomentar el vínculo entre la ciudadanía y gestión del GAD Municipalidad de Ambato a través de mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social; formación y capacitación ciudadana.

**Responsable:** Secretario Ejecutivo de Participación Ciudadana y Control Social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo con su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Ambato.
- g) Actuar como Secretario de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, del Consejo de Planificación Participativa y otros mecanismos en el ámbito de sus competencias.
- h) Certificar a participantes para mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social en el ámbito de sus competencias.
- i) Gestionar el proceso de conformación del Consejo Cantonal de Planificación Participativa.

Y P M



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

- j) Coordinar la ejecución de la socialización de proyectos de ordenanzas, obras y otros.
- k) Administrar el Centro Intercultural de Formación y Capacitación Ciudadana.

**Entregables:**

- a) Expedientes de las sesiones de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social y del Consejo de Planificación Participativa.
- b) Certificaciones y notificaciones.
- c) Inventario del archivo de la Secretaría de Participación Ciudadana y Control Social.
- d) Informe de coordinación de socialización de proyectos de ordenanzas, obras y otros.
- e) Informes de procesos de capacitación y formación ciudadana.

**3.2.11.1 Participación Ciudadana y Control Social**

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

**Responsable:** Jefe de Participación Ciudadana y Control Social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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 activación de los mecanismos e instancias de participación ciudadana, control social en el ámbito de sus competencias y sus respectivos expedientes.
- d) Ejecutar la socialización de proyectos de ordenanza, obras y otros.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de seguimiento de los mecanismos e instancias de participación ciudadana, control social en el ámbito de sus competencias.
- c) Expedientes de mecanismos e instancias de participación ciudadana y control social en el ámbito de sus competencias.
- d) Informes de las socializaciones de proyectos de ordenanza, obras y otros.

**3.2.11.2 Formación Ciudadana**

**Misión:** Promover procesos de formación y capacitación ciudadana, para fortalecer el ejercicio de los deberes y derechos de los ciudadanos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Responsable:** Jefe de Formación Ciudadana.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- 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) Diseñar e implementar el Plan de Formación y Capacitación Ciudadana.

**Entregables:**

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Formación y Capacitación Ciudadana.
- c) Informe de ejecución del Plan de Formación y Capacitación Ciudadana.

**Art. 15. Entidades Administrativas Desconcentradas.** - El Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced, el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana COMSECA, el Registro de la Propiedad, 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 con su acto normativo de creación y/o funcionamiento y en correlación con el presente estatuto orgánico.

**Art. 16. 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. 17. 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.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - Los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Ambato deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura organizacional, así como el cumplimiento de atribuciones y responsabilidades; entregables determinados en el presente estatuto orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

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

J B A



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

**Tercera.** – La Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional será la encargada del proceso de levantamiento o actualización de procesos institucionales.

**Cuarta.** – La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, designará a los servidores de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento del perfil de puesto definido por la Dirección de Desarrollo Institucional y del Talento Humano, en función de la normativa vigente aplicable y la misión, atribuciones y responsabilidades, entregables de cada unidad administrativa.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.** – La Dirección de Desarrollo institucional y del Talento Humano en el término máximo de 60 días, realizará: movimientos de personal como: traspasos, traslados, cambios administrativos, cesación de funciones, estudios, análisis de procesos administrativos necesarios para realizar la supresión de puestos; y, demás ajustes pertinentes para la correcta implementación y ejecución de la presente resolución.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

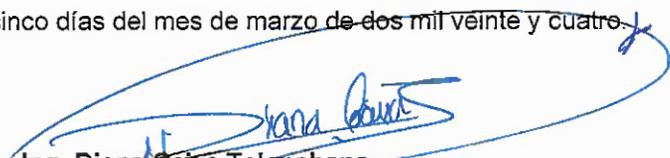
**Única.** – Deróguese de forma expresa las resoluciones administrativas: DA-20-0169 del 24 de diciembre de 2020; DA-22-0145 del 14 de noviembre de 2022; DA-23-054 del 02 de mayo de 2023.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** – Encárguese la ejecución de la presente resolución a las Direcciones, Secretarías, Coordinaciones y Unidades del GAD Municipalidad de Ambato.

**Segunda.** – La presente Acto Normativo de Carácter Administrativo Interno entrará en vigencia a partir del 1 de abril de 2024, sin perjuicio de su publicación en la página Web Institucional.

Dado en Ambato, a los veinte y cinco días del mes de marzo de dos mil veinte y cuatro.

  
Ing. Diana Gaiza Telenchana  
ALCALDESA DE AMBATO

ACCION	NOMBRE Y CARGO	VISTO BUENO
Elaborado por:	Ing. David Erazo	
Revisado por:	Abg. Fabio Monar	
Revisado por:	Abg. Limber Torres	
Aprobador por:	Ing. Diego Chicaiza	