

Resolución Nro. GADMR-ALC-2025-0065-R

Riobamba, 03 de junio de 2025

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
RIOBAMBA**

Arq. John Henry Vinuesa Salinas
ALCALDE DEL CANTÓN RIOBAMBA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que, el artículo 227 ibídem, dispone que: *“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 314 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce la facultad ejecutiva de *“(...) alcaldes o alcaldesas cantonales, o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.”*;

Que, el literal b del artículo 60 ibídem dispone como una de las atribuciones del Alcalde: *“(...) b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal (...).”*;

Que, el artículo 338 ibídem, en cuanto a los GAD'S señala que cada uno de ellos *“tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”*;

Resolución Nro. GADMR-ALC-2025-0065-R

Riobamba, 03 de junio de 2025

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 52 dispone que es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, mediante Resolución No. 005-2023-SEC, de 15 de mayo de 2023, la Máxima Autoridad ejecutiva del GAD Municipal del cantón Riobamba, expide el Manual de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba;

Que, el GADM del cantón Riobamba a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, ha realizado el análisis técnico de las responsabilidades, complejidad y competencias mínimas que se requieren para la ejecución de las actividades del Subproceso de la Imprenta Municipal de la Dirección General de Gestión de Comunicación;

Que, de acuerdo al Informe de Auditoría Nro. DR6-DPCH-GADMCR-AI-0051-2018, “Examen Especial a la administración, funcionamiento y control de la imprenta municipal y demás unidades relacionadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba; por el período comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 31 de agosto de 2017, recomendó al Alcalde: “2.- *Dispondrá a la Directora de Gestión Administrativa que en coordinación con el Supervisor de Taller de Imprenta, Nivel 8 y Director de Gestión de Talento Humano, elaboren la normativa relacionada con los procesos administrativos de la Imprenta Municipal, en la cual se establezca los tipos de trabajos a ejecutarse, los procesos y procedimientos desde el requerimiento hasta la obtención de los productos y entrega, formularios a utilizarse, registros, reportes, controles y demás aspectos que permitan la administración y el control de las actividades en dicha dependencia para un adecuado funcionamiento y operación, documento que lo presentarán a la máxima autoridad para el análisis y trámite legal correspondiente. Director de Gestión Administrativa, Actual Director General de Gestión de Comunicación; Responsable de la Imprenta y Director de Gestión de Talento Humano*”;

Que, el GAD Municipal del cantón Riobamba, se encuentra fortaleciendo su organización administrativa en la mejora continua, estandarizando procesos, mejorando la eficiencia, asegurando el cumplimiento normativo y mejorar el control interno;

Que, es necesario contar con un instrumento técnico que establezca los procedimientos técnicos aplicables en el Subproceso de la Imprenta Municipal de la Dirección General de Gestión de Comunicación del GAD Municipal del cantón Riobamba; y,

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley;

Resolución Nro. GADMR-ALC-2025-0065-R

Riobamba, 03 de junio de 2025

RESUELVO:

EXPEDIR EL SIGUIENTE “ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE LA IMPRENTA MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA”.

Artículo 1.- Objetivo: La presente Resolución tiene como objetivo poner en vigencia el Manual de Procedimientos del Subproceso de la Imprenta Municipal perteneciente a la Dirección General de Gestión de Comunicación del GAD Municipal del cantón Riobamba o quien haga sus veces, como único documento legal que reúne los procedimientos de ésta Unidad.

Artículo 2.- Ámbito: El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para el Subproceso de la Imprenta Municipal o quien haga sus veces del GAD Municipal del cantón Riobamba.

Artículo 3.- Del Manual de Procedimientos: Es un documento en el que se consolida y estandariza de manera ordenada y detallada los diferentes procedimientos identificados para cada producto que elabora el Subproceso de la Imprenta Municipal o quien haga sus veces del GAD Municipal del cantón Riobamba.

Artículo 4.- Del repositorio documental del Manual de Procedimientos: El Manual de Procedimientos que se formaliza con la presente Resolución, por su naturaleza y extensión de su contenido se encontrará publicado a disposición de todo el GAD Municipal del cantón Riobamba en la página institucional (<https://www.gadmriobamba.gob.ec/>), pestaña servicios, opción repositorio digital.

El Manual que se visualice en la página institucional antes referida, se considera la última versión vigente, sin perjuicio que se mantenga su archivo físico en la Dirección General de Gestión de Talento Humano, con las debidas firmas de aprobación de los responsables.

Artículo 5.- De las responsabilidades: Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión de Comunicación o quien haga sus veces implementar en el Subproceso de Imprenta el presente Manual de Procedimientos.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Se dispone a la Dirección General de Tecnologías de la Información, el mantener el correcto funcionamiento la página institucional que aloja el Manual de Procedimientos de la Imprenta Municipal del GAD Municipal del cantón Riobamba,

Resolución Nro. GADMR-ALC-2025-0065-R

Riobamba, 03 de junio de 2025

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La Dirección General de Gestión de Tecnologías de la Información contará con un plazo de 15 días constados a partir de su notificación con la presente Resolución para incorporar el Manual de Procedimientos en la página institucional.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

COMUNÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Arq. John Henry Vinueza Salinas
ALCALDE DEL CANTÓN RIOBAMBA

Copia:

Señor Doctor
Manolo Fabian Valdiviezo Samaniego Mgs.
Abogado 2

Señor Abogado
Carlos Israel Villacres Hernandez
Secretario General de Concejo

Señor Doctor
Marcelo Bolivar Treviño Santamaria Mgs
Procurador Síndico

Señor Ingeniero
Dylan Alejandro Jaramillo Soria
Director General de Gestión de Tecnologías de la Información

Señor Magíster
Christian Mauricio Valdivieso Samaniego
Director General de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Institucional

nc/mt