



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año I -- Quito, Martes 1º de Junio del 2010 -- N° 204

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
1.200 ejemplares -- 56 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

SUPLEMENTO



EL M. I. CONCEJO CANTONAL DE GUAYAQUIL

Expede

EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

EL M. I. CONCEJO CANTONAL DE
GUAYAQUIL

Considerando:

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 1 y 16 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece la autonomía de la cual gozan los municipios, así como sus competencias exclusivas;

Que, en sesión ordinaria del 6 de septiembre del 2007, el M. I. Concejo Cantonal expidió el "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL";

Que, el artículo 161 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada Municipalidad, con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales;

Que, en los últimos tres años, la M. I. Municipalidad de Guayaquil, ha experimentado un crecimiento y perfeccionamiento en su organización administrativa, en procura de ofrecer servicios de calidad a favor de la sociedad guayaquileña, acorde con las modernas tecnologías comunicacionales, lo cual ha permitido la aparición de nuevas áreas de trabajo municipal;

Que, en virtud de la modernización de las dependencias municipales así como de la optimización de sus recursos humanos y materiales, es necesario expedir un nuevo y actualizado REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en los artículos 63, numeral 49; y 69 numerales 26 y 28,

Resuelve:

Expedir el siguiente "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL".

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, la M. I. Municipalidad de Guayaquil está integrada por los siguientes niveles técnico - administrativos:

- a. Directivo;
- b. Ejecutivo;
- c. Asesor;
- d. Apoyo Administrativo; y,
- e. Operativo.

CAPITULO I

NIVEL DIRECTIVO

Art. 2.- El nivel Directivo es el órgano de más alto nivel de autoridad, encargado de legislar, formular políticas y estrategias y fijar objetivos, está conformado por el Concejo Cantonal e integrado por los concejales o ediles, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 27 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal

El Concejo organizará, a base de sus miembros, las Comisiones Permanentes y Especiales que estime necesario para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos Nos. 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; las mismas que para su funcionamiento, se regirán por los reglamentos internos que dicte el Concejo.

CAPITULO II

NIVEL EJECUTIVO

Art. 3.- El nivel Ejecutivo es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la Administración Municipal, está conformada por:

- a. La Alcaldía; y,
- b. La Vicepresidencia del Concejo Municipal.

CAPITULO III

NIVEL ASESOR

Art. 4.- El nivel Asesor constituye la instancia de consulta, consejo y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza a través del Alcalde, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel; está conformado por:

- a. Dirección de Asesoría Jurídica:
 - Sub Procuraduría Síndica Municipal
 - Sección Administrativa
 - Sección Archivo
 - Jefatura de Investigaciones Jurídicas
 - Jefatura de Contratos
 - Jefatura de Procesos
 - Jefatura de Expropiaciones
 - Departamento de Comité de Contrataciones
- b. Dirección de Auditoría Interna:
 - Departamento de Auditoría Financiera y de Gestión
 - Departamento de Auditoría de Obras Públicas
 - Departamento de Auditoría Informática

- c. Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad:
- Departamento de Publicidad
 - Sección de Redacción
 - Sección Producción
 - Archivo Videoteca
- d. Dirección de Desarrollo Institucional:
- Departamento de Gestión de Procesos Operativos
 - Departamento de Gestión de Procesos Informáticos
- e. Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial, conformada por:
- Departamento de Planificación de Movilidad Urbana
 - Departamento de Ordenamiento Territorial
- f. Dirección de Medio Ambiente, conformada por:
- Departamento de Calidad Ambiental
 - Departamento de Planificación Ambiental
 - Departamento de Capital Natural
- g. Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones y Corporaciones Municipales.

CAPITULO IV

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 5.- Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, económicos - financieros y tecnológicos y realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales. Está integrado por:

- a. Dirección Administrativa, conformada por:
- Departamento de Adquisiciones:
 - Sección de Proveeduría
 - Departamento de Comunicaciones
 - Departamento de Mantenimiento
 - Unidad de Servicios del Centro Técnico Municipal:
 - Sección Mantenimiento y Reparación
 - Sección Administración de Unidades
 - Sección Bodegas
 - Jefatura de Patios
- b. Dirección Financiera, conformada por:
- Departamento de Control Financiero
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Control de Bienes
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Resoluciones
 - Departamento de Tesorería:
 - Sección Coactiva
 - Sección Pagaduría

- Sección de Rentas
 - Sección Valores
- Jefatura de Espectáculos Públicos
- c. Dirección de Informática, conformada por:
- Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 - Departamento de Producción
 - Unidad de Ingeniería de Sistema
 - Unidad de Soporte Técnico
 - Departamento de Seguridad Informática
 - Unidad de Gobierno Electrónico
- d. Dirección de Recursos Humanos, conformada por:
- Departamento de Bienestar Social
 - Departamento de Capacitación
 - Departamento de Clasificación y Valoración
 - Departamento de Personal y Contratación
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Remuneraciones
 - Departamento de Seguridad Industrial
- e. Secretaría General, conformada por:
- Prosecretaría Municipal
 - Departamento de Documentación y Archivo

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

Art. 6.- El nivel Operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos de la Muy Ilustre Municipalidad, está integrado por:

- a. Dirección de Acción Social y Educación, conformada por:
- Departamento de Cooperación Técnica
 - Departamento de Marketing Social
 - Departamento de Planeación Social
 - Departamento de Educación e Integración Ciudadana
 - Departamento de Gestión Social
 - Departamento de Proyectos Especiales
- b. Dirección de Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica, conformada por:
- Departamento de Mantenimiento y Preservación
 - Departamento de Movilización Cívica
- c. Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, conformada por:
- Departamento de Planificación
 - Departamento Administrativo Financiero
 - Departamento de Aseo Cantonal y Servicios Especiales

- Departamento de Mercados, Bahías y Ferias Libres
- Departamento de Disposición Final de Desechos
- d. Dirección de Cultura y Promoción Cívica, conformada por:
 - Departamento de Biblioteca Municipal
 - Jefatura de Procesos Técnicos
 - Departamento de Museo Municipal
 - Departamento de Promoción Cívica
 - Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"
- e. Dirección de Justicia y Vigilancia, conformada por:
 - Comisarias Municipales
 - Departamento de Delegados
 - Jefatura de Inquilinato
- f. Dirección de Obras Públicas, conformada por:
 - Departamento Administrativo
 - Sección de Archivo
 - Departamento de Estudios y Programación
 - Sección Estudios
 - Sección Programación
 - Subdirección de Obras por Administración Directa
 - Departamento de Bodega
 - Departamento de Obras Eléctricas
 - Área de Sistemas de Semaforización y Control de Túneles
 - Subdirección de Obras por Contrato
 - Departamento de Reajustes
 - Unidad de Proyectos CAF-BEDE
 - Unidad Ejecutora de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreativas Populares
 - Unidad Ejecutora del Proyecto Lotes con Servicios
- g. Dirección de Policía Metropolitana, conformada por:
 - Comandancia
 - Bodega de Bienes Retirados
 - Banda de Música
- h. Dirección de Salud e Higiene, conformada por:
 - Departamento de Control de Salud e Higiene
 - Departamento del Matadero Municipal y del Centro de Inspección Sanitaria
- i. Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, conformada por:
 - Departamento de Donaciones
 - Departamento de Legalización de Tierras y Áreas Periféricas
 - Departamento de Servicios Parroquiales
 - Departamento de Terrenos
- j. Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales y Competitividad, conformada por:
 - Departamento de Planificación Turística
 - Departamento de Promoción y Control de la Calidad de los Servicios Turísticos
- k. Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros, conformada por:
 - Departamento de Avalúos y Registros
 - Departamento de Control de Edificaciones
 - Departamento de Control de Urbanizaciones y Usos del Suelo
 - Departamento de Proyectos Específicos
 - Departamento de Topografía
 - Unidad de Nomenclatura de Calles
- l. Dirección de Uso del Espacio de Vía Pública, conformada por:
 - Departamento de Habilitación de Locales
 - Departamento de Ocupación de la Vía Pública
 - Jefatura de Salas de Juego, Muelles y Muros
- m. Dirección Municipal de Deportes.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 7.- Son funciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad.
2. Conocer los planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal presentados por el Alcalde, debiendo aprobarlos o reformarlos.
3. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las generales sobre la materia.
4. Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, formulados de conformidad con las normas de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

5. Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra.
6. Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o de reestructuraciones parcelarias formulados dentro de un plan regulador de desarrollo urbano.
7. Autorizar la suspensión hasta por un año del otorgamiento de licencias de parcelación de terrenos y de edificaciones en sectores comprendidos en un perímetro determinado, con el fin de estudiar el plan regulador de desarrollo urbano o sus reformas.
8. Aprobar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano, todas las demás obras que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipales.
9. Decidir cuáles de las obras públicas locales deben realizarse por gestión municipal, bien sea directamente o por contrato o concesión, y cuáles por gestión privada y, si es el caso, autorizar la participación de la Municipalidad en sociedades de economía mixta.
10. Decidir el sistema mediante el cual deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas.
11. Declarar de utilidad pública o de interés social los bienes materia de expropiación, sin la intervención, en el proceso, de organismo alguno del gobierno central.
12. Regular y autorizar la adquisición de bienes, la ejecución de obras, la prestación de servicios o el arrendamiento mercantil con opción de compra, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
13. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones.
14. Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua, desagüe, aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerios y demás servicios a cargo del Municipio, con excepción de lo que dispone en el numeral 17 de este artículo.
15. Reglamentar, de acuerdo con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos.
16. Autorizar la constitución de empresas municipales en compañías de economía mixta, para la prestación de servicios públicos.
17. Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público.
18. Reglamentar la circulación en calles, caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías públicas para el tránsito de vehículos.
19. Solicitar a la autoridad competente la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesite para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado. La adjudicación para estos servicios tendrá prioridad.
20. Resolver, en segunda y última instancia, de acuerdo con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sobre el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexas de tránsito.
21. Aplicar, mediante ordenanza, los tributos municipales creados expresamente por la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
22. Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
23. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
24. Aceptar herencias, legados o donaciones. Si fueren condicionales, modales u onerosas, los aceptará o repudiará atendiendo a las conveniencias corporativas. Las herencias, legados y donaciones se entenderán aceptadas con beneficio de inventario. Por lo tanto, el ayuntamiento no responderá sino hasta por el monto que aquellos representen.
25. Aprobar, mediante ordenanza, hasta el 10 de diciembre de cada año, la proforma de presupuesto general municipal, el mismo que deberá guardar obligatoria concordancia con el Plan de Desarrollo Cantonal y Plan Operativo Anual, que regirá en el siguiente ejercicio económico. En caso de que el Concejo no emitiera la ordenanza que contenga la aprobación de la proforma del presupuesto general municipal, hasta la fecha señalada, se tendrá por aprobada la proforma presentada por el Alcalde, sin modificaciones.

Cuando se inicie el periodo del Alcalde, el presupuesto se aprobará hasta el 10 de febrero de ese año, con los mismos efectos señalados en el inciso anterior, si el Concejo no lo aprueba en el plazo indicado.
26. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos, ajustados a los planes y proyectos, de acuerdo con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
27. Acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes del dominio Municipal, previas las autorizaciones legales del caso.
28. Donar al Gobierno Nacional terrenos para la construcción de hospitales y centros de salud, previo dictamen de los organismos correspondientes.

29. Disponer la compra de inmuebles con los propósitos que señala la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
30. Determinar la forma en que la Municipalidad debe contribuir al desenvolvimiento cultural del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia y el plan integral de desarrollo de la educación.
31. Exigir que en toda urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento que le corresponda autorizar en las zonas urbanas y de expansión urbana, se destine un porcentaje para zonas verdes y áreas comunales, que no excederá del veinte por ciento del área útil de la superficie total del terreno.

El Concejo mediante ordenanza, establecerá las superficies dentro de las cuales no se aplica la exigencia de destinar este porcentaje para áreas verdes y comunales.
32. Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción municipal en los campos de higiene y salubridad y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con la que realiza el Gobierno Central y demás entidades del Estado.
33. Adoptar los perímetros urbanos que establezcan los planes reguladores de desarrollo urbano y fijar los límites de las parroquias de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
34. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministro de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades.
35. Establecer la Policía Municipal.
36. Decidir sobre la asociación con otros municipios o con entidades públicas.
37. Acudir al Tribunal Constitucional, al Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo o al Tribunal Distrital de lo Fiscal, en los casos a los que se refiere el Art. 18 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
38. Normar la organización y funcionamiento del Concejo, para lo cual dictará su reglamento interno; organizar e integrar las comisiones y conceder licencia al Alcalde y a los concejales.

El Concejo, en forma obligatoria concederá licencia con remuneración o dietas, según corresponda, para los casos de maternidad, hasta por noventa días.
39. Decidir sobre las inhabilidades, excusas e incompatibilidades de los concejales.
40. Acordar la convocatoria a sesiones del Cabildo ampliado.
41. Velar por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales, para lo cual ejercerá el control político y fiscal sobre el desarrollo de la gestión administrativa.
42. Conocer y resolver sobre las actuaciones del Alcalde, cuando éstas puedan afectar las disposiciones de la Constitución, de las leyes generales o de las disposiciones que con este carácter haya dictado el propio Concejo, o puedan comprometer de alguna manera la programación técnica por él aprobada.

Los afectados con las resoluciones del Alcalde, para agotar la vía administrativa, podrán recurrir ante el respectivo Concejo municipal, para obtener la modificación o la insubsistencia de las mismas. En el caso de no interponer este recurso dentro del término de diez días, contado desde que se les comunicó la respectiva resolución, ésta se considerará ejecutoriada.
43. Conocer y resolver sobre las reclamaciones que presenten instituciones o personas particulares, respecto de las resoluciones de orden municipal que les afectaren; y que se encuentren consideradas dentro de las disposiciones de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
44. Intervenir, conforme a la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en la fijación y control de precios de los artículos de primera necesidad, y en la imposición de penas por violación de las disposiciones pertinentes.
45. Contribuir a la formulación de políticas de protección, seguridad y convivencia ciudadana, así como a la definición de las normas de coordinación de la Municipalidad con la Policía Nacional y otros organismos responsables de acuerdo a las leyes vigentes.
46. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal y dictar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del Municipio.

CAPITULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN PRIMERA

DEL ALCALDE

Art. 8.- Son funciones del Alcalde las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo.
2. Representar, junto con el Procurador Síndico Municipal, judicial y extrajudicialmente, a la Municipalidad.
3. Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

4. Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones.
5. Integrar y presidir la Comisión de Mesa.
6. Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el Concejo o la comisión de mesa, y las especiales que estime convenientes.
7. Aprobar, con la Comisión de Mesa, las actas de las sesiones del Concejo cuando éste no lo hubiera hecho.
8. Intervenir en el trámite de los actos municipales cuya resolución corresponda al Concejo.
9. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa.
10. Conceder licencia a los concejales para que no actúen en una comisión, de acuerdo con lo que dispone la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
11. Suscribir las comunicaciones de la corporación.
12. Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
13. Formular el orden del día de las sesiones.
14. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
15. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo.
16. Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
17. Someter a la consideración del Concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de actividad.
18. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo.
19. Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el Concejo.
20. Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos.
21. Autorizar los trasposos y reducciones de créditos dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder, con la autorización del Concejo, suplemento de créditos adicionales; todo con las formalidades contempladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
22. Ordenar, en forma privativa, egresos por concepto de viáticos y honorarios.
23. Designar y remover con causa justa a los directores, Procurador Sindico y Tesorero Municipal. Podrá así mismo, designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración municipal, de acuerdo con la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
24. Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre plan de clasificación y su nomenclatura y sobre régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario.
25. Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
26. Formular los reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias municipales y someterlos a la aprobación del Concejo.
27. Decidir sobre conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales.
28. Vigilar la administración municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento.
29. Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
30. Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver a la Corporación las ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados por dicha acción.
31. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo, cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
32. Recomendar al Concejo prelación para el estudio y resolución de asuntos de su competencia que, en su

concepto, tengan una alta prioridad para la buena marcha del Municipio, y someter a consideración de la Corporación el temario de asuntos a discutirse, cuando por convocatoria suya sesione extraordinariamente.

33. Presentar al Concejo para su estudio y aprobación, proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones necesarios para el progreso del cantón y para la racionalización y eficiencia de la administración.
34. Suscribir, de acuerdo con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, los contratos y todos los demás documentos que obliguen a la Municipalidad.
35. Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las leyes sobre la materia y al régimen que, en consonancia con ellas, establezca el Concejo.
36. Fijar, según las normas sobre la materia, los jornales de los obreros municipales.
37. Resolver, en primera o en segunda instancia, según el caso, los reclamos que se le presentaren.
38. Solicitar a la Contraloría General del Estado exámenes especiales de auditoría, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Concejo lo determine.
39. Ordenar la baja de especies incobrables, por muerte, desaparición, quiebra, prescripción u otra causa semejante que imposibilite su cobro.
40. Transigir en los juicios de acuerdo con las leyes vigentes. Si la cuantía del asunto litigioso puede exceder o comprometer rentas o bienes por un valor mayor que el equivalente al medio por mil de los recursos corrientes del respectivo Municipio, se requerirá la aprobación del Concejo.
41. Requerir la cooperación de la policía nacional, siempre que lo crea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
42. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.
43. Resolver todos los asuntos que le competen y desempeñar las demás funciones previstas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Art. 9.- Al Vicepresidente del Concejo le son aplicables las disposiciones de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal u otras normas legales concernientes al Alcalde, cuando hiciere sus veces.

El Concejo elegirá de su seno un vicepresidente que durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido. Al

Vicepresidente le serán aplicables las disposiciones de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, concernientes al Alcalde, cuando hiciere sus veces.

CAPITULO III

DEL NIVEL ASESOR

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 10.- El Procurador Síndico Municipal, que será el Director de la Asesoría Jurídica, tendrá junto con el Alcalde, la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.

Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico;
- b. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
- c. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
- d. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
- e. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad;
- f. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la leyes de la materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- g. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
- h. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- i. Presentar al Alcalde informes periódicos de labores;
- j. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
- k. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- l. Representar a la Corporación por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;

- m. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- n. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- o. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- p. El Director de la Asesoría Jurídica podrá delegar la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones a un funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como la suscripción de convenios y contratos; y,
- q. Las demás que le asignare el Alcalde.

DE LA SUBPROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL

Art. 11.- Son funciones de quien desempeñe el cargo de Subprocurador Síndico Municipal las siguientes:

- a. Realizar la distribución de los expedientes y documentación que se reciben en la Dirección a las diferentes jefaturas, para su atención;
- b. Encargarse de la supervisión administrativa de la Dirección;
- c. Revisar los informes y consultas que elaboren las jefaturas de Investigaciones, Procesos y Expropiaciones, previo a que los mismos sean puestos en conocimiento del Procurador Síndico para su revisión y suscripción. Suscribir los informes y consultas previa delegación efectuada por el Procurador Síndico Municipal;
- d. Por delegación del Procurador Síndico Municipal, suscribir todas las solicitudes inherentes a cancelaciones que se deriven de los procesos administrativos y judiciales que se realicen en la Procuraduría Síndica Municipal; y,
- e. Por delegación del Procurador Síndico Municipal, asistir a las reuniones de Comisión de Planeamiento y Urbanismo, Comisión de Terrenos y SS.PP. y a otras que el Procurador Síndico lo delegue.

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIONES

Art. 12.- Corresponde al Jefe de Investigaciones Jurídicas y a los abogados que conforman la misma, lo siguiente:

- a. Estudiar y actualizarse permanentemente en el campo jurídico a efectos de cumplir con la misión de la asesoría jurídica municipal (atender eficientemente con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por la Municipalidad de Guayaquil, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del Municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y

destinatario de las actuaciones municipales), tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes;

- b. Preparar los proyectos de informe que le asigne el Jefe del Área de Investigación Jurídica, sin perjuicio de los que pueda encargarle el Procurador Síndico Municipal;
- c. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le encargue su Jefe inmediato en el ámbito de sus funciones. Así, preparar proyectos de ordenanzas municipales, analizar normas jurídicas y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos, etc.;
- d. Atender cordialmente a los ciudadanos que acuden a su área de trabajo en el marco de los trámites que le toca atender, partiendo de que la función pública constituye un servicio a la colectividad;
- e. Comunicar a su Jefe inmediato las novedades que se presenten en el curso de su trabajo;
- f. Coordinar con sus compañeros de trabajo los aspectos que fueren necesarios para el despacho oportuno y acertado de los expedientes que están bajo su responsabilidad;
- g. Apoyar a las otras áreas de la asesoría jurídica municipal, en lo que fuere pertinente;
- h. Trabajar con lealtad institucional enmarcada en el respeto al Estado de Derecho; y,
- i. Las demás que le encargue su jefe inmediato y el Procurador Síndico Municipal.

DE LA JEFATURA DE CONTRATOS

Art. 13.- Corresponde al Jefe de Contratos y a los abogados que conforman la misma, lo siguiente:

- a. Estudiar y actualizarse permanentemente en el campo jurídico a efectos de cumplir con la misión de la asesoría jurídica municipal (atender eficientemente con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por la Municipalidad de Guayaquil, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del Municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales), tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes;
- b. Asistir a las reuniones pertinentes por delegación del Procurador Síndico Municipal o del Jefe del Área de Contratos;

- c. Preparar los proyectos de contratos e informes que le asigne el Jefe del Área de Contratos, sin perjuicio de los que pueda encargarle el Procurador Síndico Municipal;
- d. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le encargue su Jefe inmediato en el ámbito de sus funciones. Así, preparar proyectos de informes relacionados con el ámbito de la contratación pública, analizar normas jurídicas y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos, etc.;
- e. Atender cordialmente a los ciudadanos que acuden a su área de trabajo en el marco de los trámites que le toca atender, partiendo de que la función pública constituye un servicio a la colectividad;
- f. Comunicar a su Jefe inmediato las novedades que se presenten en el curso de su trabajo;
- g. Coordinar con sus compañeros de trabajo los aspectos que fueren necesarios para el despacho oportuno y acertado de los expedientes que están bajo su responsabilidad;
- h. Apoyar a las otras áreas de la asesoría jurídica municipal, en lo que fuere pertinente;
- i. Trabajar con lealtad institucional enmarcada en el respeto al Estado de Derecho; y,
- j. Las demás que le encargue su Jefe inmediato y el Procurador Síndico Municipal.

DE LA JEFATURA DE PROCESOS

Art. 14.- Corresponde al Jefe de Procesos y a los abogados que conforman la misma, lo siguiente:

- a. Estudiar y actualizarse permanentemente en el campo jurídico a efectos de cumplir con la misión de la asesoría jurídica municipal (atender eficientemente con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por la Municipalidad de Guayaquil, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del Municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales), tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes;
- b. Preparar los escritos en los procesos judiciales en los cuales interviene la Municipalidad de Guayaquil como actor o demandado, para lo cual deberá estar debidamente autorizado por el Alcalde y el Procurador Síndico Municipal;
- c. Elaborar informes relacionados con los litigios que se tramitan en las comisarías municipales, así como los que conoce el M. I. Concejo Cantonal en virtud de su

apelación los mismos que deberán ser puestos a conocimiento del Procurador Síndico Municipal o su delegado;

- d. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le encargue su Jefe inmediato en el ámbito de sus funciones. Así, preparar proyectos de informes relacionados con el ámbito procesal, analizar normas jurídicas y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos, etc.;
- e. Atender cordialmente a los ciudadanos que acuden a su área de trabajo en el marco de los trámites que le toca atender, partiendo de que la función pública constituye un servicio a la colectividad;
- f. Comunicar a su Jefe inmediato las novedades que se presenten en el curso de su trabajo;
- g. Coordinar con sus compañeros de trabajo los aspectos que fueren necesarios para el despacho oportuno y acertado de los expedientes que están bajo su responsabilidad;
- h. Apoyar a las otras áreas de la asesoría jurídica municipal, en lo que fuere pertinente;
- i. Trabajar con lealtad institucional enmarcada en el respeto al Estado de Derecho; y,
- j. Las demás que le encargue su Jefe inmediato y el Procurador Síndico Municipal.

DE LA JEFATURA DE EXPROPIACIONES

Art. 15.- Corresponde al Jefe de Expropiaciones y a los abogados que conforman la misma, lo siguiente:

- a. Estudiar y actualizarse permanentemente en el campo jurídico a efectos de cumplir con la misión de la asesoría jurídica municipal (atender eficientemente con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por la Municipalidad de Guayaquil, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del Municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales), tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes;
- b. Preparar los proyectos de declaratorias de utilidad pública, escritos y demandas en los procesos judiciales en los cuales interviene la Municipalidad de Guayaquil como actor o demandado, relacionados con los procesos expropiatorios que sigue la Corporación Municipal, tanto en su parte administrativa como judicial, para lo cual deberá estar debidamente autorizado por el Alcalde y el Procurador Síndico Municipal;
- c. Elaborar informes relacionados con los procesos de expropiación que sigue la Corporación Municipal

- para la realización de la obra pública, los mismos que deberán ser puestos a conocimiento del Procurador Síndico Municipal o su delegado;
- d. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le encargue su Jefe inmediato en el ámbito de sus funciones. Así, preparar proyectos de informes relacionados con los procesos expropiatorios, analizar normas jurídicas y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos, etc.;
 - e. Atender cordialmente a los ciudadanos que acuden a su área de trabajo en el marco de los trámites que le toca atender, partiendo de que la función pública constituye un servicio a la colectividad;
 - f. Comunicar a su Jefe inmediato las novedades que se presenten en el curso de su trabajo;
 - g. Coordinar con sus compañeros de trabajo los aspectos que fueren necesarios para el despacho oportuno y acertado de los expedientes que están bajo su responsabilidad;
 - h. Apoyar a las otras áreas de la asesoría jurídica municipal, en lo que fuere pertinente;
 - i. Trabajar con lealtad institucional enmarcada en el respeto al Estado de Derecho; y,
 - j. Las demás que le encargue su Jefe inmediato y el Procurador Síndico Municipal.
- g. Facilitar mediante informes que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las responsabilidades civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
 - h. Asesorar al Alcalde, Concejo y demás unidades administrativas de la Municipalidad en asuntos de su competencia y su especialización que sean requeridos por la máxima autoridad;
 - i. Mantener y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General;
 - j. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Contraloría General o la Unidad de Auditoría Interna;
 - k. Enviar a la Contraloría General y al señor Alcalde, los informes de auditoría y de exámenes especiales en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de resultados;
 - l. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficaz funcionamiento técnico de la Unidad de Auditoría Interna;
 - m. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
 - n. Las demás que le asigne el Alcalde y la Contraloría General del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 16.- Son funciones de la Dirección de Auditoría Interna las siguientes:

- a. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año;
- b. Ejecutar auditorías y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
- c. Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la entidad contrate, según el Plan Anual de Auditoría;
- d. Examinar los ingresos, gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales, según el Plan Anual de Auditoría;
- e. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos de trabajo;
- f. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas internos de control de la entidad, según el Plan Anual de Auditoría;

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

Art. 17.- Son funciones del Departamento de Auditoría Financiera y de Gestión, las siguientes:

- a. Planear y liderar exámenes especiales y auditorías de gestión;
- b. Realizar verificaciones preliminares;
- c. Evaluar la eficiencia del control interno operacional reflejado en políticas, procedimientos y prácticas como medida de planificación del alcance de auditoría a aplicar en algún examen específico;
- d. Examinar y evaluar los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes;
- e. Asegurar el cumplimiento del plan anual de auditoría interna en lo referente a las auditorías de gestión;
- f. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría de Gestión; y,
- g. Evaluar el grado en que las prácticas financieras son conducidas de una manera eficiente y económica siguiendo fielmente las políticas y regulaciones establecidas en las leyes.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 18.- Son funciones del Departamento de Auditoría de Obras Públicas, las siguientes:

- a. Planear y liderar las auditorías técnicas de obras públicas en cada equipo de auditores;
- b. Evaluar la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen;
- c. Asegurar el cumplimiento del plan anual de auditoría interna en lo referente a las auditorías de obras públicas; y,
- d. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría técnica practicadas por la Contraloría General del Estado.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA

Art. 19.- Son funciones del Departamento de Auditoría Informática, las siguientes:

- a. Planear y liderar las auditorías informáticas;
- b. Supervisar y evaluar periódicamente lo referente a los riesgos y controles en el ambiente informático;
- c. Monitorear las actividades del administrador de seguridad del área de sistemas;
- d. Participar en las fases de diseño y en el desarrollo de sistemas, en el parte concerniente a controles;
- e. Asegurar el cumplimiento del plan anual de auditoría interna en lo referente a las auditorías informáticas; y,
- f. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías informáticas;

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES MUNICIPALES

Art. 20.- Son funciones de la Dirección de Gestión de las Fundaciones y Corporaciones Municipales, las siguientes:

- a. Velar por la racional utilización de los recursos públicos municipales en relación directa con el ejercicio de las funciones a cargo de tales entes; a efectos de que con el uso de dichos recursos se logre el mayor impacto positivo, resultados favorables y productividad en la administración de las funciones y ejercicio de las competencias administrativa a cargo de tales fundaciones y corporaciones;

- b. Cumplir las líneas de acción y políticas de gestión administrativa que defina el señor Alcalde de Guayaquil;
- c. Coordinar acciones con el Auditor Interno de la respectiva entidad controlada;
- d. Solicitar información sobre las funciones de competencias de tales entes en forma directa al representante legal de tales fundaciones y corporaciones municipales; y,
- e. Las demás que designe el Alcalde;

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD

Art. 21.- Son funciones de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, las siguientes:

- a. Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación pública, y de campañas directas de información social, todo lo relativo a las acciones y labores efectuadas por la Municipalidad de Guayaquil y el Concejo Cantonal;
- b. Ejecutar las políticas que en materia de comunicación y difusión a la comunidad, de las acciones del Gobierno y Administración Municipal se hayan aprobado o se disponga en cualquier tiempo;
- c. Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el Alcalde;
- d. Coordinar y colaborar con las distintas direcciones municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa, y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la Municipalidad;
- e. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias municipales que el Alcalde disponga;
- f. Coordinar las acciones de la Municipalidad con los medios de información y comunicación social;
- g. Producir documentales de carácter educativo, cultural, social y promocional respecto de los programas y actividades que ejecuta la Municipalidad;
- h. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; e,
- i. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Art. 22.- Son funciones del Departamento de Publicidad, las siguientes:

- a. Elaborar los diseños y artes publicitarios para las campañas y eventos que organiza la Municipalidad, a

ser difundidos por los diferentes medios de comunicación;

- b. Canalizar las órdenes de publicaciones enviadas a la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, a los diferentes medios de comunicación de la localidad y/o agencias de publicidad;
- c. Elaborar estrategias publicitarias, ruedas de prensa, y demás formas de comunicación colectiva; y,
- d. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias municipales que el Alcalde disponga.

DE LA SECCIÓN DE REDACCIÓN.

Art. 23.- Son funciones de la Sección de Redacción, las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar los boletines de prensa, videos informáticos, piezas publicitarias y noticias de la institución;
- b. Seleccionar el material fotográfico, videográfico, suplementos y revistas, a fin de proporcionarlo a las diferentes agencias de noticias;
- c. Coordinar y dirigir la cobertura y difusión de la información generada en el Municipio con todos los medios de comunicación existentes en el cantón;
- d. Procesar y redactar los diferentes comunicados y publicaciones que realiza la M.I. Municipalidad de Guayaquil; y,
- e. Analizar e investigar la información periodística que genera la Municipalidad, a fin de considerarlas en boletines de prensa.

DE LA SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Art. 24.- Son funciones de la Sección de Producción, las siguientes:

- a. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de coberturas televisivas, la edición y reproducción de material informativo; para la eficiente producción de programas de interés institucional;
- b. Verificar que se dé un correcto tratamiento al material gráfico y audiovisual;
- c. Editar el material que será publicitado por los diferentes medios de comunicación social; y,
- d. Realizar tomas fotográficas, de los diferentes actos y eventos que programe la institución.

DEL ARCHIVO VIDEOTECA

Art. 25.- Son funciones del Archivo Videoteca, las siguientes:

- a. Registrar, clasificar y custodiar el material video-gráfico y de audio que se genera en la Dirección; y,

- b. Facilitar, previa autorización el material del archivo a otras dependencias municipales.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 26.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional las siguientes:

- a. Elaborar el plan estratégico de la entidad en coordinación con sus unidades administrativas y a base de las políticas y programas establecidos por la máxima autoridad;
- b. Efectuar el seguimiento del cumplimiento e incorporar los cambios necesarios del plan estratégico institucional;
- c. Observar el grado de cumplimiento de los planes operativos de las direcciones municipales;
- d. Asesorar a las direcciones y demás dependencias en la formulación de planes y programas que permitan el proceso continuo de modernización de la administración municipal;
- e. Asesorar a las direcciones municipales en la elaboración y aplicación de los indicadores de gestión;
- f. Asesorar a las direcciones municipales en la ejecución de metodologías y prácticas de control de proyectos;
- g. Propender a que la entidad haga uso de herramientas de tecnología de información, para la elaboración y seguimiento de sus planes operativos;
- h. Conjuntamente con las direcciones municipales, elaborar y actualizar los procesos de cada área, proponiendo los métodos y procedimientos para optimizar en forma continua la gestión operativa y administrativa institucional;
- i. Conjuntamente con las direcciones municipales, elaborar y actualizar los manuales, reglamentos, instructivos y normativa en general, que enmarcan las actividades de cada proceso de las direcciones municipales;
- j. Propender al fortalecimiento de la verificación de las direcciones municipales a través de la implementación de puntos de comprobación en los procesos automatizados y operativos;
- k. Propender al mejoramiento e innovación de los servicios que la Municipalidad brinda a la colectividad, a través de la automatización de procesos que acerquen al contribuyente o ciudadano a la entidad a través del uso de herramientas de tecnología de información y gobierno electrónico;
- l. Asesorar a la Administración Municipal en la ejecución de acciones que permitan mejorar la calidad de servicio que brinda la institución;

- m. Medir el nivel de satisfacción y aceptación de la ciudadanía respecto a los servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad;
- n. Coadyuvar a que el personal municipal cumpla sus funciones conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la entidad; y,
- o. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS

Art. 27.- Serán funciones del Departamento de Gestión de Procesos Operativos las siguientes:

- a. Apoyar a las direcciones municipales, en la elaboración y actualización de los manuales, reglamentos, instructivos y normativa en general, que enmarcan las actividades de cada proceso;
- b. Apoyar a las direcciones municipales, en la elaboración y actualización de los procesos de cada área, proponiendo los métodos y procedimientos para optimizar en forma continúa la gestión operativa y administrativa institucional;
- c. Propender al fortalecimiento de la estructura de verificación de las direcciones municipales a través de la implementación de puntos de comprobación en los procesos;
- d. Proponer cambios en la estructura organizacional de la entidad, acorde a las nuevas necesidades y en función a las modificaciones en el ordenamiento jurídico municipal;
- e. Impulsar las actualizaciones de la documentación organizacional que debe realizar cada dirección municipal, así como, efectuar el seguimiento del uso adecuado de las metodologías de trabajo;
- f. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de cada dirección municipal;
- g. Diseñar el plan estratégico de la entidad, a base de las políticas y programas establecidos por el señor Alcalde;
- h. Asesorar a las direcciones municipales en la elaboración de los planes y programas anuales de trabajo;
- i. Asesorar a las direcciones municipales en la elaboración e implementación de los indicadores de gestión;
- j. Ejecutar el seguimiento del grado de cumplimiento de los planes operativos municipales;
- k. Coordinar con las direcciones municipales, las acciones que permitan mejorar los niveles de servicio a la ciudadanía;
- l. Asesorar a la administración municipal, respecto a la calidad de servicio que se ofrece a la comunidad por parte de la Corporación; y,

- m. Responder a los requerimientos formulados por el señor Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS INFORMATICOS

Art. 28.- Son funciones del Departamento de Gestión de Procesos Informáticos las siguientes:

- a. Asesorar a las direcciones municipales para el fortalecimiento de su estructura de control, a través de la implementación de controles informáticos en el sistema, automatizados que soportan sus procesos;
- b. Asesorar a la Dirección de Informática en la ejecución de controles de seguridad informática en los procesos operativos y administrativos (área de Producción y Desarrollo);
- c. Asesorar a las direcciones municipales en el uso de las herramientas tecnológicas que soportan las metodologías y prácticas de control de proyectos;
- d. Propender a la modernización de la Corporación Municipal, a través del análisis y adquisición de herramientas informáticas de inteligencia de negocios;
- e. Analizar la implementación de nuevas herramientas informáticas que fundamenten el proceso de planificación, modelados de proceso y desarrollo de indicadores de gestión;
- f. Realizar campañas de concienciación al personal municipal, respecto al uso de mecanismos informáticos que mejoren y ayuden al control de sus procesos administrativos y operativos;
- g. Procurar que la institución municipal utilice tecnología de información, a fin de efectuar la elaboración y seguimiento de sus planes operativos;
- h. Sugerir a la administración, la automatización de procesos que acerquen al ciudadano hacia el Municipio, recurriendo al uso de internet; y,
- i. Mejorar e innovar los servicios que la Municipalidad ofrece a la ciudadanía, utilizando tecnología de información y gobierno electrónico.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL

Art. 29.- Son funciones de la Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial, las siguientes:

- a. Dirigir, supervisar, elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Cantonal, y señalar prioridades, metas, estrategias, políticas, programas y proyectos;
- b. Planificar las obras a realizarse en el cantón, tomando en cuenta las necesidades previstas en el plan de desarrollo, así como el presupuesto asignado para la misma;

- c. Elaborar programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón;
- d. Elaborar, formular y revisar el requerimiento de los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano;
- e. Elaborar proyectos de desarrollo urbanístico, y los procedimientos para su ejecución;
- f. Proceder a la zonificación; estudiar y prever las posibilidades de crecimiento, y determinar las zonas de expansión;
- g. Procurar que el Plan de Desarrollo Urbano Cantonal, se incluya en las carreteras del cantón y en las zonas urbanas o rurales, la protección del paisaje, y se evite la construcción de muros avisos comerciales o cualquier otro elemento que opte su belleza y preservar retiros adecuados;
- h. Coordinar con las direcciones de Urbanismo, Avalúos y Registros y de Obras Públicas la ejecución de las obras planificadas para el desarrollo del cantón;
- i. Coordinar con las entidades públicas y privadas de la ciudad la ejecución de programas de desarrollo para la ciudad y para las áreas rurales del cantón;
- j. Elaborar en coordinación con Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal, proyectos de ordenanzas, reglamentos y normas de desarrollo urbano, así como reglamentos que sirvan de control para el desarrollo físico de la ciudad y de los centros poblados del cantón;
- k. Planificar proyectos de desarrollo urbano que sean de beneficio para la colectividad;
- l. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- m. Formular proyectos de regulaciones para el transporte terrestre y acuático cantonal, destinado a carga, pasajeros y servicios especiales, y ponerlos a consideración del Alcalde y/o del Concejo Cantonal, para el trámite legal que fuere procedente;
- n. Proponer al Alcalde la realización de estudios o consultorias tendentes a establecer el diagnóstico de los problemas de tránsito y transporte terrestre y acuático del cantón, y sus posibles soluciones;
- o. Desarrollar con recursos municipales y con el apoyo o coordinación con la empresa privada, entidades del sector público, instituciones multinacionales de crédito, y organismos no gubernamentales (ONGs) y, en general, con la comunidad, acciones tendentes a planificar y tomar los correctivos requeridos para mejorar la calidad de servicio que prestan los medios de transporte público en el cantón;
- p. Establecer los lineamientos generales para la formulación y ejecución de la política municipal de transporte terrestre y acuático, y la ejecución de los programas relativos a dichos sectores, proponiendo normas que regulen de mejor manera el servicio;
- q. Estudiar e informar al Alcalde sobre los planes de asistencia técnica que tengan que ver con el transporte terrestre y acuático del cantón;
- r. Efectuar propuestas al Alcalde, relativas a programas de inversión en la áreas del transporte terrestre y acuático, y proponer las medidas necesarias para su aprovechamiento;
- s. Coordinar con las autoridades competentes, lo relativo a la celebración de convenios nacionales o internacionales, referente al transporte de carga y pasajeros;
- t. Proponer normas y proyectos para proteger a los usuarios, peatones y el medio ambiente, relacionados con el transporte terrestre y acuático;
- u. Coordinar planes, programas, proyectos y la acción de la Municipalidad en todo lo concerniente a:
- La financiación y ejecución total o parcial de obras de infraestructura.
 - La participación de la Comisión de Tránsito del Guayas.
 - La planificación e implementación de terminales de transporte terrestre y acuático;
- v. Opinar sobre las cuestiones de tránsito y transporte no previstas expresamente en su ordenanza de creación;
- w. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- x. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD URBANA

Art. 30.- Son funciones del Departamento de Planificación de Movilidad Urbana las siguientes:

- a. Planificar la operatividad del sistema de transporte en el cantón;
- b. Sugerir los estándares de calidad de los servicios de transporte público y privado en el cantón;
- c. Evaluar conjuntamente con el Departamento de Planificación de Tránsito, el cumplimiento de las normas, políticas, regulaciones y estrategias que se encuentren bajo la responsabilidad de la Municipalidad y demás organismos involucrados;
- d. Coordinar la configuración y mantenimiento del catastro de operadores existentes;
- e. Efectuar los estudios pertinentes y coordinar las acciones que fueren necesarias para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de transporte, con las organizaciones públicas y operadores de transporte en el cantón;
- f. Elaborar y facilitar los recursos técnicos e informativos que permitan la retroalimentación de experiencias a las demás áreas de la Dirección;

- g. Planificar el funcionamiento del sistema de circulación en el cantón;
 - h. Evaluar y definir las necesidades de equipamiento vial en el cantón;
 - i. Efectuar los estudios pertinentes que conlleven al fortalecimiento del sistema de circulación en el cantón; así como las directrices y normas para el control del paqueo en la vía pública;
 - j. Evaluar conjuntamente con el Departamento de Planificación del Transporte, el cumplimiento de las normas, políticas, regulaciones y estrategias que se encuentren bajo la responsabilidad de la Municipalidad y demás organismos involucrados;
 - k. Coordinar con la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros, el diseño del equipamiento vial para el cantón;
 - l. Coordinar las acciones que fueren necesarias para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de circulación, con las organizaciones públicas y demás organismos involucrados en el tema;
 - m. Elaborar y facilitar los recursos técnicos e informativos que permitan la retroalimentación de experiencias a las demás áreas de la Dirección; y,
 - n. Las demás que le asignare el Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial.
- f. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la subdivisión político-administrativa del territorio cantonal;
 - g. Elaborar y evaluar los planes parciales y especiales, programas de ordenamiento urbanístico y demás proyectos de ejecución directa, acordes con las directrices y compromisos de la Municipalidad;
 - h. Formular estudios de indicadores económicos y sociales necesarios para la planificación y suministrar la información oportuna para la elaboración de los planes y demás instrumentos de la planificación;
 - i. Preparar los estudios para la identificación, reglamentación y conservación de las zonas, espacios o sitios que constituyan el patrimonio arquitectónico del cantón o sean susceptibles de renovación social o urbana;
 - j. Coordinar la ejecución de estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico, cultural y ambiental, necesarios para la preparación de planes, programas y proyectos que sean ejecutados de manera directa por la Municipalidad;
 - k. Evaluar y formular la conformación de equipos interdisciplinarios con otras dependencias municipales, y coordinar las acciones para la elaboración, acompañamiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de su responsabilidad;
 - l. Elaborar y proponer la metodología de formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos, en los cuales participen grupos representativos de la sociedad, organismos y entidades públicas y privadas;
 - m. Definir los procesos de convocatorias y motivación de los diferentes sectores y grupos representativos para lograr la participación y la concertación en la elaboración y ejecución de planes y demás instrumentos de la planificación;
 - n. Coordinar el proceso de consolidación de los planes y proyectos bajo su responsabilidad así como su evaluación, con base en estudios y monitoreo realizados por las demás dependencias de la Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial, otras direcciones municipales y demás participantes;
 - o. Promover, facilitar y concertar con el sector privado, académico y las organizaciones no gubernamentales, planes y proyectos para el desarrollo de sectores específicos de la ciudad y del cantón, y proponer programas de cooperación intersectorial e internacional, cuando sea oportuno;
 - p. Realizar y mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y cualitativo en el cantón en materia de vivienda y equipamiento, de interés social y de servicios básicos;
 - q. Coordinar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades y organismos públicos y privados;
 - r. Monitorear y evaluar conjuntamente con la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro, las provisiones

DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 31.- Son funciones del Departamento de Ordenamiento Territorial las siguientes:

- a. Establecer las estrategias generales de organización y ocupación del territorio, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices señaladas por la Municipalidad;
- b. Elaborar, evaluar y mantener actualizados los planes reguladores de desarrollo urbano y desarrollo físico cantonal, otros planes, programas y proyectos que tengan como objetivo organizar y disciplinar la ocupación, el uso o regularización del suelo urbano y la vialidad, armonizándolos con la protección ambiental;
- c. Formular conjuntamente con la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro, las reglas para el manejo de los usos del suelo y demás normas que permitan regular las acciones urbanísticas de los sectores públicos y privados, de conformidad con la legislación municipal;
- d. Elaborar los estudios técnicos, tendentes a lograr la desconcentración territorial;
- e. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Transporte Urbano, así como en la formulación de los planes ambientales, conjuntamente con la Dirección de Medio Ambiente, de conformidad con la legislación vigente;

- sobre usos del suelo, densificación, alturas y demás aspectos necesarios para la correcta formulación de planes y proyectos, así como para el monitoreo y evaluación de los planes reguladores de desarrollo urbano y de desarrollo físico cantonal;
- 9. Estudiar y cuando fuere necesario, proponer cambios a la legislación y reglamentos y demás normas relacionadas con los planes reguladores de Desarrollo Urbano y Físico Cantonal;
- 10. Recopilar y actualizar la legislación municipal necesaria para las funciones a cargo de la Dirección y facilitar su conocimiento y consulta a las diferentes dependencias;
- 11. Proponer e implementar mecanismos que permitan a los diferentes departamentos de acuerdo a sus responsabilidades, efectuar el acompañamiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos;
- 12. Mantener informaciones y demás datos actualizados que permitan la revisión periódica de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial;
- 13. Analizar las estadísticas sobre los casos presentados a la Unidad de Consultas y Apelaciones y proponer instrumentos y mecanismos para facilitar consultas, o para eliminar trámites y;
- 14. Las demás que le asigne el Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Art. 32. Son funciones de la Dirección de Medio Ambiente, las siguientes:

- a. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal;
- b. Planificar, dirigir, supervisar, normar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en la jurisdicción cantonal;
- c. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente;
- d. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del cantón;
- e. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, direcciones municipales y otras organizaciones externas en temas de preservación, prevención de daños y control ambiental;
- f. Proponer normativas y ordenanzas ambientales de preservación, prevención de daños y control ambiental;
- g. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente;

- h. Determinar los procedimientos técnicos, legales y económicos para la calificación de firmas consultoras que realicen estudios específicos sobre temas relacionados con el medio ambiente;
- i. Identificar fuentes de financiamiento interno y externo para proyectos ambientales y supervisar las acciones requeridas para la captación de recursos;
- j. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general;
- k. Cumplir con el rol de autoridad ambiental cantonal una vez que se han asumido las competencias de calidad ambiental y capital natural en la jurisdicción;
- l. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- m. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- n. A través de su Asesor Legal, coordinar la recepción y tramitación de los temas relacionados con la temática ambiental desde el punto de vista jurídico, debiendo coordinar su accionar con la Comisaría Municipal respectiva y la Procuraduría Síndica Municipal en el ámbito de sus competencias. Los anteriores previa coordinación y autorización del Director de Medio Ambiente, bien entendido que en todos los casos los criterios rectores en materia jurídica corresponden al Procurador Síndico Municipal; y
- o. Las demás que le asigne el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

Art. 33. Son funciones del Departamento de Planificación Ambiental, las siguientes:

- a. Elaborar, en coordinación con la Dirección, la Jefatura de Calidad Ambiental y la Jefatura de Capital Natural, el Plan Operativo Anual de la Dirección; los informes anuales de actividades; los informes a presentar al Ministerio del Ambiente en el marco del Convenio de Transferencias;
- b. Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de la Dirección de Medio Ambiente;
- c. Buscar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para la formulación de proyectos ambientales;
- d. Establecer la normalización y procedimientos técnicos que se deberán observar en las construcciones industriales y civiles, en las industrias y demás actividades que se realizan en el cantón, para el manejo ambiental; y proponer la actualización de ordenanzas y disposiciones reglamentarias relativas a aspectos de gestión ambiental en el cantón;
- e. Formular, desarrollar, ejecutar y supervisar los programas educativos, de capacitación y comunicación concernientes a la preservación del medio ambiente;

- f. Coordinar con las demás direcciones y departamentos de la Municipalidad, las funciones relativas a la gestión ambiental;
- g. Evaluar la problemática ambiental del cantón Guayaquil en lo relacionado con la calidad ambiental (contaminación de agua, aire, suelo), la pérdida de biodiversidad y capital natural;
- h. Administrar la base de datos ambiental del cantón y el Sistema de Información Geográfica; e,
- i. Las demás que le asignare el Director de Medio Ambiente.

DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL

Art. 34.- Son funciones del Departamento de Calidad y Control Ambiental, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y revisar programas anuales de trabajo con el fin de prevenir y mitigar la contaminación, en atención a la normativa ambiental nacional y municipal vigente;
- b. Coordinar con la Dirección y la Jefatura de Planificación Ambiental, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Medio Ambiente, los informes a presentar al Ministerio del Ambiente en el marco del Convenio de Transferencia de Competencias;
- c. Vigilar y requerir el cumplimiento de la normativa ambiental nacional y municipal por parte de los proyectos, obras, actividades y servicios, públicos, mixtos y privados en el cantón Guayaquil;
- d. Identificar problemas ambientales del cantón Guayaquil, reales o potenciales, y presentar propuestas de solución;
- e. Supervisar y controlar los procesos de evaluación de impacto ambiental ex-ante y ex-post en el cantón Guayaquil, así como evaluar y aprobar los estudios ambientales derivados de dichos procesos;
- f. Desarrollar el proceso técnico para el licenciamiento ambiental de los distintos proyectos, obras, actividades y servicios, públicos, mixtos y privados, que son sujetos a este requerimiento según el marco legal ambiental vigente;
- g. Formular, coordinar y ejecutar monitoreos de control de efluentes y emisiones así como calidad ambiental en el área de influencia de éstos;
- h. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos legales o jurídicos, relacionados con calidad ambiental y medio ambiente que fueren necesarios para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;
- i. Realizar seguimiento a las disposiciones contenidas en las licencias ambientales y a los planes de manejo ambiental contenidos en los estudios ambientales aprobados;

- j. Atender denuncias de la ciudadanía relacionadas con la problemática de calidad ambiental;
- k. Ser responsable del componente de contaminación industrial de la base de datos ambiental del cantón Guayaquil; y,
- l. Las demás que le asignare el Director de Medio Ambiente.

DEPARTAMENTO DE CAPITAL NATURAL

Art. 35.- Son funciones del Departamento de Capital Natural, las siguientes:

- a. Formular, ejecutar supervisar planes, programas y proyectos dirigidos a la protección de la biodiversidad o capital natural del cantón Guayaquil y a la restauración de ecosistemas frágiles;
- b. Supervisar y/o ejecutar la elaboración e implementación de los planes de manejo de los bosques protectores y áreas protegidas en la jurisdicción cantonal;
- c. Supervisar las evaluaciones de efectividad de manejo que se realicen en las áreas protegidas del cantón;
- d. Preparar informes técnicos tendientes a lograr la declaratoria de nuevas áreas protegidas a nivel del cantón;
- e. Preparar propuestas técnicas para ser presentadas ante potenciales donantes que permitan fortalecer y mejorar el manejo del capital natural (biodiversidad y áreas protegidas);
- f. Efectuar el control de la integridad de las áreas protegidas y bosques protectores del cantón;
- g. Supervisar la realización de proyectos de investigación en los bosques protectores y áreas protegidas;
- h. Supervisar la ejecución de los planes de reforestación, proyectos de zonificación y demarcación de las zonas de reserva;
- i. Supervisar la elaboración de estrategias y planes de manejo y conservación de especies de flora y fauna que estén en situación crítica;
- j. Supervisar la elaboración y ejecución de planes de restauración ambiental de ecosistemas considerados frágiles (e.g., manglar, humedad y bosque seco tropical);
- k. En coordinación con el Departamento de Planificación Ambiental, elaborar el plan estratégico y planes operativos anuales para el manejo del capital natural del cantón Guayaquil; y,
- l. Cumplir con las demás funciones que asignare el Director de Medio Ambiente.

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 36.- Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

- a. Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades de la Municipalidad;
- b. Contribuir a la proyección de una adecuada imagen institucional;
- c. Administrar el sistema de adquisiciones de la Municipalidad;
- d. Garantizar la operatividad de los bienes municipales;
- e. Garantizar la operatividad de los sistemas de comunicación de la Municipalidad;
- f. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- g. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Art. 37.- Son funciones del Departamento de Adquisiciones las siguientes:

- a. Dotar de bienes necesarios para el normal funcionamiento de las unidades administrativas de la Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones de ley, las ordenanzas y reglamentos municipales vigentes;
- b. Ejecutar el sistema de adquisiciones compuesto por mantenimiento de la base de datos de proveedores, cotización, selección, compra, almacenamiento, pago y entrega de bienes a usuarios;
- c. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad; y,
- d. Las demás que le asignare el Director Administrativo.

Art. 38.- DE LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

- a. Conducir los procesos de compras de subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía;
- b. Elaborar actas de las sesiones de los concursos, actas de las comisiones técnicas y de los delegados del señor Alcalde;
- c. Ingresar al portal de compras públicas INCOP los procesos de contratación pública;

- d. Subir al portal de compras públicas, las resoluciones de adjudicación, actas, aclaraciones y contratos;
- e. Participar en las sesiones de las comisiones técnicas; y,
- f. Elaborar los pliegos para los concursos.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Art. 39.- Son funciones del Departamento de Comunicaciones, las siguientes:

- a. Mantener operativos los sistemas de comunicación de la Municipalidad;
- b. Establecer los estándares para la realización del mantenimiento preventivo de los sistemas de comunicaciones a las diferentes unidades de la institución;
- c. Planificar la dotación de sistemas de comunicaciones a las diferentes unidades de la institución;
- d. Determinar las especificaciones técnicas para la adquisición de sistemas de comunicación; y,
- e. Las demás que le asignare el Director Administrativo.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Art. 40.- Son funciones del Departamento de Mantenimiento, las siguientes:

- a. Velar por el adecuado mantenimiento de los espacios físicos con que cuenta la Municipalidad;
- b. Velar por la adecuada operatividad de los equipos de la Municipalidad a través de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, ya sea con personal municipal o mediante la contratación de servicios;
- c. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamiento o reparaciones en las instalaciones municipales;
- d. Controlar la facturación de los servicios básicos que recibe la Municipalidad; y,
- e. Las demás que le asignare el Director Administrativo.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DEL CENTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Art. 41.- Son funciones de la Unidad de Servicios del Centro Técnico Municipal, las siguientes:

- a. Mantener operativo el parque automotor de la Municipalidad de Guayaquil, a través de la planificación y control de las actividades operativas y administrativas relacionadas con la asignación, custodia, mantenimiento y reparación de las unidades; y,
- b. Las demás que le asignare el Director Administrativo.

SECCIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 42.- Son funciones generales de la Sección Mantenimiento y Reparación las siguientes:

- a. Planificar y controlar las actividades relacionadas con el cuidado y mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y vehículos municipales, emitiendo diagnósticos sobre los daños que se presenten a fin de establecer las medidas correctivas;
- b. Efectuar recomendaciones cuando un vehículo liviano o pesado que se encuentra en mal estado debe ser reparado en el taller del Centro Municipal o en los talleres autorizados;
- c. Supervisar que las contrataciones para la reparación de los equipos pesados y vehículos que se realicen en los talleres autorizados se cumplan dentro del plazo establecido y además que los repuestos a utilizarse sean de buena calidad, y que sean estrictamente necesarios;
- d. Establecer prioridades y distribuir el trabajo entre personal del área, proveyendo al personal de los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus actividades;
- e. Elaborar pedidos de repuestos y lubricantes para el mantenimiento preventivo de maquinarias y vehículos municipales;
- f. Aprobar el pedido solicitado por los mecanismos de los repuestos a utilizarse para las reparaciones que se ejecute en el Centro Técnico Municipal;
- g. Revisar las especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias para el uso de la M. I. Municipalidad de Guayaquil;
- h. Verificar el correspondiente registro estadístico del mantenimiento de equipos y maquinarias, cambios y reposiciones de piezas, reparaciones mayores y menores, etc.; e,
- i. Verificar la realización de los inventarios físicos periódicos de las herramientas, partes y repuestos.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES

Art. 43.- Son funciones generales de la Sección Administración de Unidades las siguientes:

- a. Administrar y supervisar la asignación de choferes y operadores de las unidades del parque automotor de la Corporación Municipal;
- b. Coordinar con todas las direcciones municipales la asignación de vehículos o equipos y los choferes u operadores, registrando en el respectivo reporte para actualizar el record de utilización en que debe constar todos los datos requeridos y observaciones importantes;
- c. Verificar y analizar todos los reportes que se generan de los controles establecidos mediante los formularios

que llenen los choferes y operadores para tomar acción inmediata según su naturaleza e importancia;

- d. Reportar a diario al Director de la unidad la disponibilidad de vehículos según su tipo y los choferes y operadores asignados;
- e. Analizar las novedades del informe diario de movilización de las unidades para detectar desviaciones en los rendimientos y determinar las causas a fin de tomar correctivos enviando a las direcciones respectivas los datos de las unidades que ingresaron al CTM;
- f. Coordinar con el Jefe de Mantenimiento las prioridades en el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
- g. Controlar por medio de su asistente los traslados de equipo pesado o maquinarias, según lo solicitado por Obras Públicas, llevando el control de tiempos asignado a cada obra;
- h. Elaborar las actas de entrega recepción de los vehículos nuevos y consultar con el Director de la unidad la asignación; y,
- i. Revisar el parte de novedades por accidente, robos y otros eventos en el formato de la compañía aseguradora y presentar al Director de la unidad para la firma y trámite correspondiente.

SECCIÓN BODEGAS

Art. 44.- Son funciones generales de la Sección Bodegas las siguientes:

- a. Controlar que el registro de movimientos de repuestos, lubricantes y combustibles se mantengan actualizado, y que la salida de éstos esté debidamente soportada con la solicitud y egreso de bodega, con la respectiva aprobación;
- b. Coordinar con los funcionarios que corresponda, las cantidades mínimas de repuestos, lubricantes y combustibles que deban de mantenerse en stock de acuerdo a los planes y programas de trabajo, autorizando las solicitudes de compra para reposición del inventario en base a saldos mínimos definidos;
- c. Informar periódicamente al director, a través de reportes, de los movimientos y saldos de las bodegas;
- d. Supervisar el estricto cumplimiento del Manual Específico de Administración y Control de Inventarios y proponer a la Dirección de Desarrollo Institucional las reformas que consideren pertinente; y,
- e. Verificar la conciliación de los repuestos, lubricantes y combustible del sistema automatizado con el saldo físico en bodegas.

JEFATURA DE PATIOS

Art. 45.- Son funciones generales de la Jefatura de Patios las siguientes:

- a. Supervisar que los equipos, maquinarias y vehículos ingresen al patio una vez concluidas sus actividades;
- b. Controlar que la salida de los equipos, maquinarias y vehículos se realice previa la presentación de la orden de salida debidamente aprobada;
- c. Mantener un registro actualizado de la clase, matrícula, series, modelos, marcas y demás especificaciones de cada equipo, maquinaria y vehículo;
- d. Controlar que la salida de materiales despachados de bodegas estén correctamente estibados, y en el número solicitado, para ser transportados a las obras, previo autorizar su salida;
- e. Proporcionar información sobre la localización de cada vehículo, maquinaria o equipo que se encuentre fuera del patio; y,
- f. Coordinar con el personal de seguridad la distribución del parqueo de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero.
- i. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad;
- j. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- k. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- l. Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por ley corresponda;
- m. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
- n. Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- o. Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos;
- p. Autorizar la baja de especies incobrables;
- q. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras;
- r. Aplicar el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad;
- s. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- t. La preintervención en su facultad y dentro de ella específicamente lo siguiente:
 - Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran a la Municipalidad.
 - Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.
 - Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
 - Analizar los partes diarios de caja y enmendados si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la Tesorería.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 46.- Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- a. Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras de la Municipalidad;
- b. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas, y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
- c. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios;
- d. Vigilar el movimiento rentístico, formular los catastros urbanos y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
- e. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
- f. Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
- g. Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- h. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- u. Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico - financieras;
- v. Prestar asesoría a las áreas que así lo requieran en los temas de su competencia;
- w. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- x. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- y. Las demás que le asigne el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

Art. 47.- Son funciones del Departamento de Control Financiero, las siguientes:

- a. Elaborar y actualizar procedimientos operativos de trabajo en aplicación a las ordenanzas establecidas;
- b. Controlar los ingresos a la entidad por concepto de pago directo de impuestos, tasas, tributos y otros servicios;
- c. Examinar los ingresos de parte de empresas tercerizadoras en relación a los pagos de impuestos de espectáculos públicos, ocupación de la vía pública, inspecciones sanitarias, ventas de terrenos, etc.;
- d. Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar;
- e. Supervisar mensualmente las conciliaciones por suministro de energía eléctrica, tasas de alumbrado y recolección de basura;
- f. Aprobar transacciones de compra venta de lotes a los contribuyentes;
- g. Revisar y aprobar las solicitudes de despacho de combustible, adquisición de suministros, etc.; y,
- h. Las demás que le asignare el Director Financiero.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 48.- Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- c. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Especifico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- d. Presentar un informe diario de disponibilidad de efectivo;
- e. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- f. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación del pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- g. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación

del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;

- h. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
- i. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
- j. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- k. Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- l. Preparar y emitir los cheques y comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
- m. Mantener actualizados los activos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- n. Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera-contable;
- o. Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
- p. Obtener de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación sustentatoria sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el IESS de los servidores de la Municipalidad; y,
- q. Las demás que le asignare el Director Financiero.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Art. 49.- Son funciones del Departamento de Control de Bienes, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los activos fijos y bienes municipales;
- b. Mantener actualizado el registro de los activos fijos institucionales y de los bienes de propiedad municipal, destinados al uso público;
- c. Aplicar y propender a la actualización permanente del subsistema de administración y control de activos fijos, descrito en el manual respectivo;

- d. Codificar cada uno de los activos fijos institucionales susceptibles de hacerlo;
- e. Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
- f. Participar en los trámites de bajas, transferencias gratuitas, egresos, traspasos de activos fijos y preparar las actas correspondientes;
- g. Controlar que las distintas unidades administrativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna sobre el movimiento de sus activos fijos para fines de conciliación con los registros de la sección;
- h. Supervisar la producción de información periódica sobre las existencias de activos fijos en cada unidad administrativa, a fin de darles uso en función de las necesidades de otras dependencias;
- i. Presentar reportes sobre la liquidación y ventas de activos y demás actividades a la Dirección Financiera;
- j. Suministrar al Departamento de Contabilidad la información que permita la actualización permanente de los registros contables de los bienes, sean o no considerados activos fijos;
- k. Aplicar periódicamente los procedimientos tendientes a comprobar la existencia de los bienes pertenecientes a la Municipalidad de Guayaquil, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios;
- l. Difundir entre los servidores de cada unidad administrativa, las normas relacionadas con el nivel de responsabilidad que asume al constituirse en usuario o custodios de los bienes;
- m. Comunicar por escrito al Director Financiero, cuando se establezca la existencia de los activos fijos inservibles o que hubiese dejado de usarse por obsolescencia, a fin de que se proceda al remate, transferencia gratuita o destrucción, de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- n. Informar por escrito al Director Financiero, inmediatamente de conocido el hecho, respecto a bienes faltantes, robados o hurtados, a fin de propiciar su recuperación inmediata o darles de baja de conformidad a las disposiciones legales;
- o. Informar periódicamente al Director Administrativo sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación; y,
- p. Las demás que le asignare el Director Financiero.
- a. Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección Financiera;
- b. Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones de la entidad;
- c. Requerir a las diferentes unidades administrativas los planes de acción y proyectos que generen egresos a fin de incluirlos en la plataforma presupuestaria;
- d. Asesorar a los diferentes usuarios sobre los procesos que se manejan para formular los asientos presupuestarios;
- e. Sugerir y tramitar reformas a la ordenanza del presupuesto no vigente;
- f. Formular la liquidación presupuestaria, y comparar la misma con la proforma original aprobada;
- g. Asignar el flujo de ingreso a caja de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado;
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección;
- i. Elaborar y mantener estadísticas sobre la gestión financiera de la entidad;
- j. Coordinar el envío de información financiera al Ministerio de Economía y Finanzas;
- k. Elaborar la proyección estadística de los programas a ejecutarse dentro del ejercicio económico correspondiente;
- l. Realizar estudios de proyectos de inversión y de rentabilidad extranjera; y,
- m. Las demás que le asignare el Director Financiero.

DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Art. 51.- Son funciones del Departamento de Resoluciones, las siguientes:

- a. Elaboración de resoluciones y providencias relativas a la aplicación de las exoneraciones que establece la ley, tales como:
- Ley del Anciano
 - Rebajas del 50% por Regularización
 - Exoneración de Impuestos de Espectáculos Públicos
 - Exoneración del Impuesto Predial y Adicionales
 - Exoneración de Alcabala y Plusvalías
 - Exoneración del Impuesto del 1.5 por 1000, Patente y Tasa de Habilitación;
- b. Elaboración de resoluciones y providencias para:
- Devolución por pago indebido
 - Devolución por pago en exceso
 - Baja de títulos de crédito, por prescripción y mal emitidos
 - Rebaja por hipoteca;

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art. 50.- Son funciones del Departamento de Presupuesto las siguientes:

- c. Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera los juicios impuestos por los contribuyentes ante el Tribunal Distrital Fiscal;
 - d. Revisión de documentos previa al pago de los impuestos a las transferencias de dominio;
 - e. Emitir liberatorios al Impuesto a la Utilidad y Plusvalía;
 - f. Brindar asesoramiento en materia legal y tributaria al personal de la Dirección;
 - g. Notificaciones de liquidaciones y de emisión de títulos de crédito por diferentes conceptos, tales como: multas, Impuesto de Espectáculos Públicos, Impuesto al Juego, Impuesto del 1.5 por 1000, Impuesto de Patente, Venta de Excedente de terrenos, Limpieza y Demolición, Servicios Aeroportuarios;
 - h. Atención al público, tanto en ventanilla como en el área asignada; e,
 - i. Las demás que le asignare el Director Financiero.
- j. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el Concejo;
 - k. Analizar las cuentas pendientes por cobrar y coordinar la ejecución de las mismas a través de la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos de la Municipalidad;
 - l. Ejercer de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
 - m. Administrar el flujo de caja del Municipio; y,
 - n. Las demás que le asignare al Director Financiero.

DE LA SECCIÓN COACTIVA

Art. 53.- Son funciones de la Sección Coactiva, las siguientes:

- a. Analizar y depurar los predios que deben pasar al proceso de coactiva;
- b. Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
- c. Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios al Director Financiero; y,
- d. Las demás que le asignare el Director Financiero.

DE LA SECCIÓN PAGADURÍA

Art. 54.- Son funciones de la Sección Pagaduría, las siguientes:

- a. Entregar los cheques directamente al beneficiario previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales; y,
- b. Las demás que le asignare el Director Financiero.

DE LA SECCIÓN RENTAS

Art. 55.- Son funciones de la Sección Rentas, las siguientes:

- a. Dirigir las operaciones de recaudación del Municipio de Guayaquil, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
 - b. Determinar los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y mantener el archivo de la documentación sustentatoria respectiva, ordenado y clasificado;
 - c. Expedir las actas de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales, someterlos
- a. Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad así como aquellos que pertenecen a terceros, y recibir el pago de cualquier crédito, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen conforme a la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
 - b. Presentar el parte diario de recaudación al Departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
 - c. Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
 - d. Depositar diariamente los fondos municipales en el Banco Central del Ecuador o en el Banco Nacional de Fomento donde no hubiere oficinas del Central;
 - e. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente;
 - f. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contratos;
 - g. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales;
 - h. Participar en la baja de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas;
 - i. Supervisar los ingresos generados por los planes habitacionales municipales, y devolver los valores que

- a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación, y mantener el archivo correspondiente clasificado y ordenado cronológicamente;
- d. Elaborar convenios de pago de deudas tributarias y no tributarias;
 - e. Revisar y elaborar los certificados de no adeudar al Municipio solicitado por los contribuyentes;
 - f. Certificar y entregar copias certificadas de recibos perdidos por concepto de recaudaciones municipales;
 - g. Dar de baja a los títulos de crédito de acuerdo a las resoluciones y oficios emitidos;
 - h. Mantener actualizados los sistemas respectivos, registrando los pagos de impuestos y multas que se realicen mediante abonos y convenios; las exoneraciones y rebajas que procedan de conformidad con las resoluciones emitidas por el Director Financiero; y las rectificaciones de nombres y de códigos catastrales a que haya lugar, solicitadas por los contribuyentes o por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros;
 - i. Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito;
 - j. Atender a los contribuyentes en las diferentes inquietudes presentadas en el desarrollo de los procesos y contestar peticiones; y,
 - k. Las demás que le asignare el Director Financiero.

DE LA SECCIÓN VALORES

Art. 56.- Son funciones de la Sección Valores las siguientes:

- a. Verificar que las garantías entregadas a la Municipalidad, estén conforme a lo adeudado por los respectivos contratistas según lo establecido en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
- b. Efectuar el seguimiento de las garantías, pólizas y demás documentos que estén en custodia del área y solicitar oportunamente la renovación de las mismas cuando sea necesario; y,
- c. Las demás que le asignare el Director Financiero.

DE LA JEFATURA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 57.- Son funciones de la Jefatura de Espectáculos Públicos, las siguientes:

- a. Llevar los registros de todos los espectáculos que fuesen presentados en el cantón y que se hubiesen autorizado;
- b. Foliar el libro de control, que cada local autorizado a presentar espectáculos públicos debe mantener, como

resguardo de las inspecciones municipales y demás situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad;

- c. Vigilar que el libro de control sea debidamente llevado de acuerdo a las disposiciones contenidas en la ordenanza respectiva y el reglamento en vigencia;
- d. Recepcionar la declaración de boletos de envíos, controlando su numeración secuencial y poner un visto bueno de responsabilidad en la liquidación de impuestos respectivos. Al momento de hacerlo, se deberá firmar también en el libro de control;
- e. Verificar el pago de los impuestos liquidados, antes de conceder una nueva autorización al mismo empresario;
- f. Comprobar que las garantías rendidas sobre determinado espectáculo público, no sean retiradas mientras no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias;
- g. Solicitar las inspecciones necesarias a la Dirección de Justicia y Vigilancia así como a la Dirección de Policía Metropolitana, cuando lo considere necesario;
- h. Vigilar que la propaganda de un espectáculo público, sea cual fuere el medio que se usare para ello, se adapte a las disposiciones de las ordenanzas correspondientes y este reglamento;
- i. Autorizar las ventas de boletos mediante las modalidades denominadas "abono" y llevar los registros necesarios para evitar que las secuencias numéricas de cada local pierdan el control histórico;
- j. Facultar a los empresarios de espectáculos públicos, para variar el orden del programa a presentarse o el elenco de artistas, por causas justificadas y siempre que esta variación no perjudique a los intereses del público espectador;
- k. Proporcionar a la Dirección de Justicia y Vigilancia, todos los elementos de juicio a fin de que resuelva y juzgue las infracciones a las ordenanzas correspondientes y al reglamento vigente; y,
- l. Las demás que le asignare el Director Financiero Municipal.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Art. 58.- Son funciones de la Dirección de Informática, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas que persigue la Municipalidad;
- b. Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes unidades de la Corporación, en los campos de su competencia;
- c. Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática de la Municipalidad;

- d. Proporcionar información a los ejecutivos para la toma de decisiones;
- e. Dirigir y coordinar los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las técnicas modernas de operación;
- f. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas;
- g. Recomendar la adquisición de equipos periféricos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas, así como paquetes de software para las diferentes unidades de la Municipalidad;
- h. Administrar los recursos informáticos a cargo de la Dirección y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales;
- i. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos;
- j. Difundir las técnicas, paquetes y programas de usuario final y colaborar en el entrenamiento del personal de la entidad para la utilización de los mismos;
- k. Definir normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos informáticos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- l. Normar la utilización de los equipos de procesamientos de datos; de la estructura y experticia necesarias para proporcionar asistencia técnica y capacitación en las áreas de su competencia;
- m. Asesorar a las direcciones de la Municipalidad en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;
- n. Coordinar con las áreas de la Municipalidad el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- o. Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en la Corporación y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- p. Evaluar y recomendar la contratación de servicio de mantenimiento técnico;
- q. Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a: seguridad custodia y utilización de los recursos informáticos; y evaluar convenios y proyectos en el ámbito social y educativo con múltiples organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; captando y canalizando recursos para estos fines;
- r. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- s. Cumplir las demás funciones que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Art. 59.- Son funciones del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, las siguientes:

- a. Desarrollar, documentar e implementar y mantener los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos, prioridades y normas establecidas;
- b. Definir de acuerdo con los planes; los programas sistemas y aplicaciones computarizadas, considerando los requerimientos de la Corporación;
- c. Supervisar y reportar oportunamente el desarrollo de los proyectos informáticos;
- d. Analizar y desarrollar los sistemas de información de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidos;
- e. Diseñar, implantar y mantener las estructuras de base de datos;
- f. Coordinar con el Departamento de Producción, los usuarios, y las demás dependencias involucradas la puesta en marcha de aplicaciones;
- g. Procurar el enlace de los sistemas diseñados, optimizando la utilización de los recursos informáticos;
- h. Participar en la implantación de medidas de seguridad y plan de contingencia;
- i. Administrar adecuadamente los recursos computacionales bajo su responsabilidad; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Informática.

DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Art. 60.- Son las funciones del Departamento de Producción, las siguientes:

- a. Administrar adecuadamente los recursos computacionales y de comunicaciones bajo su responsabilidad;
- b. Participar en la implantación de sistemas de información computarizados y de medidas de seguridad;
- c. Recibir los manuales de los nuevos sistemas y las actualizaciones de los mismos;
- d. Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación y de comunicaciones bajo su responsabilidad;
- e. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de computación e instalaciones de los mismos en la Municipalidad;
- f. Entrenar al personal y al usuario en acciones de emergencia que tiendan a minimizar la interrupción en la ejecución de los procesos;

- g. Administrar adecuadamente y custodiar los dispositivos de almacenamiento de datos; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Informática.

UNIDAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Art. 61.- Son funciones de la Unidad de Ingeniería de Sistemas, las siguientes:

- a. Instalar, configurar y administrar los siguientes servicios: Domain Name System; Dynamic Host Configuration Protocol; Windows Internet Name System; Antivirus; Windows Update Services; Manejador de contenidos; Detección de intrusos; Firewalls; System Management Services; y Acceso a Internet corporativo;
- b. Instalar y configurar el servicio de autenticación y registro de usuarios en la red de la institución, así como también configurar políticas de seguridad Directorio Activo;
- c. Configurar, administrar y controlar el perfecto funcionamiento de la red de datos;
- d. Elaboración de referencias técnicas para compra de equipos y evaluación de ofertas de los concursos públicos;
- e. Documentar las políticas de los servicios a su cargo y los procedimientos para recuperación en caso de desastre;
- f. Capacitar al área de soporte técnico sobre los servicios de correo electrónico, internet corporativo y autenticación y registro de usuarios con el fin de dar solución a problemas de usuarios;
- g. Administración de equipos de red LAN (red lógica);
- h. Administración de red WAN (física y lógica);
- i. Administración de los diferentes enlaces de internet;
- j. Administración de servidores Windows 2008 y 2003;
- k. Administración de equipos wireless y enlaces de datos vía radio; y,
- l. Administración de servidores de contingencia.

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

Art. 62.- Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico, las siguientes:

- a. Atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento;
- b. Realizar el registro de atenciones y tareas programadas a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los usuarios;

c. Planificar coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y equipos de computación que dispongan de contratos de mantenimiento con proveedores externos. Para ello, se requiere de conocimientos básicos en mantenimiento preventivo y correctivo de estaciones de trabajo, impresoras, escáneres, plotters y en equipos de protección eléctrica UPS;

- d. Planificar, coordinar y realizar la implementación de puntos de red y configuración de las estaciones de trabajo a fin de que puedan integrarse a la red municipal. Para lo cual, se requiere de conocimientos básicos en redes (NETWORKING) y en switches de red para capas de distribución y acceso. Además, se requiere de conocimientos básicos en cableado estructurado, elementos pasivos y tipos de cables;
- e. Realizar la recepción de nuevos equipos de computación de tal forma que aseguren el cumplimiento de las características técnicas requeridas por la institución;
- f. Brindar el soporte técnico para que todas las computadoras y la red internas estén operativas seguras y al día con los parches y actualizaciones;
- g. Procurar conocimientos en herramientas informáticas que reduzcan el tiempo destinado al control y a la administración remota de los computadores, impresoras y equipos de red activa (switches y enrutadores);
- h. Identificación de fallas de hardware y de sistema operativo en las instalaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters;
- i. Reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de computación; y,
- j. Brindar soporte técnico de primer nivel en los acuerdos de los servicios requeridos.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Art. 63.- Son funciones del Departamento de Seguridad Informática, las siguientes:

- a. Administrar el sistema de seguridad informática de la institución (claves, configuraciones, accesos y demás procesos internos de seguridad), crear políticas de seguridad, elaborar planes de contingencia y custodiar el software de informática que posee la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil; y,
- b. Las demás que le asignare el Director de Informática.

DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Art. 64.- Son funciones de la Unidad de Gobierno Electrónico, las siguientes:

- a. Implementar la estrategia de gobierno electrónico y controlar su desarrollo y evolución;

- b. Implementar los procedimientos y políticas necesarias para el manejo, actualización y suministro de la solución de gobierno electrónico (portal) y su relación con las diferentes direcciones;
 - c. Asesorar en el manejo del acceso a internet y correo electrónico en la institución, asistiendo en la definición de políticas, procedimientos y tecnologías;
 - d. Sugerir al Director la estrategia de gobierno electrónico que manejará la M. I. Municipalidad de Guayaquil, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde de la ciudad;
 - e. Diseñar y desarrollar proyectos basados en la estrategia de gobierno electrónico;
 - f. Servir de órgano de consulta tecnológica sobre los convenios y contratos relacionados con internet que vincule a la M. I. Municipalidad de Guayaquil;
 - g. Asesorar en la definición de políticas y procedimientos para el manejo de la conexión a internet que use la M. I. Municipalidad de Guayaquil;
 - h. Administrar técnicamente los servicios y seguridades que sirvan para el hospedaje web y demás servicios que la estrategia de gobierno electrónico brinde;
 - i. Desarrollar y administrar el portal de internet en base a la estrategia de gobierno electrónico establecida;
 - j. Diseñar y desarrollar nuevos proyectos y/o aplicaciones que tengan relación con el manejo de tecnologías web e internet, previa conformidad de Director;
 - k. Definir los procedimientos para el suministro de información al portal de parte de las direcciones implicadas en dicha tarea;
 - l. Dar soporte a los usuarios internos y externos en el uso del portal y sus servicios; y,
 - m. Administrar la imagen gráfica de la M. I. Municipalidad de Guayaquil en el portal de internet, de conformidad con las instrucciones y políticas definidas por el Alcalde.
- propósito de retro alimentar los demás subsistemas en los ámbitos respectivos;
- d. Dirigir, normar y supervisar la administración del régimen disciplinario en general de la Municipalidad, mediante la implementación de estímulos y correctivos, que contribuyan a establecer una cultura de respeto a las normas y políticas establecidas, fortaleciendo las relaciones laborales;
 - e. Definir y recomendar al señor Alcalde, previo estudio pertinente de costo-beneficio, los servicios a ser tercerizados, a fin de que disponga al Comité de Prestación de Servicios, el inicio de los procesos de tercerización relacionados con servicios varios, tales como: limpieza, seguridad, mantenimiento agronómico, etc., apoyando y/o sugiriendo dichos procesos a través de la elaboración de presupuestos, proyectos de bases y otros documentos relacionados;
 - f. Participar en forma activa en la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Municipalidad y participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para dicho fin;
 - g. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
 - h. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 66.- Son funciones del Departamento de Bienestar Social, las siguientes:

- a. Programar y ejecutar los planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los empleados de la Municipalidad de Guayaquil, con el propósito de proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo a sus integrantes;
- b. Facilitar a los empleados del Municipio la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de las relaciones obrero - patronales;
- c. Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo referente a jubilación, préstamos, enfermedades, accidentes de trabajo y otras prestaciones;
- d. Efectuar el censo de los jubilados de la Municipalidad por lo menos una vez al año;
- e. Supervisar y realizar visitas a servidores municipales enfermos hospitalizados, previa programación o petición del área a que pertenecen;
- f. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Guayaquil; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Recursos Humanos.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 65.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Dirigir el sistema de administración de Recursos Humanos de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil;
- b. Contribuir al cumplimiento de planes y programas institucionales; establecimiento de una adecuada cultura organizacional y fomento de un saludable clima laboral en la Municipalidad de Guayaquil, a través de una eficaz planeación, desarrollo y ejecución de los subsistemas de administración de recursos humanos;
- c. Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento del subsistema de evaluación del desempeño, con el

**DEL DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN**

Art. 67.- Son funciones del Departamento de Capacitación, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar planes anuales de capacitación en función de las necesidades de las direcciones municipales, que permitan desarrollar el talento humano de los empleados y trabajadores para un mejor desenvolvimiento en sus actividades;
- b. Coordinar y ejecutar la realización de programas de inducción o reinducción institucional a los servidores municipales nuevos y antiguos, respectivamente;
- c. Efectuar registros de la participación del personal municipal en los diferentes eventos, sean estos de carácter interno o externo, manteniendo actualizada la ficha personal;
- d. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Guayaquil; y,
- e. Las demás que le asignare el Director de Recursos Humanos.

**DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y
VALORACIÓN**

Art. 68.- Son funciones del Departamento de Clasificación y Valoración las siguientes:

- a. Diseñar, sugerir y controlar la estructura de puestos de la Municipalidad de Guayaquil;
- b. Diseñar, elaborar y mantener el Manual de Clasificación de Puestos y su correspondiente valoración, definiendo la metodología, normas y procedimientos de clasificación, tomando en cuenta la normatividad vigente, los objetivos de las áreas y de la institución;
- c. Programar y ejecutar auditorías de gestión, entrevistas u otras acciones para efectos de incorporación, supresión, clasificación, reclasificación de puestos o clases de puestos, revalorizaciones, ascensos, traslados administrativos, etc.; de acuerdo a las leyes y reglamentos, emitiendo los informes técnicos respectivos;
- d. Programar, coordinar y ejecutar con las áreas interesadas análisis técnicos, a fin de determinar necesidades de creación de puestos, sus denominaciones y grados remunerativos; consolidar dicha información y remitirla a la Dirección Financiera para que sea incorporada en el anteproyecto de presupuesto;
- e. Contribuir y participar activamente, en coordinación con las unidades pertinentes, en actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Municipalidad;

- f. Determinar, por las funciones a desarrollar, los cargos que requieran ser caucionados y mantener un inventario de dichos puestos;
- g. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Guayaquil;
- h. Participar en los equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
- i. Elaborar proyectos de bases precontractuales para facilitar los procesos de contratación de prestación de servicios, además de sugerir los presupuestos referenciales (mensuales, anuales, etc.); y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Recursos Humanos.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y
CONTRATACIÓN**

Art. 69.- Son funciones del Departamento de Personal y Contratación, las siguientes:

- a. Procesar el ingreso y salida de personal del Municipio en todas sus modalidades de relación laboral;
- b. Implementar y mantener adecuados controles de asistencia y permanencia a los lugares de trabajo del personal que labora en la Municipalidad;
- c. Sugerir y ejecutar los controles y correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas definidas en los reglamentos institucionales;
- d. Proporcionar información al sistema de remuneraciones derivada del control disciplinario, que afecte a los resultados de dicho sistema; así como a la base de datos en general del Sistema de Recursos Humanos;
- e. Contribuir a que los expedientes de los empleados y trabajadores del Municipio, cuenten con los documentos de respaldo, que justifiquen las acciones tomadas en la aplicación de las normas y principios establecidos;
- f. Efectuar posteriormente a la contratación del personal, el registro y control de contratos y nombramientos, así como de los movimientos de personal, en el área correspondiente;
- g. Actuar en calidad de Secretario Ad - hoc en sumarios administrativos, por disposición de su Jefe inmediato, de conformidad con la ley y reglamentos vigentes;
- h. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el Municipio de Guayaquil; e,
- i. Las demás que le asignare el Director de Recursos Humanos.

**DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO
Y SELECCIÓN**

Art. 70.- Son funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección, las siguientes:

- a. Planificar, controlar, operar y mantener el subsistema de reclutamiento y selección en forma eficaz y acorde a los perfiles previstos para cada puesto, cumpliendo para este propósito con la ley y ordenanzas que rigen la materia;
- b. Definir, sugerir y mantener actualizado el banco de pruebas psicotécnicas a aplicarse dentro del proceso de selección de personal;
- c. Realizar entrevistas a los candidatos para cubrir vacantes, determinar los más idóneos, y presentar al Director de Recursos Humanos el informe final sobre los resultados obtenidos;
- d. Generar y mantener un banco de candidatos idóneos a fin de agilizar los procesos de selección;
- e. Participar en los equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
- f. Apoyar al Departamento de Capacitación en la implementación de los diferentes programas de inducción de personal;
- g. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el Municipio de Guayaquil; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Recursos Humanos.

DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Art. 71.- Son funciones del Departamento de Remuneraciones, las siguientes:

- a. Administrar el subsistema de remuneraciones del personal a nombramiento, contrato y jubilados de la Municipalidad de Guayaquil;
- b. Garantizar que la administración de sueldos y salarios, contengan tabuladores que cumplan con los requerimientos de ley; y, sean aplicados en forma homogénea en todo el Municipio;
- c. Proyectar los requerimientos financieros para cubrir las nóminas de pago en el corto y mediano plazo;
- d. Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes;
- e. Efectuar estudios y sugerir alternativas orientadas a la racionalización de las remuneraciones de los servidores de la Municipalidad, de conformidad con las leyes, disposiciones legales, etc.;
- f. Alimentar, controlar y mantener bases de datos y expedientes del recurso humano del Municipio (activo-

pasivo), que contribuya a la toma de decisiones sobre el mismo;

- g. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el Municipio de Guayaquil; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Recursos Humanos.

**DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL**

Art. 72.- Son funciones del Departamento de Seguridad Industrial, las siguientes:

- a. Programar, organizar y ejecutar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional, a fin de prevenir, reducir o eliminar riesgos en las personas e instalaciones de todas las dependencias de la Municipalidad de Guayaquil;
- b. Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de trabajo que aseguren la higiene, seguridad industrial y condiciones adecuadas de trabajo;
- c. Organizar y ejecutar inspecciones de seguridad industrial a los distintos sitios y áreas de trabajo en que desempeñen labores los servidores municipales;
- d. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de control estadístico de accidentes de trabajo;
- e. Sugerir al Departamento de Capacitación programas de entrenamiento en aspectos de seguridad e higiene industrial;
- f. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Guayaquil; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Recursos Humanos.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 73.- Son funciones de la Secretaría General de la Municipalidad las siguientes:

- a. Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- b. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo y suscribir las con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- c. Administrar y supervisar el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad de Guayaquil, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;

- d. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo y el Alcalde y llevar un libro de las mismas;
 - e. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
 - f. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal;
 - g. Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria;
 - h. Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
 - i. Dirigir la Secretaría, de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Cantonal;
 - j. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
 - k. Las demás que le asignare el Alcalde.
- c. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Corporación;
 - d. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización; y,
 - e. Las demás que le asignare el Secretario General.

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

Art. 76.- Son funciones de la Dirección de Acción Social y Educación, las siguientes:

- a. Identificar los problemas sociales del cantón manteniendo mecanismos de interconsulta permanentes con los actores organizados de la sociedad;
- b. Definir políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementado a la acción social que incorpora la visión de múltiples sectores de la sociedad civil;
- c. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados al Plan de Acción Municipal. Se considerará la ejecución directa así como también la coordinada mediante convenios con los actores organizados de la sociedad (estatal, comunitario, ONGs);
- d. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito social y educativo con múltiples organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; canalizando recursos para estos fines;
- e. Dotarse de la estructura y experticia necesarias para proporcionar asistencia técnica y capacitación en las áreas de su competencia;
- f. Mantener un banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes;
- g. Priorizar a los CAMIS (Centros de Atención Municipal Integral), sin excluir otras modalidades, como mecanismo idóneo de ejecución directa de la acción social y educativa del Municipio, a través de los cuales se desarrollarían las siguientes acciones:

- Sistematizando y ampliando sus objetivos y prácticas.
- Incorporando una mayor participación comunitaria en relación a sus ámbitos de acción.
- Manteniendo la apertura con los organismos no gubernamentales y organismos públicos,

DE LA PROSECRETARÍA MUNICIPAL

Art. 74.- Son funciones del Prosecretario Municipal, las siguientes:

- a. Desarrollar de manera complementaria las actividades de la Secretaría General, conforme lo determine el Secretario General;
- b. Recibir la documentación y correspondencia de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente;
- c. Distribuir entre el personal que labora en esta unidad, el trámite de la correspondencia y documentación presentada por los usuarios;
- d. Recibir y poner al despacho del Secretario General la documentación y correspondencia que deba ser tramitada en las comisiones permanentes del Concejo y aquella que deba ser conocida y resuelta por el Cuerpo Edilicio; y,
- e. Las demás que le asigne el Secretario General.

DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Art. 75.- Son funciones del Departamento de Documentación y Archivo, las siguientes:

- a. Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto, y recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias de la Municipalidad;
- b. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;

- pertinentes para ejecutar programas conjuntos fortaleciendo su equipo humano de planta.
- Equipándolos con elementos materiales y tecnológicos para ampliar sus programas.
 - Introduciendo prácticas de evaluación de impacto.
 - Ampliando considerablemente la cobertura de cada uno de ellos y articulándolos estrechamente a sus respectivas comunidades.
 - Desarrollando una red de CAMIS en las áreas urbano marginales más carentes y en las zonas tugurizadas del centro de la ciudad, una vez que los CAMIS existentes se conviertan en pilotos en función de los estándares logrados.
 - Documentando su experiencia para compartirla con otros Municipios;
- h. Fortalecer, equipar, sistematizar y desarrollar nuevos modelos de atención pedagógica social en los servicios municipales educativos existentes, los que se denominarán Centros Artesanales Nos. 1, 2, 3, y además la Escuela Municipal de Audición y Lenguaje, y Escuela Municipal para no Videntes, con el propósito de convertirlos en centros pilotos, y ampliar considerablemente sus respectivas coberturas en el caso de las escuelas especiales;
- i. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables (discapacitados, niños de la calle, entre otros) tanto directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con las ONGs, legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida;
- j. Desarrollar programas de educación ciudadana mediante la comunicación y el marketing social, para complementar cada una de las acciones municipales en el área social y educativa y así ampliar su impacto y cambiar comportamientos ciudadanos;
- k. Mantener un catastro actualizado de organizaciones comunitarias y de organismo no gubernamentales del cantón; así mismo un registro de programas y proyectos municipales, del área social y educativa, en ejecución;
- l. Evaluar permanentemente la acción social y educativa de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil, sistematizar sus experiencias y compartirlas a nivel nacional;
- m. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- n. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- o. Las demás que le asignare el Alcalde.
- a. Asistir a la Dirección para identificar y gestionar fuentes de cooperación técnica y de financiamientos nacionales e internacionales;
- b. Coparticipar en el diseño de los proyectos y programas objetos de cooperación técnica y o financiamiento nacional e internacional, y elaborar las propuestas de convenios y contratos correspondientes;
- c. Integrar y canalizar los recursos financieros y demás ayudas externas para su óptimo aprovechamiento;
- d. Coparticipar en la evaluación de los programas y proyectos que se ejecuten con el aporte externo: nacional e internacional;
- e. Identificar, analizar, sugerir y gestionar en forma permanente las alianzas estratégicas y mecanismos de integración que permitan la coestión en el desarrollo social del cantón;
- f. Mantener relaciones y flujo permanente de comunicación con los organismos nacionales e internacionales, de cooperación técnica y financiera;
- g. Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Acción Social y de Educación;
- h. Brindar asistencia técnica a los programas y proyectos con componente social y educativo de las direcciones municipales afines; y,
- i. Las demás que le asignare el Director de Acción Social y Educación.

DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING SOCIAL

Art. 78.- Son funciones del Departamento de Marketing Social, las siguientes:

- a. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y campañas de educación ciudadana y de marketing social, basadas en información pertinente sobre conocimientos, actitudes y prácticas de la población en situación de riesgo, con el propósito de desarrollar comportamientos que mejoren la calidad de vida individual y colectiva de esta población;
- b. Diseñar y ejecutar programas y campañas de educación ciudadana y de marketing social, con el propósito de facilitar y estimular el conocimiento y el acceso de la población con objetivo a los programas sociales y educativos municipales;
- c. Articular permanentemente su acción con los programas y proyectos municipales sociales y educativos en marcha para potenciar sus efectos y su transparencia a través de instrumentos y eventos de difusión y como informe a la comunidad en la rendición de cuentas;
- d. Desarrollar contactos y relaciones permanentes con los medios de comunicación colectiva y con las redes sociales, educativas y comunitarias, formales e informales, para potenciar un sistema de comunicación

DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Art. 77.- Son funciones del Departamento de Cooperación Técnica, las siguientes:

que recoja las percepciones ciudadanas y la vez informe por múltiples canales de forma oportuna y pertinente la acción municipal en materia social y educativa;

- e. Diseñar los instrumentos de información y educación necesarios para el desarrollo social y educativo, tales como: trípticos, afiches, folletos y otros;
- f. Apoyar en el diseño y mantenimiento de los sistemas de información que se desarrollen en el cantón;
- g. Brindar apoyo técnico en su ámbito de acción a las demás unidades de la Dirección de Acción Social y Educación;
- h. Articular las acciones del área en todo lo que sea pertinente con las demás direcciones municipales; y,
- i. Las demás que le asignare el Director de Acción Social y Educación.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN SOCIAL

Art. 79.- Son funciones del Departamento de Planeación Social, las siguientes:

- a. Sugerir las políticas, normas, regulaciones y estrategias de acción y desarrollo tanto en el ámbito social, educativo y productivo;
- b. Planificar los programas y proyectos sociales y educativos;
- c. Diseñar los servicios de acción social a prestarse en coordinación con técnicos de las áreas relacionadas, para garantizar la funcionalidad de los mismos;
- d. Elaborar y actualizar el mapa social del cantón Guayaquil;
- e. Diseñar, mantener y facilitar los sistemas de información que sirvan de apoyo a la gestión social que se desarrolla en el cantón;
- f. Apoyar la definición, planificación, ejecución y evaluación del Plan de Acción Social y Educación y el Plan de Desarrollo Municipal;
- g. Realizar el seguimiento y evaluación técnica-financiera de la ejecución de los programas y servicios sociales desarrollados en el cantón por parte de la Municipalidad o auspiciados por esta;
- h. Brindar asistencia técnica a las demás unidades de la Dirección de Acción Social y Educación; e,
- i. Las demás que le asignare el Director de Acción Social y Educación.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA

Art. 80.- Son funciones del Departamento de Educación e Integración Ciudadana, las siguientes:

- a. Supervisar la administración de los centros educativos municipales: centros de formación artesanal y escuelas especiales, facilitando su desarrollo organizacional y académico, a fin de atender las necesidades de capacitación de los usuarios, equilibrando la oferta y la demanda social para asegurar su inclusión social y tecnológica e integración al sector productivo;
- b. Diseñar e implementar procesos y estrategias de mejoramiento organizacional continuo tendentes a convertir a las escuelas especiales municipales en centros innovadores en materia de educación de individuos con discapacidad, mediante la diversificación de modelos de atención, su extensión a la comunidad, para lograr la inclusión de sus usuarios, su vinculación interinstitucional y su apoyo a la formación de personal especializado;
- c. Desarrollar vínculos con los sectores educativos, financieros y productivos del cantón, lo que favorecerá la actualización permanente del diseño curricular de los programas de educación de los centros artesanales y la implementación de programas de colocación laboral y/o de microempresas, que permitan habilitar a los usuarios de los mismos para que se conviertan en sujetos de crédito;
- d. Liderar la planificación estratégica y promoción de los centros educativos municipales: escuelas especiales y centros artesanales y sus procesos de mejoramiento organizacional y académicos continuos;
- e. Facilitar la capacitación y actualización permanente del personal docente de los centros educativos municipales: escuelas especiales y centros artesanales vinculándolos a la realidad social y productiva del cantón;
- f. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos educativos para fortalecer la calidad de la educación con inclusión social, tecnológica y productiva; y, de marketing social tendentes a desarrollar comportamientos, actitudes y prácticas de convivencia ciudadana que faciliten la integración, la solidaridad y el respeto en los habitantes del cantón;
- g. Promover la sistematización y difusión de la información y los materiales generados hacia la ciudadanía, en base a un contacto dinámico con organizaciones públicas y privadas, interesadas en el tema; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Acción Social y Educación.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL

Art. 81.- Son funciones del Departamento de Gestión Social Integral, las siguientes:

- a. Administrar los centros de atención municipal integral para brindar servicios sociales en sus radios de influencia y de los programas y servicios sociales, educativos y productivos que se lleven a cabo a través de los CAMI, tanto urbanos populares como rurales;

- b. Ejecutar los programas y proyectos sociales de base de la Municipalidad que beneficien a grupos humanos en situación de riesgo, en forma directa o en coordinación con organizaciones de la sociedad civil;
- c. Implementar mecanismos de consulta directa o indirecta, para saber concretamente la posición de los miembros de la comunidad frente a las necesidades y soluciones emprendidas por la Dirección de Acción Social y Educación, en coordinación con el Departamento de Marketing Social;
- d. Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, especialmente los que se canalicen a través de la Dirección;
- e. Administrar los cementerios municipales del cantón y viabilizar su concesión en los casos que fueren pertinentes;
- f. Facilitar la capacitación integral comunitaria y la formación de líderes comunitarios;
- g. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de los programas y proyectos sociales de base de la Municipalidad;
- h. Participar en la definición de términos de referencia que permitan la contratación o formalización de convenios de asistencias técnicas o integración de esfuerzos para la ejecución de los programas y proyectos sociales de base;
- i. Elaborar y facilitar los recursos técnicos e informativos que permitan la retroalimentación de experiencias a las diferentes áreas de la Dirección; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Acción Social y Educación.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Art. 82.- Son funciones del Departamento de Proyectos Especiales, las siguientes:

- a. Establecer y gestionar alianzas estratégicas y la conformación de redes y espacios de concertación, articulación e integración de esfuerzos en materia social para el desarrollo del cantón con equidad, inclusión y accesibilidad social;
- b. Coordinar acciones interinstitucionales que permitan la eficaz realización de planes, programas y proyectos que beneficien a la comunidad del cantón Guayaquil con énfasis en los grupos vulnerables;
- c. Diseñar, promover y ejecutar programas y proyectos especiales que beneficien a grupos humanos vulnerables, en forma directa o en coordinación con organizaciones de la sociedad civil;
- d. Coordinar las acciones interinstitucionales, que permitan la eficaz realización de programas y proyectos especiales de acción social;

- e. Definir la temporalidad de los programas y proyectos especiales de acción social y educación; así como su integración a los programas de base de la Municipalidad;
- f. Controlar el cumplimiento de los indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de los programas y proyectos especiales;
- g. Participar en la definición de términos de referencia que permitan la contratación o formalización de convenios de asistencias técnicas o integración de esfuerzos para la ejecución de los programas y proyectos especiales;
- h. Elaborar y facilitar los recursos técnicos e informativos que permitan la retroalimentación de experiencias a las diferentes áreas de la Dirección; e,
- i. Las demás que le asignare el Director de Acción Social y Educación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y MOVILIZACIÓN CÍVICA

Art. 83.- Son funciones de la Dirección de Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica, las siguientes:

- a. Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes de la ciudad, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento de las mismas;
- b. Planificar, organizar y dirigir los procesos de mantenimiento de las áreas verdes cuando éstas sean efectuadas por contratistas o terceros;
- c. Planificar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad tendente a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales del cantón Guayaquil, a través de una concienciación cívica y de valoración del medio en donde viven;
- d. Ejecutar directamente labores de mantenimiento y/o rehabilitación de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales, que no requieran ser ejecutadas por parte de otras dependencias municipales o por otras entidades, instituciones o personas naturales o jurídicas ajenas a la entidad;
- e. Desarrollar con recursos municipales, con la empresa privada, con organismos del sector público y no gubernamentales, y en general, con la comunidad, acciones tendientes a la rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales;
- f. Planificar y coordinar los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales, que fueren ejecutados mediante administración directa o contratación por la Dirección de Obras Públicas Municipales, concesión, o cualquier otro mecanismo previsto en la ley, utilizado por la entidad;

- g. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- h. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; e,
- i. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN

Art. 84.- Son funciones del Departamento de Mantenimiento y Preservación, las siguientes:

- a. Ejecutar las labores de mantenimiento y preservación de las áreas verdes y sus obras complementarias a su cargo;
- b. Administrar el proceso de producción del Vivero Municipal y ejecutar las labores de siembra de las especies vegetales;
- c. Establecer planes de ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes, e índices de rendimiento y estándares de trabajo, en la realización de actividades de mantenimiento y preservación de las mismas;
- d. Dar asistencia técnica a la comunidad, cuando fuere necesario, en cuanto a la rehabilitación, siembra y mantenimiento de las especies;
- e. Fiscalizar y/o supervisar, según sea el caso, la operación, mantenimiento y preservación de las áreas verdes del cantón;
- f. Participar en la supervisión de los procesos de construcción de áreas verdes u obras complementarias a estas, que fueren contratadas por la Municipalidad;
- g. Elaborar estudios y propuestas para contratar el mantenimiento y preservación de las áreas verdes; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica.

DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN CÍVICA

Art. 85.- Son funciones del Departamento de Movilización Cívica, las siguientes:

- a. Ejecutar planes y programas, para lograr la participación sostenida de la comunidad, empresa privada u organismos no gubernamentales, en el proceso de concesión y contratación del mantenimiento y preservación de las áreas verdes;
- b. Participar en el proceso de priorizar la dotación o recuperación de áreas verdes en las diferentes zonas del cantón;
- c. Asistir y supervisar a la sociedad civil a fin de que esta cumpla con los convenios, respecto del mantenimiento y preservación de las áreas concesionadas;

- d. Realizar campañas de difusión de las áreas verdes realizadas por la Municipalidad, mediante acciones de trabajo con la comunidad guayaquileña;
- e. Coordinar las reuniones con las direcciones intervinientes y con las fuerzas vivas del cantón para la Movilización Cívica; y,
- f. Las demás que le asignare el Director de Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES

Art. 86.- Son funciones de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, las siguientes:

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades necesarias para asegurar la limpieza de la ciudad de Guayaquil y sus parroquias rurales; así como la adecuada disposición final de los desechos generados en el cantón;
- b. Aprobar la determinación, cuantificación y valoración de las penalizaciones que se apliquen a los contratistas que intervienen en el proceso de recolección y disposición de los desechos en el cantón;
- c. Planificar, programar, administrar, dirigir, controlar y velar por el buen uso de las instalaciones, adecuado mantenimiento operativo, y manejo eficiente de la red de mercados existentes en el cantón; y recomendar los estudios necesarios para mejorar, readecuar, rehabilitar, reconstruir o edificar los mercados que se requieran para atender eficientemente las necesidades de la comunidad del cantón;
- d. Sugerir la implementación de normas y procedimientos necesarios para regular y controlar las actividades que se realicen en los mercados municipales;
- e. Coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales en los temas específicamente asignados por el señor Alcalde;
- f. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- g. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Art. 87.- Son funciones del Departamento de Planificación, las siguientes:

- a. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios o estudios de consultoría relacionados con el tema de aseo urbano y disposición final de los desechos;
- b. Participar como contraparte en la fiscalización de estudios de consultoría contratados que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales;

- c. Desarrollar estadísticas para la toma de decisiones en los proyectos que la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales genera (recolección, relleno sanitario, desechos hospitalarios, estero salado, etc.);
- d. Analizar el manejo de desechos sólidos peligrosos por parte de industrias, así como el manejo de desechos hospitalarios peligrosos y establecer lineamientos para su disposición final;
- e. Revisar la logística de recolección de basura en los proyectos de desarrollo de urbanizaciones en proceso de aprobación;
- f. Verificar las planillas mensuales y de reajuste de precios, de los trabajos que realizan las contratistas encargadas de la prestación de los servicios de recolección de desechos y disposición final, determinando los valores a pagar;
- g. Analizar las penalizaciones y sus correspondientes valoraciones observadas a las contratistas por parte de los supervisores de los departamentos Operativo de Recolección de Desechos y Disposición Final de Desechos, para considerarlas en los descuentos de las planillas a pagar por los servicios prestados;
- h. Brindar asistencia técnica a personas naturales y/o jurídicas sobre temas relacionados con desechos sólidos; e,
- i. Las demás que le asignare el Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Art. 88.- Son funciones del Departamento Administrativo Financiero, las siguientes:

- a. Coordinar la atención de suministros, mobiliario, etc., que requieran los diferentes departamentos de la Dirección;
- b. Canalizar la oportuna atención de los requerimientos de mantenimiento, tanto de equipos como de las instalaciones de los diferentes departamentos que conforman la Dirección;
- c. Efectuar el seguimiento de los contratos suscritos con las empresas que prestan servicios en los mercados municipales, y verificar el cumplimiento de los mismos;
- d. Coordinar la fiscalización de los contratos de barrido, recolección y disposición final de desechos;
- e. Verificar la información relacionada con el proceso de pesaje, las balanzas y la playa de descarga del relleno sanitario, a fin de recomendar los correctivos y/o sanciones que sean del caso; y,
- f. Las demás que le asignare el Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.

DEL DEPARTAMENTO DE ASEO CANTONAL Y SERVICIOS ESPECIALES

Art. 89.- Son funciones del Departamento de Aseo Cantonal y Servicios Especiales, las siguientes:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con las compañías encargadas de la prestación de los servicios de barrido, limpieza y recolección de basura del cantón Guayaquil, así como el transporte de la misma hasta el relleno sanitario;
- b. Remitir al Departamento Administrativo y de Planificación, las novedades, deficiencias y contravenciones cometidas por los contratistas municipales encargados de los servicios de barrido, limpieza, recolección y transporte de basura, detectados durante la fiscalización del servicio;
- c. Planificar y ejecutar operativos para el control de mala disposición de desechos sólidos en la ciudad de Guayaquil;
- d. Proponer políticas para el diseño de campañas educativas dirigidas a la comunidad del cantón, relacionadas con la correcta disposición de basura;
- e. Atender los reclamos presentados por la ciudadanía sobre la recolección de desechos sólidos y barrido de la ciudad de Guayaquil y sus parroquias rurales;
- f. Coordinar con el Departamento de Planificación, la solución de los diferentes problemas sobre la prestación de servicio de recolección de desechos y barrido de la ciudad y sus parroquias rurales;
- g. Planificar, instalar y mantener los tachos de basura, contenedores y cajas roll-on, roll-off de la ciudad de Guayaquil, con excepción de los tachos de acero inoxidable ubicados en los sectores pertenecientes a la regeneración urbana;
- h. Apoyar al Departamento de Mercados, Bahías y Ferias libres, en los operativos de control del comercio informal;
- i. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales relacionadas con gasolineras y estaciones de servicio; estacionamiento de vehículos; letreros, vallas y rótulos; y otros temas específicamente asignados por el señor Alcalde al Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.

DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS

Art. 90.- Son funciones del Departamento de Disposición Final de Desechos, las siguientes:

- a. Asegurar y verificar la adecuada disposición final de los desechos recolectados en el cantón;

- b. Proyectar estrategias de explotación del relleno sanitario, así como detectar nuevos sitios de disposición final de desechos;
- c. Intervenir en los procesos de fiscalización de los servicios contratados para la disposición final de los desechos en rellenos sanitarios u otras alternativas técnicamente aceptadas, asegurando que los servicios que recibe la Municipalidad, se ajusten a las especificaciones y disposiciones técnicas del contrato;
- d. Verificar que los desechos recolectados y transportados por empresas contratadas para el efecto, coincida con el tipo de desechos que corresponda, según el vehículo, frecuencia y servicio;
- e. Verificar que los valores pagados al contratista que interviene en el proceso de disposición final de los desechos estén acorde a la información recabada durante el proceso de fiscalización;
- f. Remitir al Departamento de Planificación las contravenciones cometidas por el contratista de disposición final en el relleno sanitario;
- g. Reportar al Departamento de Aseo Cantonal y Servicios Especiales, las novedades que detecte en la flota de vehículos del contratista municipal de recolección de desechos;
- h. Remitir diariamente al Departamento Administrativo Financiero, la información relacionada con el proceso de pesaje del contratista municipal de recolección de desechos, vehículos municipales y vehículos particulares que hayan cumplido con el pago de la tasa para la disposición final de los desechos sólidos no peligrosos;
- i. Reportar al Departamento Administrativo Financiero, cualquier novedad que se presente en el sistema de pesaje, en las balanzas y en la playa de descarga del relleno sanitario referente al tipo de desecho que ha transportado el contratista de recolección, para que se tomen los correctivos y se sancione según sea el caso;
- j. Velar por la correcta operación de los equipos del relleno sanitario y solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, a fin de garantizar su normal funcionamiento; y,
- k. Las demás que le asignare el Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS, BAHÍAS Y FERIAS LIBRES

Art. 91.- Son funciones del Departamento de Mercados, Bahías y Ferias Libres, las siguientes:

- a. Velar por el buen uso de las instalaciones y el adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los mercados municipales, así como de su entorno de acuerdo con las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales sobre el tema;
- b. Atender los requerimientos de los usuarios de la red de mercados municipal (comerciantes, dirigentes de

asociaciones y comunidad) y solucionar las novedades que se presenten sobre la asignación o reubicación de puestos, generación y pago de valores por servicios de los mercados, y demás trámites que maneje el departamento;

- c. Realizar estudios sobre la problemática del comercio informal en la ciudad de Guayaquil a fin de sugerir políticas sobre el ordenamiento del mismo y formular planes de intervención municipal en este tema;
- d. Programar, controlar y ejecutar las acciones operativas del proceso de reordenamiento de los comerciantes formales e informales, acorde a las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales relacionadas con el tema;
- e. Determinar las necesidades administrativas, técnicas y operativas de las diferentes áreas pertenecientes a la red de mercados municipal y gestionar su oportuna atención;
- f. Coordinar y efectuar el seguimiento de los convenios que se realicen para la prestación tanto de servicios varios por parte de personas naturales o jurídicas particulares (cabinas telefónicas, ventanillas bancarias, etc.), como de programas de orden social, cuyo funcionamiento se realizará en la red de mercados y áreas de ordenamiento municipal;
- g. Proporcionar información sobre los mercados municipales al público en general (estudiantes, otros municipios, prensa, etc.); y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y PROMOCIÓN CÍVICA

Art. 92.- Son funciones de la Dirección de Cultura y Promoción Cívica, las siguientes:

- a. Promover, fortalecer y rescatar los valores culturales y artísticos universales, y aquellos propios del cantón;
- b. Preservar, difundir y mantener el acervo cultural del cantón, en los límites de la competencia municipal;
- c. Rescatar, preservar y difundir nuestros valores culturales, artísticos, así como el patrimonio histórico, bibliográfico y cultural del cantón y la región;
- d. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas cívico culturales, que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con su localidad y cantón;
- e. Dirigir la elaboración del material didáctico, informativo y educativo, con el sustento histórico, acorde con las políticas adoptadas por el Concejo Cantonal o el Alcalde de Guayaquil;
- f. Organizar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, los actos

oficiales de la Alcaldía, y asesorar a las instituciones locales de carácter educativo, públicas o privadas, en la organización y participación de dichos actos;

- g. Planificar y supervisar en forma conjunta y coordinada con las demás direcciones municipales, la utilización de recursos asignados por la Municipalidad a organizaciones públicas o privadas del cantón, con el propósito de organizar y desarrollar eventos culturales;
- h. Promover el desarrollo de las culturas vinculadas a la sociedad guayaquileña;
- i. Promover la suscripción de convenios, con el propósito de aumentar y enriquecer permanentemente el patrimonio del Museo, en lo concerniente a sus fondos culturales y museables;
- j. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- k. Prestar asesoría a las áreas que así lo requieran en los temas de su competencia;
- l. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- m. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Art. 93.- Son funciones del Departamento de Biblioteca, las siguientes:

- a. Seleccionar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales en soportes físicos, virtuales, tecnológicos, etc., que permitan a la población tener un mayor acceso a la información disponible en la Biblioteca y en las redes de información locales o en las redes que conforme la Biblioteca;
- b. Aplicar modernas tecnologías que permitan ofrecer a la comunidad servicios de acceso a la información, fomento de la lectura, desarrollo cultural y servicios de información comunitaria;
- c. Elaborar y participar en programas, proyectos y convenios que contribuyan a la difusión del patrimonio cultural de la ciudad;
- d. Planificar, coordinar y controlar la edición de obras bibliográficas que son patrimonio cultural de la nación;
- e. Modernizar la atención y venta de dichas publicaciones, dentro de la librería de la Biblioteca; y,
- f. Las demás que le asignare el Director de Cultura y Promoción Cívica.

DE LA JEFATURA DE PROCESOS TÉCNICOS

Art. 94.- Son funciones de la Jefatura de Procesos Técnicos, las siguientes:

- a. Planificar el procesamiento técnico de los documentos en distintos soportes ya sea los que ingresan a la Biblioteca Municipal; Biblioteca Carlos A. Rolando y Bibliotecas de los centros de atención municipal integral, CAMI;
- b. Aplicar normas internacionales en la clasificación, catalogación e indización de documentos;
- c. Definir los procesos e indicadores de evaluación correspondientes en el procesamiento técnico de los documentos; y,
- d. Elaborar el plan de capacitación del personal del área de acuerdo a las tendencias del procesamiento técnico y establecer competencias y parámetros de evaluación del desempeño.

DEL DEPARTAMENTO DE MUSEO

Art. 95.- Son funciones del Departamento de Museo, las siguientes:

- a. Exponer en forma didáctica y atractiva los bienes culturales pertenecientes al Museo Municipal, incluidos en los fondos históricos, arqueológicos, etnográficos y antropológicos;
- b. Rescatar y resaltar los valores y la identidad de los guayaquileños, y el papel protagónico que han desempeñado en la historia ecuatoriana como elemento vital para el desarrollo del país, mediante proyectos como el de "Museo viajero-itinerante", "Teatrito itinerante de títeres" o "El Museo cobra vida";
- c. Contribuir con el mejoramiento del nivel cultural de la comunidad;
- d. Brindar alternativas turísticas a quienes nos visiten física o virtualmente, tendentes al conocimiento de los sitios en donde se formó nuestra identidad;
- e. Proporcionar los espacios físicos y la infraestructura necesaria, que impulse la difusión de actividades de tipo cultural, tales como: exposiciones de pintura, escultura y otras manifestaciones artísticas;
- f. Contribuir con el adelanto teórico y práctico de los artistas mediante la correcta evaluación de su obra y la conformación de ciclos de charlas en el marco de las exposiciones artísticas, tanto en el mes de julio como en el mes de octubre;
- g. Dar a conocer el valor de la plástica local y nacional por intermedio del proyecto "Salón de Julio Internacional", que no es otra cosa que la de exponer las principales obras que han ganado el Salón de Julio en los últimos años, haciendo que éstas viajen a los mejores museos de arte moderno y contemporáneo de América; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Cultura y Promoción Cívica.

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA

Art. 96.- Son funciones del Departamento de Promoción Cívica, las siguientes:

- a. Planificar, programar, y difundir las actividades para las campañas educativas y de promoción y acción cívica, que lleva adelante la Dirección, y las que en este sentido disponga el Alcalde y Concejo Cantonal de Guayaquil, funciones compartidas con la Biblioteca y el Museo Municipal;
 - b. Promover campañas educativas de carácter cívico - cultural, en base de lo dispuesto en las ordenanzas municipales con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión, funciones compartidas con la Biblioteca y el Museo Municipal;
 - c. Elaborar material didáctico, informativo y educativo con el debido sustento histórico, acorde con las políticas adoptadas por el Alcalde y el Concejo Cantonal de Guayaquil, funciones compartidas con la Biblioteca y el Museo Municipal;
 - d. Asesorar a las instituciones locales de carácter educativo, públicas o privadas, para la organización y participación en los actos oficiales de la Alcaldía;
 - e. Coordinar los actos oficiales, de carácter civil, cultural y social a los que asiste el Alcalde y velar por que se cumplan las normas protocolarias y ceremoniales; y,
 - f. Las demás que le asignare el Director de Cultura y Promoción Cívica.
- d. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para coordinar con la Dirección Financiera, el cobro de las sanciones impuestas;
 - e. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieren y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las leyes vigentes;
 - f. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
 - g. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
 - h. Las demás que le asignare el Alcalde.

DE LAS COMISARIAS MUNICIPALES

Art. 99.- Son funciones de las comisarias municipales, las siguientes:

- a. Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal;
- b. Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas;
- c. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes; y,
- d. Las demás que le asignare el Director de Justicia y Vigilancia.

DEL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR "JULIO JARAMILLO"

Art. 97.- Son funciones del Museo Popular "Julio Jaramillo", las siguientes:

- a. Rescate y difusión de la música popular ecuatoriana;
- b. Proyección de las grandes figuras musicales del siglo XX, como son los compositores, intérpretes y promotores musicales; y,
- c. Formación y promoción de nuevos valores musicales a través de la Escuela del pasillo "Nicasio Safadi";

DEL DEPARTAMENTO DE DELEGADOS

Art. 100.- Son funciones del Departamento de Delegados, las siguientes:

- a. Planificar y coordinar las tareas a ser realizadas por los supervisores y delegados municipales;
- b. Vigilar el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales, dentro de la esfera de sus funciones;
- c. Poner a órdenes de los comisarios municipales a los infractores de las leyes y ordenanzas; y,
- d. Las demás que le asignare el Director de Justicia y Vigilancia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

Art. 98.- Son funciones de la Dirección de Justicia y Vigilancia, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales, dentro de la esfera de sus funciones;
- b. Organizar y administrar la acción y vigilancia y control municipal;
- c. Asignar a las diferentes comisarias los casos, para el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales;

JEFATURA DE INQUILINATO

Art. 101.- Son funciones de la Jefatura de Inquilinato las siguientes:

- a. Mantener un registro de control de los bienes inmuebles designados al arrendamiento, así como de los cánones de alquiler establecidos según la ley; y,
- b. Las demás que le asignare el Director de Justicia y Vigilancia.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 102.- Son funciones de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

- a. Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano del cantón;
- b. Coordinar con las empresas públicas y privadas responsables de la prestación de servicios públicos, la ejecución de trabajos que impliquen rotura de calles y aceras en los diferentes sectores de la ciudad;
- c. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- d. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, y rectificar, ensanchar y mantener caminos vecinales ubicados en el cantón;
- e. Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso, y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
- f. Contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social;
- g. Coordinar con las direcciones municipales y personas naturales o jurídicas que correspondan, la implementación y monitoreo del sistema de semaforización que compete a la Municipalidad;
- h. Coordinar y ejecutar, según corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y sistemas eléctricos municipales, instalados en lugares públicos en diversas zonas de la ciudad;
- i. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- j. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 103.- Son funciones del Departamento Administrativo las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar las tareas administrativas de la Dirección de Obras Públicas;
- b. Clasificar la correspondencia y documentación administrativa de la Dirección de Obras Públicas, y efectuar el seguimiento de su atención en lo que a la Jefatura Administrativa se refiere;
- c. Preparar las comunicaciones del área administrativa para la firma del Director;
- d. Organizar y controlar el despacho de la correspondencia de la Dirección a sus respectivos destinatarios;

- e. Tramitar e implementar las ampliaciones de plazo de los contratos de fiscalización;
- f. Coordinar el cumplimiento de las acciones dispuestas a diversas áreas de la Dirección de Obras Públicas que le asigne el Director; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

Art. 104.- Son funciones de la Sección de Archivo las siguientes:

- a. Recibir, clasificar y archivar las planillas, actas y demás documentos que ingresan al área;
- b. Controlar los contratos y demás documentos que debidamente autorizados salen del área por requerimiento de los supervisores de la Dirección de Obras Públicas y demás personal municipal;
- c. Controlar los boletines de egreso y planillas por obras pagadas a los contratistas;
- d. Atender las solicitudes de los contratistas de la Dirección referente a información perteneciente al archivo técnico; y,
- e. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN

Art. 105.- Son funciones del Departamento de Estudios y Programación, las siguientes:

- a. Realizar estudios de factibilidad para determinar la construcción de obras civiles, viales, parques, etc.;
- b. Coordinar los levantamientos topográficos preliminares y los diseños de las obras a realizarse;
- c. Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referencias de las obras que realizará la Dirección de Obras Públicas;
- d. Revisar y, de ser el caso, aprobar los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados;
- e. Inspeccionar e informar, según le asigne el Director de Obras Públicas, respecto de las solicitudes que presentan los moradores del cantón requiriendo la ejecución de obras;
- f. Determinar las áreas de terreno afectadas por los proyectos de obras, así como el presupuesto para las indemnizaciones por expropiaciones;
- g. Elaborar los planos de las vías, edificaciones y otras obras que realizará la Dirección de Obras Públicas;

- h. Analizar y proponer prioridades de estudios y proyectos de obras;
- i. Por delegación del Director de Obras Públicas, tramitar las planillas que por elaboración de estudios se presenten; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS

Art. 106.- Son funciones de la Sección de Estudios las siguientes:

- a. Dirigir los estudios técnicos que se realicen para las obras a ejecutarse por administración directa;
- b. Revisar y controlar las planillas de estudios técnicos contratados; y,
- c. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Art. 107.- Son funciones de la Sección de Programación, las siguientes:

- a. Procesar las autorizaciones del señor Alcalde para la elaboración de proyectos, a fin de que sean considerados en la pro forma presupuestaria del ejercicio económico correspondiente;
- b. Supervisar la elaboración de los cronogramas de trabajo de las obras a ejecutarse; y,
- c. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Art. 108.- Son funciones de la Subdirección de Obras por Administración Directa, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y ejecutar las obras que realizará la Municipalidad de Guayaquil por administración directa;
- b. Controlar y supervisar que las obras que se realizan por administración directa, cumplan con los diseños de los planos, las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo establecidos;
- c. Revisar las resoluciones del Concejo Cantonal en las que se autorice la ejecución de obras por administración directa, a fin de determinar su ubicación, rubros de trabajo y cantidades de obra;
- d. Autorizar las solicitudes de materiales de construcción requeridas por los supervisores para la ejecución de obras;

- e. Controlar la asignación de la maquinaria y equipo pesado municipal requeridos por los supervisores para la ejecución de las obras, y velar por su buen uso y adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo;
- f. Controlar la explotación y producción de material pétreo en la cantera municipal para la ejecución de obras;
- g. Asignar guardianes en los campamentos de obra municipal, para la custodia de los materiales de construcción y maquinaria que se utilicen en las mismas;
- h. Inspeccionar e informar, según le asigne el Director de Obras Públicas, respecto de las solicitudes que presentan los moradores del cantón requiriendo la ejecución de obras;
- i. Por delegación del Director de Obras Públicas, tramitar las planillas que por órdenes de trabajo se presenten; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

ÁREA DE SEMAFORIZACIÓN Y CONTROL DE TÚNELES

Art. 109.- Son funciones del Área de SemafORIZACIÓN y Control de Túneles, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos semafóricos y el equipamiento para control de túneles;
- b. Elaborar y revisar términos de referencia para contratación de semafORIZACIÓN en las troncales de la metrovía;
- c. Generar y mantener información sobre el funcionamiento de los túneles como: Tasa de vehículos, tipo de automotores, velocidad utilizada, cantidad y calidad de aire y sistemas de los túneles, entre otros;
- d. Participar en la definición de los planes de seguridad y en la especificación de la estructura, equipamiento y funcionamiento de los túneles, así como elaborar informes técnicos de funcionamiento de intersecciones semafORIZADAS;
- e. Controlar el buen funcionamiento y mantenimiento del centro de control de túneles, en lo relativo al software y hardware; y supervisar que se lleven estadísticas de operación del sistema;
- f. Designar tareas relacionadas con los trabajos técnicos y administrativos al personal a su cargo; y,
- g. Mantener coordinación interna de trabajos relacionados con el tránsito y transporte con las dependencias municipales: (DOIT, DUAR, Obras Eléctricas, CAF-BEDE y Fundaciones Metrovía, Malecón 2000 y coordinación externa con la CATEG).

DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA

Art. 110.- Son funciones del Departamento de Bodega, las siguientes:

- a. Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de los insumos, suministros y materiales que forman parte del stock municipal para obras públicas;
- b. Asegurar la oportuna provisión de los insumos, suministros y materiales que forman parte del stock de bodega, para una efectiva atención de los requerimientos derivados de la ejecución de obra pública municipal a través de administración directa;
- c. Velar por el buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen en sus instalaciones; y,
- d. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS ELÉCTRICAS

Art. 111.- Son funciones del Departamento de Obras Eléctricas, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar los trabajos de obras eléctricas por administración directa;
- b. Controlar y supervisar que las obras eléctricas en proceso cumplan con los parámetros definidos y demás especificaciones técnicas aprobados en los planos de obra;
- c. Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de parques, peatonales y alumbrado público en el cantón Guayaquil;
- d. Coordinar con las empresas responsables de la prestación del servicio de alumbrado público en el cantón, la instalación y mantenimiento de redes de alumbrado y luminarias;
- e. Elaboración de proyectos y ejecución de mejoras en el sistema de alumbrado público del cantón Guayaquil;
- f. Estudio y desarrollo de proyectos de ahorro de consumo de energía eléctrica y de utilización de energía renovable;
- g. Atender requerimientos en área eléctrica de las diferentes dependencias municipales;
- h. Revisión de planillas de consumo de energía eléctrica de las diferentes dependencias municipales, y alumbrado público de la ciudad; e,
- i. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

Art. 112.- Son funciones de la Subdirección de Obras por Contrato, las siguientes:

- a. Controlar y supervisar las obras contratadas por la Municipalidad de Guayaquil y velar porque estas sean realizadas de acuerdo a los diseños de los planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo establecidos;
- b. Revisar los contratos de obra que suscriba la Municipalidad de Guayaquil, a fin de determinar la ubicación y cantidades de las obras a ejecutarse;
- c. Inspeccionar los sitios de trabajo con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades;
- d. Convocar y mantener reuniones de trabajo periódicas con el personal de supervisión y fiscalización de las obras, así como con las empresas de servicio público para conocer el avance de los trabajos, los problemas que se presenten y arbitrar las medidas para solucionarlos;
- e. Determinar, de ser necesario, conjuntamente con la supervisión y fiscalización, los excedentes en las cantidades de obra que se requiera ejecutar para conseguir el objeto de los contratos suscritos, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias tanto en la ejecución de obras como en la fiscalización de las mismas;
- f. Tramitar y suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas, así como las de la correspondiente fiscalización;
- g. Aprobar las planillas de ejecución de obras que cumplan con lo estipulado; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DEL DEPARTAMENTO DE REAJUSTES

Art. 113.- Son funciones del Departamento de Reajustes, las siguientes:

- a. Elaborar las fórmulas polinómicas y modificatorias que se requieran para la firma y terminación de los contratos;
- b. Realizar los reajustes pertinentes tanto de anticipos como de planillas de los contratos que correspondan;
- c. Elaborar las liquidaciones de las planillas de los contratos así como de los reajustes de las planillas de fiscalización y de estudios; y,
- d. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS CAF-BEDE

Art. 114.- Son funciones de la Unidad de Proyectos CAF-BEDE, las siguientes:

- a. Supervisar y controlar la fiscalización de todas las obras a ser ejecutadas con préstamos otorgados por la CAF y el BEDE;

- b. Exigir y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan;
- c. Coordinar acciones con las empresas encargadas de atender los servicios públicos y gestionar ante estas las reubicaciones o construcción de obras de infraestructura, de tal manera que se garantice la ejecución de las obras contratadas por la Municipalidad, sin retrasos;
- d. Procurar que exista una cordial relación entre las empresas que realicen la fiscalización con las compañías o consorcios contratistas de estas obras;
- e. Por delegación del Director Municipal de Obras Públicas, tramitar las planillas de ejecución de obras y de fiscalización de las mismas que presenten los proyectos que desarrolle la unidad;
- f. Mantener permanentemente informado al Director de Obras Públicas, y al Alcalde cuando lo requiera, de los avances de obras y novedades y/o actividades más importantes que se produzcan en el proceso constructivo; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PARQUES, ÁREAS VERDES Y ÁREAS RECREATIVAS POPULARES

Art. 115.- Son funciones de la Unidad Ejecutora de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreativas Populares, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, supervisar e impulsar la construcción de las obras civiles, especiales y agronómicas, para la implementación y funcionamiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas populares, y de las obras complementarias que se requieran;
- b. Realizar en coordinación con la Dirección de Áreas Verdes y Movilización Cívica, los estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos para parques, áreas verdes y áreas recreativas populares con el equipamiento correspondiente, que se pondrán a consideración y aprobación del Alcalde;
- c. Por delegación del Director de Obras Públicas, realizar por administración directa la ejecución de las obras proyectadas por la unidad, que han sido aprobadas y autorizadas por el Alcalde y el Concejo Cantonal;
- d. Exigir y verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas de las obras, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan;
- e. Controlar la utilización correcta de materiales y mano de obra calificada en la ejecución de las obras relacionadas con el proyecto;
- f. Por delegación del Director Municipal de Obras Públicas, tramitar las planillas que presenten los proyectos que desarrolle la unidad; y,

- g. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO LOTES CON SERVICIOS

Art. 116.- Son funciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto Lotes con Servicios, las siguientes:

- a. Supervisar y controlar la ejecución de las obras requeridas para la total implementación del proyecto municipal "Lotes con Servicio", así como los trabajos de fiscalización del mismo;
- b. Exigir y verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas de las obras, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan;
- c. Gestionar y coordinar las acciones necesarias con las empresas responsables de la prestación de los servicios públicos, a fin de que estas ejecuten oportunamente las obras de infraestructura, reubicaciones o arreglos requeridos por el proyecto;
- d. Controlar la utilización correcta de materiales y mano de obra calificada en la ejecución de las obras relacionadas con el proyecto;
- e. Mantener permanentemente informado al Director de Obras Públicas, y al señor Alcalde, cuando así lo requiera, de los avances de obras, novedades y de las actividades más importantes que se produzcan en el proceso constructivo del proyecto;
- f. Por delegación del Director Municipal de Obras Públicas, tramitar las planillas de ejecución de obras y de fiscalización de las mismas que se presenten en desarrollo del proyecto; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA METROPOLITANA

Art. 117.- Son funciones de la Dirección de Policía Metropolitana, las siguientes:

- a. Planificar y dirigir operativos de control periódicos que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- b. Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón;
- c. Precautelar la seguridad de los funcionarios, bienes e instalaciones municipales;
- d. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- e. Las demás que le asignare el Alcalde.

DE LA COMANDANCIA

Art. 118.- Son funciones de la Comandancia, las siguientes:

- a. Coordinar y ejecutar los operativos de control dispuestos por la Dirección de la Policía Metropolitana;
- b. Organizar al personal operativo de Policías Metropolitanas en equipos de trabajo que permitan un efectivo cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- c. Ejercer un estricto control respecto a la moral, disciplina y presentación del personal, para lograr un correcto cumplimiento de sus labores;
- d. Resguardar el orden y disciplina en el desarrollo de actividades que realicen las demás direcciones de la Municipalidad; y,
- e. Las demás que le asignare el Director de Policía Metropolitana.

DE LA BODEGA DE BIENES RETIRADOS

Art. 119.- Son funciones de la Bodega de Bienes Retirados, las siguientes:

- a. Efectuar el control de ingresos y egresos de bienes retirados por la Policía Metropolitana, en los lugares que ocupan espacios de uso público, sin el correspondiente permiso municipal;
- b. Custodiar los bienes retirados hasta que legal y reglamentariamente sea dispuesto su egreso de las bodegas; y,
- c. Aplicar las disposiciones que sobre los bienes retirados dicte el Concejo Cantonal y el Alcalde de Guayaquil.

BANDA DE MÚSICOS

Art. 120.- Son funciones de la Banda de Músicos, las siguientes:

- a. Fomentar la cultura, a través de presentaciones previamente programadas, y dispuesta por el Alcalde de Guayaquil; y,
- b. Programar ensayos periódicos a fin de mantener y actualizar las marchas y canciones que entona la Banda Municipal;

SECCIÓN OCTAVA

DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE

Art. 121.- Son funciones de la Dirección de Salud e Higiene, las siguientes:

- a. Diseñar, dirigir y evaluar las campañas de educación y promoción de la salud, que se realicen con la comunidad para promover estilos de vida saludables en la población del cantón Guayaquil;

- b. Programar, dirigir y evaluar la prestación de asistencia médica quirúrgica, odontológica, veterinaria, laboratorio clínico y de gabinete, en los diferentes niveles de complejidad, en los ámbitos preventivo y curativo, brindados a la población de las comunidades, especialmente de los sectores urbano marginales y rurales del cantón Guayaquil;
- c. Diseñar y dirigir programas de control sanitario en el cantón Guayaquil, en las áreas de comercialización de productos de consumo humano por parte de comerciantes formales e informales y eliminación de plagas, tendentes a reducir la proliferación de enfermedades en la comunidad;
- d. Coordinar acciones con el Comité Interinstitucional de Salud, Concejo Cantonal de Salud y organismos internacionales, en el desarrollo de programas, planes y proyectos que beneficien a la población de las comunidades urbano marginales y rurales del cantón Guayaquil;
- e. Dirigir el proceso de faenamiento a través del Jefe Administrativo Operativo y de los profesionales técnicos, en el Matadero Municipal del Barrio Cuba; así como controlar el transporte y comercialización de la carne en el cantón Guayaquil;
- f. Dirigir el control sanitario del Centro de Inspección Sanitaria;
- g. Dirigir y controlar el sistema de certificación de la calidad sanitaria e higiénica de la carne faenada en los camales urbanos y rurales, tanto municipales como particulares;
- h. Brindar asistencia técnica en los operativos de control realizados por la Dirección de Justicia y Vigilancia, cuando éstos lo requieran, o intervenir directamente a través de operativos especiales en las diferentes zonas del cantón por disposición del Alcalde y en coordinación con la Dirección de Justicia y Vigilancia;
- i. Elaborar políticas y normas en el área de Salud Pública e Higiene, a través de políticas municipales de salud, sustentables, sostenibles, eficientes, eficaces, con carácter universal y de servicio, promoviendo a través de estos estilos y condiciones de vida saludables, que preserven la salud de la población del cantón Guayaquil, las que serán puestas a consideración del Señor Alcalde para su aprobación;
- j. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- k. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALUD E HIGIENE

Art. 122.- Son funciones del Departamento de Control de Salud e Higiene, las siguientes:

- a. Fomentar, a través de la educación para la salud, la prevención de enfermedades de mayor incidencia de morbilidad;

- b. Programar y ejecutar la capacitación a los vendedores de alimentos y empleados de mercados, en la correcta manipulación de alimentos y observación de normas establecidas por la Municipalidad;
- c. Brindar asistencia médica integral preventiva a la comunidad del cantón Guayaquil, a través de las brigadas de salud comunitarias y curativa, mediante las clínicas rodantes, dispensarios, centros de salud y hospitales del día;
- d. Programar y ejecutar proyectos de salud preventiva intradomiliaria, para contribuir al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población, en los sectores urbano marginales y parroquias rurales del cantón Guayaquil;
- e. Ejecutar programas, planes y proyectos, determinados por el Comité Interinstitucional de Salud, referentes a la prevención de enfermedades en la población del cantón Guayaquil;
- f. Contribuir a la definición de políticas y normas de salud pública e higiene, en base a las cuales trabajará la Corporación Municipal; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Salud e Higiene.

DEL MATADERO MUNICIPAL Y DEL CENTRO DE INSPECCIÓN SANITARIA

Art. 123.- Son funciones del Matadero Municipal y del Centro de Inspección Sanitaria, las siguientes:

- a. Planificar, programar y dirigir sus actividades en función de su capacidad instalada, demanda de los clientes o comerciantes de ganado, en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes;
- b. Controlar y supervisar el funcionamiento del sistema de control de calidad del ganado que ingresa en el matadero, así como del proceso de faenamiento y servicios cármicos; igual sistema de control de calidad deberá regir en el Centro de Inspección Sanitaria;
- c. Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénicos sanitarios;
- d. Sugerir las normas y procedimientos necesarios para regular y controlar las actividades del Matadero Municipal, y del Centro de Inspección Sanitaria;
- e. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud e higiene por parte del usuario externo y del personal que labora en el matadero municipal, y en el Centro de Inspección Sanitaria, a fin de evitar paralizaciones en el proceso de faenamiento y garantizar la calidad de la carne;
- f. Difundir y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los comerciantes e introductores de ganado;
- g. Administrar y mantener un sistema de información estadístico, sobre la procedencia y faenamiento del

ganado para uso interno, como de los organismos de control, en los términos que las leyes vigentes lo señalen;

- h. Cumplir con las normas e implementación de medidas necesarias para la preservación y cuidado del medio ambiente;
- i. Supervisar los procesos operativos de los camales rurales; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Salud e Higiene.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES

Art. 124.- Son funciones de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, las siguientes:

- a. Dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con terrenos y donaciones; áreas periféricas y legalización de tierras; y supervisión de parroquias;
- b. Realizar chequeos periódicos de las condiciones que se encuentran los archivos de contratos de arrendamientos, donaciones, comodatos, traspasos, o ventas de terrenos municipales;
- c. Presentar ante la Comisión de Terrenos y Donaciones, los trámites concluidos de arrendamientos, donaciones, comodatos, traspaso, o ventas de terrenos de propiedad municipal;
- d. Coordinar con las direcciones correspondientes la delimitación de las zonas que serán consideradas áreas periféricas, a efectos de establecer el ámbito territorial de actividades de su dirección;
- e. Velar por que se mantenga actualizada la información sobre los terrenos pertenecientes a la Municipalidad de Guayaquil;
- f. Controlar el uso adecuado a los predios de propiedad municipal;
- g. Verificar la renovación de los contratos de arrendamiento;
- h. Controlar el uso y manejo de los bienes muebles y servicios municipales en las parroquias rurales;
- i. Elaborar informes periódicos y presentarlos al Alcalde sobre las actividades realizadas por la Dirección;
- j. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- k. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- l. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE DONACIONES

Art. 125.- Son funciones del Departamento de Donaciones, las siguientes:

- a. Receptar solicitudes de donaciones y comodato de tierras por parte de los ciudadanos del cantón y controlar su tramitación; así como solicitudes de rectificación de escritura de donación;
- b. Mantener un registro actualizado de terrenos entregados en donación y comodato;
- c. Realizar las investigaciones sobre aspectos físicos y socio-económico de los solicitantes;
- d. Absolver las consultas puestas a su conocimiento que sean de su competencia;
- e. Mantener informado al Director de las novedades que se presenten; y,
- f. Las demás que le asignare el Director de Terrenos y Servicios Parroquiales.

DEL DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS Y ÁREAS PERIFÉRICAS

Art. 126.- Son funciones del Departamento de Legalización de Tierras y Áreas Periféricas, las siguientes:

- a. Realizar y supervisar la legalización de los terrenos de propiedad municipal amparados en leyes, decretos y ordenanzas, a favor de los poseionarios, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las leyes y ordenanzas respectivas;
- b. Realizar los censos socio-económicos de los poseionarios de terrenos municipales ubicados en los sectores amparados por leyes, decretos y ordenanzas;
- c. Llevar un registro actualizado y sistematizado de los trámites de legalización de tierras;
- d. En coordinación con otras direcciones municipales, planificar y ejecutar los proyectos de reasentamientos controlados en las zonas urbanas marginales;
- e. Determinar conjuntamente con la Dirección respectiva las líneas de fábrica en las zonas urbanas marginales;
- f. Elaborar informes a la Dirección indicando problemas detectados y posibles soluciones;
- g. Planificar el crecimiento ordenado y evitar la ocupación y uso indiscriminado de las áreas periféricas; y,
- h. Las demás que le asignare el Director de Terrenos y Servicios Parroquiales.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARROQUIALES

Art. 127.- Son funciones del Departamento de Servicios Parroquiales, las siguientes:

- a. Solicitar, coordinar, supervisar o ejecutar los proyectos que se realicen en las parroquias rurales del cantón;
- b. Supervigilar conjuntamente con la Dirección respectiva de esta Municipalidad que en dichas circunscripciones territoriales se dé fiel cumplimiento a las normas, ordenanzas y procedimientos legales pertinentes;
- c. Presentar proyectos técnicos que promuevan el desarrollo de las parroquias rurales y sus recintos;
- d. Controlar el uso y manejo de los bienes muebles y servicios municipales en las parroquias rurales;
- e. Controlar y verificar mediante los supervisores de las parroquias rurales, conjuntamente con las direcciones respectivas, el mantenimiento de cementerios, camales, mercados y vía pública, respectivamente;
- f. Velar por el mantenimiento del servicio de energía eléctrica en las parroquias rurales donde otorgue la Municipalidad;
- g. Realizar proyectos de promoción social en las circunscripciones de las parroquias rurales;
- h. Procurar el mejoramiento del hábitat y la conservación del medio ambiente, en las parroquias rurales en coordinación con la Dirección de Salud e Higiene;
- i. Estudiar y promover reformas de carácter técnico administrativo; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Terrenos y Servicios Parroquiales.

DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS

Art. 128.- Son funciones del Departamento de Terrenos y Donaciones, las siguientes:

- a. Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del Municipio;
- b. Emitir los contratos de arrendamiento, previo cumplimiento de lo establecido en leyes, reglamentos y ordenanzas; y velar porque los arrendatarios se mantengan al día en el pago de los cánones respectivos;
- c. Renovar los contratos de arrendamiento y actualizar los traspasos de los terrenos municipales;
- d. Ejecutar y supervisar la compra-venta de solares en concordancia con los arrendamientos preexistentes sobre los mismos predios;
- e. Verificar que los excedentes de terrenos o fajas de propiedad municipal y realizar las respectivas ventas en el caso de que los mismos se encuentren anexos a terrenos de propiedad privada;
- f. Mantener un registro actualizado de las ventas de excedentes;

- g. Supervisar el ingreso de las solicitudes para acceder a los beneficios del Programa Mucho Lote, con los valores por concepto de cuota de entrada;
- h. Calificar, aprobar o rechazar, conjuntamente con la comisión, las carpetas ingresadas que no cumplen lo dispuesto por la ordenanza;
- i. Remitir las carpetas de los postulantes, una vez aprobadas por la comisión, a las entidades bancarias participantes;
- j. Realizar la adjudicación de los postulantes que han sido aprobados por las entidades bancarias (compra a crédito), o que han cancelado de contado, y remitir a las notarías para la elaboración de las escrituras públicas, y concluir con la entrega del título de propiedad al beneficiario; y,
- k. Las demás que le asignare el Director de Terrenos y Servicios Parroquiales.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, RELACIONES INTERNACIONALES Y COMPETITIVIDAD

Art. 129.- Son funciones de la Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales y Competitividad, las siguientes:

- a. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnósticos permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que con esta materia;
- b. Definir políticas y estrategias para solucionar y superar los problemas que en dicho ámbito se identifiquen, y a la vez impulsar el desarrollo progresivo de la actividad turística y el turismo en el cantón;
- c. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en un Plan Estratégico de Desarrollo del Turismo Municipal, el que será puesto a consideración del Alcalde y Concejo Cantonal, para su aprobación y ejecución. Dicha ejecución podrá ser directa, o también coordinada con entidades públicas o instituciones o personas jurídicas privadas;
- d. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
- e. Establecer una estructura administrativa ágil y eficiente, sin excesos burocráticos y gastos superfluos, que adquiera la experiencia necesaria para proporcionar asistencia técnica y capacitación en las áreas de su competencia a entidades, instituciones o personas particulares;
- f. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico, tanto municipales como estatales y/o privados, susceptibles de una futura ejecución y, o promoción por parte del Municipio u otros auspiciantes;
- g. Dirigir, planificar, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al turismo y la actividad turística;
- h. Impulsar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al turismo y la actividad turística;
- i. Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo turístico en el cantón, tanto a través de las estructuras administrativas municipales, como en coordinación con entidades públicas e institucionales y personas privadas;
- j. Desarrollar programas de educación turística comunitaria a través de la difusión por la prensa y el marketing, o escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo del turismo;
- k. Obtener y mantener el catastro actualizado de recursos turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- l. Evaluar permanentemente la acción y resultados de la Dirección y la entidad, sistematizar sus experiencias y compartirlas a nivel local o nacional;
- m. Desarrollar con el apoyo de la Cámara Provincial de Turismo y de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades turísticas en el cantón, planes y programas que permitan posicionar adecuadamente la imagen de la ciudad y del cantón como destino turístico acogedor, seguro, hospitalario, respetuoso del medio ambiente, y con atractivos suficientes para motivar al visitante su deseo de permanecer en estas localidades por mayor tiempo, o retornar en otras ocasiones;
- n. Coordinar con la Dirección de Cultura y Promoción Cívica la difusión de las manifestaciones culturales vernáculas, tradicionales o históricas de la ciudad y el cantón;
- o. Analizar y proponer al Alcalde y el Concejo, para sus decisiones, alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para la creación de corredores turísticos, centros integralmente planificados, productos multidestinos regionales;
- p. Analizar y presentar al Alcalde, para su resolución y posterior aprobación del Concejo Cantonal, propuestas para la declaratoria de "zonas de interés turístico cantonal", en base a estudios que se realicen con recursos propios o de otras fuentes, cuidando que se contemplen en ello;
- q. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;

- r. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- s. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA

Art. 130.- Son funciones del Departamento de Planificación Turística, las siguientes:

- a. Elaborar planes para el desarrollo turístico de los atractivos del cantón, tanto en parroquias urbanas como rurales;
- b. Planificar rutas turísticas para el cantón, desde el área urbana hasta las zonas rurales y desde la ciudad hasta otros lugares del país;
- c. Mantener el inventario de atractivos turísticos del cantón, sea este elaborado por la propia institución o por el Ministerio de Turismo;
- d. Recomendar y asesorar a otras dependencias municipales sobre las facilidades turísticas que deben ser implantadas en los proyectos urbanos y rurales que realiza la ciudad;
- e. Efectuar el control del catastro turístico y supervisar el mantenimiento del mismo;
- f. Coordinar las acciones necesarias con la Subsecretaría de Turismo, Cámara Provincial de Turismo y otras instituciones y dependencias municipales involucradas en el proceso de concesión y control del pago de la Tasa Anual de Turismo; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Turismo, Relaciones Internacionales y Competitividad.

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS

Art. 131.- Son funciones del Departamento de Promoción y Control de la Calidad de los Servicios Turísticos, las siguientes:

- a. Definir y establecer conjuntamente con la Dirección, las políticas y estrategias para la promoción turística del cantón;
- b. Planificar y diseñar material promocional de sitios turísticos y de proyectos de carácter turístico - educativo, enmarcados en el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Municipal;
- c. Coordinar estrategias y acciones en el campo promocional y educativo con las demás direcciones municipales relacionadas con el ámbito turístico, propiciando la difusión de las manifestaciones culturales;
- d. Formular y sugerir conjuntamente con la Dirección, la expedición de la normatividad correspondiente para el

monitoreo periódico de la calidad de servicios turísticos a fin de alcanzar los niveles de calidad óptimos en dichos servicios;

- e. Capacitar a los servidores turísticos inmersos en esta actividad;
- f. Coordinar la creación de los puntos de información turística en la ciudad; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Turismo, Relaciones Internacionales y Competitividad.

SECCIÓN UNDÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTROS

Art. 132.- Son funciones de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros, las siguientes:

- a. Dirigir, organizar y supervisar las actividades de urbanismo, avalúos y registro de la propiedad del cantón, uso del suelo, control de las urbanizaciones, control de las edificaciones, y las propias de avalúos y registro;
- b. Dirigir la organización y mantener actualizado, el sistema catastral predial urbano y rural, los archivos y registros de la propiedad inmobiliaria urbana y urbano rural del cantón; y la interconexión informática con el Registro de la Propiedad;
- c. Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales de acuerdo a lo que establece la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente;
- d. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del cantón;
- e. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
- f. Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenamientos que determinen el tipo de construcción de edificios, clases de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el cantón, para conocimiento del Alcalde y Concejo Cantonal;
- g. Aprobar planos de toda clase de construcción;
- h. Dirigir la planificación y supervisión de proyectos de regeneración urbana, urbano-rural en el cantón;
- i. Control de urbanizaciones y construcciones en general;
- j. Emitir certificaciones de factibilidad de uso del suelo, afectaciones; factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros;
- k. La regularización del sistema inalámbrico de telecomunicaciones;
- l. Dirigir los diseños de parques deportivos y ecológicos;

- m. Dirigir el diseño de los diferentes proyectos municipales (hospitalarios, mercados, viales, etc.);
- n. Mantener actualizado el archivo técnico;
- o. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- p. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
- q. Las demás que le asignare el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y REGISTROS

Art. 133.- Son funciones del Departamento de Avalúos y Registros, las siguientes:

- a. Mantenimiento y actualización del sistema catastral predial urbano y rural;
- b. Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales, de acuerdo a lo que establece la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, inclusive para expropiaciones;
- c. Actualización y mantenimiento de la cartografía catastral de los predios urbanos y rurales;
- d. Participación en la elaboración del Sistema de Información Geográfico Municipal (SIGMU);
- e. Conferir certificaciones de predios urbanos y rurales en lo que respecta a: certificados de avalúos, valor de la propiedad, predio catastrado, registro catastral, propiedad horizontal, no tener propiedad catastrada, etc.;
- f. Informe previo a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal y su catastro;
- g. Mantener y actualizar la interconexión informática con el registro de la propiedad;
- h. Realizar levantamientos topográficos con finalidad catastral tanto en área urbana como rural;
- i. Realizar inspecciones con fines catastrales solicitadas por el contribuyente y por las diferentes direcciones de la Corporación Municipal;
- j. Atender reclamos sobre el valor de la propiedad a solicitud de los contribuyentes;
- k. Establecimiento de avalúos, para la aplicación de sanciones por la Dirección de Justicia y Vigilancia; y,
- l. Las demás que le asignare el Director de Urbanismo, Avalúos y Registros.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EDIFICACIONES

Art. 134.- Son funciones del Departamento de Control de Edificaciones, las siguientes:

- a. Revisar y aprobar los planos de construcciones cuando le sean solicitados por los vecinos del cantón;
 - b. Emitir certificados de inspecciones finales, una vez recibidos los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos por la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
 - c. Emitir normas de edificación;
 - d. Emitir certificados de cambios de responsabilidad técnica;
 - e. Informar a petición de la Dirección de Justicia y Vigilancia, sobre el estado de los inmuebles de construcción mixta;
 - f. Elaborar informes técnicos sobre apelaciones para normas de edificación, inaplicabilidad de normas, denuncias, oficios de Alcaldía, de otras direcciones municipales, usuarios y de cambios de responsabilidad técnica;
 - g. Aprobar prórrogas de registro de construcción y obras menores;
 - h. Atención al público; y,
 - i. Las demás que le asignare el Director de Urbanismo, Avalúos y Registros.
- #### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE URBANIZACIONES Y USOS DEL SUELO
- Art. 135.- Son funciones del Departamento de Control de Urbanizaciones y Usos del Suelo, las siguientes:
- a. Controlar que las urbanizaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planes presentados a la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro y en zonas susceptibles de ser urbanizadas;
 - b. Establecer las normas mínimas para las urbanizaciones progresivas;
 - c. Analizar e informar los proyectos de urbanizaciones, que se presenten para la aprobación de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro;
 - d. Realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanizaciones, de parte del Concejo, siempre que se cumplan con todos los requisitos exigidos;
 - e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
 - f. Exigir los reglamentos internos de las urbanizaciones;
 - g. Aprobar las subdivisiones de solares, siempre que ese cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas, previo a la aprobación del Concejo;

- h. Elaborar informes técnicos que le asignare el Director de Urbanismo, Avalúos y Registro y otras dependencias municipales;
- i. Emitir certificaciones de factibilidad de usos de suelo previo a la obtención de las tasas de habilitación y afectaciones de solares;
- j. Emitir factibilidades para gasolineras; canteras y muelles;
- k. Regularización del sistema inalámbrico de telecomunicaciones;
- l. Revisar, emitir informes técnicos y aprobar proyectos urbanísticos relacionados con la Comisión Técnica Lotes con Servicio;
- m. Participar en labores de organización de planificación técnica y administrativa de las oficinas técnicas de la Corporación;
- n. Participación en elaboración de normativas técnicas y ordenanzas de la ciudad; y,
- o. Las demás que le asignare el Director de Urbanismo, Avalúos y Registros.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

Art. 136.- Son funciones del Departamento de Proyectos Específicos, las siguientes:

- a. Diseñar proyectos arquitectónicos y urbanos con el respectivo presupuesto referencial;
- b. Diseño, coordinación y supervisión de proyectos de regeneración urbana;
- c. Diseñar proyectos viales, tanto para el ordenamiento del tránsito vehicular, como los que requieran las pre-cooperativas en forma previa a su legalización;
- d. Diseño de mobiliario y señalética urbana;
- e. Realizar censos y codificaciones para verificar medidas de vallas, rótulos, letreros, etc., previo al respectivo pago y/o multa;
- f. Determinar factibilidades para la instalación de rótulos publicitarios en sujeción a la ordenanza respectiva;
- g. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, tanto para la justificación de proyectos urbanos y arquitectónicos, como sobre temas que permitan normar las diferentes actividades de desarrollo urbanístico del cantón;
- h. Emitir certificaciones de los distintos proyectos previo a su ejecución;
- i. Avalizar los proyectos viales, urbanos, de parques, de regeneración urbana y de señalética urbana; y,
- j. Las demás que le asignare el Director de Urbanismo, Avalúos y Registros.

DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

Art. 137.- Son funciones del Departamento de Topografía, las siguientes:

- a. Dictar políticas y lineamientos de trabajo, para cumplir leyes, ordenanzas y planos viales aprobados por parte del Concejo Cantonal;
- b. Realizar levantamientos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general;
- c. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compra de solares municipales, cancelación de hipoteca, compra de excedentes, litigios;
- d. Efectuar registros de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica; y,
- e. Las demás que le asignare el Director de Urbanismo, Avalúos y Registros.

DE LA UNIDAD DE NOMENCLATURA DE CALLES

Art. 138.- Son funciones de la Unidad de Nomenclatura de Calles, las siguientes:

- a. Asistir técnicamente y custodiar la documentación de la "Comisión de Calificación y Dictamen para la erección de monumentos y denominación de calles, plazas y otros lugares públicos";
- b. Preparar para la firma del presidente las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, y demás correspondencia de la comisión;
- c. Elaborar informes técnicos de las inspecciones de ciudadelas, calles, monumentos, parques, puentes, vías y otros lugares públicos del cantón, a efecto de establecer las posibles denominaciones, para conocimiento de la comisión;
- d. Efectuar seguimiento e informar, respecto al estado de proyectos emprendidos por la comisión;
- e. Organizar y mantener actualizado un archivo técnico documental por la comisión, para consulta permanente;
- f. Informar permanentemente a su Jefe inmediato, sobre las actividades realizadas y las novedades presentadas, dentro del campo de acción; y,
- g. Las demás que le asignare el Director de Urbanismo, Avalúos y Registros.

SECCIÓN DUODÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

Art. 139.- Son funciones de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, las siguientes:

- a. Planificar, programar y organizar la ocupación y uso legal del espacio y vía pública;
- b. Controlar, planificar y organizar, la utilización de muelles, muros, varaderos, parrillas y puestos de venta en mercados;
- c. Controlar, planificar y organizar el ingreso de permisos de vía pública y tasa de habilitación de locales;
- d. Realizar los censos periódicos de usuarios del espacio y vía pública, muelles, muros, varaderos, puestos de venta en mercados, así como de propietarios de locales comerciales, industriales, salas de juego;
- e. Participar en la elaboración del Plano Ocupacional de la Vía Pública;
- f. Facilitar a las direcciones de Justicia y Vigilancia, Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, Policía Metropolitana, Urbanismo, Avalúos y Registros, y otras direcciones, la información que sea necesaria para que realicen los operativos de control conducentes a hacer cumplir las ordenanzas y normas vigentes, referentes a la administración del uso del espacio y la vía pública;
- g. Otorgar, suspender o denegar los permisos para el uso del espacio y la vía pública, muelles, muros, varaderos, mercados, así como autorización para habilitación de locales y salas de juego, de conformidad a las ordenanzas y normas vigentes;
- h. Proponer para aprobación de la Alcaldía, políticas, normas y procedimientos que coadyuven a una adecuada administración del uso del espacio y vía pública, habilitación de locales y salas de juego, utilización de muelles, muros, varaderos, parrillas y puestos de venta en mercados;
- i. Mantener una adecuada coordinación e integración con las demás direcciones del Municipio y sus sistemas, con el propósito de cumplir eficazmente sus funciones;
- j. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la programación anual por parte de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección y proponer correctivos necesarios;
- k. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y;
- l. Las demás que le asigne el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DE LOCALES

Art. 140.- Son funciones del Departamento de Habilitación de Locales, las siguientes:

- a. Planificar, programar y organizar el proceso de habilitación de locales comerciales, industriales y turísticos de conformidad a las ordenanzas y normas vigentes;
- b. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y demás normas vigentes referentes al permiso de habilitación

de locales, a través de la realización de operativos coordinados con las direcciones de Justicia y Vigilancia, Policía Metropolitana y Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales;

- c. Proporcionar oportunamente a las direcciones de Justicia y Vigilancia, y Policía Metropolitana, la información que sea necesaria para que realicen los operativos de control conducentes a hacer cumplir las ordenanzas y normas vigentes referentes a la habilitación de locales; y;
- d. Las demás que le asigne el Director de Uso del Espacio y Vía Pública.

DEL DEPARTAMENTO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 141.- Son funciones del Departamento de Ocupación de la Vía Pública, las siguientes:

- a. Planificar, programar, organizar y supervisar la ocupación y uso del espacio y vía pública;
- b. Receptar y aprobar o negar, las solicitudes para permisos de ocupación y uso del espacio y vía pública, de conformidad a las normas legales vigentes;
- c. Inspeccionar y mantener un registro de los propietarios de inmuebles en construcción, reparación o demolición con el propósito de asegurar la circulación de peatones y vehículos por la vía pública;
- d. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y normas vigentes referentes al uso del espacio y vía pública a través de la realización de operativos coordinados con las direcciones de Justicia y Vigilancia, Policía Metropolitana y Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales;
- e. Apoyar a la Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial en la elaboración y mantenimiento del Plano Ocupacional de la Vía Pública;
- f. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Justicia y Vigilancia, y Policía Metropolitana, la información que sea necesaria para que realicen los operativos de control conducentes a hacer cumplir las ordenanzas y normas vigentes referentes a la administración del uso del espacio y la vía pública;
- g. Determinar, planificar e implementar la modalidad de amoblamiento urbano (mesas y sillas en la vía pública) en todas las áreas del cantón; y;
- h. Las demás que le asigne el Director de Uso del Espacio y Vía Pública.

DE LA JEFATURA DE SALAS DE JUEGO, MUELLES Y MUROS

Art. 142.- Son funciones de la Jefatura de Salas de Juego, Muelles y Muros, las siguientes:

- a. Controlar la cantidad y calidad de salas de juego que existan en el cantón, con el propósito de evitar una inadecuada proliferación;
- b. Cumplir y hacer cumplir, las ordenanzas y normas vigentes referentes a la apertura de salas de juego; así como, utilización de muelles, muros, varaderos y parrillas;
- c. Realizar la inspección e informe, previo al otorgamiento o denegación de las autorizaciones para acceso a riberas, muros, muelles, malecones, calles y avenidas adyacentes;
- d. Las demás que le asignare el Director Financiero Municipal.
- h. Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás direcciones municipales;
- i. Impulsar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al deporte y sus actividades;
- j. Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte en el cantón, a través de las estructuras administrativas municipales, como en coordinación con entidades públicas e instituciones y personas privadas;
- k. Desarrollar programas de educación deportiva comunitaria o barrial a través de la difusión por la prensa y marketing, dirigidos a escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de la práctica, fomento y desarrollo del deporte;
- l. Obtener y conservar un registro actualizado de recursos deportivos del cantón, así como de instituciones que fomenten dicha práctica, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- m. Evaluar permanentemente la acción y resultado de la Dirección y del Municipio; sistematizando sus experiencias y compartiendo las mismas, a nivel local o nacional;
- n. Motivar a las diferentes ligas barriales del cantón, a participar en las diversas prácticas deportivas que organiza la Dirección Municipal de Deportes;
- o. Analizar y proponer junto al señor Alcalde y Concejo, para sus decisiones, alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para creación de centros especializados en la enseñanza, fomento y práctica de ciertos deportes; y,
- p. Las demás que se le asignen a través de ordenanzas y otras normas legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

Art. 143.- Son funciones de la Dirección Municipal de Deportes las siguientes:

- a. Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte en el cantón, con especial atención en aquellas disciplinas que caracterizándose por su tradición y acogida en el pueblo guayaquileño, pudieren hallarse necesitadas de mayor apoyo por parte de la Municipalidad;
- b. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas, que promuevan en la comunidad la práctica deportiva;
- c. Identificar los problemas o falencias que en el ámbito de desarrollo y fomento al deporte tuviere el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con esta materia;
- d. Proponer políticas y estrategias para solucionar y superar los problemas que en dicho ámbito se identifiquen y a la vez impulsar el desarrollo progresivo de las actividades deportivas en el cantón;
- e. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrarlos en un plan estratégico de desarrollo del deporte municipal, el que será puesto en consideración del Alcalde y Concejo Cantonal, para su aprobación y ejecución. Dicha ejecución podrá ser directa o también coordinada con entidades públicas, instituciones o personas jurídicas privadas;
- f. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo con instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
- g. Conservar un registro permanente y actualizado de proyectos deportivos, municipales, estatales y/o privados, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción por parte del Municipio u otros auspiciantes;

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 144.- En caso de falta o ausencia definitiva del Alcalde le reemplazará en sus funciones el Vicepresidente del Concejo, por todo el tiempo que dure la ausencia o por el tiempo que falte para completar el período para el cual fuere elegido.

Art. 145.- A falta del Alcalde y del Vicepresidente, ejercerá el cargo el Concejal designado para el efecto por el Concejo. Si la falta del Vicepresidente fuera por más de noventa días, el Concejo procederá a designar nuevos dignatarios por el tiempo que faltare para completar el período.

Art. 146.- En caso de ausencia o impedimento temporal de los directores les reemplazarán uno de los jefes departamentales de la respectiva área, designado por el Alcalde a pedido del Director.

Art. 147.- En caso de ausencia o impedimento de los jefes departamentales les reemplazarán uno de los profesionales de mayor jerarquía del respectivo departamento, designado por el Director del área.

Art. 148.- Todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad tiene la obligación de observar y sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica - Funcional, así como el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

Art. 149.- Las empresas municipales existentes o las que se crearen, se registrarán por sus respectivas leyes y reglamentos.

Art. 150.- Todas las dependencias de la Municipalidad deberán presentar informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento del Alcalde y demás autoridades del nivel Ejecutivo que así lo solicitaren.

Art. 151.- Todas las dependencias de la Municipalidad colaborarán y coordinarán con la Dirección Financiera en la elaboración de la pro forma presupuestaria de la Administración Municipal de cada ejercicio económico.

Art. 152.- Los titulares de todas las dependencias de la Municipalidad, son responsables de establecer una adecuada organización y división del trabajo, así como los controles mínimos para el desarrollo de una eficiente gestión en sus respectivas áreas.

Art. 153.- Las direcciones municipales están obligadas a mantener actualizado el Reglamento Orgánico Funcional de su respectiva área, para lo cual darán a conocer los cambios a la Dirección de Desarrollo Institucional, que actuará como facilitadora.

VIGENCIA

Art. 154.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial.

DEROGATORIA

Art. 155.- Derógase el Reglamento Orgánico Funcional expedido por el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, el 6 de septiembre del 2007, promulgado en el Registro Oficial No. 187 de fecha 9 de octubre del 2007.

Dado y firmado en la sala de sesiones del M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, a los ocho días del mes de abril del año dos mil diez.

f.) Dr. Guillermo Chang Durango, Vicepresidente del M. I. Concejo Cantonal.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que el presente "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL", fue discutido y aprobado por el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha 8 de abril del año dos mil diez.

Guayaquil, 8 de abril del 2010.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 123, 124, 125, 126 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, SANCIONO el presente "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en el Registro Oficial.

Guayaquil, 9 de abril del 2010.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, del presente "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los nueve días del mes de abril del año dos mil diez.- LO CERTIFICO.

Guayaquil, 9 de abril del 2010.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.