



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL
(M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)

GACETA OFICIAL

Administración del Señor
Ab. Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Período 2014-2019

Guayaquil, Lunes 15 de Mayo de 2017 No. 61

Guayaquil: Pichincha 605 y Clemente Ballén.

INDICE

CONCEJO MUNICIPAL	Páginas
REFORMA A LA "ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD".....	2
REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES MUNICIPALES".....	4
REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, BAJO LA DENOMINACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL".....	5
REFORMA A LA ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN.....	7
ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA".....	8
REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA".....	10
REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL".....	12
REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN".....	13
ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE".....	15
REFORMA A LA "ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y MOVILIZACIÓN CÍVICA".....	17
REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LA DIRECCIÓN DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES MAYORISTAS Y MINORISTAS Y VARIAS COMISIONES, TALES COMO SERVICIO DE GRÚAS, "MÁS SEGURIDAD", CONTROL DE TASA DE HABILITACIÓN, GASOLINERAS – ESTACIONES DE SERVICIO, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO DEL SISTEMA GLOBAL DE POSICIONAMIENTO SATELITAL (G.P.S.)".....	19

ORDENANZA REFORMATORIA DE LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CULTURA".....20

REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES".....22

REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA".....23

REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA".....25

REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL".....26

REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES".....28

REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LAS DIRECCIONES DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTROS Y LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL".....29

ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA CREA LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA".....31

REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD".....33

RESOLUCIÓN EJECUTIVA

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL.....35

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Universo", tercera sección, página 9, de fecha 30 de septiembre del 2000, se publicó la "Ordenanza de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad", donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La REFORMA A LA "ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD"

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad", por el siguiente:

“Créase dentro del nivel asesor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Poner a consideración del Alcalde, estrategias y políticas de comunicación y de difusión de las acciones municipales;
- b. Elaborar perfiles de proyectos relacionados con la prensa y la publicidad;
- c. Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión y alternativos), y de campañas directas de información social, lo relativo a las acciones y labores efectuadas por el Alcalde, la administración municipal y el Concejo Municipal de Guayaquil;
- d. Ejecutar las políticas de comunicación y de difusión a la comunidad, que emite el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- e. Elaborar material de información acorde con las políticas adoptadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- f. Organizar y coordinar ruedas de prensa, sesiones extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal; inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos, rendición de cuentas del Alcalde, Concejales y funcionarios municipales con representación oficial;
- g. Revisar y aprobar el material publicitario a enviarse a los medios de comunicación pública;
- h. Coordinar y colaborar con las direcciones, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales, en la elaboración de estrategias publicitarias, rueda de prensa, difusión de proyectos, ferias, recorridos e inauguraciones de obras y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil al promocionar el trabajo;

- i. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad a todas las direcciones municipales;
- j. Monitorear noticias y elaborar resúmenes de éstas, reportajes y publicaciones referidas a la acción municipal;
- k. Elaborar y organizar el archivo de publicaciones relativas a la labor municipal y de interés ciudadano, que constan en los principales periódicos de circulación local y nacional;
- l. Supervisar el trabajo de catalogación, indexación y digitalización de archivo videograbado y fotográfico de la memoria gráfica municipal; y,
- m. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD”**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**

**EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE
GUAYAQUIL**

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

(COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en los diarios: "El Universo", segunda sección, página No. 8, año No. 86, edición No. 318; y, "El Expreso", segunda sección, página No. 17, año No. 12428, No. 35 de fecha 3 de agosto de 2007, se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones y Corporaciones Municipales";

QUE, en la Gaceta Oficial No. 49 de fecha 11 de enero de 2013 se publicó la "Reforma a la Ordenanza que crea la Dirección de Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones y Corporaciones Municipales"; norma que amplía el ámbito de acción de la citada Dirección, el cual comprende a las empresas públicas creadas y que se crearen en el futuro; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES MUNICIPALES"**

Art. 1.- En el título y en el texto de la "Ordenanza que crea la Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones y Corporaciones Municipales" y su respectiva reforma, modifíquese la denominación de dicha dependencia municipal con el

siguiente nombre: "Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales".

Art. 2.- Considérense en todas las normas y disposiciones contenidas en ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, lo previsto en la presente reforma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES MUNICIPALES"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES MUNICIPALES"**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de

su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES MUNICIPALES"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en los diarios: "El Universo", página 2-C, año 82, edición No. 168, tercera sección; "El Expreso", página 9, primera sección, año 30, edición No. 10.814; y, "El Telégrafo", primera sección, página 3-A, año 119, edición No. 43.074, del 3 de marzo del 2003, se publicó la "Ordenanza que fusiona las Direcciones de Planificación General y Organización y Métodos, bajo la denominación de Dirección de Desarrollo Institucional", donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, BAJO LA DENOMINACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL"**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 3 de la "Ordenanza que fusiona las Direcciones de Planificación General y Organización y Métodos bajo la denominación de Dirección de Desarrollo Institucional", por el siguiente texto: "Son funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- Elaborar o actualizar los procedimientos institucionales programados;
- Elaborar o actualizar, en base al programa anual de trabajo, los manuales, guías metodológicas e instructivos;
- Asesorar en la mejora de procesos y la aplicación de herramientas de tecnología de información;

- Coordinar con las direcciones municipales las acciones que permitan mejorar los niveles de servicio en los trámites municipales, de acuerdo al programa anual de trabajo; y,
- Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, BAJO LA DENOMINACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS,**

BAJO LA DENOMINACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE FUSIONA LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, BAJO LA DENOMINACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL”,** el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son

personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en la Gaceta Oficial No. 36, página 9, año 2, de fecha 18 de junio de 2012 se publicó la “Ordenanza mediante la cual se crea la Dirección Municipal de Gestión de Riesgos y Cooperación”, donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La **REFORMA A LA “ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN”**

Art. 1.- En el título y en el texto de la “Ordenanza mediante la cual se crea la Dirección Municipal de Gestión de Riesgos y Cooperación”, modifíquese la denominación de dicha dependencia municipal con el siguiente nombre: “Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación”.

Art. 2.- Reemplácese el texto del artículo 2 de la “Ordenanza mediante la cual se crea la Dirección de Municipal de Gestión de Riesgos y Cooperación”, por el siguiente: “La Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación estará dentro del nivel asesor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar e implementar políticas y acciones para reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, frente a las amenazas de origen natural o antrópico;

- b. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y la estrategia nacional y local en materia de gestión de riesgos dentro de la jurisdicción;
- c. Coordinar acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la reducción de riesgos de desastres o para cualquier otro proyecto requerido por otras direcciones municipales o por delegación del Alcalde; y,
- d. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN”**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la

presente **REFORMA A LA “ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN”**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN”**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho

público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Universo", primera sección, edición No. 122, año No. 72, página No. 4-A, de fecha 15 de enero de 1993 se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección Administrativa", donde se encuentran definidas sus funciones;

QUE, con fecha 1 de enero de 1994 entró en vigencia la "Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza que crea la Dirección Administrativa"; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La **ORDENANZA REFORMATIVA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección Administrativa", por el siguiente:

"Créase dentro del nivel de apoyo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección Administrativa, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- Administrar los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
- Supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales, garantizando su operatividad;
- Administrar el parque automotor (vehículos livianos/vehículos pesados/equipo caminero);

d. Administrar las bodegas de competencia de la Dirección;

e. Administrar el sistema de comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;

f. Mantener un registro actualizado de los bienes usados que reciben para su custodia de las direcciones municipales, o que a su vez entreguen a estas cuando lo requieran; y,

g. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REFORMATIVA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización, SANCIONO la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son

personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Expreso", primera sección, edición No. 7.082, año No. 20, página No. 8, de fecha 15 de enero de 1993 se publicó la Ordenanza que crea la Dirección de Informática; donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA"**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Informática", por el siguiente:

"Créase dentro del nivel de apoyo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Informática, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas que persigue el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en los campos de su competencia;
- Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;

- d. Dirigir y mantener los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las mejores técnicas de operación;
- e. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, redes de datos, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes direcciones municipales;
- f. Recomendar la adquisición de equipos periféricos y paquetes de software de acuerdo a los requerimientos de las diferentes direcciones municipales;
- g. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos;
- h. Difundir las técnicas, paquetes de software y programas con los que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil a los usuarios municipales;
- i. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Institucional en la definición de normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos informáticos;
- j. Asesorar a las direcciones municipales en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;
- k. Coordinar con las direcciones municipales el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- l. Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- m. Evaluar y recomendar la contratación del servicio de mantenimiento técnico;
- n. 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 a cargo de la Dirección;
- o. Asesorar en aspectos tecnológicos, en los convenios y proyectos sociales y educativos que se suscriban con organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- p. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA”**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA”**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Meridiano", año LX, edición No. 39.358, página No. 3, de fecha 15 de enero de 1993 se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Recursos Humanos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil", donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo

dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL"**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Recursos Humanos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil", por el siguiente: "Créase dentro del nivel de apoyo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Recursos Humanos, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los subsistemas del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- b. Administrar el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, recomendando acciones y políticas tendientes a la optimización y racionalización del mismo;
- c. Velar por el cumplimiento de los horarios y establecer controles de asistencia y permanencia en los respectivos puestos de trabajo de las y los servidores municipales;
- d. Coordinar con las diferentes direcciones municipales en el establecimiento de requerimientos de personal; y,
- e. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la

Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL"**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS**

HUMANOS DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** en el diario "El Universo", tercera sección, página 9, año 80, No. 14, de fecha 30 de septiembre del 2000, se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Acción Social y Educación", donde se encuentran definidas sus funciones; y
- QUE,** es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que

éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN"

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Acción Social y Educación" por el siguiente:

"Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Acción Social y Educación, la misma que tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar los problemas sociales del cantón, manteniendo mecanismos de interconsulta con los actores organizados de la sociedad;
2. Definir políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementario;
3. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados y articulados al Plan de Desarrollo Cantonal;
4. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas y proyectos en el ámbito social y educativo;
5. Asegurar la prestación de los servicios que se brindan a través de los equipamientos sociales y educativos municipales (Centros de Atención Municipal Integral, Centros Municipales Educativos, Centros de Apoyo a personas con discapacidad visual y/o auditiva, Centros Municipales Multimedia, Centro Gerontológico,

Centros de Cuidado Infantil, Centro Polifuncional Municipal, entre otros);

6. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables del cantón (capacidades especiales, niños de la calle, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, entre otros) tanto directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con las ONG's;
7. Desarrollar programas de educación ciudadana para complementar las acciones municipales y así ampliar su impacto y cambiar comportamientos para la convivencia ciudadana;
8. Mantener un registro actualizado de organizaciones comunitarias y de organismos no gubernamentales del cantón;
9. Mantener un registro de programas y proyectos municipales, del área social y educativa en ejecución;
10. Gestionar ante las diferentes direcciones municipales la construcción, mantenimiento, adecuación y reparación de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario, a cargo de la Dirección; y,
11. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN"**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Universo", año 25, edición No. 8.882, primera sección, página 9, de fecha 22 de enero de 1998, se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Medio Ambiente";

QUE, en la Gaceta Oficial No. 27, página 1, de fecha 27 de junio de 2015 se publicó la Ordenanza reformatoria a la "Ordenanza que crea la Dirección de Medio Ambiente", donde se modificó el nombre de la Dirección de Medio Ambiente a Dirección de Ambiente; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE"**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Ambiente", por el siguiente: "Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Ambiente, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal;
- b. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en la jurisdicción cantonal, en concordancia con las políticas ambientales nacionales;
- c. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del medio ambiente;
- d. Proponer soluciones a los problemas ambientales identificados en el cantón;
- e. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en temas de preservación, prevención y control ambiental;
- f. Proponer proyectos de ordenanzas ambientales de preservación, prevención y control ambiental;
- g. Gestionar asistencia técnica, en el marco de la cooperación internacional y nacional en competencia ambiental;
- h. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente, a través de la Comisaría Municipal Ambiental;
- i. Cumplir con el rol de autoridad ambiental cantonal conforme las competencias otorgadas;
- j. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito; y,
- k. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE"**, el señor abogado Jaime

Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

**EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE
GUAYAQUIL**

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Universo", tercera sección, página 10, año 80, No. 14, de fecha 30 de septiembre del 2000 se publicó la "Ordenanza de la Dirección de Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica", donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La REFORMA A LA "ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y MOVILIZACIÓN CÍVICA"

Art. 1.- En el título y en el texto de la "Ordenanza de la Dirección de Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica", modifíquese la denominación de dicha dependencia municipal con el siguiente nombre: "Dirección de Áreas Verdes".

Art. 2.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza de la Dirección de Áreas Verdes, Parques y Movilización Cívica", por el siguiente: "Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Áreas Verdes, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes del cantón;
- b. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de mantenimiento agronómico de las áreas verdes;
- c. Planificar y ejecutar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad que guarden relación con las competencias de la Dirección;
- d. Socializar con los consejos barriales, los proyectos de construcción de áreas verdes;
- e. Elaborar documentación técnica de soporte (términos de referencia y/o especificaciones técnicas) para la contratación de bienes, servicios de mantenimiento agronómico y fiscalización de áreas verdes;
- f. Promover acciones tendientes a la rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes;
- g. Coordinar con la Unidad de Proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas

Recreativas Populares los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento civil de áreas verdes;

- h. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los convenios de concesión y cooperación cívica o actas de compromiso para la administración, arborización, mantenimiento y guardianía de áreas verdes, suscritos con la empresa privada y comités barriales;
- i. Mantener actualizado el inventario de las áreas verdes del cantón; y,
- j. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y MOVILIZACIÓN CÍVICA”**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y MOVILIZACIÓN CÍVICA”**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y MOVILIZACIÓN CÍVICA”**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala

que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario “El Telégrafo”, página 3A, año 121, edición 43.794, primera sección, de fecha 26 de febrero de 2005 se publicó la “Ordenanza que fusiona a la Dirección de Aseo de Calles y Recolección de Basura y la Unidad de Mercados Municipales Mayoristas y Minoristas y varias Comisiones, tales como Servicio de Grúas, “Más Seguridad”, Control de Tasa de Habilitación, Gasolineras – Estaciones de Servicio, Circuito Cerrado de Televisión y Control Operativo del Sistema Global de Posicionamiento Satelital (G.P.S.)”, donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La REFORMA A LA “ORDENANZA QUE FUSIONA A LA DIRECCIÓN DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES MAYORISTAS Y MINORISTAS Y VARIAS COMISIONES, TALES COMO SERVICIO DE GRÚAS, “MÁS SEGURIDAD”, CONTROL DE TASA DE HABILITACIÓN, GASOLINERAS – ESTACIONES DE SERVICIO, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO DEL SISTEMA GLOBAL DE POSICIONAMIENTO SATELITAL (G.P.S.)”

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 3 de la “Ordenanza que fusiona a la Dirección de Aseo de Calles y Recolección

de Basura y la Unidad de Mercados Municipales Mayoristas y Minoristas y Varias Comisiones, tales como servicio de grúas, “Más Seguridad”, control de tasa de habilitación, gasolineras – estaciones de servicio, circuito cerrado de televisión y control operativo del sistema global de posicionamiento satelital (G.P.S.)”, por el siguiente texto: “La Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales estará dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades necesarias para asegurar la limpieza de la ciudad y sus parroquias rurales, así como la adecuada disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos y hospitalarios generados en el cantón, de conformidad con las disposiciones legales;
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con las diferentes compañías encargadas de la prestación de los servicios de recolección y disposición final de los desechos sólidos;
- c. Aprobar la determinación, cuantificación y valoración de las penalizaciones que se apliquen a los contratistas que intervienen en el proceso de recolección y disposición final de los desechos no peligrosos en el cantón;
- d. Analizar y coordinar la logística de recolección de desechos sólidos no peligrosos en las urbanizaciones, empresas, industrias, comercio, desarrollos multifamiliares y demás instituciones que sean grandes productores de desechos sólidos no peligrosos;
- e. Administrar el uso de las instalaciones, el mantenimiento y manejo eficiente de la Red Municipal de Mercados; y,
- f. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la

Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LA DIRECCIÓN DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES MAYORISTAS Y MINORISTAS Y VARIAS COMISIONES, TALES COMO SERVICIO DE GRÚAS, "MÁS SEGURIDAD", CONTROL DE TASA DE HABILITACIÓN, GASOLINERAS – ESTACIONES DE SERVICIO, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO DEL SISTEMA GLOBAL DE POSICIONAMIENTO SATELITAL (G.P.S.)"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LA DIRECCIÓN DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES MAYORISTAS Y MINORISTAS Y VARIAS COMISIONES, TALES COMO SERVICIO DE GRÚAS, "MÁS SEGURIDAD", CONTROL DE TASA DE HABILITACIÓN, GASOLINERAS – ESTACIONES DE SERVICIO, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO DEL SISTEMA GLOBAL DE POSICIONAMIENTO SATELITAL (G.P.S.)"**,

y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LA DIRECCIÓN DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA Y LA UNIDAD DE MERCADOS MUNICIPALES MAYORISTAS Y MINORISTAS Y VARIAS COMISIONES, TALES COMO SERVICIO DE GRÚAS, "MÁS SEGURIDAD", CONTROL DE TASA DE HABILITACIÓN, GASOLINERAS – ESTACIONES DE SERVICIO, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO DEL SISTEMA GLOBAL DE POSICIONAMIENTO SATELITAL (G.P.S.)"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

(COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Universo", tercera sección, página 9, año 80, No. 14, de fecha 30 de septiembre del 2000, se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Cultura y Promoción Cívica", donde se encuentran definidas sus funciones;

QUE, en la Gaceta Oficial No. 57 del 24 de junio de 2013 se publicó la ordenanza reformativa a la "Ordenanza que crea la Dirección de Cultura y Promoción Cívica"; donde se modificó la denominación de la Dirección de Cultura y Promoción Cívica por "Dirección de Cultura"; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La ORDENANZA REFORMATIVA DE LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Cultura" por el siguiente: "Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Cultura, la misma que tendrá las siguientes funciones:

a. Promover, fortalecer y rescatar los valores culturales del cantón;

b. Dirigir y orientar la programación de campañas culturales;

c. Promover el desarrollo de las culturas vinculadas a la sociedad guayaquileña;

d. Seleccionar y aprobar las obras a publicarse dentro del Programa Editorial Municipal; y,

e. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REFORMATIVA DE LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CULTURA"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA REFORMATIVA DE LA**

“ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CULTURA”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **ORDENANZA REFORMATIVA DE LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE CULTURA”**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son

personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario “El Expreso”, segunda sección, página No. 15, año No. 36, edición No. 13.038, de fecha 4 de abril de 2009, se publicó la “Ordenanza que crea la Dirección Municipal de Deportes”, donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES”**

Art. 1.- En el título y en el texto de la “Ordenanza que crea la Dirección Municipal de Deportes”, modifíquese la denominación de dicha dependencia municipal con el siguiente nombre: “Dirección de Deportes”.

Art. 2.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la “Ordenanza que crea la Dirección Municipal de Deportes”, por el siguiente: “Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Deportes, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte en el cantón;
- Identificar los problemas o falencias que en el ámbito de desarrollo y fomento al deporte tuviere el cantón;
- Planificar acciones, programas y proyectos e integrarlos en un plan

estratégico de desarrollo del deporte municipal;

- d. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas, que promuevan en la comunidad la práctica deportiva; y,
- e. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES”**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES”**,

y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES”**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.-
LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en la Gaceta Oficial No. 68, página 1, año 2, de fecha 6 de enero de 2014, se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Infraestructura Comunitaria", donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA"

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 4, de la "Ordenanza que crea la Dirección de Infraestructura Comunitaria", por el siguiente: "La Dirección de Infraestructura Comunitaria estará dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar proyectos en beneficio de la comunidad, considerando para el efecto las diversas formas de organización comunitaria;
- b. Realizar el seguimiento a los proyectos de infraestructura comunitaria;
- c. Coordinar con la diferentes direcciones municipales que intervengan en la elaboración de proyectos de obras de infraestructura;
- d. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios profesionales, proyectos, obras o consultorías; y,
- e. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA**

“ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA”, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario “El Telégrafo”, año 109, edición No. 39.291, primera sección, página No. 12-A, de fecha 29 de septiembre de 1992, se publicó la “Ordenanza que crea la Dirección de Justicia y Vigilancia”, donde se encuentran definidas sus funciones;

QUE, en la Gaceta Oficial No. 62, página 1, año 2, de fecha 9 de octubre del 2013 se publicó la “Reforma a la Ordenanza que crea la Dirección de Justicia y Vigilancia”, donde se

establece la creación de la Comisaría Ambiental dentro de su estructura orgánica y se definen sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La **REFORMA A LA “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA”**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la “Ordenanza que crea la Dirección de Justicia y Vigilancia”, por el siguiente: “Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Justicia y Vigilancia, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- b. Asignar a las diferentes comisarías los procesos administrativos para su sustanciación y posterior resolución de acuerdo a las contravenciones determinadas en las ordenanzas y reglamentos municipales;
- c. Elaborar conjuntamente con el departamento de Delegados, el programa anual de coberturas en los diferentes sectores del cantón; y,
- d. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA"**, el señor abogado

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** en el diario "El Hoy", segunda sección, página No. 5-B, de fecha 15 de enero de 1993 se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de la Policía Metropolitana de la M. I. Municipalidad de Guayaquil", donde se encuentran definidas sus funciones; y
- QUE,** es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL"

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de la Policía Metropolitana de la M. I. Municipalidad de Guayaquil", por el siguiente texto:

"Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de la Policía Metropolitana, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar, planificar y dirigir los aspectos administrativos de la Policía Metropolitana, para cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones municipales y disposiciones del Alcalde;
- b. Coordinar, por disposición del Alcalde, operaciones conjuntas, con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón;
- c. Informar trimestralmente a la máxima autoridad las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- d. Aplicar el sistema de control y evaluación que permita garantizar el estricto cumplimiento de las funciones de cada uno de los servidores municipales que laboran en la Dirección;
- e. Poner a órdenes de la Dirección de Justicia y Vigilancia para el trámite legal, los bienes retirados temporalmente, por el personal operativo de la Policía Metropolitana;
- f. Emitir directivas para que el personal de la Policía Metropolitana, en los operativos de control, respeten los derechos y garantías individuales de las personas;
- g. Atender y resolver las denuncias y solicitudes de servicio de la ciudadanía que sean de competencia de la Policía Metropolitana; y,
- h. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de

su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Telégrafo", año 109, edición 39.399, página No. 8-A, primera sección, de fecha 15 de enero de 1993, se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales", donde se encuentran definidas sus funciones; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES"**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales", por el siguiente: "Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir los procesos de titularización de terrenos municipales que se encuentran amparados en el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- b. Coordinar con otras dependencias municipales los planes habitacionales ejecutados por el del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- c. Receptar las solicitudes de arriendo y venta, que se presenten sobre los solares municipales ubicados en las áreas urbanas del cantón;

- d. Receptar las solicitudes de comodatos que las instituciones presenten sobre solares municipales;
- e. Canalizar, ante las direcciones municipales respectivas, las peticiones realizadas por los moradores de las parroquias rurales;
- f. Ordenar la realización de los levantamientos topográficos, censos y planos de los solares municipales sujetos a titularización; y,
- g. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización, SANCIONO la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES"**, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho

público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en los diarios “El Universo”, año 110, primera sección, edición No. 3.941, página 12 y “El Telégrafo”, año 73, primera sección, edición No. 104, página No.10-A, ambas de fecha 28 de diciembre de 1993, se publicó la “Ordenanza que crea la Dirección del Plan de Desarrollo Urbano Cantonal” y la “Ordenanza que crea la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros”; las mismas que entraron en vigencia el 1 de enero de 1994, y donde se encuentran definidas sus funciones;

QUE, en el diario “El Universo”, primera sección, página 16, año 80, No.35, de fecha 21 de octubre del 2000, se publicó la “Ordenanza que crea la Dirección Municipal de Transporte (DMT)”, donde se encuentran definidas sus funciones;

QUE, en los diarios “El Universo” y “El Telégrafo” de los días 30 y 31 de diciembre del 2004, se publicó la “Ordenanza que fusiona a las Direcciones del Plan de Desarrollo Urbano Cantonal y de Transporte”, creándose la “Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial”;

QUE, en la Gaceta Oficial No. 22 (Período 2014-2019), página 1, de fecha 25 de marzo del 2015, se publicó la “Ordenanza que fusiona a las Direcciones de Urbanismo, Avalúos y Registros y la Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial”, creándose la “Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial”; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en

concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La REFORMA A LA “ORDENANZA QUE FUSIONA A LAS DIRECCIONES DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTROS Y LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL”

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 3 de la “Ordenanza que fusiona a las Direcciones de Urbanismo, Avalúos y Registros y la Dirección de Ordenamiento e Infraestructura Territorial”, por el siguiente texto:

“Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Formular y actualizar el ordenamiento territorial, el ordenamiento urbanístico y el desarrollo urbano de los centros poblados del cantón;
- b. Formular y actualizar el registro y la cartografía catastral y el régimen de valoración de los predios en el cantón;
- c. Instrumentar sistemas de administración de fraccionamientos, desarrollos urbanísticos y de edificación en el cantón;
- d. Atender a la ciudadanía mediante la utilización de las TIC’s (herramientas tecnológicas de información y comunicación), para coadyuvar en el gobierno digital, basados en los principios de transparencia y acceso a la información pública; y,
- e. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LAS DIRECCIONES DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTROS Y LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LAS DIRECCIONES DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTROS Y LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL"**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE FUSIONA A LAS DIRECCIONES DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTROS**

Y LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en el diario "El Telégrafo", año 109, edición No. 39.294, página 6-A, primera sección, de fecha 2 de octubre de 1992, se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública", donde se encuentran definidas sus funciones;

QUE, en los diarios: "El Universo", año 110, primera sección, edición No. 3.941, página 12 y "El Telégrafo", año 73, primera sección, edición No. 104, página 10-A, ambos con fecha

23 de diciembre de 1993, se publicó la "Ordenanza reformativa a la Ordenanza que crea la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública";

QUE, en el diario "El Telégrafo", página 3A, año 121, edición 43.794, primera sección, de fecha 26 de febrero de 2005 se publicó la ordenanza donde se crea la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales; dependencia municipal que se encarga entre otra funciones la supervisión y administración de la Red de Mercados Municipales;

QUE, en el art. 14 de la "Ordenanza que norma los Espectáculos Públicos" publicado en el Registro Oficial No. 452, de fecha 19 de mayo del 2011, se establece que la Jefatura de Espectáculos funcionará bajo el control de la Dirección Financiera; y

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

La ORDENANZA REFORMATIVA A LA "ORDENANZA CREA LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA"

Art 1.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública", por el siguiente:

"Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- Administrar los procesos de concesión de los permisos para el uso del espacio público; apoyar los procesos administrativos para el pago de las tasas de muelles, muros, varaderos y parrillas; el impuesto al juego; y la tasa de habilitación de establecimientos que realizan actividades económicas de conformidad a la normativa vigente;
- Administrar los muelles municipales, exceptuando los casos que se encuentren en convenio con otras instituciones o fundaciones;
- Coordinar con las direcciones operativas la ejecución de acciones de control, establecimiento de políticas y emisión de informes, relacionados con su competencia;
- Presentar proyectos de ordenanzas y reformas relativas a la competencia de ésta Dirección; y,
- Cumplir con las demás funciones determinadas en Leyes, Ordenanzas y Reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde".

Art. 2.- En la "Ordenanza que crea la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública" deróguense los artículos 6 y 9, ya que lo descrito en los referidos artículos ya no corresponde al ámbito de acción de la citada Dirección.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA CREA LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA"**, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA CREA LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA"**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente **ORDENANZA REFORMATORIA A LA "ORDENANZA CREA LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA"**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- **LO CERTIFICO.-**

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

QUE, en la Gaceta Oficial No. 67, página 1, año 2, de fecha 2 de enero de 2014 se publicó la "Ordenanza que crea la Dirección de Vinculación con la Comunidad", donde se encuentran definidas sus funciones; y,

QUE, es necesario actualizar las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que éstas guarden armonía con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

En ejercicio de la facultad y competencia que confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

La **REFORMA A LA "ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD"**

Artículo único.- Reemplácese el texto del artículo 1 de la "Ordenanza que crea la Dirección de Vinculación con la

Comunidad”, por el siguiente: “Créase dentro del nivel operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Dirección de Vinculación con la Comunidad, la misma que tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener un registro de consejos barriales y casas comunales;
- b. Fomentar la vinculación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y la comunidad;
- c. Fomentar la iniciativa de libre empresa en la comunidad;
- d. Promover el liderazgo en las comunidades;
- e. Promover el talento y desarrollo humano en las comunidades;
- f. Asistir a las organizaciones sociales y estructuras comunitarias en el establecimiento de sus requerimientos; y,
- g. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere el Alcalde”.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Ab. Martha Herrera Granda
SECRETARIA DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CON LA COMUNIDAD”, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis de marzo y cuatro de mayo del año dos mil diecisiete, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 4 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente “ORDENANZA QUE CREA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD”, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 8 de mayo de 2017

Ab. Martha Herrera Granda
**SECRETARIA DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**

**JAIME NEBOT SAADI
ALCALDE DE GUAYAQUIL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL
(M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238, consagra la autonomía plena, administrativa, política y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 303, del 19 de octubre del 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), norma que regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 57 literal f), establece que dentro de las atribuciones del Concejo Municipal está la de conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 60 literal i), señala que dentro de las atribuciones del Alcalde está la de expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 338 determina, que cada nivel de gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requerirá para el cumplimiento de sus fines y ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica

de las competencias de cada nivel de gobierno;

- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 204 del martes 1 de junio del 2010, se publicó el Reglamento Orgánico Funcional de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, norma que se encuentra vigente y fue elaborada basada en las disposiciones legales contenidas en la derogada Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y,
- Que,** en el marco de lo prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es necesario expedir un nuevo Reglamento Orgánico Funcional, a fin de que las funciones en él establecidas sean armónicas con la normativa vigente;

En ejercicio de la facultad y competencia que le confieren los artículos 9 y 60 letras b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

EXPIDE:

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

TÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, está integrado por los siguientes niveles técnico – administrativos:

- a. Legislativo y de fiscalización;
- b. Ejecutivo;
- c. Asesor;
- d. Apoyo administrativo; y,
- e. Operativo.

Para efecto de este reglamento se adoptó como estándar la denominación "GADM de Guayaquil" para hacer referencia al Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Guayaquil, salvo que se indique lo contrario en el cuerpo del documento.

Los esquemas de las estructuras administrativas de cada Dirección del GADM de Guayaquil, se anexan al presente reglamento.

CAPÍTULO I

NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

Art. 2.- El nivel legislativo y de fiscalización es el órgano encargado de legislar, formular políticas, estrategias, objetivos y fiscalizar la gestión del nivel ejecutivo. Está conformado por el Concejo Municipal e integrado por los Concejales o Concejales, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

El Concejo Municipal, a base de sus miembros, organizará las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estime necesario para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 y 58 del COOTAD.

CAPÍTULO 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 conformado por:

- a. La Alcaldía; y,
- b. La Vicealcaldía.

CAPÍTULO 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
 - Subprocuraduría Síndica Municipal
 - Departamento de Expropiaciones
 - Departamento de Investigaciones Jurídicas
 - Área Administrativa
 - Subprocuraduría Síndica Municipal de Contratación Pública
 - Subprocuraduría Síndica Municipal de Procesos
 - Departamento de Procesos
- b. Dirección de Auditoría Interna
- c. Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad
 - Subdirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad
 - Departamento de Publicidad
 - Departamento de Redacción
 - Departamento de Producción
 - Área de Archivo y Videoteca
 - Área de Fotografía
 - Área de Video
- d. Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales
 - Subdirección de Control de Gestión de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales
- e. Dirección de Desarrollo Institucional
 - Subdirección de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Desarrollo Organizacional
 - Departamento de Gestión de Procesos Informáticos
- f. Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación
 - Subdirección de Cooperación y Proyectos
 - Departamento de Gestión de Riesgos

CAPÍTULO IV

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 5.- Este nivel se encarga de la dotación y administración del talento

humano, recursos materiales, económicos-financieros y tecnológicos. Realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales. Está integrado por:

- a. Dirección Administrativa
 - Comisión Técnica de Contrataciones
 - Subdirección Administrativa
 - Departamento de Adquisiciones
 - Área de Bodegas de Suministros de Oficina y Limpieza, y de Medicinas
 - Departamento de Comunicaciones
 - Departamento de Mantenimiento
 - Área Técnica
 - Área de Limpieza
 - Área de Servicios Varios
 - Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias
 - Área de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinaria
 - Área de Abastecimiento de Lubricantes, Repuestos y Combustibles
 - Área de Control Vehicular y Seguridad Física
- b. Dirección Financiera
 - Subdirección Financiera
 - Departamento de Control Financiero
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Control de Bienes
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Resoluciones
 - Departamento de Tesorería
 - Área de Pagaduría
 - Área de Caja General
 - Área de Garantías
 - Área de Coactiva
 - Departamento de Rentas
 - Área de Títulos de Crédito
 - Área de Tributos
 - Área de Control de Recaudaciones
 - Área de Espectáculos Públicos
- c. Dirección de Informática
 - Subdirección de Informática
 - Área de Portal Interno
 - Área de Seguridad Informática
 - Área de Gobierno Electrónico

- Área de Base de Datos
- Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Producción
- Área de Soporte Técnico

- d. Dirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Bienestar Social
 - Departamento de Capacitación
 - Departamento de Clasificación y Valoración de Puestos
 - Departamento de Personal y Contratación
 - Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
 - Departamento de Remuneraciones
 - Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional
- e. Secretaría Municipal
 - Área Administrativa
 - Comisión Técnica de Contrataciones
 - Prosecretaría Municipal
 - Prosecretaría Municipal Administrativa
 - Área de correspondencia y Archivo General

CAPÍTULO V

NIVEL OPERATIVO

Art. 6.- El nivel operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del GADM de Guayaquil. Está integrado por:

- a. Dirección de Acción Social y Educación
 - Departamento de Marketing Social
 - Departamento de Proyectos Sectoriales
 - Departamento de Educación e Integración Ciudadana
 - Departamento de Gestión Social Integral
 - Departamento de Desarrollo e Integración Barrial
 - Departamento de Acción Social y Eventos Especiales
 - Departamento de Educación en Tecnología para Emprendedores
 - Unidad de Proyectos ZUMAR

- Subdirección de Revisión y control
Subdirección Técnica
- b. Dirección de Ambiente
Subdirección de Ambiente
Departamento de Planificación Ambiental
Departamento de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible
Departamento de Regulación Ambiental
Departamento de Calidad y Control Ambiental
- c. Dirección de Áreas Verdes
Departamento de Planificación de Áreas Verdes
Departamento de Mantenimiento y Preservación
Área Operativa de Áreas Verdes
- d. Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales
Departamento de Aseo Cantonal
Departamento de Gestión Administrativa
Departamento de Planificación
Departamento de Coordinación Técnica de la DACMSE
Departamento de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Áreas de Ordenamiento
Área Operativa
Área de Asignación y Control de Comerciantes
Área de Mantenimiento
Departamento de Relleno Sanitario "Las Iguanas"
- e. Dirección de Coordinación y Asistencia a otros Gobiernos Descentralizados Municipales y Parroquiales de la provincia del Guayas
Subdirección de Coordinación y Asistencia a otros Gobiernos Descentralizados Municipales y Parroquiales de la provincia del Guayas
Departamento de Eventos
Departamento de Convenios
- f. Dirección de Cultura
Departamento de Museos
Departamento de Museo de la Música Popular
Departamento de Biblioteca
Área de Procesos Técnicos
- g. Dirección de Deportes
Subdirección de Deportes
- h. Dirección de Infraestructura Comunitaria
Área Técnica
Área de Fiscalización
- i. Dirección de Justicia y Vigilancia
Subdirección de Justicia y Vigilancia
Área de Comisarías Municipales
Departamento de Delegados
- j. Dirección de Obras Públicas
Área de Control de Túneles
Área de Coordinación de Obras
Departamento Administrativo
Área de Archivo Técnico
Departamento de Estudios y Programación
Área de Estudios
Área de Programación
Departamento de Obras Eléctricas
Subdirección de Obras por Administración Directa
Departamento de Bodegas de Materiales de Construcción Nuevos y Usados
Subdirección de Obras por Contrato
Área de Reajuste
Unidad de Proyectos Lotes con Servicios
Unidad de Proyectos con Financiamiento Externo
Unidad de Proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreacionales Populares
- k. Dirección de la Policía Metropolitana
Subdirección de la Policía Metropolitana
Área de Bodega de Bienes Retirados Temporalmente
Área de Seguridad del Palacio Municipal
Área de Banda de Músicos
- l. Dirección de Salud e Higiene
Subdirección de Salud e Higiene
Departamento de Control de Salud e Higiene
Área Médica

- Área Odontológica
 Área de Control de Vectores
 Área de Laboratorio Clínico e Imagenología
 Área de Laboratorio Bromatológico y de Control de Calidad de Alimentos
 Departamento de Protección de Animales de Compañía
 Departamento de Matadero Municipal
 Área de Inspección Sanitaria
- m. Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales
- Subdirección de Terrenos y Servicios Parroquiales
 Departamento de Terrenos y Arrendamientos
 Departamento de Comodatos y Donaciones
 Departamento de Legalización y Regularización de Tierras
 Área de Topografía
 Departamento de Programas Habitacionales
 Departamento de Gestión de Parroquias Rurales
- n. Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial
- Departamento de Ordenamiento Territorial
 Área de Topografía
 Área de Archivo Técnico
 Subdirección de Catastro, Avalúos y Registro
 Departamento de Catastro, Avalúos y Registro
 Área de Catastro
 Área de Administración del Sistema de Información Geográfica Municipal
 Área de Avalúos
 Subdirección de Proyectos Específicos
 Área de Diseño Urbano
 Área de Diseño Arquitectónico
 Área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos
 Área de Nomenclaturas y Esculturas Urbanas
 Área de Diseño Vial
 Área de Regeneración Urbana
- Subdirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones
 Departamento de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones
 Área de Edificaciones y Urbanizaciones
 Área de Fraccionamientos y Fusiones
 Área de Administración de Usos de Suelo
- o. Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública
- Subdirección de Uso del Espacio y Vía Pública
 Departamento de Habitación de Establecimientos
 Departamento de Vía Pública
 Departamento de Muelles, Muros, Varaderos, Parrillas y Salas de Juego
- p. Dirección de Vinculación con la Comunidad
- Subdirección de Promoción Comunitaria
 Subdirección de Vinculación con la Comunidad

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DEL NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 7.- Misión del Concejo Municipal.- Ejercer la legislación y la fiscalización del GADM de Guayaquil.

Art. 8.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

- a. Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del GADM de Guayaquil, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GADM de Guayaquil, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Concejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánica funcional del GADM de Guayaquil;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del GADM de Guayaquil, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del GADM de Guayaquil, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del GADM de Guayaquil, de acuerdo a lo establecido en el COOTAD;
- n. Remover, según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Vicealcaldesa o Vicealcalde, a las Concejalas y a los Concejales que incurran en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa;
- p. Designar, de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria de Concejo, de una terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar

- la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- u. Designar cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir o fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos municipales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del referido código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma, puede cambiar la naturaleza de la parroquia rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación del suelo previstas así lo determinan;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar mediante normativa cantonal correspondiente, 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;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación de equidad interbarrial;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc. Las demás previstas en la ley.

CAPÍTULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN PRIMERA

DEL ALCALDE O ALCALDESA

Art. 9.- Misión de la Alcaldía.- Ejecutar las políticas institucionales para el cumplimiento de los fines de cada rama de la administración municipal.

Art. 10.- Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal del GADM de Guayaquil; y, la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;

- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADM de Guayaquil;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del GADM de Guayaquil;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes del gobierno municipal, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Cantonal de Planificación y promoverá las instancias de participación ciudadana establecidas en la constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional, deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico funcional del GADM de Guayaquil; nombrar y remover a los funcionarios de Dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno municipal y señalar el plazo que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el GADM de Guayaquil; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejales, Concejalas y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Municipal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas que se dicten sobre la materia;
- o. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestaria, suplementos y reducciones de créditos, en casos originados en acciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- p. 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;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial respectivo;
- s. Organizar y emplear a la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la ley;
- t. Integrar y presidir las comisiones de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades del GADM de Guayaquil, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, 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 como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
- z. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa. Las demás previstas en la ley.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA

Art. 11.- Son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa las siguientes:

- a. Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- c. Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;
- d. Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

CAPÍTULO III

DEL NIVEL ASESOR

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 12.- Misión de la Dirección de Asesoría Jurídica.- Atender eficientemente, con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por el

GADM 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

Art. 13.- El Procurador Síndico Municipal, que será el Director de la Asesoría Jurídica, tendrá junto con el Alcalde, la representación judicial del GADM de Guayaquil, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo velar por el cumplimiento efectivo de las competencias de las diferentes subprocuradurías y jefaturas departamentales de esta Dirección, tomando las acciones correctivas que fueren del caso.

El Procurador Síndico Municipal defenderá los intereses municipales ante las diversas autoridades e instituciones del Estado, debiendo comparecer ante las mismas en las reclamaciones y recursos pertinentes. Asesorará a los niveles ejecutivo, legislativo y de fiscalización, operativo y a los demás órganos de asesoría.

El Procurador Síndico Municipal podrá delegar sus funciones y competencias a favor de funcionarios o servidores de la Procuraduría Síndica Municipal, y excepcionalmente a favor de funcionarios o servidores de otras áreas municipales;

Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a. Ejercer la representación judicial del GADM de Guayaquil a través del Procurador Síndico Municipal, quien actuará conjuntamente con el Alcalde;
- b. Asesorar en asuntos de orden jurídico a los diversos niveles de la administración municipal;
- c. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia, debiendo hacer cumplir la legislación aplicable;
- d. Estudiar y analizar los asuntos que le sean sometidos a su consideración, y emitir los consiguientes dictámenes u opiniones de carácter jurídico;
- e. Elaborar, respetando el ordenamiento jurídico, a requerimiento del órgano competente, proyectos de normativas jurídicas, ordenanzas, acuerdos, convenios y en general acuerdos de voluntades y más instrumentos jurídicos pertinentes y procedentes jurídicamente;
- f. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al GADM de Guayaquil;
- g. Intervenir, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de la materia y demás normas jurídicas aplicables, en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el GADM de Guayaquil;
- h. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el GADM de Guayaquil y sugerir, de ser el caso, reformas normativas, las cuales canalizará a través del Alcalde o Alcaldesa, quien podrá proceder en consecuencia, de acuerdo con la legislación aplicable;
- i. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- j. Presentar al Alcalde informes de labores de acuerdo con el presente Reglamento;
- k. Participar, impulsar y vigilar el trámite de los procesos administrativos, civiles, penales, laborales, contencioso administrativos y fiscales, y en general judiciales, propuestos contra el GADM de Guayaquil, o que éste inicie contra terceros;
- l. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales en las que corresponda intervenir al GADM de Guayaquil, y coordinar las acciones y defensas pertinentes de acuerdo con la legislación aplicable;
- m. Representar a la corporación municipal por delegación del Concejo

- Municipal o del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos u órganos colegiados que correspondan;
- n. Revisar los documentos habilitantes en forma previa a la celebración de los contratos y convenios pertinentes, observando el cumplimiento de todas las disposiciones jurídicas aplicables;
 - o. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la legislación sobre contratación pública y más disposiciones jurídicas sobre la materia o afines a ella;
 - p. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
 - q. Las demás que le asigne o delegue el Alcalde o Alcaldesa; y,
 - r. Las demás que, racional, administrativa y jurídicamente fueren necesarias en orden al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.

DE LA SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Art. 14.- Son funciones de la subprocuraduría Síndica Municipal, las siguientes:

- a. Realizar la distribución de los expedientes y de la documentación que se reciban en la Dirección;
- b. Supervisar la gestión administrativa de la Dirección;
- c. Revisar los informes y absolución de consultas que elaboren los departamentos de Investigaciones Jurídicas y Expropiaciones, previo a que los mismos sean puestos en conocimiento del Procurador Síndico Municipal para su revisión y suscripción;
- d. Suscribir los informes y absolución de consultas previa delegación efectuada por el Procurador Síndico Municipal;
- e. Suscribir las solicitudes inherentes a cancelaciones que se deriven de los procesos administrativos y judiciales que se realicen en la Dirección, de las cuales deberá informar previamente al Procurador Síndico Municipal;

- f. Coordinar con las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales los aspectos jurídicos no contractuales en que ellas requieran apoyo jurídico, y consultar los criterios de fondo con el Procurador Síndico Municipal;
- g. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

Art. 15.- Son funciones del departamento de Expropiaciones, las siguientes:

- a. Preparar los proyectos de declaratoria de utilidad pública, así como los escritos y demandas en los procesos judiciales en los cuales interviene el GADM de Guayaquil como actor en el ámbito de procesos expropiatorios;
- b. Atender la tramitación administrativa y judicial relativa a los procesos de declaratoria de utilidad pública y expropiatorios, previa autorización del Procurador Síndico Municipal y del Alcalde en lo judicial. De no contar con la autorización previa, la validez de las intervenciones judiciales está sujeta a la ratificación de ambas autoridades;
- c. Elaborar informes relacionados con los procedimientos de declaratoria de utilidad pública y expropiatorios para la realización de las correspondientes obras y servicios públicos, los mismos que deberán ser puestos a conocimiento del Procurador Síndico Municipal o su delegado para la correspondiente aprobación e instrumentación;
- d. Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la competencia de este departamento;
- e. Apoyar a las otras áreas de la Dirección, y a las direcciones

- municipales, en lo que fuere pertinente;
- f. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal ; y,
 - g. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal o el Subprocurador Síndico Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Art. 16.- Son funciones del departamento de Investigaciones Jurídicas las siguientes:

- a. Preparar informes jurídicos en el ámbito administrativo y tributario 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. Revisar y analizar los anteproyectos y proyectos de ordenanzas y reglamentos municipales remitidos a la Procuraduría Síndica Municipal por los órganos competentes, y depurarlos jurídicamente en cuanto corresponda, contando con la conformidad del Procurador Síndico Municipal en los aspectos de derecho;
- c. Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de competencia de este departamento;
- d. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos municipales y someterlos al criterio del Procurador Síndico Municipal;
- e. Apoyar a las otras áreas de la Dirección, y a las diversas direcciones municipales en lo que fuere pertinente;
- f. Elaborar proyectos de convenios enmarcados en la legislación aplicable; y,
- g. Las que le delegue expresamente el Procurador Síndico Municipal o el Subprocurador Síndico Municipal.

DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 17.- Son funciones del área Administrativa las siguientes:

- a. Registrar, escanear, organizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección;
- b. Atender amablemente y con la mejor predisposición a usuarios internos y externos de la Dirección;
- c. Elaborar oficios dirigidos a distintas direcciones municipales e instituciones públicas y privadas pertinentes;
- d. Controlar la gestión administrativa de solicitudes, despacho y uso de materiales de oficina;
- e. Administrar y controlar la caja chica;
- f. Canalizar amablemente las llamadas telefónicas;
- g. Apoyar diligentemente la gestión del Procurador Síndico Municipal, de los Subprocuradores y jefes departamentales, así como, en general, de los servidores pertinentes de la Dirección;
- h. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos que le disponga el Procurador Síndico Municipal; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal o el Subprocurador Síndico Municipal;

DE LA SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 18.- Son funciones de la subprocuraduría Síndica Municipal de Contratación Pública, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas aplicables a la contratación pública, a la delegación a la iniciativa privada y a la administrativa en

- general, cuando corresponda, en los asuntos sometidos a esta Subprocuraduría;
- b. Preparar proyectos de informes en el ámbito de la contratación pública;
 - c. Analizar normas jurídicas, dictámenes, absoluciones de consultas y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la contratación pública, de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general, cuando corresponda;
 - d. Apoyar a las otras áreas de la Dirección, y a las direcciones municipales, en lo que fuere pertinente;
 - e. Instrumentar en el ámbito de la contratación pública, de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general, las decisiones del Alcalde o de sus delegados; o del Concejo Municipal cuando corresponda;
 - f. Apoyar la gestión jurídica de las diversas fundaciones, empresas y corporaciones municipales en el ámbito contractual, previa coordinación en cuanto a los criterios de fondo, con el Procurador Síndico Municipal;
 - g. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal; y,
 - h. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal.

DE LA SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL DE PROCESOS

Art. 19.- Son funciones de la subprocuraduría Síndica Municipal de Procesos, las siguientes:

- a. Revisar oportunamente los escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene el GADM de Guayaquil como actor o demandado, reclamante o reclamado;
- b. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos

que le disponga el Procurador Síndico Municipal. Así como, preparar demandas, contestaciones de demandas, proyectos de informes relacionados con el ámbito procesal y administrativo;

- c. Asistir a audiencias y demás diligencias procesales y administrativas convocadas, previa coordinación con el Procurador Síndico Municipal respecto de los contenidos de fondo, estando supeditada la validez de las intervenciones que realice, a la ratificación del Alcalde y del Procurador Síndico Municipal;
- d. Analizar normas jurídicas, dictámenes, absoluciones de consultas, doctrina y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
- e. Elaborar los proyectos de informe sobre los litigios que se tramitan en las Comisarías Municipales y que son impugnados ante la Alcaldía;
- f. Comunicar oportunamente al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten en el curso de su trabajo;
- g. Supervisar al Jefe del departamento de Procesos, y en general al personal de esta Subprocuraduría en los aspectos que fueren necesarios para lograr el despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo;
- h. Apoyar a las otras áreas de la Dirección, y demás direcciones municipales, en lo que fuere pertinente; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Art. 20.- Son funciones del departamento de Procesos, las siguientes:

- a. Preparar escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene el GADM de Guayaquil como actor o demandado, reclamante o reclamado;

- b. Comparecer a juicios y reclamaciones administrativas previa coordinación con el Procurador Síndico Municipal en cuanto a los criterios de fondo, estando supeditada la validez de sus intervenciones a la ratificación del Alcalde y del Procurador Síndico Municipal;
- c. Elaborar proyectos de informe relacionados con los litigios o reclamaciones que se tramitan en el GADM de Guayaquil a pedido de la Subprocuraduría Síndica Municipal de Procesos o del Procurador Síndico Municipal;
- d. Apoyar a las otras áreas de la Dirección, así como a las direcciones municipales, en lo que fuere pertinente;
- e. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le encargue su Jefe inmediato en el ámbito de sus funciones, así como el Procurador Síndico Municipal;
- f. Coordinar diligentemente con las diversas áreas del GADM de Guayaquil; con las fundaciones, empresas y corporaciones municipales y demás entidades relacionadas con el GADM de Guayaquil, y en general con todas las entidades y personas pertinentes, los aspectos necesarios para la mejor defensa judicial y administrativa del GADM de Guayaquil;
- g. Apoyar el trabajo de la subprocuraduría Síndica Municipal de Procesos, a la cual deberá informar sobre su desempeño;
- h. Las demás que le encargue su jefe inmediato y el Procurador Síndico Municipal; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal o Subprocurador Síndico Municipal de Procesos.

DISPOSICIONES COMUNES A LAS SUBPROCURADURÍAS Y A LAS JEFATURAS DEPARTAMENTALES

Art. 21.- Las diversas Subprocuradurías y jefaturas departamentales, a través de sus titulares, deberán informar oportunamente

a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten durante el desempeño de sus funciones.

Art. 22.- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales.

Art. 23.- Trabajar con lealtad institucional enmarcada en el respeto al Estado de Derecho, y por ende, a sus reglas, principios y valores.

Art. 24.- Velar por el cumplimiento permanente de la armonía y coordinación en el personal a su cargo, así como tratar con respeto y consideración a dicho personal.

Art. 25.- Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GADM de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal.

Art. 26.- Gestionar oportunamente y obtener de las demás áreas del GADM de Guayaquil, así como de las Fundaciones, Empresas Públicas y Corporaciones Municipales y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales.

Art. 27.- Tratar a los usuarios internos y externos de las respectivas Subprocuradurías y Jefaturas Departamentales con consideración y respeto, considerando que la función pública es un servicio a la colectividad. Esta exigencia deben hacerla cumplir por el personal a su cargo.

Art. 28.- Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que le determinen el Procurador Síndico Municipal y el Alcalde de Guayaquil.

Art. 29.- Apoyar con eficiencia y eficacia el trabajo de la Dirección de Asesoría Jurídica y del Procurador Síndico Municipal.

Art. 30.- Podrán realizar las acciones que fueren razonablemente necesarias para cumplir los fines de la Dirección de Asesoría Jurídica y del GADM de Guayaquil, en el marco de los principios, reglas y valores del Estado de Derecho.

DISPOSICIÓN COMÚN PARA LOS ABOGADOS QUE TRABAJAN EN LA PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Art. 31.- Es obligación de todos los abogados que trabajan en la Procuraduría Síndica Municipal estudiar y actualizarse permanentemente en el campo jurídico a efectos de cumplir con la misión de la Dirección.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Art.32.- Son funciones de la Dirección de Auditoría Interna, las señaladas en el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD

Art. 33.- Misión de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad.- Informar veraz y oportunamente a la ciudadanía del cantón sobre la gestión municipal, a través del desarrollo y ejecución de campañas informativas y educativas, aplicando estrategias publicitarias propias o con el apoyo de los medios de comunicación, a fin de fortalecer interna y externamente la imagen institucional.

Art. 34.- Son funciones de las Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, las siguientes:

- a. Poner a consideración del Alcalde, estrategias y políticas de comunicación y de difusión de las acciones municipales;

- b. Elaborar perfiles de proyectos relacionados con la prensa y la publicidad;
- c. Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión y alternativos), y de campañas directas de información social, lo relativo a las acciones y labores efectuadas por el Alcalde, la administración municipal y el Concejo Municipal de Guayaquil;
- d. Ejecutar las políticas de comunicación y de difusión a la comunidad, que emite el GADM de Guayaquil;
- e. Elaborar material de información acorde con las políticas adoptadas por el GADM de Guayaquil;
- f. Organizar y coordinar ruedas de prensa, sesiones extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal; inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos, rendición de cuentas del Alcalde, Concejales y funcionarios municipales con representación oficial;
- g. Revisar y aprobar el material publicitario a enviarse a los medios de comunicación pública;
- h. Coordinar y colaborar con las direcciones, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales, en la elaboración de estrategias publicitarias, rueda de prensa, difusión de proyectos, ferias, recorridos e inauguraciones de obras y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el GADM de Guayaquil al promocionar el trabajo;
- i. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad a todas las direcciones municipales;
- j. Monitorear noticias y elaborar resúmenes de éstas, reportajes y publicaciones referidas a la acción municipal;
- k. Elaborar y organizar el archivo de publicaciones relativas a la labor

municipal y de interés ciudadano, que constan en los principales periódicos de circulación local y nacional;

- l. Supervisar el trabajo de catalogación, indexación y digitalización de archivo videograbado y fotográfico de la memoria gráfica municipal; y,
- m. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD

Art. 35.- Son funciones de la subdirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, las siguientes:

- a. Organizar y coordinar las coberturas de prensa de los actos oficiales del Alcalde, los Concejales y funcionarios municipales;
- b. Colaborar en la organización y coordinación de ruedas de prensa, inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos, rendición de cuentas del Alcalde, los Concejales o funcionarios municipales (designados por el Concejo Municipal o por el Alcalde) ante los medios de comunicación;
- c. Coordinar la distribución del material informativo municipal entre los medios de comunicación convencionales y alternativos;
- d. Supervisar las estrategias publicitarias (planes de medios) de acuerdo a la(s) necesidad(es) del GADM de Guayaquil;
- e. Revisar el material publicitario para los medios de comunicación;
- f. Supervisar el monitoreo de noticieros de televisión y elaborar resúmenes, sobre la información relacionada con el GADM de Guayaquil;
- g. Supervisar que se cumplan las reglas protocolarias en las visitas y citas de carácter nacional e internacional, que tengan que ver con el GADM de Guayaquil; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Art. 36.- Son funciones del departamento de Publicidad, las siguientes:

- a. Elaborar e implementar estrategias publicitarias, de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía, el Concejo Municipal y la administración municipal;
- b. Elaborar pautas de televisión y radios, para campañas informativas-educativas referidas a la obra, servicios, planes, proyectos, etc., que realiza el GADM de Guayaquil;
- c. Traficar en canales de televisión, radios, periódicos, agencias y medios de comunicación alternativos, contratados por el GADM de Guayaquil, la pauta publicitaria con su respectiva orden de ejecución;
- d. Coordinar y supervisar la elaboración de artes publicitarias para las campañas y eventos que realiza el GADM de Guayaquil, para ser difundidos por los medios de comunicación convencionales y alternativos;
- e. Brindar asistencia técnica en el manejo de imagen, prensa y publicidad a todas las direcciones municipales;
- f. Coordinar la etapa precontractual de los diferentes procesos, ligados con la prestación de servicios comunicacionales; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

Art. 37.- Son funciones del departamento de Redacción, las siguientes:

- a. Elaborar y supervisar la realización de boletines de prensa, videos informativos, piezas publicitarias y noticiosas del GADM de Guayaquil, para su distribución y difusión en los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y alternativos);
- b. Seleccionar el material fotográfico y videográfico para su distribución

- entre los medios de comunicación social;
- c. Procesar, coordinar y supervisar la información que se proporciona para la página web municipal;
- d. Participar en las coberturas de prensa de los actos del GADM de Guayaquil;
- e. Redactar guiones para claquetas, cápsulas informativas y libretos de televisión de señal abierta y circuito cerrado de la obra y servicios municipales;
- f. Colaborar con la corrección de textos de las diferentes publicaciones que realiza el GADM de Guayaquil;
- g. Organizar la información y coordinar su difusión a través de las redes sociales; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Art. 38.- Son funciones del departamento de Producción, las siguientes:

- a. Coordinar, supervisar y controlar la grabación de coberturas video y fotografías;
- b. Editar y reproducir el material video informativo para medios convencionales de televisión, página web institucional y redes sociales de la Alcaldía;
- c. Grabar y reproducir audios de información de la Alcaldía, el Concejo Municipal y la administración municipal;
- d. Realizar y dirigir la producción de video y fotografía de los diferentes actos y eventos que programe la institución, al igual que la producción de promocionales de la actividad municipal;
- e. Coordinar con las áreas de Archivo y Videoteca, Fotografía, y Video, para garantizar el archivo de la memoria gráfica del GADM de Guayaquil;
- f. Verificar el mantenimiento de los equipos de audio, video, fotográficos e informáticos; y,

- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE ARCHIVO Y VIDEOTECA

Art. 39.- Son funciones del área de Archivo y Videoteca, las siguientes:

- a. Registrar, clasificar y custodiar el material videográfico y de audio que se genera en la Dirección;
- b. Supervisar y efectuar el seguimiento del trabajo de catalogación, indexación y segmentación del material videograbado para el almacenamiento en cinta magnética (LTO);
- c. Garantizar que el material archivado de video se conserve de manera adecuada y segura;
- d. Supervisar el funcionamiento de los equipos del archivo videográfico;
- e. Facilitar, previa autorización de la Dirección, el material de archivo a otras direcciones municipales; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE FOTOGRAFÍA

Art. 40.- Son funciones del área de Fotografía, las siguientes:

- a. Registrar, clasificar, depurar y custodiar el material fotográfico producto de coberturas a actos del Alcalde, el Concejo Municipal y la administración municipal, y de otros, relacionados directa o indirectamente con el GADM de Guayaquil;
- b. Seleccionar el material fotográfico que se proporciona para la ilustración en los diferentes medios de comunicación impresos y la web;
- c. Supervisar y efectuar el seguimiento del trabajo de catalogación, indexación y segmentación del material fotográfico para el almacenamiento en cintas magnética (LTO);

- d. Supervisar el mantenimiento de los equipos fotográficos;
- e. Facilitar, previa autorización de la Dirección, material fotográfico a otras direcciones municipales, o a personas naturales y jurídicas, públicas y privadas; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE VIDEO

Art. 41.- Son funciones del área de Video, las siguientes:

- a. Realizar la cobertura videográfica de los diferentes actos de la Alcaldía, el Concejo Municipal y la administración municipal, o a personas naturales y jurídicas, públicas y privadas;
- b. Registrar pietaje del material videográfico que se genera en la Dirección;
- c. Revisar los videos y entregarlos para su catalogación, indexación y segmentación para el almacenamiento en cintas LTO;
- d. Supervisar el mantenimiento de los equipos videográficos; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES, CORPORACIONES Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Art. 42.- Misión de la Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales.- Asesorar y aplicar métodos de control, evaluación y seguimiento al sistema de control interno de las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales, propendiendo al cumplimiento de las funciones gerenciales del ciclo administrativo, contribuyendo con la alta dirección en la toma de decisiones,

a fin de que los recursos se administren bajo principios de efectividad, eficacia, eficiencia, economía, ética y equidad.

Art. 43.- Son funciones de la Dirección de Control de Gestión de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales, las siguientes:

- a. Analizar, controlar y promover el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, ordenanzas, normas y políticas aplicables a las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales;
- b. Cumplir líneas de acción y políticas de gestión administrativa que defina el Alcalde respecto a las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales;
- c. Coordinar acciones con los organismos de control de las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales;
- d. Medir la gestión de las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales, a través de indicadores;
- e. Analizar las operaciones financieras que realicen las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales, y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales respecto a dichas operaciones;
- f. Evaluar la calidad de los servicios contratados por las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales;
- g. Absolver y atender las consultas o requerimientos que efectúen las autoridades u organismos competentes respecto a las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

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

Art. 44.- Son funciones de la subdirección de Control de Gestión de las Fundaciones,

Corporaciones y Empresas Públicas Municipales, las siguientes:

- a. Absolver consultas que le formulen los analistas de Control de Gestión; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 45.- Misión de la Dirección de Desarrollo Institucional.- Asesorar a la administración municipal en el mejoramiento continuo de sus procesos, a fin de prestar un servicio de calidad tanto a los usuarios externos como a los internos.

Art. 46.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a. Elaborar o actualizar los procedimientos institucionales programados;
- b. Elaborar o actualizar, en base al programa anual de trabajo, los manuales, guías metodológicas e instructivos;
- c. Asesorar en la mejora de procesos y la aplicación de herramientas de tecnología de información;
- d. Coordinar con las direcciones municipales las acciones que permitan mejorar los niveles de servicio en los trámites municipales, de acuerdo al programa anual de trabajo; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 47.- Son funciones de la subdirección de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a. Coordinar con los jefes departamentales la ejecución del programa anual de trabajo;

- b. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección;
- c. Supervisar que el personal cumpla con las normas internas institucionales; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art. 48.- Son funciones del departamento de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

- a. Elaborar o actualizar los procedimientos institucionales, en base al programa anual de trabajo;
- b. Elaborar o actualizar, en base al programa anual de trabajo, los manuales, guías metodológicas e instructivos;
- c. Asesorar a las direcciones municipales, respecto a la elaboración de los indicadores de gestión; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS

Art. 49.- Son funciones del Departamento de Procesos Informáticos, las siguientes:

- a. Asesorar a las direcciones municipales, respecto al uso de la plataforma tecnológica de colaboración municipal, en la optimización de sus procesos internos;
- b. Brindar apoyo técnico a las direcciones municipales para la definición de sus procesos internos, previo a la contratación y/o desarrollo de sistemas de información;
- c. Asesorar durante el proceso de adaptación de sus operaciones para la atención de nuevos trámites municipales por internet;
- d. Dar seguimiento a los resultados de los trámites municipales disponibles en internet, según el programa anual de trabajo de la Dirección;

- e. Proponer la automatización de procesos para facilitar la interacción del ciudadano con la entidad;
- f. Generar las claves de acceso para trámites municipales por internet; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN

Art. 50.- Misión de la Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación.- Coordinar políticas y acciones para reducir la vulnerabilidad de los ciudadanos del cantón, frente a las amenazas de origen natural y antrópico, a través de la cooperación con instituciones públicas y privadas.

Art. 51.- Son funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación, las siguientes:

- a. Coordinar e implementar políticas y acciones para reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, frente a las amenazas de origen natural o antrópico;
- b. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y la estrategia nacional y local, en materia de gestión de riesgos dentro de la jurisdicción;
- c. Coordinar acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la reducción de riesgos de desastres o para cualquier otro proyecto requerido por otras direcciones municipales o por delegación del Alcalde; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

Art. 52.- Son funciones de la subdirección de Cooperación y Proyectos, las siguientes:

- a. Coordinar con organismos nacionales e internacionales el conjunto de actividades y mecanismos de

cooperación, en el ámbito de la reducción de riesgos de desastres y otros requeridos por otras direcciones municipales;

- b. Promover la investigación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos a instituciones públicas y privadas, en el marco del Sistema Descentralizado de Gestión de Riesgos;
- c. Promover la organización, capacitación y equipamiento de los comités comunitarios de gestión de riesgos;
- d. Coordinar con las direcciones, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales la articulación de la información de planes, programas y proyectos a ser implementados dentro del Plan Cantonal de Desarrollo;
- e. Asesorar al GADM de Guayaquil en las metodologías de planificación implementadas por las instancias gubernamentales correspondientes;
- f. Coordinar con las instancias gubernamentales e internas la presentación de la información requerida por quien realice la función de seguimiento a la planificación institucional; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 53.- Son funciones del departamento de Gestión de Riesgos, las siguientes:

- a. Elaborar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y vulnerabilidad cantonal;
- b. Realizar en coordinación con otras direcciones municipales y otras instituciones afines, estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de obras de prevención;
- c. Realizar evaluaciones de predios en riesgos, identificando la vulnerabilidad del mismo, previo al proceso de regularización o legalización;

- d. Supervisar la elaboración y aprobar los planes de contingencia o de acción para eventos públicos organizados por el GADM de Guayaquil, en coordinación con los organismos de respuesta;
- e. Coordinar acciones con la Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil para el levantamiento de información de las necesidades post evento adverso y la entrega de la ayuda humanitaria; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

CAPÍTULO IV

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 54.- Misión de la Dirección Administrativa.- Brindar las facilidades para la realización de las operaciones de las direcciones municipales, administrando los procesos de adquisiciones y garantizando la operatividad de los bienes.

Art. 55.- Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a. Administrar los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
- b. Supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales, garantizando su operatividad;
- c. Administrar el parque automotor (vehículos livianos/vehículos pesados/equipo caminero);
- d. Administrar las bodegas de competencia de la Dirección;
- e. Administrar el sistema de comunicación del GADM de Guayaquil;
- f. Mantener un registro actualizado de los bienes usados que reciben para su custodia de las direcciones municipales, o que a su vez entreguen a estas cuando lo requieran; y,

- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES

Art. 56.- Son funciones de la Comisión Técnica de Contrataciones, las siguientes:

- a. Elaborar los pliegos en base a la información que remiten las direcciones solicitantes;
- b. Publicar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
- c. Publicar actas y demás resoluciones administrativas en el portal de compras públicas;
- d. Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas, y demás información inherente al proceso precontractual;
- e. Manejar y ejecutar los procesos de contratación que el Alcalde designe; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde o Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 57.- Son funciones de la subdirección Administrativa, las siguientes:

- a. Realizar seguimientos a las actividades administrativas que tengan relación con el mantenimiento de los bienes municipales y de las bodegas de la Dirección;
- b. Supervisar los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, para el abastecimiento de las bodegas de la Dirección en base a sus requerimientos;
- c. Revisar y aprobar los costos de los diferentes bienes y servicios a adquirir en los distintos procesos de contratación; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Art. 58.- Son funciones del departamento de Adquisiciones, las siguientes:

- a. Realizar cotizaciones de las solicitudes de compra por subasta inversa;
- b. Ejecutar los procesos de adquisición por ínfima cuantía;
- c. Brindar asistencia a usuarios internos y externos sobre los procesos administrativos de compras y pagos; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE BODEGAS DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA, Y DE MEDICINAS

Art. 59.- Son funciones del área de Bodegas de Suministros de Oficina y Limpieza, y de Medicinas, las siguientes:

- a. Realizar los procesos administrativos necesarios para garantizar la reposición de stock de bodega;
- b. Controlar el registro de movimientos de los suministros de oficina, limpieza y fármacos de las bodegas;
- c. Realizar la conciliación de los suministros de oficina, limpieza y fármacos del sistema automatizado con el saldo físico en bodegas; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Art. 60.- Son funciones del departamento de Comunicaciones, las siguientes:

- a. Mantener operativos los sistemas de telefonía y radiocomunicaciones del GADM de Guayaquil;
- b. Establecer los estándares para la realización del mantenimiento preventivo de los sistemas de telefonía y radiocomunicaciones a las diferentes direcciones municipales;
- c. Dotar de sistemas de telefonía y radiocomunicaciones a las diferentes direcciones municipales;
- d. Establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de

equipos de los sistemas de telefonía y radiocomunicaciones;

- e. Controlar el uso y la facturación de los servicios de telefonía y radiocomunicaciones que recibe el GADM de Guayaquil; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Art. 61.- Son funciones del departamento de Mantenimiento, las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales;
- b. Procurar la operatividad de los equipos del GADM de Guayaquil;
- c. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamientos o reparaciones de las instalaciones municipales;
- d. Aprobar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;
- e. Supervisar los contratos suscritos para mantenimientos y limpieza;
- f. Custodiar, mantener para su reutilización o solicitar la baja de los bienes en desuso y obsoletos (excepto los equipos informáticos) entregados por las direcciones municipales; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA TÉCNICA

Art. 62.- Son funciones del área Técnica, las siguientes:

- a. Brindar el apoyo técnico (civil, eléctrico, etc.) en base a los requerimientos de las dependencias municipales;
- b. Ejecutar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los diferentes equipos;
- c. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimientos; y,

- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.

DEL ÁREA DE LIMPIEZA

Art. 63.- Son funciones del área de Limpieza, las siguientes:

- a. Ejecutar las tareas de limpieza programadas para las distintas dependencias municipales asignadas; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.

DEL ÁREA DE SERVICIOS VARIOS

Art. 64.- Son funciones del área de Servicios Varios, las siguientes:

- a. Distribuir y controlar los suministros entregados a Alcaldía y a varias direcciones municipales; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Art. 65.- Son funciones del departamento de Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias, las siguientes:

- a. Mantener operativo el parque automotor del GADM de Guayaquil;
- b. Planificar y controlar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la adquisición, asignación, custodia, mantenimiento, matriculación y reparación de los vehículos; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Art. 66.- Son funciones del área de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinarias, las siguientes:

- a. Supervisar las contrataciones para el mantenimiento de los vehículos del GADM de Guayaquil;
- b. Supervisar el ingreso de la información de documentos de todo el proceso de mantenimiento;
- c. Revisar y sugerir las especificaciones técnicas para adquisición de maquinarias para el uso del GADM de Guayaquil;
- d. Realizar las gestiones de reclamos por garantía técnica de los vehículos adquiridos;
- e. Reportar los bienes que son susceptibles de baja por obsolescencia, daño técnico, u otra causa; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.

DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES, REPUESTOS Y COMBUSTIBLES

Art. 67.- Son funciones del área de Abastecimiento de Lubricantes, Repuestos y Combustibles, las siguientes:

- a. Controlar el registro de movimientos de repuestos, lubricantes y combustibles;
- b. Realizar la conciliación de los repuestos, lubricantes y combustible del sistema automatizado con el saldo físico en bodegas;
- c. Tramitar los permisos de operación de la gasolinera y transporte de combustible;
- d. Coordinar con las demás áreas los requerimientos para la adquisición de repuestos, insumos, servicios varios, lubricantes y accesorios; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.

DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y SEGURIDAD FÍSICA

Art. 68.- Son funciones del área de Control Vehicular y Seguridad Física, las siguientes:

- a. Supervisar y controlar el ingreso y la salida de los equipos, maquinarias y vehículos;
- b. Monitorear la localización de cada vehículo, maquinaria o equipo que se encuentre fuera del Centro Técnico Municipal;
- c. Coordinar con las direcciones municipales la asignación de vehículos o equipos y los conductores u operadores, y verificar el control de las movilizaciones a los conductores;
- d. Administrar y controlar que los equipos, maquinarias, vehículos y personal de conductores y operadores del GADM de Guayaquil cuenten con la documentación reglamentaria de acuerdo al marco legal vigente;
- e. Brindar el servicio de vulcanizadora y lavadora; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.
- d. Verificar los catastros urbanos y rurales, previo a la emisión de los títulos de créditos, para el cobro de los tributos municipales;
- e. Ejercer la jurisdicción coactiva que corresponde a contribuyentes deudores;
- f. Solicitar al Alcalde, mediante informe, traspasos, suplementos y reducciones de crédito de conformidad con lo previsto en la normativa vigente;
- g. Revisar y presentar el presupuesto municipal para la aprobación del Concejo Municipal, con la entrega de los informes comparativos actualizados sobre la gestión financiera presupuestaria de la entidad, con la respectiva liquidación presupuestaria;
- h. Participar en avalúos, remates, transferencias, entregas-recepciones de los bienes del GADM de Guayaquil;
- i. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- j. Supervisar la administración de cajas chicas, autorizando su reposición y liquidación;
- k. Asegurar que los correspondientes estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, se elaboren y presenten a los organismos que por ley correspondan, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- l. Someter a consideración del Alcalde y Concejo Municipal los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
- m. Imponer las sanciones y otras medidas que fueren del caso, ante incumplimientos de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- n. Autorizar la baja de títulos de crédito incobrables, luego de realizar la gestión legal pertinente;
- o. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 69.- Misión de la Dirección Financiera.-

Administrar, planificar y controlar las actividades financieras del GADM de Guayaquil, con transparencia, eficiencia y eficacia en apego a las normativas vigentes, bajo una gestión de ética y calidad, en beneficio de la comunidad del cantón.

Art. 70.- Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del GADM de Guayaquil;
- b. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
- c. Administrar la recaudación municipal, aplicando los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo Municipal;

- p. Verificar la legitimidad de los órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requieran al GADM de Guayaquil;
- q. 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;
- r. Objetar los órdenes de pago que encuentre ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- s. Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la Tesorería;
- t. Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico – financieras;
- u. Supervisar la determinación de los ingresos tributarios y no tributarios del GADM de Guayaquil y la emisión de los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás obligaciones de los contribuyentes;
- v. Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos, activos en comodato, bienes muebles no depreciables y existencias de bodegas del GADM de Guayaquil;
- w. Supervisar la elaboración y mantenimiento de estadísticas económicas y financieras, que permitan la entrega inmediata de reportes al Alcalde y organismos de control;
- x. Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
- y. Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- z. Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; y,
- aa. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 71.- Son funciones de la subdirección Financiera, las siguientes:

- a. Analizar las normas legales vigentes y nuevas que afectan al desarrollo de las funciones en el área, coordinando con el asesor legal tributario su interpretación y aplicación en las actividades de la Dirección;
- b. Apoyar en la redacción de proyectos de ordenanzas que afecten los ingresos del GADM de Guayaquil, coordinando con los jefes departamentales y el Director Financiero;
- c. Realizar labores de coordinación con jefes departamentales de la Dirección para la implementación de procesos, normas y leyes requeridas; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

Art. 72.- Son funciones del departamento de Control Financiero, las siguientes:

- a. Controlar los ingresos de la entidad por concepto de pago directo de impuestos, tasas, tributos y otros servicios;
- b. Revisar la determinación de los ingresos tributarios y no tributarios del GADM de Guayaquil; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 73.- 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;

- d. Presentar, de acuerdo a la necesidad institucional, un informe diario, semanal y/o mensual de la situación financiera;
- 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 de 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 determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
- i. Mantener el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- j. Conciliar los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- k. Preparar los reportes del sistema de pago interbancario (SPI) y elaborar el comprobante contable de pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
- l. Mantener actualizados la documentación sustentadora de los activos y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- m. Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
- n. Obtener de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación

sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores del GADM de Guayaquil; y,

- o. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Art. 74.- 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 menores;
- b. Mantener actualizado el registro de los activos fijos institucionales;
- c. Aplicar y propender a la actualización permanente del sistema de administración y control de activos fijos;
- d. Codificar cada uno de los activos fijos institucionales susceptibles de hacerlo;
- e. Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar 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 direcciones municipales mantengan información sobre el movimiento de sus activos fijos, para fines de conciliación con los registros del departamento;
- h. Supervisar la producción de información periódica sobre las existencias de activos fijos en cada dirección municipal;
- i. Presentar reportes sobre la liquidación y ventas de activos;

- 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 al GADM de Guayaquil, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios;
 - l. Difundir entre los servidores de cada Dirección Municipal, las normas relacionadas con el nivel de responsabilidad que asumen al constituirse en usuarios o custodios de los bienes;
 - m. Informar la existencia de los activos fijos inservibles o que hubiesen 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 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 que le sean expresamente delegadas por el Director.
- Institucional de las diferentes direcciones municipales del GADM de Guayaquil, a fin de vincularlos con el presupuesto institucional;
 - d. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a la aprobación de la Dirección;
 - e. Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones municipales;
 - f. Sugerir e informar sobre cambios a partidas presupuestarias, para efecto de formular reformas a la ordenanza del presupuesto vigente;
 - g. Formular la liquidación presupuestaria y comparar la misma con la proforma original aprobada del GADM de Guayaquil;
 - h. Elaborar y mantener estadísticas sobre la gestión financiera del GADM de Guayaquil;
 - i. Elaborar la proyección estadística de los programas a ejecutarse dentro del ejercicio económico correspondiente;
 - j. Formular los flujos financieros de ingresos y, en base a estos, elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios; y,
 - k. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art. 75.- Son funciones del departamento de Presupuesto, las siguientes:

- a. Recopilar la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección;
- b. Requerir a las diferentes direcciones municipales los planes de acción y proyectos que generen egresos, a fin de incluirlos en la proforma presupuestaria;
- c. Requerir y consolidar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Plurianual

DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Art. 76.- Son funciones del departamento de Resoluciones, las siguientes:

- a. Elaborar resoluciones y providencias relativas a la aplicación de las exoneraciones, rebajas, bajas y devoluciones que establece la ley;
- b. Notificar e ingresar la razón de los títulos de créditos; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Art. 77.- Son funciones del departamento de Tesorería, las siguientes:

- a. Recaudar los fondos que le corresponden al GADM de Guayaquil, 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;
- b. Presentar ante el Alcalde, el parte diario de recaudación y enviar los originales al departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
- c. Coordinar con el área de Coactiva, sobre los juicios coactivos;
- d. Depositar diariamente a través de la caja general, los fondos municipales recaudados y conciliar las transferencias con los créditos en la cuenta municipal del Banco Central del Ecuador;
- e. Realizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, verificando la documentación de respaldo, y efectuar observaciones, de ser el caso;
- f. Registrar, autorizar y administrar el sistema de pagos interbancarios en forma electrónica, a través del Banco Central del Ecuador;
- g. Custodiar las garantías que respaldan las diferentes operaciones municipales y controlar sus vencimientos; de ser el caso, aplicar su ejecución o devolución de conformidad con lo que corresponda;
- h. Ejecutar las garantías por terminaciones unilaterales;
- i. Recibir y revisar las garantías por rotura de pavimento y remitirlas para la firma del Alcalde, controlando su vigencia y asumiendo su custodia;
- j. Participar en la emisión, cancelación y baja de los títulos de crédito;
- k. Autorizar las devoluciones de los valores pagados por los postulantes de los planes habitacionales municipales, de conformidad con los oficios que se reciben de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales;
- l. Registrar y controlar las inversiones financieras autorizadas por el Concejo Municipal;
- m. Recibir e ingresar a las arcas municipales, los valores notificados a los contratistas por cuentas por cobrar;
- n. Notificar los valores recibidos por caja y/o transferencias electrónicas, que se recaudan por diferentes conceptos (reintegros, indemnizaciones, subastas, remates, multas y consignaciones), para su respectiva contabilización y registro; Y,
- o. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE PAGADURÍA

Art. 78.- Son funciones del área de Pagaduría, las siguientes:

- a. Revisar los diferentes pagos (boletines de egresos), emitidos por el departamento de Contabilidad;
- b. Co-administrar en conjunto con el Tesorero, el sistema de pagos interbancarios (SPI) del Banco Central del Ecuador, para ejecutar las transferencias electrónicas de pagos;
- c. Revisar diariamente las notas de créditos generadas por el Banco Central, que certifican los pagos realizados y anexarlos a su respectivo boletín de egreso;
- d. Mantener un registro de las transferencias internacionales realizadas;
- e. Registrar los convenios tripartitos que se suscriban para el control del buen uso de los anticipos de las licitaciones;
- f. Notificar al Alcalde cada uno de los anticipos desembolsados;
- g. Verificar e informar mensualmente las asignaciones presupuestarias depositadas por el gobierno central;
- h. Notificar a cada uno de los beneficiarios de los diferentes pagos, para que se acerquen a la ventanilla

- a efectuar la respectiva cancelación de las facturas;
- i. Receptar y registrar de todos los beneficiarios de pagos, el formulario obligatorio de ingreso de la cuenta bancaria y datos personales;
- j. Liquidar los fondos de garantía y de consultoría; y,
- k. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE CAJA GENERAL

Art. 79.- Son funciones del área de Caja General, las siguientes:

- a. Custodiar, distribuir y controlar el uso del dinero flotante entregado a las cajas de recaudación del GADM de Guayaquil;
- b. Recibir y controlar el efectivo, los cheques y los voucher (comprobantes) de cada uno de los cajeros con su respectivo cuadro de caja;
- c. Conciliar el reporte diario de recaudaciones por cajero;
- d. Emitir las guías de depósito de los cortes diarios de recaudación;
- e. Consolidar y preparar diariamente los envíos de los valores para su transporte al banco;
- f. Depositar diariamente, los valores recaudados;
- g. Preparar para la firma del Tesorero, el reporte consolidado de la recaudación diaria, con las correspondientes papeletas de depósito para su contabilización; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE GARANTÍAS

Art. 80.- Son funciones del área de Garantías, las siguientes:

- a. Revisar y custodiar las garantías que respaldan las diferentes operaciones;

- b. Controlar los vencimientos de las garantías recibidas en custodia y solicitar la renovación de las mismas;
- c. Mantener un registro de firmas autorizadas de las compañías aseguradoras;
- d. Revisar documentos contables, previo al pago, a fin de registrar los saldos de anticipo para solicitar las renovaciones de las garantías por el saldo de estos y la vigencia de las mismas;
- e. Mantener un registro de las terminaciones unilaterales de los diferentes contratos y ejecutar sus garantías de fiel cumplimiento y anticipos; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

ÁREA DE COACTIVA

Art. 81.- Son funciones del área de Coactiva, las siguientes:

- a. Gestionar los procesos coactivos;
- b. Analizar y depurar los predios que deben pasar al proceso coactivo;
- c. Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
- d. Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios y remitirlos al Director Financiero; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS

Art. 82.- Son funciones del departamento de Rentas, las siguientes:

- a. Dirigir las acciones operativas de recaudación del GADM de Guayaquil;
- b. Determinar los ingresos municipales;
- c. Elaborar convenios de pago por deudas tributarias y no tributarias;
- d. Revisar y elaborar los certificados de

no adeudar al Municipio, solicitados por los contribuyentes;

- e. Aplicar en el sistema informático las resoluciones por abonos, convenios, exoneraciones y rebajas en los sistemas respectivos;
- f. Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

ÁREA DE TÍTULOS DE CRÉDITO

Art. 83.- Son funciones del área de Títulos de Crédito, las siguientes:

- a. Expedir los títulos de créditos que amparan la recaudación de los ingresos municipales;
- b. Mantener actualizado el archivo de los títulos de créditos;
- c. Mantener actualizados los registros de pagos de los títulos de créditos;
- d. Ejecutar las resoluciones para la baja de los títulos de crédito; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

ÁREA DE TRIBUTOS

Art. 84.- Son funciones del área de Tributos, las siguientes:

- a. Dirigir las acciones operativas de recaudación referente a los impuestos, tasas y contribuciones municipales;
- b. Revisar las determinaciones tributarias, presentadas por los contribuyentes, referente a los impuestos, tasas y contribuciones municipales;
- c. Mantener el catastro actualizado de los contribuyentes de los impuestos del 1.5 por mil sobre los activos totales y la Patente Municipal; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

ÁREA DE CONTROL DE RECAUDACIONES

Art. 85.- Son funciones del área de Control de Recaudaciones, las siguientes:

- a. Supervisar las operaciones de recaudación del GADM de Guayaquil; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

ÁREA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 86.- Son funciones del área de Espectáculos Públicos, las siguientes:

- a. Mantener los registros de todos los espectáculos públicos autorizados;
- b. Autorizar conjuntamente con el Director Financiero los permisos para realizar los espectáculos públicos en el cantón, previo al cumplimiento de los requisitos legales y normativos;
- c. Coordinar con la Dirección de Justicia y Vigilancia el control de los espectáculos públicos;
- d. Proporcionar a la Dirección de Justicia y Vigilancia, la información pertinente a fin de que se determinen las sanciones correspondientes sobre las contravenciones; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Art. 87.- Misión de la Dirección de Informática.- Automatizar los procesos internos y de atención ciudadana; y, mantener operativa la infraestructura tecnológica de la corporación municipal, utilizando las herramientas informáticas y las tecnologías de información actuales a fin de contribuir en la consecución eficiente de los objetivos institucionales.

Art. 88.- 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 el GADM de Guayaquil;
- b. Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes direcciones del GADM de Guayaquil, en los campos de su competencia;
- c. Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática del GADM de Guayaquil;
- d. Dirigir y mantener los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las mejores técnicas de operación;
- e. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, redes de datos, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes direcciones municipales;
- f. Recomendar la adquisición de equipos periféricos y paquetes de software de acuerdo a los requerimientos de las diferentes direcciones municipales;
- g. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos;
- h. Difundir las técnicas, paquetes de software y programas con los que cuenta el GADM de Guayaquil a los usuarios municipales;
- i. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Institucional en la definición de normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos informáticos;
- j. Asesorar a las direcciones municipales en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;
- k. Coordinar con las direcciones municipales el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- l. Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el GADM de Guayaquil y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- m. Evaluar y recomendar la contratación del servicio de mantenimiento técnico;
- n. 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 a cargo de la Dirección;
- o. Asesorar en aspectos tecnológicos, en los convenios y proyectos sociales y educativos que se suscriban con organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- p. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Art. 89.- Son funciones de la subdirección de Informática, las siguientes:

- a. Coordinar la operación de las diferentes departamentos y áreas de la Dirección;
- b. Asesorar a los niveles operativos y administrativos del GADM de Guayaquil en temas informáticos;
- c. Verificar la implantación de los productos y servicios informáticos contratados por el GADM de Guayaquil, dentro del ámbito de su competencia, e informar sobre la correcta operación de los mismos;
- d. Verificar e informar el correcto funcionamiento de los planes de contingencia, en los casos de fallas informáticas;
- e. Revisar los informes técnicos requeridos por las direcciones municipales; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE PORTAL INTERNO

Art. 90.- Son funciones del área de Portal Interno, las siguientes:

- a. Administrar y dar mantenimiento al portal interno del GADM de Guayaquil;

- b. Colaborar en el mantenimiento y actualización de los sitios de cada Dirección Municipal;
- c. Dar soporte a los usuarios municipales en el uso del portal interno y sus servicios;
- d. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de programas informáticos en el área de su competencia, requeridos por las diferentes direcciones municipales;
- e. Participar en el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones relacionados con el portal municipal; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Art. 91.- Son funciones del área de Seguridad Informática, las siguientes:

- a. Administrar el sistema de seguridad informática del GADM de Guayaquil (claves, configuraciones, accesos y demás procesos internos de seguridad);
- b. Establecer políticas de seguridad y planes de contingencia para el software informático municipal;
- c. Controlar el registro del software que posee el GADM de Guayaquil; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Art. 92.- Son funciones del área de Gobierno Electrónico, las siguientes:

- a. Implementar la estrategia de gobierno electrónico definida por el Alcalde 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 municipales;
- c. Diseñar y desarrollar proyectos basados en la estrategia de gobierno electrónico;

- d. Administrar técnicamente los servicios y seguridades que sirvan para el hospedaje web y demás servicios que la estrategia de gobierno electrónico brinde;
- e. Desarrollar y administrar el portal web en base a la estrategia de gobierno electrónico establecida;
- f. Diseñar y desarrollar nuevos proyectos y/o aplicaciones que tengan relación con el manejo de tecnologías web e internet;
- g. Dar soporte a los usuarios internos y externos en el uso del portal y sus servicios;
- h. Administrar la imagen gráfica del GADM de Guayaquil en el portal de internet, de conformidad con las instrucciones y políticas definidas por el Alcalde; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE BASE DE DATOS

Art. 93.- Son funciones del área de Base de Datos, las siguientes:

- a. Instalar, configurar y supervisar las bases de datos municipales, gestionando los estados y accesos a los mismos, según los niveles de autorización correspondientes;
- b. Velar por la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos almacenados, manteniendo las restricciones y excepciones establecidas por el área de Seguridad Informática;
- c. Colaborar con el departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, en el diseño de archivos y bases de datos que se utilizarán en los proyectos municipales; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Art. 94.- Son funciones del departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, las siguientes:

- a. Desarrollar, documentar, implementar y mantener los sistemas informáticos municipales de acuerdo a los objetivos, prioridades y normas establecidas;
 - b. Definir de acuerdo con los planes municipales, los programas, sistemas y aplicaciones computarizadas, considerando los requerimientos del GADM de Guayaquil;
 - c. Supervisar y coordinar la implementación de proyectos informáticos desarrollados por terceros;
 - d. Diseñar las estructuras de base de datos municipales;
 - e. Coordinar la implementación de los sistemas y programas desarrollados con el departamento de Producción, los usuarios, y las demás dependencias involucradas;
 - f. Procurar el enlace de los sistemas diseñados, optimizando la utilización de los recursos informáticos;
 - g. Participar en la implantación de medidas de seguridad y planes de contingencia;
 - h. Administrar adecuadamente los recursos computacionales que se utilizan en los ambientes de desarrollo y de pruebas; y,
 - i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.
- d. Administrar y custodiar los dispositivos de almacenamiento de datos;
 - e. Instalar, configurar y administrar los servicios: Directorio Activo; Domain Name System; Dynamic Host Configuration Protocol; Antivirus; Detección de intrusos; Firewalls; Acceso a Internet corporativo y todos los demás servicios que sean necesarios para la operación del GADM de Guayaquil;
 - f. Configurar, administrar y controlar el funcionamiento de la red de datos;
 - g. Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de adquisición de bienes y servicios informáticos que realice el GADM de Guayaquil;
 - h. Documentar las políticas de los servicios a su cargo y los procedimientos para recuperación en caso de desastre;
 - i. Capacitar al área de Soporte Técnico sobre los servicios de correo electrónico, internet corporativo y autenticación y registro de usuarios;
 - j. Administrar los equipos de red LAN (red lógica), red WAN (física y lógica) y los diferentes enlaces de internet del GADM de Guayaquil;
 - k. Administrar los equipos servidores con los que cuenta el GADM de Guayaquil, así como los servidores de contingencia;
 - l. Administrar los equipos wireless y enlaces de datos con los que cuenta el GADM de Guayaquil; y,
 - m. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Art. 95.- Son funciones del departamento de Producción, las siguientes:

- a. Participar en la implantación de sistemas de información computarizados y de medidas de seguridad;
- b. Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación y de redes de datos bajo su responsabilidad;
- c. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y programas informáticos en el área de su competencia, que le sean requeridos por las direcciones municipales;

ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

Art. 96.- son funciones del área de Soporte Técnico, las siguientes:

- a. Atender los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación, red de datos y del software que utilizan;
- b. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento

- preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y equipos de computación;
- c. Planificar, coordinar y realizar la implementación de puntos de red y configuración de las estaciones de trabajo;
 - d. Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los nuevos equipos de computación;
 - e. Reportar fallas de hardware y de sistema operativo en las estaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters del GADM de Guayaquil y gestionar la reparación o cambio de los mismos según lo establecido en la garantía de los equipos; y,
 - f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 97.- Misión de la Dirección de Recursos Humanos.- Formar y mantener grupos de empleados, con habilidades y motivaciones suficientes para cumplir, de manera eficiente, efectiva y eficaz, los planes y programas del GADM de Guayaquil; y propiciar un ambiente organizacional y laboral adecuado, que permita al personal municipal el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la aplicación y fortalecimiento técnico de los subsistemas de administración del talento humano.

Art- 98.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los subsistemas del Talento Humano del GADM de Guayaquil;
- b. Administrar el talento humano del GADM de Guayaquil, recomendando acciones y políticas tendientes a la optimización y racionalización del mismo;
- c. Velar por el cumplimiento de los horarios y establecer controles de asistencia y permanencia en los respectivos puestos de trabajo de los servidores municipales;

- d. Coordinar con las diferentes direcciones municipales en el establecimiento de requerimientos de personal; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 99.- Son funciones del departamento de Bienestar Social, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar los programas de asistencia social en beneficio del personal del GADM de Guayaquil, con el propósito de proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo;
- b. Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) a fin de orientar al personal del GADM de Guayaquil en lo referente a las distintas prestaciones a que tiene derecho;
- c. Efectuar periódicamente el censo de las personas que tienen derecho al beneficio de la jubilación patronal;
- d. Realizar visitas a servidores municipales enfermos y/u hospitalizados, previa programación o petición de la Dirección Municipal a la que pertenecen; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Art. 100.- Son funciones del departamento de Capacitación, las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar el plan anual de capacitación;
- b. Coordinar y ejecutar la realización de programas de inducción institucional a los servidores y trabajadores de reciente contratación;
- c. Efectuar registros de la capacitación del talento humano municipal de los diferentes eventos, sean éstos de carácter interno o externo, manteniendo actualizada la ficha personal;

- d. Proponer proyectos de convenios de capacitación, de acuerdo a lo que establece las leyes, normas y reglamentos correspondientes; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 101.- Son funciones del departamento de Clasificación y Valoración de Puestos, las siguientes:

- a. Administrar la estructura de puestos del GADM de Guayaquil;
- b. Diseñar, elaborar, actualizar 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 la institución y de las direcciones municipales;
- c. Procesar y controlar los requerimientos de movimientos de personal, clasificación, reclasificación de puestos, revalorizaciones, ascensos, traslados administrativos, entre otros;
- d. Programar, coordinar y ejecutar con las direcciones municipales interesadas, los análisis técnicos a fin de determinar necesidades de creación de puestos, sus denominaciones y grados remunerativos;
- e. Determinar, por las funciones a desarrollar, los cargos que requieren ser caucionados y mantener un inventario de dichos puestos;
- f. Administrar la implementación del sistema para la evaluación del desempeño de los servidores del GADM de Guayaquil, de acuerdo a las leyes y normas vigentes; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Art. 102.- Son funciones del departamento de Personal y Contratación, las siguientes:

- a. Procesar el ingreso y salida de personal del GADM de Guayaquil en todas sus modalidades de relación laboral;
- b. Implementar y mantener controles de asistencia y permanencia a los lugares de trabajo del personal que labora en el GADM de Guayaquil;
- c. Planificar y ejecutar los controles y correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas definidas en los reglamentos institucionales;
- d. Asegurar que los expedientes de los empleados y trabajadores del GADM de Guayaquil, cuenten con los documentos de respaldo, que justifiquen las acciones tomadas en la aplicación de las normas y principios establecidos; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 103.- Son funciones del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, las siguientes:

- a. Planificar y realizar la selección de personal, a través de concursos públicos de méritos y oposición, convocados de conformidad con lo dispuesto en la ley, reglamentos y normas técnicas que expida la autoridad competente;
- b. Organizar y disponer de un banco de elegibles idóneos para cubrir las vacantes dentro de los concursos públicos de méritos y oposición;
- c. Realizar análisis y presentar informes al Director de Recursos Humanos, en consultas o temas relacionados con el manejo de personal u otros dentro de la gestión del talento humano; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Art. 104.- Son funciones del departamento de Remuneraciones, las siguientes:

- a. Administrar el subsistema de remuneraciones del personal activo y jubilado del GADM de Guayaquil;
- b. Garantizar que la administración de sueldos y salarios cumplan con los requerimientos de ley; y, sean aplicados en forma homogénea en el GADM de Guayaquil;
- c. Revisar y supervisar las aportaciones, avisos, notificaciones, planillas y demás requerimientos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones patronales con el IESS;
- d. Procesar los estímulos, sanciones, pagos de horas suplementarias y/o extraordinarias de acuerdo a normas y reglamentos vigentes, así como también aquellas que se desprendan de decisiones administrativas; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 105.- Son funciones del departamento de Seguridad y Salud Ocupacional las siguientes:

- a. Implementar , mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en el GADM de Guayaquil;
- b. Programar, organizar y ejecutar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de la salud ocupacional;
- c. Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de condiciones seguras de trabajo, en seguridad y salud ocupacional;
- d. Mantener actualizado el sistema de control estadístico de accidentes y enfermedades ocupacionales; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Art. 106.- Misión de la Secretaría Municipal.- Proporcionar asistencia

secretarial, soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus comisiones y a la Alcaldía, bajo los principios de ética, eficacia, eficiencia y la adecuada administración del sistema de archivos y documentos del GADM de Guayaquil.

Art. 107.- Son funciones de la Secretaría Municipal, las siguientes:

- a. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- b. Gestionar de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de la materia y sus reglamentos, los procesos precontractuales y de contratación asignados;
- c. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado el archivo de las mismas;
- d. Administrar y supervisar el sistema de documentación y archivo del GADM de Guayaquil, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- e. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas;
- f. Redireccionar los informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- g. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal;
- h. Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria;
- i. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde a los directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y

- entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- j. Actuar en la secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal;
 - k. Actuar en la secretaría de las juntas de remates y subastas de bienes muebles e inmuebles municipales;
 - l. Administrar y coordinar el sistema de participación ciudadana del cantón; y,
 - m. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 108.- Son funciones de la área Administrativa, las siguientes:

- a. Recibir la documentación y correspondencia de las personas naturales y jurídicas; y disponer el trámite legal y administrativo pertinente;
- b. Elaborar informes y resoluciones de trámites legales y administrativos;
- c. Controlar y realizar el seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario Municipal.

DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES

Art. 109.- Son funciones de la Comisión Técnica de Contrataciones, las siguientes:

- a. Elaborar los pliegos en base a la información que remiten las direcciones municipales solicitantes;
- b. Publicar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
- c. Publicar actas y demás resoluciones administrativas en el portal de compras públicas;
- d. Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas, y demás información inherente al

proceso precontractual, acorde a los procedimientos establecidos en la norma legal vigente;

- e. Manejar y ejecutar los procesos de contratación que el Alcalde designe; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde o por el Secretario Municipal.

DE LA PROSECRETARÍA MUNICIPAL

Art. 110.- Son funciones de la Prosecretaria Municipal, las siguientes:

- a. Recibir y revisar la documentación y correspondencia que deba ser tramitada en las comisiones permanentes del Concejo Municipal y aquella que deba ser conocida y resuelta por el cuerpo edilicio;
- b. Redireccionar los informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario Municipal.

DE LA PROSECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA

Art. 111.- Son funciones de la Prosecretaría Municipal Administrativa, las siguientes:

- a. Revisar la documentación y correspondencia de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente;
- b. Distribuir entre el personal que labora en la Secretaría Municipal, el trámite de la correspondencia y documentación presentada por los usuarios;
- c. Recibir y poner a consideración del Secretario Municipal la documentación y correspondencia externa e interna;
- d. Redireccionar los informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia; y,

- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario Municipal.

DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL

Art. 112.- Son funciones del área de Correspondencia y Archivo General, las siguientes:

- a. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos ingresados en la Secretaría Municipal;
- b. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
- c. Controlar y realizar el seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización;
- d. Emitir informes dirigidos al Secretario Municipal respecto a la documentación que ha cumplido con el tiempo de vigencia establecido en las tablas de plazos de la documentación organizacional, con la finalidad de que se realice el proceso de eliminación; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario Municipal o por el Prosecretario Municipal Administrativo.

CAPÍTULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

Art. 113.- Misión de la Dirección de Acción Social y Educación.- Contribuir al desarrollo humano integral de los ciudadanos del cantón, mediante un modelo de gestión participativo con enfoque de derechos.

Art. 114.- Son funciones de la Dirección de Acción Social y Educación, las siguientes:

- a. Identificar los problemas sociales del cantón, manteniendo mecanismos

de interconsulta con los actores organizados de la sociedad;

- b. Definir políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementario;
- c. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados y articulados al Plan de Desarrollo Cantonal;
- d. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas y proyectos en el ámbito social y educativo;
- e. Asegurar la prestación de los servicios que se brindan a través de los equipamientos sociales y educativos municipales (Centros de Atención Municipal Integral, Centros Municipales Educativos, Centros de Apoyo a personas con discapacidad visual y/o auditiva, Centros Municipales Multimedia, Centro Gerontológico, Centros de Cuidado Infantil, Centro Polifuncional Municipal, entre otros);
- f. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables del cantón (capacidades especiales, niños de la calle, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, entre otros) tanto directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con las ONG's;
- g. Desarrollar programas de educación ciudadana para complementar las acciones municipales y así ampliar su impacto y cambiar comportamientos para la convivencia ciudadana;
- h. Mantener un registro actualizado de organizaciones comunitarias y de organismos no gubernamentales del cantón;
- i. Mantener un registro de programas y proyectos municipales, del área social y educativa en ejecución;
- j. Gestionar ante las diferentes direcciones municipales la construcción, mantenimiento, adecuación y reparación de la infraestructura

física, equipamiento y mobiliario, a cargo de la Dirección; y,

- k. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING SOCIAL

Art. 115.- Son funciones del departamento de Marketing Social, las siguientes:

- a. Diseñar y ejecutar acciones de comunicación masivas para estimular las prácticas de salud nutricional, inclusión social y educación ciudadana;
- b. Diseñar y ejecutar sea de manera directa y/o a través de contratos, estrategias de comunicación para que la comunidad conozca y/o acceda a los servicios sociales municipales;
- c. Diseñar y coordinar la elaboración de los soportes gráficos pertinentes como instrumentos de información, catálogos, folletos, trípticos, etc. para campañas de acción social y de educación;
- d. Apoyar a los departamentos de la Dirección en la definición de mecanismos de comunicación de los programas y proyectos que ejecutan; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SECTORIALES

Art. 116.- Son funciones del departamento de Proyectos Sectoriales, las siguientes:

- a. Gestionar alianzas estratégicas con organizaciones privadas y de la sociedad civil y la conformación de redes y espacios de concertación, articulación e integración de esfuerzos;
- b. Coordinar acciones interinstitucionales que permitan la eficaz realización de planes, programas y proyectos, que beneficien a la comunidad del cantón con énfasis en los grupos de atención prioritaria: niñez y

adolescencia, jóvenes y adultos mayores, mujeres violentadas, personas con discapacidades, personas en situación de movilidad, grupos étnicos y personas que viven con VIH;

- c. Elaborar, ejecutar y/o supervisar programas, proyectos y acciones en el ámbito de su competencia, que beneficien a grupos de atención prioritaria, en forma directa, o a través de contratos, convenios, o en coordinación con organizaciones de la sociedad civil;
- d. Elaborar los 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 institucionales; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA

Art. 117.- Son funciones del departamento de Educación e Integración Ciudadana, las siguientes:

- a. Ejecutar y/o supervisar planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la calidad de la educación en los establecimientos municipales;
- b. Impulsar políticas y estrategias de mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas municipales;
- c. Brindar asistencia técnica para la integración educativa de personas con discapacidad visual y auditiva, en las instituciones educativas que integran la red de inclusión educativa en el cantón;
- d. Fomentar emprendimientos individuales y grupales (solidarios) de participantes y usuarios de los Centros Municipales y vincularlos al Centro Municipal de Emprendimiento;
- e. Promover la vinculación con organizaciones e instituciones a

nivel nacional e internacional, a fin de intercambiar experiencias y actualizarlos en las nuevas tendencias de atención a la población vulnerable como la que se atiende en los Centros Municipales de Apoyo de Audición y Lenguaje y de No Videntes;

- f. Monitorear el mantenimiento, adecuación y reparación de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los centros educativos municipales; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL

Art. 118.- Son funciones del departamento de Gestión Social Integral, las siguientes:

- a. Administrar los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para brindar atención social a través de programas y proyectos sociales a las familias que habitan en los sectores urbanos populares y rurales del cantón, en especial en el radio de influencia de los CAMI;
- b. Ejecutar programas, proyectos y actividades de manera directa, a través de contrataciones públicas y/o de convenios de cooperación o acuerdos con otros actores sociales, que se implementen en los CAMI;
- c. Elaborar los términos de referencia en los procesos de contratación pública o para la formalización de convenios de cooperación para la ejecución de los servicios que se brindan en los CAMI;
- d. Establecer y ejecutar estrategias de intervención social territorial en casos de conflictos comunitarios y/o para validar pedidos y consultas de la comunidad de equipamientos, terrenos, donaciones o comodatos;
- e. Promover acciones que permitan fortalecer las capacidades y destrezas de la comunidad asentada en las áreas de intervención de cada uno de los CAMI;
- f. Monitorear el mantenimiento,

adecuación y reparación de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los CAMI;

- g. Identificar aliados estratégicos, públicos o privados, nacionales o internacionales, en las áreas de intervención de cada uno de los CAMI y considerar posibles alianzas en beneficio de las familias que habitan en los sectores urbanos populares y rurales del cantón, en especial en el radio de influencia de los CAMI;
- h. Supervisar los procesos de capacitación barrial para fortalecer su integración, especialmente en los sectores urbano populares y rurales del cantón, procurando fortalecer las áreas de intervención de los CAMI; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN BARRIAL

Art. 119.- Son funciones del departamento de Desarrollo e Integración Barrial, las siguientes:

- a. Coordinar e implementar procesos de capacitación barrial para fortalecer su integración, especialmente en los sectores urbano populares y rurales del cantón, procurando fortalecer los espacios de las casas comunales implementadas por el GADM de Guayaquil y otros sectores;
- b. Aplicar las herramientas existentes: bases de datos, estudios, investigaciones que tenga la Dirección para potenciar la integración barrial;
- c. Elaborar y/o ejecutar programas, proyectos y acciones de manera directa o a través de contratos, convenios o alianzas, que promuevan la integración barrial en los sectores de intervención previstos;
- d. Impulsar programas y proyectos con miras al fortalecimiento de emprendimientos a través del Centro Municipal de Emprendimiento,

articulado a los demás programas y proyectos que ejecuta la Dirección; y,

- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES

Art. 120.- Son funciones del departamento de Acción Social y Eventos Especiales, las siguientes:

- a. Organizar anualmente el concurso municipal para la elección de la Reina de Guayaquil y acompañar en el trabajo que debe realizar la reina electa durante el tiempo de su reinado;
- b. Promocionar y organizar eventos municipales, vinculados con las labores benéficas, humanitarias y comunitarias en el cantón, desarrolladas fundamentalmente con la participación de fundaciones, corporaciones y organizaciones no gubernamentales;
- c. Gestionar y organizar los eventos municipales de carácter social, referentes a la atención ofrecida a los grupos vulnerables; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍA PARA EMPRENDEDORES

Art. 121.- Son funciones del departamento de Educación en Tecnología para Emprendedores, las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar programas, proyectos y actividades para promover el uso de la tecnología, a través de los equipamientos multimedia municipales y otros elementos de tecnología, para fortalecer habilidades laborales, de emprendimiento y educación, sea que se ejecuten de manera directa o mediante contratos o convenios de cooperación;

- b. Establecer alianzas con otros actores vinculados con la educación en tecnología, para habilidades laborales, de emprendimiento y educativas, a fin de fortalecer los programas y proyectos a cargo del departamento;

- c. Monitorear el mantenimiento, adecuación y reparación de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los centros multimedia municipales y otros que se implementen para los programas de educación en tecnología; y,

- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ZUMAR

Art. 122.- Son funciones de la unidad de proyectos ZUMAR, las siguientes:

- a. Administrar el Centro Polifuncional Municipal (CPM) mediante la modalidad de gestión compartida, entre el GADM de Guayaquil e instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias, para brindar atención social integral;
- b. Monitorear el mantenimiento básico de las instalaciones del CPM y supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento contratados;
- c. Monitorear la validez del modelo de gestión compartida mediante el cronograma consolidado de actividades y servicios del CPM;
- d. Supervisar y/o ejecutar programas, proyectos y actividades de manera directa o a través de contratos;
- e. Sistematizar las experiencias cumplidas que resultan del modelo de gestión compartida ZUMAR, a fin de tener documentación actualizada que pueda ser utilizada como insumo para réplicas en otras zonas urbano marginales o para intercambio de experiencias de desarrollo social; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE REVISIÓN Y CONTROL

Art. 123.- Son funciones de la subdirección de Revisión y Control, las siguientes:

- a. Revisar los términos de referencia elaborados por los diversos departamentos de la Dirección para las contrataciones y sugerir las mejoras que sean pertinentes;
- b. Revisar y analizar los presupuestos referenciales previstos para los procesos de contratación de la Dirección; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Art. 124.- Son funciones de la subdirección Técnica, las siguientes:

- a. Sugerir políticas y estrategias de acción y desarrollo del cantón en el ámbito de competencia de la Dirección;
- b. Elaborar y actualizar el mapa social del cantón, en las líneas de competencia de la Dirección;
- c. Brindar asistencia técnica a los departamentos de la Dirección en las definiciones de los programas y proyectos sociales y educativos;
- d. Brindar el soporte técnico en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Acción Social y Educación;
- e. Revisar técnicamente los términos de referencia de contratación y especificaciones de convenios de cooperación que vaya a ejecutar la Dirección;
- f. Promover alianzas estratégicas que conlleven a la unión de esfuerzos, recursos y factores para la ejecución de programas, proyectos y acciones sociales y educativas que ejecutan los departamentos de la Dirección;
- g. Procurar el funcionamiento y la actualización del Sistema de Información Social de la Dirección; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE

Art. 125.- Misión de la Dirección de Ambiente.- Promover y asegurar la gestión ambiental integral dentro del ámbito de sus competencias, priorizando la preservación de los recursos naturales en el cantón.

Art. 126.- Son funciones de la Dirección de Ambiente, las siguientes:

- a. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal;
- b. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en la jurisdicción cantonal, en concordancia con las políticas ambientales nacionales;
- c. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del medio ambiente;
- d. Proponer soluciones a los problemas ambientales identificados en el cantón;
- e. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en temas de preservación, prevención y control ambiental;
- f. Proponer proyectos de ordenanzas ambientales de preservación, prevención y control ambiental;
- g. Gestionar asistencia técnica, en el marco de la cooperación internacional y nacional en competencia ambiental;
- h. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente, a través de la Comisaría Municipal Ambiental;
- i. Cumplir con el rol de autoridad ambiental cantonal conforme las competencias otorgadas;
- j. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito; y,
- k. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AMBIENTE

Art. 127.- Son funciones de la subdirección de Ambiente, las siguientes:

- a. Verificar la aplicación de la normativa ambiental vigente y procedimientos técnicos, en los procesos internos de la Dirección;
- b. Coordinar con el asesor legal de la Dirección, que las ordenanzas e instrumentos jurídicos estén actualizados acorde a la normativa ambiental vigente, relativas a la gestión ambiental en el cantón;
- c. Brindar soporte a través del asesor legal de la Dirección, a los convenios institucionales y contratos bajo la administración de la Dirección;
- d. Coordinar con las direcciones municipales u organizaciones afines, los programas enfocados a la sensibilización sobre la preservación del medio ambiente;
- e. Establecer lineamientos y mecanismos para la mejora continua de los procesos de la Dirección y supervisar su aplicación; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

Art. 128.- Son funciones del departamento de Planificación Ambiental, las siguientes:

- a. Planificar, priorizar y elaborar, en coordinación con la Dirección y los departamentos que la conforman el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b. Elaborar y presentar en coordinación con los departamentos de la Dirección, los informes al Ministerio del Ambiente en el marco de las disposiciones vigente;
- c. Evaluar el cumplimiento y dar seguimiento a la implementación del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- d. Evaluar los resultados de los proyectos ambientales que desarrollan los diferentes departamentos de la Dirección;

- e. Administrar y actualizar periódicamente la información geográfica ambiental que posee la Dirección;
- f. Actualizar periódicamente el sistema de indicadores ambientales de la Dirección, en coordinación con los departamentos que la conforman; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Art. 129.- Son funciones del departamento de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible, las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar programas orientados a la conservación de la biodiversidad y el patrimonio natural del cantón;
- b. Supervisar y ejecutar la elaboración e implementación de planes de manejo en las unidades de conservación en las que el GADM de Guayaquil tenga competencias y responsabilidades;
- c. Identificar los riesgos a los que están expuestas las áreas naturales y unidades de conservación en las que el GADM de Guayaquil tenga competencias y responsabilidades y proponer soluciones;
- d. Elaborar planes para la conservación de especies endémicas, en peligro, amenazadas, emblemáticas y patrimoniales existentes en el cantón;
- e. Proponer proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos relacionados con la conservación de la biodiversidad y el patrimonio natural del cantón que fueren necesarios; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL

Art. 130.- Son funciones del departamento de Regulación Ambiental, las siguientes:

- a. Vigilar que los procesos de regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades dentro del cantón, cumplan con los procedimientos establecidos en la normativa ambiental vigente;
- b. Expedir y dejar sin efecto los permisos ambientales de los proyectos, obras o actividades dentro del cantón;
- c. Vigilar el desarrollo de los procesos de participación social, dentro de la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades del cantón;
- d. Proponer proyectos de reformas de ordenanzas y otros documentos relacionados con la regularización ambiental que fueren necesarios; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL

Art. 131.- Son funciones del departamento de Calidad y Control Ambiental, las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar programas de monitoreo de control a efluentes, emisiones y de calidad ambiental;
- b. Identificar los riesgos de contaminación ambiental en el cantón y proponer soluciones;
- c. Proponer y ejecutar programas de seguimiento ambiental (plan de manejo ambiental, compromisos de licencia ambiental, plan de abandono, plan de acción, inspecciones técnicas de campo) para verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente por parte de los sujetos de control, en el marco de la acreditación municipal vigente;
- d. Evaluar y emitir pronunciamientos, aprobando, observando o rechazando auditorías ambientales de cumplimiento, informes ambientales, planes de acción, planes de cierre y abandono;
- e. Proponer proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos

relacionados con el control y calidad ambiental que fueren necesarios; y,

- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES

Art. 132.- Misión de la Dirección de Áreas Verdes.- Contribuir a la oxigenación y embellecimiento del cantón, incrementando y preservando las áreas verdes y de esparcimiento, y estableciéndose un adecuado equilibrio con lo ecológico.

Art. 133.- Son funciones de la Dirección de Áreas Verdes, las siguientes:

- a. Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes del cantón;
- b. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de mantenimiento agronómico de las áreas verdes;
- c. Planificar y ejecutar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad que guarden relación con las competencias de la Dirección;
- d. Socializar con los consejos barriales, los proyectos de construcción de áreas verdes;
- e. Elaborar documentación técnica de soporte (términos de referencia y/o especificaciones técnicas) para la contratación de bienes, servicios de mantenimiento agronómico y fiscalización de las áreas verdes;
- f. Promover acciones tendientes a la rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes;
- g. Coordinar con la Unidad de Proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreativas Populares los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento civil de las áreas verdes;
- h. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los convenios de concesión y cooperación cívica o actas de compromiso para la administración, arborización,

mantenimiento y guardianía de las áreas verdes, suscritos con la empresa privada y comités barriales;

- i. Mantener actualizado el inventario de las áreas verdes del cantón; y,
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE ÁREAS VERDES

Art. 134.- Son funciones del departamento de Planificación de Áreas Verdes, las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar planes para la implementación de áreas verdes en el cantón;
- b. Priorizar la dotación o recuperación de áreas verdes en las diferentes zonas del cantón;
- c. Socializar con la comunidad (consejos barriales), los proyectos de construcción de las áreas verdes;
- d. Supervisar periódicamente el cumplimiento de las actas de compromiso para la administración, arborización, mantenimiento y guardianía de las áreas verdes del cantón;
- e. Mantener actualizado el inventario de parques del cantón; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN

Art. 135.- Son funciones del departamento de Mantenimiento y Preservación, las siguientes:

- a. Ejecutar las labores de mantenimiento y preservación de las áreas verdes del cantón;
- b. Administrar el proceso de producción del Vivero Municipal y ejecutar las labores de siembra de las especies vegetales;
- c. Asistir técnicamente a la comunidad en relación a la rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes;

- d. Fiscalizar y supervisar la operación, mantenimiento y preservación de las áreas verdes del cantón;
- e. Elaborar estudios y propuestas para contratar el mantenimiento y preservación de las áreas verdes;
- f. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los convenios de concesión y cooperación cívica para la administración, arborización, mantenimiento y guardianía de las áreas verdes del cantón;
- g. Mantener actualizado el inventario de las áreas verdes complementarias del cantón; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA OPERATIVA DE ÁREAS VERDES

Art. 136.- Son funciones del área Operativa de Áreas Verdes, las siguientes:

- a. Ejecutar labores de mantenimiento (civil y agronómicas) y rehabilitación de las áreas verdes;
- b. Supervisar el proceso de producción del Vivero Municipal;
- c. Informar periódicamente el cumplimiento de los convenios de concesión y cooperación cívica, para la administración, arborización, mantenimiento y guardianía de las áreas verdes de la ciudad;
- d. Elaborar documentación técnica de soporte (términos de referencia y/o especificaciones, técnicas) para la contratación de bienes o servicios de mantenimiento agronómico;
- e. Asistir técnicamente a la comunidad en relación a la rehabilitación, siembra y mantenimiento de las especies; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES

Art. 137.- Misión de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios

Especiales.- Garantizar el aseo y el ordenamiento del comercio en el cantón, mediante la fiscalización de los contratos de limpieza, recolección y disposición final de desechos, y la administración eficiente de los mercados mayoristas y minoristas.

Art. 138.- 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 y sus parroquias rurales, así como la adecuada disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos y hospitalarios generados en el cantón, de conformidad con las disposiciones legales;
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con las diferentes compañías encargadas de la prestación de los servicios de recolección y disposición final de los desechos sólidos;
- c. Aprobar la determinación, cuantificación y valoración de las penalizaciones que se apliquen a los contratistas que intervienen en el proceso de recolección y disposición final de los desechos no peligrosos en el cantón;
- d. Analizar y coordinar la logística de recolección de desechos sólidos no peligrosos en las urbanizaciones, empresas, industrias, comercio, desarrollos multifamiliares y demás instituciones que sean grandes productores de desechos sólidos no peligrosos;
- e. Administrar el uso de las instalaciones, el mantenimiento y manejo eficiente de la Red Municipal de Mercados; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE ASEO CANTONAL

Art. 139.- Son funciones del departamento de Aseo Cantonal, las siguientes:

- a. Fiscalizar la ejecución del contrato suscrito con la compañía encargada de la prestación de los servicios

de barrido, limpieza y recolección de basura en el cantón, así como su transporte hasta el sitio de disposición final en el relleno sanitario Las Iguanas;

- b. Fiscalizar la ejecución del contrato suscrito con la compañía encargada de la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, limpieza y mantenimiento en el espejo de agua y en las riberas del Estero Salado;
- c. Planificar y ejecutar operativos para el control de la disposición de desechos sólidos no peligrosos en el cantón;
- d. Coordinar con la compañía encargada de la prestación de los servicios de barrido, limpieza y recolección de basura en el cantón, la ejecución de campañas educativas del correcto manejo de los desechos sólidos no peligrosos por parte de la colectividad guayaquileña;
- e. Atender los reclamos presentados por la ciudadanía sobre la problemática del manejo de los desechos sólidos no peligrosos;
- f. Coordinar con el departamento de Planificación la solución de los diferentes problemas sobre el correcto manejo de los desechos sólidos no peligrosos en el cantón;
- g. Apoyar a las distintas dependencias municipales en los operativos de control del comercio informal;
- h. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las ordenanzas municipales relacionadas con gasolineras y estaciones de servicio, talleres mecánicos, letreros, vallas y rótulos publicitarios; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 140.- Son funciones del departamento de Gestión Administrativa, las siguientes:

- a. Gestionar los procesos administrativos de la Dirección con las dependencias municipales correspondientes;

- b. Gestionar la correspondencia de la Dirección (recepción, clasificación y archivo digital interno);
- c. Gestionar los valores a pagar por los servicios de recolección de desechos sólidos peligrosos y no peligrosos y su disposición final, así como, los de limpieza en la Red Municipal de Mercados;
- d. 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,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Art. 141.- Son funciones del departamento de Planificación, las siguientes:

- a. Determinar los valores a pagar por los servicios de recolección de desechos sólidos no peligrosos y disposición final de los mismos, revisando planillas, calculando los reajustes y aplicando las penalizaciones;
- b. Brindar asistencia interna y externa sobre temas relacionados con los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos, hospitalarios y su disposición final;
- c. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios o consultorías relacionados con el aseo urbano y disposición final de los desechos sólidos peligrosos y no peligrosos;
- d. Realizar evaluaciones de los servicios contratados por parte de la Dirección;
- e. Analizar el manejo de desechos sólidos peligrosos por parte de industrias, así como el manejo de desechos hospitalarios peligrosos y establecer las medidas de control necesarias para su disposición final;
- f. Analizar la logística de recolección de desechos sólidos no peligrosos en las urbanizaciones, empresas, industrias, comercios, desarrollos multifamiliares y demás instituciones públicas o privadas que sean grandes productores de desechos sólidos no peligrosos;
- g. Implementar estadísticas y establecer una base de datos para la toma de decisiones en los proyectos que genera la Dirección (recolección en la ciudad y parroquias rurales, relleno sanitario, desechos hospitalarios, Estero Salado, etc.); y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA DACMSE

Art. 142.- Son funciones del departamento de Coordinación Técnica de la DACMSE, las siguientes:

- a. Brindar asistencia técnica a la comisión (ad-hoc) de Ordenamiento Urbano y Control Operativo (integrada por la DACMSE, DUOT, DJV, DUEVP y un delegado del Comité de Regeneración Urbana) en la ejecución de acciones operativas y en la verificación del cumplimiento a las disposiciones, ordenanzas y normativas municipales vigentes;
- b. Apoyar técnicamente en la actualización, implementación, modificación o requerimientos de procedimientos, normativas, ordenanzas o reglamentos que permitan regular el uso, edificaciones, acceso, vialidad y demás intervenciones municipales para el ordenamiento de las áreas de uso público y privado en el cantón;
- c. Coordinar y apoyar en la elaboración y ejecución del plan de manejo de la Red Municipal de Mercados para su óptimo funcionamiento; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MAYORISTAS, MINORISTAS, BAHÍAS Y ÁREAS DE ORDENAMIENTO

Art. 143.- Son funciones del departamento de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Áreas de Ordenamiento, las siguientes:

- a. Controlar el uso de las instalaciones y el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de la Red Municipal de Mercados;
- b. Atender los requerimientos de los usuarios de la Red Municipal de Mercados;
- c. Realizar estudios sobre la problemática del comercio informal en la ciudad, 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 para el 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 Municipal de Mercados y gestionar su atención;
- f. Coordinar y efectuar el seguimiento de los convenios que se suscriban para la prestación de servicios varios y programas de orden social; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA OPERATIVA

Art. 144.- Son funciones del área Operativa, las siguientes:

- a. Coordinar y ejecutar los operativos de desalojo y control de comerciantes informales, que se realizan en los distintos sectores de la ciudad y de las parroquias rurales;
- b. Coordinar el mantenimiento de pintura en la Red Municipal de Mercados;
- c. Supervisar los trabajos de regeneración urbana en el sector de la bahía o en áreas adyacentes a los mercados y realizar los informes técnicos respectivos; y,

- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMERCIANTES

Art. 145.- Son funciones del área de Asignación y Control de Comerciantes, las siguientes:

- a. Asignar los puestos en la Red de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Paraderos Turísticos;
- b. Receptar, revisar, controlar y validar los procesos ingresados por los comerciantes de la Red Municipal de Mercados y Bahías;
- c. Controlar y realizar el seguimiento de los pagos del canon de arrendamiento a los comerciantes de la Red Municipal de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Paraderos Turísticos;
- d. Informar y solicitar sanciones a los comerciantes que contravengan las ordenanzas municipales;
- e. Ejecutar los procesos de: ingreso, baja o cambio de puestos, cambio de mercados, cambio de actividades, disponibilidad de puestos y reactivación de puestos a los comerciantes en el sistema de Mercados y Bahías;
- f. Otorgar y controlar los permisos de ingreso a los introductores y compradores al Terminal de Transferencia de Víveres;
- g. Efectuar censos a los comerciantes, vendedores informales y locales comerciales al entorno de la Red Municipal de Mercados; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO

Art. 146.- Son funciones del área de Mantenimiento, las siguientes:

- a. Coordinar la operatividad de los equipos de la Red Municipal de Mercados, a través de la elaboración

y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo;

- b. Prestar el apoyo logístico para la ejecución de adecuaciones, acondicionamientos o reparaciones en la Red Municipal de Mercados;
- c. Elaborar informes técnicos para la reparación o adquisición de equipos o infraestructura en la Red Municipal de Mercados; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO "LAS IGUANAS"

Art. 147.- Son funciones del departamento del Relleno Sanitario "Las Iguanas", las siguientes:

- a. Fiscalizar el servicio de disposición de los desechos sólidos no peligrosos generados en el cantón;
- b. Supervisar la operación diaria del Relleno Sanitario Las Iguanas;
- c. Supervisar el plan de manejo ambiental del relleno sanitario; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ASISTENCIA A OTROS GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES Y PARROQUIALES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS

Art. 148.- Misión de la Dirección de Coordinación y Asistencia a otros Gobiernos Descentralizados Municipales y Parroquiales de la provincia del Guayas.- Coordinar y asistir a instituciones públicas dando prioridad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y parroquiales de la provincia así como a organizaciones privadas sin fines de lucro con el fin de transferir conocimientos, bienes o prestar servicios en el ámbito de la competencia municipal y apoyar su gestión.

Art. 149.- Son funciones de la Dirección de Coordinación y Asistencia a otros

Gobiernos Descentralizados Municipales y Parroquiales de la provincia del Guayas, las siguientes:

- a. Elaborar proyectos en el marco de su competencia que potencialicen al máximo los recursos públicos municipales en orden al apoyo previsto en esta ordenanza;
- b. Impulsar las acciones necesarias para el cumplimiento de la finalidad de la Dirección;
- c. Dar estricto seguimiento al cumplimiento de los proyectos, planes y acciones de la Dirección;
- d. Promover la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y privadas en orden al cumplimiento de la presente ordenanza;
- e. Cumplir las acciones y delegaciones que le determine el Alcalde de Guayaquil;
- f. Promover acciones que contribuyan a estrechar relaciones interinstitucionales con Instituciones Públicas y Privadas pertinentes en orden al cumplimiento de la presente ordenanza;
- g. Promover la realización de proyectos ante los diferentes órganos y dependencias del GADM de Guayaquil para poder llevar a cabo su labor como dirección; y ,
- h. Las demás aplicables previstas en el ordenamiento jurídico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ASISTENCIA A OTROS GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES Y PARROQUIALES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS

Art. 150.- Son funciones de la subdirección de Coordinación y Asistencia a otros Gobiernos Descentralizados Municipales y Parroquiales de la provincia del Guayas, las siguientes:

- a. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes, proyectos y acciones de la Dirección;
- b. Supervisar que el personal cumpla con las normas internas institucionales; y,

- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde o director.

DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Art. 151.- Son funciones del departamento de Eventos, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, supervisar, dirigir y controlar la realización y desarrollo en general de los diferentes eventos cívicos, culturales y otros que disponga el Alcalde o que realice la Dirección;
- b. Establecer los objetivos y las metas de los eventos a realizarse a fin de determinar las especificaciones técnicas para su eficiente ejecución;
- c. Emitir los informes de ejecución de los eventos; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde o director.

DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Art. 152.- Son funciones del departamento de Convenios, las siguientes:

- a. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas sin fines de lucro para la ejecución de programas y proyectos que beneficiarán de manera directa o indirecta a los habitantes de los cantones de la provincia del Guayas;
- b. Analizar los requerimientos presentados por instituciones públicas y privadas sin fines de lucro; y determinar la factibilidad de prestar asistencia en las áreas potenciales en las que el GADM de Guayaquil pueda colaborar;
- c. Promover la vinculación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro mediante convenios y acciones de cooperación; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde o director.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Art. 153.- Misión de la Dirección de Cultura.- Fomentar en la comunidad el

sentido de pertenencia e identidad con su localidad y el cantón; revalorizar el papel de las tradiciones y costumbres; y, fortalecer la cultura como medio para estimular la transformación de la sociedad a mejores niveles de bienestar; a través del auspicio o realización de eventos que representen las diversas formas de expresión cultural, y facilitación del patrimonio bibliográfico, histórico y artístico a la ciudadanía, todo esto sustentando en principios y valores universales.

Art. 154.- Son funciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

- a. Promover, fortalecer y rescatar los valores culturales del cantón;
- b. Dirigir y orientar la programación de campañas culturales;
- c. Promover el desarrollo de las culturas vinculadas a la sociedad guayaquileña;
- d. Seleccionar y aprobar las obras a publicarse dentro del Programa Editorial Municipal; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOS

Art. 155.- Son funciones del departamento de Museos, las siguientes:

- a. Exponer en forma didáctica los bienes culturales que se encuentran en las áreas históricas, arqueológicas, etnográficas y antropológicas del Museo;
- b. Proporcionar los espacios físicos y la infraestructura disponible para el desarrollo de eventos culturales;
- c. Rescatar y resaltar los valores y la identidad de los guayaquileños a través del desarrollo de programas culturales y artísticos;
- d. Promocionar el valor de la plástica nacional y local;
- e. Contribuir con el adelanto teórico y práctico de los artistas mediante la evaluación de su obra y la conformación de ciclos de charlas en el marco de las exposiciones artísticas; y,

- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR

Art. 156.- Son funciones del departamento de Museo de la Música Popular, las siguientes:

- a. Fomentar el reencuentro histórico con nuestra identidad cultural a través de la música popular; explicar el proceso cronológico a visitantes nacionales y extranjeros, orientar y asesorar en el campo investigativo a estudiantes de escuelas, colegios y universidades;
- b. Rescatar y difundir los valores de nuestra música popular a través de tertulias dominicales; producción de audiovisuales biográficos de reconocidos artistas nacionales; impresión de cancioneros para difundir las letras de pasillos clásicos, pasacalles y otros géneros nacionales;
- c. Formar nuevos elementos para la interpretación de la música nacional, a través de cursos que se impartan cada año en la Escuela del Pasillo, en especialidades de canto e instrumental (guitarra, requinto, piano, acordeón, arpa) y con fundamentos teóricos (solfeo y teoría);
- d. Motivar a nuevos compositores, a través del concurso nacional para jóvenes compositores del pasillo; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Art. 157.- Son funciones del departamento de Biblioteca, las siguientes:

- a. Seleccionar, procesar, conservar y difundir el material bibliográfico y documental;
- b. Mantener actualizado el fondo bibliográfico;
- c. Elaborar y participar en programas y proyectos como una contribución

a la difusión del patrimonio cultural nacional;

- d. Coordinar la edición de las obras bibliográficas a través del Programa Editorial;
- e. Proporcionar la infraestructura disponible para el desarrollo de eventos culturales; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

Art. 158.- Son funciones del área de Procesos Técnicos, las siguientes:

- a. Receptar las publicaciones que ingresan, para su correspondiente procesamiento técnico y físico;
- b. Clasificar, catalogar e indizar fidelizando el documento y aplicando normas estandarizadas internacionales;
- c. Procesar físicamente los distintos tipos de publicaciones;
- d. Distribuir y entregar las publicaciones procesadas a las bibliotecas municipales; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Art. 159.- Misión de la Dirección de Deportes.- Promover la concienciación y el interés por la participación en las actividades físicas deportivas y formativas en la comunidad, con el propósito de contribuir a mejorar la salud y bienestar de las personas.

Art. 160.- Son funciones de la Dirección de Deportes, las siguientes:

- a. Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte en el cantón;
- b. Identificar los problemas o falencias que en el ámbito de desarrollo y fomento al deporte tuviere el cantón;

- c. Planificar acciones, programas y proyectos e integrarlos en un plan estratégico de desarrollo del deporte municipal;
- d. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas, que promuevan en la comunidad la práctica deportiva; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

Art. 161.- Son funciones de la subdirección de Deportes, las siguientes:

- e. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo;
- f. Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte en el cantón;
- g. Desarrollar programas de educación deportiva comunitaria o barrial; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA

Art. 162.- Misión de la Dirección de Infraestructura Comunitaria.- Ejecutar los procesos de construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura social y comunitaria del GADM de Guayaquil, a través de lineamientos de gestión técnicos y normativos.

Art. 163.- Son funciones de la Dirección de Infraestructura Comunitaria, las siguientes:

- a. Elaborar proyectos en beneficio de la comunidad, considerando para el efecto las diversas formas de organización comunitaria;
- b. Realizar el seguimiento a los proyectos de infraestructura comunitaria;
- c. Coordinar con las diferentes direcciones municipales que intervengan en la elaboración

de proyectos de obras de infraestructura;

- d. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios profesionales, proyectos, obras o consultorías; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL ÁREA TÉCNICA

Art. 164.- Son funciones del área Técnica, las siguientes:

- a. Realizar estudios y proyectos de infraestructura, considerando los aspectos de imagen urbana, legislación, planes de desarrollo y estudios existentes;
- b. Revisar y validar los expedientes técnicos para aprobación de recursos financieros de estudios y proyectos de obras de infraestructura;
- c. Verificar la documentación técnica requerida en cada estudio y proyecto para la ejecución de las obras de infraestructura;
- d. Participar en la socialización de los proyectos a ejecutar;
- e. Presentar informes técnicos de los proyectos; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Art. 165.- Son funciones del área de Fiscalización, las siguientes:

- a. Aplicar controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la ejecución de la obra de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Resolver en conjunto con el administrador del contrato los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- c. Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar

- al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- d. Verificar que los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra y en los estudios de consultorías correspondan a lo estipulado en las especificaciones técnicas o en la oferta del contratista/consultor; y,
 - e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

Art. 166.- Misión de la Dirección de Justicia y Vigilancia.- Adoptar las acciones necesarias para que, los responsables de una situación que afecte el buen funcionamiento y buena presentación de la ciudad, subsanen las irregularidades a través de la aplicación de normas que hagan que el GADM de Guayaquil, se constituya en un actor dinámico de vigilancia en favor de los intereses del cantón.

Art. 167.- Son funciones de la Dirección de Justicia y Vigilancia, las siguientes:

- a. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- b. Asignar a las diferentes comisarías los procesos administrativos para su sustanciación y posterior resolución, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las ordenanzas y reglamentos municipales;
- c. Elaborar conjuntamente con el departamento de Delegados, el programa anual de coberturas en los diferentes sectores del cantón; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

Art. 168.- Son funciones de la subdirección de Justicia y Vigilancia, las siguientes:

- a. Controlar que el personal administrativo cumpla con sus funciones y obligaciones;
- b. Coordinar la administración de los recursos (humanos, financieros y materiales) asignados a la Dirección; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE COMISARÍAS MUNICIPALES

Art. 169.- Son funciones del área de Comisarías Municipales, a excepción de la Comisaría Ambiental, las siguientes:

- a. Sancionar a los contraventores de las normas legales en materia municipal;
- b. Sustanciar los procesos administrativos conforme a lo dispuesto en las ordenanzas y reglamentos municipales; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

Art. 170.- Son funciones de la Comisaría Ambiental, las siguientes:

- a. Notificar y realizar seguimiento a los procesos administrativos aperturados;
- b. Sancionar a los infractores de normas legales en materia ambiental, en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa ambiental vigente;
- c. Clausurar o suspender temporal o definitivamente los proyectos, obras o actividades, ante la alteración, daño ambiental o incumplimiento de la normativa ambiental vigente; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE DELEGADOS

Art. 171.- Son funciones del departamento de Delegados, las siguientes:

- a. Coordinar las tareas a ser realizadas por los supervisores y delegados

- municipales, en los sectores asignados en base al programa anual de cobertura;
- b. Informar a los Comisarios sobre las contravenciones a las ordenanzas y reglamentos municipales;
 - c. Informar sobre las novedades de distinta índole que afecten a la comunidad para que sean canalizadas a otras direcciones municipales o instituciones públicas, de acuerdo a su competencia; y,
 - d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 172.- Misión de la Dirección de Obras Públicas.- Programar y ejecutar obras de infraestructura que emprenda el GADM de Guayaquil para beneficio de la comunidad, a través de la administración directa, contratación o concesión.

Art. 173.- Son funciones de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

- a. Planear y programar 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 de aceras en los diferentes sectores del cantón;
- c. Ejecutar las obras programadas por administración directa, contratación 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 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 túneles que compete al GADM de Guayaquil;
- h. Coordinar y ejecutar, según corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y sistemas eléctricos municipales, instalados en lugares públicos; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL ÁREA DE CONTROL DE TÚNELES

Art. 174.- Son funciones del área de Control de Túneles, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de los túneles y centros de control;
- b. Elaborar y revisar términos de referencia para la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos instalados en los túneles;
- c. Supervisar que se lleven estadísticas de operación del sistema de los túneles;
- d. Participar en la definición de los planes de seguridad y en las especificaciones de la estructura y funcionamientos de los túneles;
- e. Controlar el buen funcionamiento y mantenimiento del Centro de Control de Túneles en lo relativo al software y hardware;
- f. Coordinar los trabajos relacionados con el mantenimiento diurno y nocturno de los túneles, con las dependencias municipales y demás instituciones públicas y privadas;

- g. Coordinar con instituciones públicas y privadas en los eventos de accidentes de tránsito dentro de los túneles y su área de influencia (viaductos); y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE OBRAS

Art. 175.- Son funciones del área de Coordinación de Obras, las siguientes:

- a. Inspeccionar e informar sobre las solicitudes de intervención de las calles y aceras para obras de infraestructura de instituciones prestadoras de servicio, previo a conceder el permiso municipal;
- b. Inspeccionar y reportar los avances de trabajos que impliquen rotura de calles y aceras;
- c. Reportar incumplimientos de las instituciones prestadoras de servicio a quienes se les concedió el permiso municipal;
- d. Reportar daños en obras de infraestructura que se presenten en el cantón, en relación a la rotura de calles o deterioros por afectaciones del servicio prestado por los operadores u operaciones conexas;
- e. Valorar las afectaciones a pavimentos y aceras, para determinar el monto de las garantías que deben entregar los usuarios, para la emisión de permisos de rotura de calles; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 176.- Son funciones del departamento Administrativo, las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar las tareas administrativas de la Dirección;
- b. Clasificar y realizar el seguimiento a la correspondencia y documentación administrativa de la Dirección;
- c. Organizar y controlar el despacho de la correspondencia de la Dirección;

- d. Controlar la gestión administrativa de solicitudes, despacho y uso de materiales de oficina; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO

Art. 177.- Son funciones del área de Archivo Técnico, las siguientes:

- a. Recibir, clasificar, archivar y controlar el ingreso y salida de planillas, actas y demás documentos;
- b. Asegurar que las instalaciones del archivo mantengan las seguridades y el ambiente propicio para la conservación documental; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o el Jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN

Art. 178.- Son funciones del departamento de Estudios y Programación, las siguientes:

- a. Elaborar la planificación y priorización de obras;
- b. Elaborar estudios y diseños a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de los proyectos;
- c. Coordinar los levantamientos topográficos preliminares y los diseños de las obras a realizarse;
- d. Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras;
- e. Revisar y aprobar los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados;
- f. Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes del cantón requiriendo la ejecución de obras;
- g. Elaborar los planos de las vías, edificaciones y otras obras;
- h. Revisar, aprobar y tramitar los informes técnicos, ampliaciones de plazo y planillas de pago por elaboración de estudios contratados; y,

- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE ESTUDIOS

Art. 179.- Son funciones del área de Estudios, las siguientes:

- a. Dirigir los estudios técnicos que se realicen para las obras a ejecutarse por administración directa;
- b. Revisar los proyectos elaborados por contrato y por administración directa;
- c. Revisar informes técnicos, planillas, ampliaciones de plazos y actas de recepción de contratos de consultoría; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Art. 180.- Son funciones del área de Programación, las siguientes:

- a. Elaborar la programación de los proyectos de obras planificados;
- b. Realizar el control y seguimiento del avance de los proyectos;
- c. Elaborar los documentos técnicos pre-contractuales; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS ELÉCTRICAS

Art. 181.- Son funciones del departamento de Obras Eléctricas, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar los trabajos de obras eléctricas por administración directa;
- b. Supervisar el cumplimiento de los parámetros y las especificaciones técnicas de las obras eléctricas en ejecución;
- c. Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de parques,

peatonales y alumbrado público en zonas regeneradas del cantón;

- d. Coordinar la instalación y mantenimiento de redes de alumbrado y luminarias con las empresas contratadas;
- e. Revisar y aprobar las planillas de consumo de energía eléctrica de las diferentes dependencias municipales y del alumbrado público del cantón; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Art. 182.- Son funciones de la subdirección de Obras por Administración Directa, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y ejecutar las obras por administración directa;
- b. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en las obras por administración directa;
- c. Autorizar las solicitudes de materiales de construcción requeridas por los supervisores para la ejecución de las obras;
- d. Controlar la asignación de la maquinaria y equipo pesado municipal;
- e. Controlar la explotación y producción de material pétreo en la Cantera Municipal para la ejecución de obras;
- f. Asignar guardias en los campamentos de obra municipal, para la custodia de los materiales de construcción y maquinaria; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN NUEVOS Y USADOS

Art. 183.- Son funciones del departamento de Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados, las siguientes:

- a. Controlar la gestión administrativa de las bodegas de materiales de construcción nuevos y usados;
- b. Custodiar y supervisar la entrega y recepción de materiales que sirven de stock para las obras por administración directa;
- c. Velar por la seguridad y conservación de los insumos y materiales que se almacenen en sus instalaciones;
- d. Administrar la gestión de la Terminal de Asfalto RC-250 y de la Terminal de Asfalto AC-20; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o el Subdirector de Obras por Administración Directa.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

Art. 184.- Son funciones de la subdirección de Obras por Contrato, las siguientes:

- a. Controlar el cumplimiento de los diseños de los planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo contenidos en los contratos de obra suscritos por esta entidad;
- b. Realizar el seguimiento del avance de los trabajos y resolver los problemas que se presenten;
- c. Determinar los excedentes en las cantidades de obra, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE REAJUSTE

Art. 185.- Son funciones del área de Reajuste, las siguientes:

- a. Elaborar las fórmulas polinómicas y modificatorias que se requiere 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 reajustes de las planillas de los

contratos, así como de los reajustes de las planillas de fiscalización y de estudios; y,

- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o el Subdirector de Obras por Contrato.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS LOTES CON SERVICIOS

Art. 186.- Son funciones de la unidad de proyectos Lotes con Servicios, las siguientes:

- a. Supervisar y controlar la ejecución de las obras requeridas para la implementación del proyecto municipal "Lotes con Servicios", así como los trabajos de fiscalización del mismo;
- b. Verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas de las obras;
- c. Gestionar y coordinar las acciones necesarias con las empresas responsables de la prestación de los servicios públicos, a fin de que estas ejecuten las obras de infraestructura, reubicaciones o arreglos requeridos por el proyecto;
- d. Controlar la utilización de materiales y mano de obra calificada en la ejecución de las obras relacionadas con el proyecto;
- e. Informar los avances de obras o novedades que se produzcan en la ejecución del proyecto; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Art. 187.- Son funciones de la unidad de proyectos con Financiamiento Externo, las siguientes:

- a. Coordinar acciones con dependencias internas y externas para la consecución de créditos con organismos multilaterales;
- b. Administrar los convenios de préstamos concedidos por

- organismos multilaterales, hasta el cierre de los mismos;
- c. Administrar los contratos de obra y de fiscalización, los aspectos técnicos y administrativos;
 - d. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras;
 - e. Verificar el cumplimiento a las normas ambientales y planes de manejo ambiental establecidas en el contrato;
 - f. Coordinar con las diferentes dependencias municipales respecto a las interferencias que existan en las obras;
 - g. Presentar trimestralmente, a los organismos multilaterales, informes sobre los aspectos técnicos y financieros de las obras; y,
 - h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE PARQUES, ÁREAS VERDES Y ÁREAS RECREACIONALES POPULARES

Art. 188.- Son funciones de la unidad de proyectos de Parques, Áreas Verdes y Áreas Recreacionales Populares, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, supervisar e impulsar la construcción de las obras civiles-eléctricas-drenaje-agronómica, para la implementación y funcionamiento de parques, parterres, áreas verdes en general y toda obra complementaria que se requiera;
- b. Elaborar estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de parques, parterres y áreas recreativas en general;
- c. Verificar en obra, el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas;
- d. Controlar y supervisar la utilización de materiales, así como de mano de obra calificada, para la ejecución de las obras;
- e. Elaborar los respectivos informes de avance de obras, así como las actas de inicio, término,

ampliaciones, suspensiones, contratos complementarios o de terminación de mutuo acuerdo o unilateral; y,

- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA

Art. 189.- Misión de la Dirección de la Policía Metropolitana.- Brindar un servicio público efectivo, sustentado en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emanadas por el Concejo Municipal, para contribuir a las necesidades de orden, ornato, aseo y tranquilidad de los habitantes del cantón.

Art. 190.- Son funciones de la Dirección de la Policía Metropolitana, las siguientes:

- a. Organizar, planificar y dirigir los aspectos administrativos de la Policía Metropolitana, para cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones municipales y disposiciones del Alcalde;
- b. Coordinar, por disposición del Alcalde, operaciones conjuntas, con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón;
- c. Informar trimestralmente, a la máxima autoridad, las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- d. Aplicar el sistema de control y evaluación que permita garantizar el estricto cumplimiento de las funciones de cada uno de los servidores municipales que laboran en la Dirección;
- e. Poner a órdenes de la Dirección de Justicia y Vigilancia, para el trámite legal, los bienes retirados temporalmente por el personal operativo de la Policía Metropolitana;
- f. Emitir directivas para que el personal de la Policía Metropolitana, en los operativos de control, respeten los

derechos y garantías individuales de las personas;

- g. Atender y resolver las denuncias y solicitudes de servicio de la ciudadanía que sean de competencia de la Policía Metropolitana; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA

Art. 191.- Son funciones de la subdirección de la Policía Metropolitana, las siguientes:

- a. Ejecutar los operativos de control que garanticen el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, planes, órdenes de operaciones y las disposiciones del Director;
- b. Elaborar el plan de formación y capacitación permanente del personal;
- c. Elaborar y actualizar el Plan de Seguridad del Palacio Municipal y sus personeros;
- d. Elaborar el Plan de Seguridad del Cuartel de la Policía Metropolitana y sus instalaciones;
- e. Presentar informes diarios de las novedades que se susciten durante las actividades administrativas y operativas;
- f. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes, órdenes de operaciones y disposiciones emitidas por la Dirección;
- g. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dirección;
- h. Evaluar semestralmente al personal bajo su mando, con el apoyo de los comandantes de compañía;
- i. Supervisar que el personal de la Policía Metropolitana, en los operativos de control, respeten los derechos y garantías individuales de las personas; y,
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE BODEGA DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE

Art. 192.- Son funciones del área de Bodega de Bienes Retirados Temporalmente, las siguientes:

- a. Organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de ingresos, registro, embalaje, almacenamiento, custodia, seguridad, destrucción y devolución de los bienes retirados temporalmente, que realiza el personal operativo;
- b. Supervisar que las actas de retiros temporales, partes y actas de devolución, sean digitados con datos claros, precisos y sin errores;
- c. Mantener actualizados los registros de las actas de retiros temporales, partes y actas de devolución;
- d. Remitir al Director de la Policía Metropolitana los partes de retiros temporales, para el trámite legal;
- e. Poner a consideración del Director de la Policía Metropolitana el listado de bienes que permanecen en la bodega por un período superior a un mes y que no hayan sido reclamados por sus propietarios, a fin de que se inicie el proceso legal de destrucción;
- f. Participar en el proceso legal de destrucción de bienes retirados y suscribir el Acta de Destrucción;
- g. Elaborar la lista de bienes perecibles retirados temporalmente y proceder a la destrucción, previa aprobación del Director de la Policía Metropolitana;
- h. Presentar al Director de la Policía Metropolitana las actas de destrucción de bienes perecibles y no perecibles, para el trámite legal; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE SEGURIDAD DEL PALACIO MUNICIPAL

Art. 193.- Son funciones del área de Seguridad del Palacio Municipal, las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad del Palacio Municipal;
- b. Coordinar con la Dirección Financiera para garantizar la seguridad de las recaudaciones;
- c. Coordinar con la subdirección, las ceremonias y actos especiales que se realicen en el Palacio Municipal, para la planificación y las acciones de seguridad;
- d. Coordinar con el departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, ejercicios prácticos contra incendios, previa autorización del Subdirector;
- e. Supervisar la seguridad, mantenimiento y buen uso de los bienes que permanecen en el rastrillo del Palacio Municipal;
- f. Solicitar apoyo operativo a la subdirección, en caso de presencia de marchas o manifestaciones públicas, que intenten dirigirse al Palacio Municipal;
- g. Supervisar el ingreso y la salida de equipos y bienes municipales debidamente autorizados;
- h. Supervisar que el personal de seguridad, respete los derechos y garantías individuales de las personas; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde, Director o Subdirector.

DEL ÁREA DE BANDA DE MÚSICOS

Art. 194.- Son funciones del área de Banda de Músicos, las siguientes:

- a. Fomentar la cultura, a través de presentaciones previamente programadas, dispuestas por el Alcalde y por el Director;
- b. Programar ensayos periódicos a fin de mantener actualizado el repertorio de marchas y canciones que entonan; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE

Art. 195.- Misión de la Dirección de Salud e Higiene.- Promover estilos, condiciones y modos de vida saludables, que fomenten la conservación de la salud de las comunidades urbano marginales y rurales del cantón, a través de acciones de educación, prevención, promoción, curación y rehabilitación en atención primaria de salud; así como desarrollar las actividades sanitarias encaminadas a brindar un servicio de faenamiento de excelencia a los usuarios mayoristas de ganado, garantizando la calidad del producto que se comercialice.

Art. 196.- Son funciones de la Dirección de Salud e Higiene, las siguientes:

- a. Programar, dirigir y evaluar la prestación de asistencia médica, quirúrgica, odontológica, veterinaria, laboratorio clínico y de gabinete;
- b. Diseñar, dirigir y evaluar la promoción de la salud y las campañas de educación;
- c. Diseñar y dirigir programas de control sanitario y eliminación de plagas, en las áreas de comercialización de productos de consumo humano por parte de comerciantes formales e informales;
- d. Coordinar acciones con organismos locales, nacionales e internacionales, en el desarrollo de programas, planes y proyectos de salud que beneficien a los habitantes de cantón;
- e. Dirigir el proceso de faenamiento en el Matadero Municipal, así como controlar el transporte y comercialización de la carne en el cantón;
- f. Dirigir el control sanitario en el 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 municipales y particulares del cantón;
- h. Brindar asistencia técnica a los operativos de control municipales;

- i. Elaborar políticas y normas en el área de salud pública e higiene, dentro de su competencia;
- j. Coordinar y controlar el cumplimiento de convenios con instituciones nacionales e internacionales correspondiente al área de salud pública; y,
- k. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE

Art. 197.- Son funciones de la subdirección de Salud e Higiene, las siguientes:

- a. Supervisar la promoción de la salud y las campañas de educación;
- b. Supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos, quirúrgicos, laboratorio clínico e imágenes;
- c. Diseñar y evaluar programas de control de vectores;
- d. Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas en beneficio de la salud de los habitantes del cantón; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SALUD E HIGIENE

Art. 198.- Son funciones del departamento de Control de Salud e Higiene, las siguientes:

- a. Planificar la cobertura de la atención médica, odontológica, veterinaria, laboratorio clínico, bromatológico, de imágenes, y de especialidad;
- b. Programar y coordinar actividades técnicas y administrativas del personal médico y paramédico;
- c. Programar y ejecutar charlas de educación para la salud, ferias de la salud, casa abierta y cursos de manipulación de alimentos;
- d. Planificar con los líderes barriales el acceso a los servicios de salud a través de brigadas comunitarias; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA MÉDICA

Art. 199.- Son funciones del área Médica, las siguientes:

- a. Brindar atención médica a los habitantes del cantón;
- b. Programar y ejecutar charlas educativas dirigidas a la comunidad del cantón;
- c. Atender mediante brigadas médicas a los sectores que no tienen acceso al servicio de salud; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA ODONTOLÓGICA

Art. 200.- Son funciones del área Odontológica, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar el programa anual de cobertura del área odontológica;
- b. Atender la salud oral de los habitantes del cantón;
- c. Planificar y ejecutar charlas de prevención oral;
- d. Elaborar las estadísticas de atención odontológica de los habitantes del cantón;
- e. Gestionar y supervisar el mantenimiento correctivo de los equipos odontológicos; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE CONTROL DE VECTORES

Art. 201.- Son funciones del área de Control de Vectores, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar actividades de fumigación y desratización en áreas urbano marginales y rurales del cantón;
- b. Promocionar campañas de educación para la salud en el cantón;
- c. Evaluar los resultados de las acciones

de fumigación en zonas críticas del cantón;

- d. Realizar charlas educativas para el buen uso del mosquitero; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO E IMAGENOLÓGÍA

Art. 202.- Son funciones del área de Laboratorio e Imagenología, las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar la cobertura de los procesos de análisis bioquímico para los usuarios internos y externos como apoyo al diagnóstico;
- b. Coordinar y ejecutar la cobertura de exámenes por imagen como apoyo al diagnóstico de los usuarios que asisten a consulta; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE LABORATORIO BROMATOLÓGICO Y DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

Art. 203.- Son funciones del área de Laboratorio Bromatológico y de Control de Calidad de Alimentos, las siguientes:

- a. Realizar la toma de muestras de alimentos en el cantón;
- b. Realizar el análisis físico, químico y/o microbiológico de las muestras de alimentos tomadas;
- c. Elaborar informes de resultados de la evaluación del estado sanitario de los alimentos analizados en el laboratorio; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

Art. 204.- Son funciones del departamento de Protección de Animales de Compañía, las siguientes:

- a. Mantener actualizado el censo de animales de compañía;
- b. Gestionar y coordinar proyectos en beneficio de las mascotas, mediante convenios interinstitucionales;
- c. Planificar y ejecutar los programas anuales de tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos en las áreas clínica y quirúrgica, que pudieran precisar;
- d. Realizar campañas de esterilización masivas;
- e. Desarrollar proyectos de educación y concienciación en bienestar animal;
- f. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de apoyo a la protección integral de los animales de compañía; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MATADERO MUNICIPAL

Art. 205.- Son funciones del departamento de Matadero Municipal, las siguientes:

- a. Dirigir y controlar las actividades de faenamiento;
- b. Controlar y supervisar el funcionamiento del sistema del control de calidad del ganado que ingresa al matadero, así como el proceso de faenamiento y manejo de productos cárnicos;
- c. Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénico sanitarios;
- d. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarias para regular y controlar las actividades del Matadero Municipal;
- e. Difundir las normas y procedimientos de seguridad, salud e higiene y controlar su cumplimiento por parte del usuario externo y del personal que labora en el Matadero Municipal;
- f. 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 los señalen;
- g. Cumplir con las normas e implementación de medidas necesarias para la preservación y cuidado del medio ambiente;
 - h. Mantener un registro actualizado de comerciantes e introductores que desarrollan actividades en el Matadero Municipal;
 - i. Realizar el seguimiento del avance de los trabajos y/o problemas que se presentan, y establecer acciones correctivas para solucionarlos;
 - j. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias de las salas de faenamiento;
 - k. Controlar la utilización de los materiales e insumos en el mantenimiento de equipos y diferentes áreas del Matadero Municipal; y,
 - l. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA

Art. 206.- Son funciones del área de Inspección Sanitaria, las siguientes:

- a. Dirigir y controlar las actividades de ingreso de productos cárnicos al cantón;
- b. Controlar el sistema de control de calidad de los productos y sub productos que ingresan al Centro de Inspección Sanitaria Municipal;
- c. Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénico sanitarios;
- d. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para regular y controlar las actividades del Centro de Inspección Sanitaria Municipal;
- e. Administrar y mantener un sistema de información estadístico sobre

la procedencia de los productos cárnicos;

- f. Inspeccionar los camales de origen de los productos cárnicos, con el objeto de controlar el desarrollo de los procedimientos de faenamiento acorde a las normas vigentes; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES

Art. 207.- Misión de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales.- Satisfacer las necesidades de habitabilidad en las zonas urbanas, marginales y rurales del cantón, mediante la legalización de la tenencia de la tierra y de la promoción de los programas habitacionales municipales, amparados en leyes, decretos, ordenanzas y estudios técnicos; así como, a través de la coordinación de acciones para la atención de los requerimientos de los habitantes en las parroquias rurales del cantón.

Art. 208.- Son funciones de las Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, las siguientes:

- a. Dirigir los procesos de titularización de tierras que se encuentran amparados en el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- b. Coordinar con otras dependencias municipales los planes habitacionales ejecutados por el GADM de Guayaquil;
- c. Receptar las solicitudes de arriendo y venta, que se presenten sobre los solares municipales ubicados en las áreas urbanas del cantón; así como, de las ventas de excedentes previamente determinados por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial;
- d. Receptar las solicitudes de comodatos que las instituciones presenten sobre solares municipales;

- e. Canalizar, ante las direcciones municipales respectivas, las peticiones realizadas por los moradores de las parroquias rurales;
- f. Ordenar la realización de los levantamientos topográficos, censos y planos de los solares; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES

Art. 209.- Son funciones de la Subdirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, las siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de los distintos procesos de la Dirección;
- b. Supervisar que el personal de la Dirección cumpla con las normas internas establecidas por la institución;
- c. Atender a usuarios por las consultas que éstos realizan en virtud de los expedientes que se llevan dentro de la Dirección; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS Y ARRENDAMIENTOS

Art. 210.- Son funciones del departamento de Terrenos y Arrendamientos, las siguientes:

- a. Receptar las peticiones presentadas sobre arriendos y ventas de solares municipales ubicados en áreas urbanas;
- b. Receptar y canalizar solicitudes de venta de excedente, que se presentan sobre solares municipales, previamente determinados por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial;
- c. Atender a usuarios sobre las consultas de los trámites de los arriendos y ventas de solares municipales, y ventas de excedentes; y,

- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE COMODATO Y DONACIONES

Art. 211.- Son funciones del departamento de Comodato y Donaciones, las siguientes:

- a. Receptar las peticiones presentadas sobre comodatos y donaciones de solares municipales;
- b. Atender a usuarios sobre las consultas de los trámites de comodatos y donaciones, en virtud de expedientes que se llevan dentro del departamento; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE TIERRAS

Art. 212.- Son funciones del departamento de Legalización y Regularización de Tierras, las siguientes:

- a. Receptar las peticiones de legalización y regularización en sectores que se encuentran amparados por la ley;
- b. Receptar las peticiones de titularización de inmuebles con fines no habitacionales;
- c. Canalizar las peticiones que se presenten por concepto de indemnización por expropiación, de los anteriores propietarios de los predios, amparados por normas jurídicas que permiten su legalización y regularización;
- d. Atender a usuarios por las consultas que estos realizan en virtud de los procesos de legalización y regularización que se llevan en el departamento; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

Art. 213.- Son funciones del área de Topografía, las siguientes:

- a. Realizar levantamientos topográficos de solares y sectores intervenidos por la Dirección;

- b. Elaborar planos de los sectores sujetos a legalización y regularización de terrenos que se encuentran amparados en normas jurídicas;
- c. Consultar a otras direcciones municipales e instituciones públicas, las afectaciones que pudieren existir en los sectores intervenidos y aplicar las mismas dentro de los planos aprobados; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONALES

Art. 214.- Son funciones del departamento de Programas Habitacionales, las siguientes:

- a. Receptar solicitudes de postulantes para los programas habitacionales que promueve el GADM de Guayaquil;
- b. Canalizar, ante otras direcciones municipales, solicitudes que presenten los beneficiarios de programas habitacionales respecto de novedades o requerimientos dentro de los mismos;
- c. Atender a usuarios sobre las consultas de los trámites de los programas habitacionales; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARROQUIAS RURALES

Art. 215.- Son funciones del departamento de Gestión de Parroquias Rurales, las siguientes:

- a. Receptar las peticiones de los habitantes de las parroquias rurales, respecto a necesidades y obras que requieran dentro de su parroquia y recintos;
- b. Realizar seguimientos en las diferentes direcciones municipales

sobre las solicitudes presentadas por los supervisores y/o habitantes de las parroquias rurales;

- c. Atender a usuarios sobre las peticiones presentadas referentes a las necesidades de las parroquias rurales; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 216.- Misión de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.- Planificar y regular el espacio físico, la infraestructura y la movilidad urbana, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos a atender las necesidades básicas de la población, y al control de las construcciones y urbanizaciones fundamentado en las normas de edificación aplicables dentro del cantón.

Art. 217.- Son funciones de las Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, las siguientes:

- a. Formular y actualizar el ordenamiento territorial, el ordenamiento urbanístico y el desarrollo urbano de los centros poblados del cantón;
- b. Formular y actualizar el registro y la cartografía catastral y el régimen de valoración de los predios en el cantón;
- c. Instrumentar sistemas de administración de fraccionamientos, desarrollos urbanísticos y de edificación en el cantón;
- d. Atender a la ciudadanía mediante la utilización de las TIC's (herramientas tecnológicas de información y comunicación), para coadyuvar en el gobierno digital, basados en los principios de transparencia y acceso a la información pública; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 218.- Son funciones del departamento de Ordenamiento Territorial, las siguientes:

- a. Formular y actualizar, a través de planes parciales y planes especiales, el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanístico del cantón;
- b. Elaborar estudios de análisis urbanos que sustenten la autorización de usos en suelos no urbanizables y la reclasificación de los mismos;
- c. Planificar, evaluar y/o modificar la clasificación y/o derechos de vías con el propósito de actualizar la red vial fundamental de los centros urbanos del cantón;
- d. Generar la cartografía requerida por el ordenamiento territorial y urbanístico, la que deberá contener una base de datos geográficos susceptibles de ser anexado a la base existente y mapas temáticos de acuerdo a la planificación del cantón; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

Art. 219.- Son funciones del área de Topografía, las siguientes:

- a. Atender requerimientos de líneas de fábrica de predios urbanos y rurales;
- b. Efectuar levantamientos topográficos; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO

Art. 220.- Son funciones del área de Archivo Técnico, las siguientes:

- a. Proteger, conservar, organizar, actualizar y digitalizar la documentación originada por la Dirección;
- b. Ejecutar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo;

- c. Atender las peticiones o solicitudes ingresadas por los usuarios; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, AVALÚOS Y REGISTRO

Art. 221.- Son funciones de la subdirección de Catastro, Avalúos y Registro, las siguientes:

- a. Registrar, actualizar y emitir certificados catastrales de los predios del cantón;
- b. Establecer, actualizar y emitir certificados de avalúo de los predios del cantón;
- c. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del cantón; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO, AVALÚOS Y REGISTRO

Art. 222.- Son funciones del departamento de Catastro, Avalúos y Registro, las siguientes:

- a. Administrar los trámites de certificados catastrales y de avalúos para brindar servicio a la ciudadanía;
- b. Autorizar el otorgamiento de los certificados catastrales y de avalúos en el cantón, en virtud de las normativas vigentes;
- c. Controlar los procesos administrativos que permitan brindar calidad de servicio al usuario; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Catastro, Avalúos y Registro.

DEL ÁREA DE CATASTRO

Art. 223.- Son funciones del área de Catastro, las siguientes:

- a. Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- b. Conferir certificados de registro catastral;

- c. Actualizar e ingresar al catastro urbano los solares municipales, previa inspección, en base a certificados de legalización remitidos por la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales;
- d. Realizar inspecciones con fines catastrales por solicitudes de divisiones, fusiones, aprobaciones de urbanizaciones, registros catastrales, adjudicaciones, predios no censados, solicitadas por los contribuyentes, direcciones municipales e instituciones públicas;
- e. Atender solicitudes de información predial de usuarios internos y externos;
- f. Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Catastro, Avalúos y Registro o el jefe departamental.

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL

Art. 224.- Son funciones del área de Administración del Sistema de Información Geográfica Municipal, las siguientes:

- a. Mantener actualizada la cartografía catastral urbana y rural del cantón;
- b. Mantener enlazados los datos entre la base alfanumérica y la cartografía;
- c. Añadir los datos georeferenciados para la elaboración de mapas temáticos, valores del suelo y catastro; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Catastro, Avalúos y Registro o el jefe departamental.

DEL ÁREA DE AVALÚOS

Art. 225.- Son funciones del área de Avalúos, las siguientes:

- a. Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales del cantón;

- b. Establecer el avalúo de las obras construidas y habitadas que no cuentan con la autorización municipal; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Catastro, Avalúos y Registro o jefe departamental.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

Art. 226.- Son funciones de la subdirección de Proyectos Específicos, las siguientes:

- a. Elaborar diseños de proyectos arquitectónicos, urbanísticos y viales, impulsando procesos de regeneración, rehabilitación, conservación, remodelación, y regularización urbanística, conforme a las normativas, ordenanzas y reglamentos vigentes;
- b. Emitir informes de factibilidad técnica de proyectos arquitectónicos, nomenclatura, arte o monumento urbano, de rótulos publicitarios, mobiliario urbano y pintura de fachadas;
- c. Emitir informes sobre afectaciones derivadas de previsiones de planificación y de proyectos que el sector público concesione a la iniciativa privada;
- d. Generar la cartografía requerida por los proyectos urbanísticos municipales, la que deberá contener una base de datos geográficos susceptibles de ser anexado; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE DISEÑO URBANO

Art. 227.- Son funciones del área de Diseño Urbano, las siguientes:

- a. Elaborar diseños de proyectos de carácter urbanístico;
- b. Diseñar planes y programas de vivienda de interés social promovidos por el GADM de Guayaquil;
- c. Elaborar diseños de proyectos de regularización urbanística de las ocupaciones de hecho;

- d. Emitir informes técnicos justificativos para expropiación por proyectos urbanísticos;
- e. Coordinar reuniones con instituciones, fundaciones, direcciones municipales y comunidad, para viabilizar la elaboración de los proyectos urbanísticos solicitados;
- f. Asesorar técnicamente en materia de su competencia;
- g. Realizar inspecciones previa la elaboración de los proyectos urbanísticos;
- h. Planificar y coordinar en conjunto con las direcciones e instituciones municipales los proyectos de regularización urbanística; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o subdirector de Proyectos Específicos.

DEL ÁREA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

Art. 228.- Son funciones del área de Diseño Arquitectónico, las siguientes:

- a. Evaluar propuestas de equipamiento urbano que beneficiaran a la comunidad;
- b. Elaborar diseños de proyectos y anteproyectos arquitectónicos requeridos por la comunidad y direcciones municipales;
- c. Emitir informes técnicos de carácter arquitectónico respecto a la factibilidad de proyectos, afectaciones, permiso de pinturas, rediseños de edificios municipales, para su programación y atención a la comunidad;
- d. Coordinar reuniones con instituciones, fundaciones, direcciones municipales y comunidad, para viabilizar la elaboración de los proyectos arquitectónicos solicitados;
- e. Asesorar técnicamente en materia de su competencia;
- f. Programar proyectos arquitectónicos;
- g. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos arquitectónicos; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Proyectos Específicos.

DEL ÁREA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 229.- Son funciones del área de Ordenamiento y Regularización de Espacios Públicos, las siguientes:

- a. Emitir informes técnicos solicitados por Alcaldía o las direcciones municipales sobre ordenanzas, procesos de subasta, rótulos publicitarios, kioscos, carretillas, mesas y sillas, basándose en la normativa vigente;
- b. Emitir informes técnicos sobre la factibilidad técnica de regularizaciones urbanísticas, afectaciones por servidumbres, rediseños urbanísticos, proyectos urbanísticos en general;
- c. Emitir informes técnicos solicitados por usuarios sobre rótulos publicitarios, kioscos, carretillas, mesas y sillas, basándose en la normativa vigente;
- d. Elaborar y digitalizar los levantamientos planímetros, para la ubicación de Kioscos, carretillas, y mesas y sillas, en la vía pública solicitadas por Alcaldía, la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, y los usuarios; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Proyectos Específicos.

DEL ÁREA DE DISEÑO VIAL

Art. 230.- Son funciones del área de Diseño Vial, las siguientes:

- a. Diseñar anteproyectos y proyectos viales;
- b. Certificar proyectos viales realizados por la Dirección de Obras Públicas previo a su ejecución;
- c. Emitir informes de afectación de proyectos viales;
- d. Participar y coordinar reuniones con la Empresa Pública de Tránsito Municipal para viabilizar proyectos viales;

- e. Emitir informes técnicos de factibilidad de reductores de velocidad, rampas vehiculares y peatonales, puertas de seguridad, plumas vehiculares, jardineras en calles peatonales, alternativas de ubicación de pasos peatonales elevados y cruces de peatones a nivel;
- f. Programar proyectos viales; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o subdirector de Proyectos Específicos.

DEL ÁREA DE NOMENCLATURA Y ESCULTURAS URBANAS

Art. 231.- Son funciones del área de Nomenclatura y Esculturas Urbanas, las siguientes:

- a. Coordinar y asesorar técnicamente a la Comisión de calificación y dictamen para la erección de monumentos y denominación de calles, plazas y otros lugares públicos;
- b. Diseñar la señalización de rótulos en calles con nuevas denominaciones; diseño de pedestal y placa en parques con nueva designación; así como, la ubicación de los proyectos escultóricos solicitados por la Comisión;
- c. Organizar y mantener actualizado los registros cartográficos, fotográficos y base de datos de las nuevas denominaciones de calles, parques y localización de monumentos;
- d. Realizar levantamientos planimétricos e inspecciones con fines de complementar y verificar datos requeridos para los informes técnicos solicitados;
- e. Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos "Mejoremos Nuestro Parque"; "Mejoremos Nuestra Cuadra"; y, otros similares;
- f. Efectuar trabajos con procesos técnicos de proyectación

digitalizada bajo programas de georeferenciación cartográfica y de imágenes;

- g. Actualización y generación de información cartográfica;
- h. Elaborar informes técnicos solicitados por usuarios, dependencias municipales u otras autoridades;
- i. Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias municipales respecto al estado de los proyectos; y,
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Proyectos Específicos.

DEL ÁREA DE REGENERACIÓN URBANA

Art. 232.- Son funciones del área de Regeneración Urbana, las siguientes:

- a. Intervenir en el diseño y coordinación de la ejecución de pequeñas obras de regeneración urbana;
- b. Presentar propuestas de intervención de regeneración urbana; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Proyectos Específicos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y URBANIZACIONES

Art. 233.- Son funciones de la subdirección de Control de Edificaciones y Urbanizaciones, las siguientes:

- a. Instrumentar la administración urbanística a través de autorizaciones para urbanizar, fraccionar y edificar en el cantón;
- b. Informar respecto de normas de edificación y de usos de suelo vigentes en el cantón;
- c. Generar la cartografía requerida para los trámites de edificaciones

(registros de construcción, inspección final, modificación de planos, etc.), la que deberá contener una base de datos geográficos susceptibles de ser anexado a la base existente; y,

- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO, CONTROL DE EDIFICACIONES Y URBANIZACIONES

Art. 234.- Son funciones del departamento de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones, las siguientes:

- a. Administrar los trámites de edificaciones, usos de suelo, urbanizaciones y fraccionamiento para brindar servicio a la ciudadanía;
- b. Autorizar el otorgamiento de permisos de construcciones en el cantón, en virtud de las normativas vigentes;
- c. Controlar los procesos administrativos que permitan brindar calidad de servicio al usuario; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o subdirector de Control de Edificaciones y Urbanizaciones.

DEL ÁREA DE EDIFICACIONES Y URBANIZACIONES

Art. 235.- Son funciones del área de Permisos de Edificaciones y Urbanizaciones, las siguientes:

- a. Atender las solicitudes de los registros de construcciones de edificaciones, verificando el cumplimiento de la ordenanza de edificaciones y construcciones, y otras normativas afines;
- b. Registrar en el sistema las normas de edificaciones para los predios del cantón cumpliendo con lo establecido en la ordenanza y reglamentos internos; y,

- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Control de Edificaciones y Urbanizaciones o jefe departamental.

DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTOS Y FUSIONES

Art. 236.- Son funciones del área de Fraccionamientos y Fusiones, las siguientes:

- a. Atender las solicitudes referentes a los trámites de urbanizaciones, fraccionamientos y/o propiedad horizontal; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Control de Edificaciones y Urbanizaciones o jefe departamental.

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE USOS DE SUELO

Art. 237.- Son funciones del área de Administración de Usos de Suelo, las siguientes:

- a. Registrar el ingreso de información de uso de suelo para mantener actualizado el sistema;
- b. Certificar usos de suelo en virtud de la normativa municipal;
- c. Realizar el seguimiento a las solicitudes ingresadas por los usuarios para su atención; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Control de Edificaciones y Urbanizaciones o jefe departamental.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

Art. 238.- Misión de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.- Fomentar el

desarrollo armónico de las actividades económicas, empresariales y profesionales en el cantón, a través de sus regulaciones y autorizaciones.

Art. 239.- Son funciones de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, las siguientes:

- a. Administrar los procesos de concesión de los permisos para el uso del espacio público; apoyar los procesos administrativos para el pago de las tasas de muelles, muros, varaderos y parrillas; el impuesto al juego; y la tasa de habilitación de establecimientos que realizan actividades económicas de conformidad a la normativa vigente;
- b. Administrar los muelles municipales, exceptuando los casos que se encuentren en convenio con otras instituciones o fundaciones;
- c. Coordinar con las direcciones operativas la ejecución de acciones de control, establecimiento de políticas y emisión de informes, relacionados con su competencia;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas y reformas relativas a la competencia de ésta Dirección; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

Art. 240.- Son funciones de la subdirección de Uso del Espacio y Vía Pública, las siguientes:

- a. Conocer y absolver consultas legales de competencia de ésta Dirección;
- b. Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas y reformas relativas a la competencia de ésta Dirección; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Art. 241.- Son funciones del departamento de Habilitación de Establecimientos, las siguientes:

- a. Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos administrativos para otorgar, denegar, dar de baja, rectificar y renovar la tasa de habilitación de establecimientos que realizan actividades económicas;
- b. Atender y sustentar las consultas de los ciudadanos con respecto a los trámites de competencia de esta Dirección; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Art. 242.- Son funciones del departamento de Vía Pública, las siguientes:

- a. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos administrativos para otorgar, denegar, dar de baja, rectificar, y renovar los permisos de uso del espacio público y privado y sus respectivas renovaciones;
- b. Controlar el registro de la base de datos de usuarios de las diferentes formas de ocupación; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MUELLES, MUROS, VARADEROS, PARRILLAS Y SALAS DE JUEGO

Art. 243.- Son funciones del departamento de Muelles, Muros, Varaderos, Parrillas y Salas de Juego, las siguientes:

- a. Dirigir, supervisar y controlar los procesos administrativos para otorgar, denegar, dar de baja, rectificar, y renovar la tasa, para

el uso de los muelles, muros, varaderos, parrillas y salas de juego y sus respectivas renovaciones;

- b. Controlar el registro de los muelles públicos y privados del cantón;
- c. Dirigir, controlar y supervisar por el uso de las instalaciones, el mantenimiento operativo y manejo de los muelles municipales, exceptuando los que se encuentren en convenio con otras instituciones o fundaciones; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 244.- Misión de la Dirección de Vinculación con la Comunidad.- Fortalecer la vinculación del GADM de Guayaquil con la colectividad a fin de estrechar mecanismos de desarrollo individual y comunitario.

Art. 245.- Son funciones de la Dirección de vinculación con la Comunidad, las siguientes:

- a. Mantener un registro de consejos barriales y casas comunales;
- b. Fomentar la vinculación entre el GADM de Guayaquil y la comunidad;
- c. Fomentar la iniciativa de libre empresa en la comunidad;
- d. Promover el liderazgo en las comunidades;
- e. Promover el talento y desarrollo humano en las comunidades;
- f. Asistir a las organizaciones sociales y estructuras comunitarias en el establecimiento de sus requerimientos; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMUNITARIA

Art. 246.- Son funciones de la subdirección de Promoción Comunitaria, las siguientes:

- a. Supervisar la ejecución de acciones comunitarias y socializar los beneficios de las mismas, en el ámbito territorial asignado; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 247.- Son funciones de la subdirección de Vinculación con la Comunidad, las siguientes:

- a. Supervisar las intervenciones y políticas implementadas en la comunidad, en el ámbito territorial asignado; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

TÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 248.- En caso de falta o ausencia definitiva del Alcalde le reemplazará en sus funciones el Vicealcalde o Vicealcaldesa, por todo el tiempo que dure la ausencia o por el tiempo que falte para completar el período para el cual fuere elegido.

Art. 249.- A falta del Alcalde o Alcaldesa y del Vicealcalde o Vicealcaldesa, ejercerá el cargo el Concejal designado para el efecto por el Concejo Municipal. Si la falta del Vicealcalde o Vicealcaldesa fuera por más de noventa días, el Concejo Municipal procederá a designar nuevos dignatarios por el tiempo que faltare para completar el período.

Art. 250.- En caso de ausencia o impedimento temporal de los directores los reemplazarán los subdirectores, en aquellas dependencias con que cuentan con este cargo, o uno de los jefes departamentales designado por el Alcalde a pedido del director, en aquellas

dependencias que no cuenten con el cargo de subdirector.

Art. 251.- En caso de ausencia o impedimento de los jefes departamentales les reemplazarán uno de los profesionales de mayor jerarquía del respectivo departamento o área, designado por el director.

Art. 252.- Todos los funcionarios y empleados del GADM de Guayaquil tienen 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. 253.- Las empresas, corporaciones y fundaciones municipales existentes o las que se crearen, se regirán por la legislación aplicable.

Art. 254.- Todas las dependencias del GADM de Guayaquil deberán presentar informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento del Alcalde y/o Vicealcalde.

Art. 255.- Todas las dependencias del GADM de Guayaquil colaborarán y coordinarán con la Dirección Financiera en la elaboración de la pro forma presupuestaria, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC), en cada ejercicio económico.

Art. 256.- Todas las dependencias del GADM de Guayaquil deberán monitorear y evaluar los Planes Operativos Anuales (POA) a través de los indicadores correspondientes, y tomarán las acciones correctivas en caso de inconsistencias o desviaciones. De los resultados obtenidos presentarán informes cuatrimestrales al Alcalde o a la dependencia que la máxima autoridad así lo determine.

Art. 257.- Los titulares de todas las dependencias del GADM de Guayaquil, son responsables de establecer una adecuada organización y división del trabajo, así como los controles mínimos necesarios para el desarrollo de una eficiente gestión en sus respectivas dependencias.

Art. 258.- Las direcciones municipales están obligadas a gestionar la actualización

de sus funciones; en caso de requerir modificaciones, lo harán conocer a la Dirección de Desarrollo Institucional, que actuará como facilitadora en el proceso reformativo del Reglamento Orgánico Funcional.

VIGENCIA

Art. 259.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la promulgación en la Gaceta Oficial del GADM de Guayaquil.

DEROGATORIA

Art. 260.- Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha 8 de abril del 2010, promulgado en el Registro Oficial No. 204 del 1 de junio del 2010 y sus respectivas reformas.

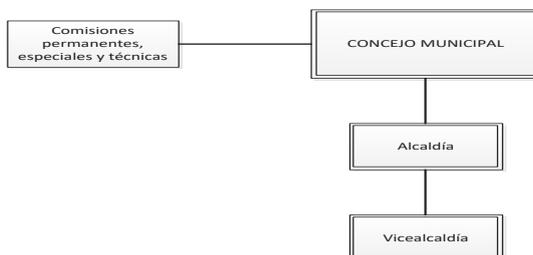
DADO Y FIRMADA EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DE GUAYAQUIL, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2017.

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

ANEXOS

ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN, Y NIVEL EJECUTIVO



NIVEL ASESOR

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD



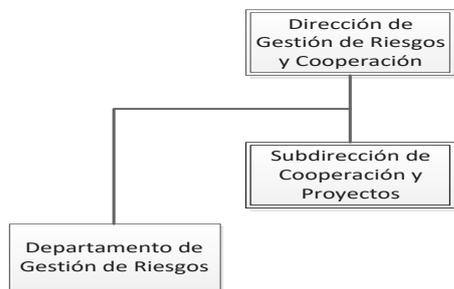
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS FUNDACIONES, CORPORACIONES Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES



ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

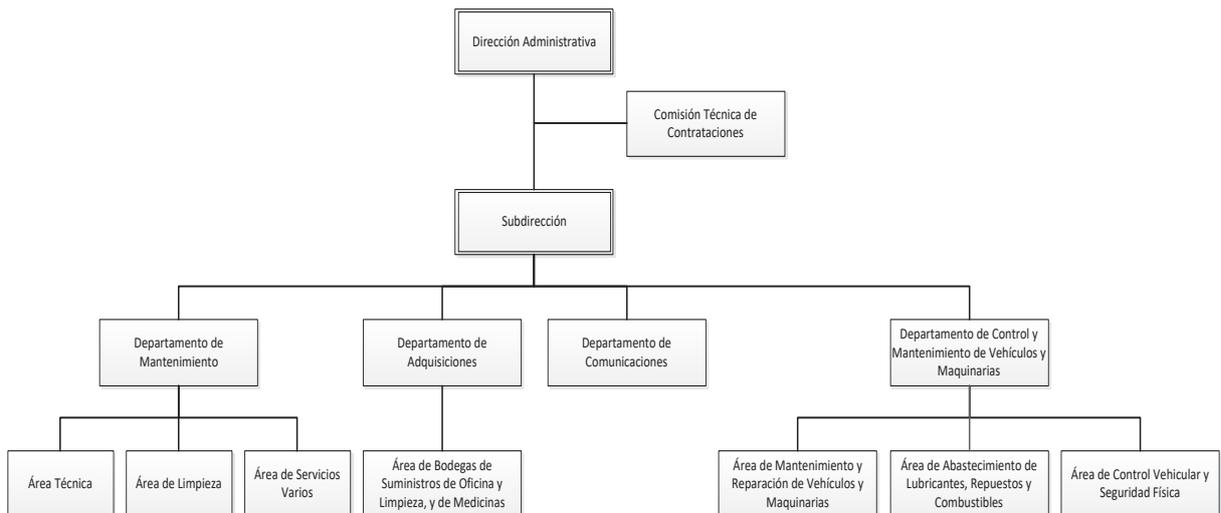


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN



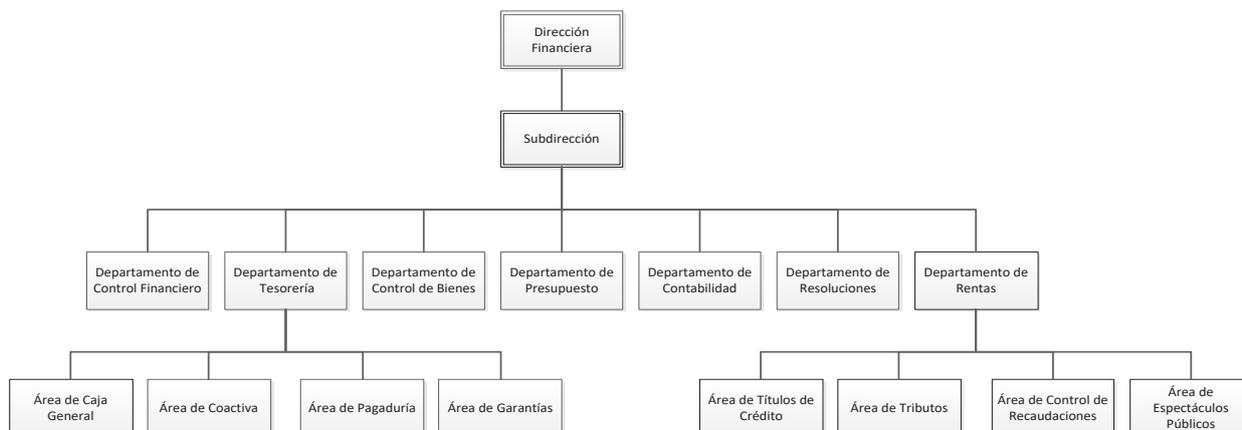
NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

DIRECCIÓN FINANCIERA



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA MUNICIPAL



ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES NIVEL OPERATIVO

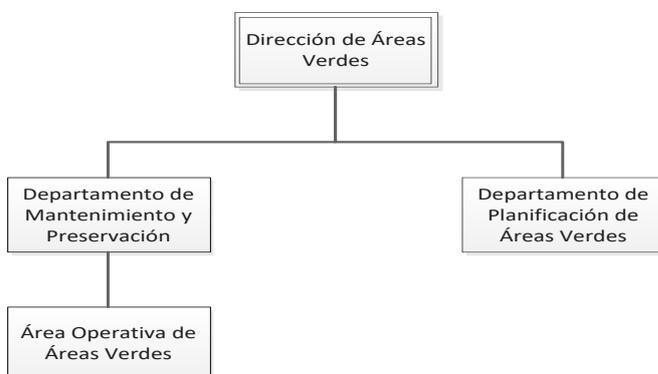
DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN



DIRECCIÓN DE AMBIENTE



DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES



DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES



**ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ASISTENCIA A OTROS GOBIERNOS
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES Y PARROQUIALES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS**



DIRECCIÓN DE CULTURA



DIRECCIÓN DE DEPORTES



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA



DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA



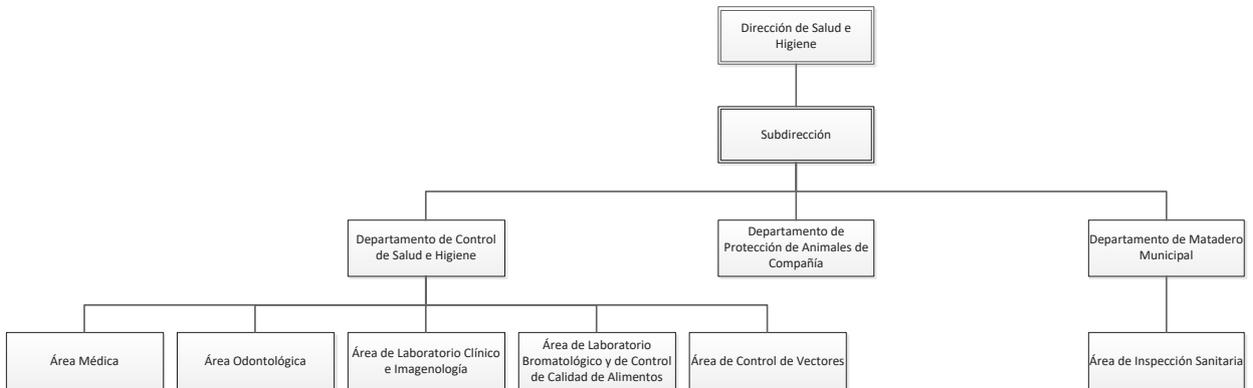
ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA



DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE



DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES



ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

