



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

GACETA OFICIAL

EDICIÓN ESPECIAL

Administración
SRA. DRA. CYNTHIA VITERI JIMÉNEZ
ALCALDESA DE GUAYAQUIL

Período 2019-2023

Guayaquil, Jueves 8 de Julio de 2021 No. 35

Guayaquil: Pichincha 605 y Clemente Ballén.

INDICE

Páginas

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL2



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

**DRA. CYNTHIA VITERI JIMÉNEZ
ALCALDESA DE GUAYAQUIL
EL 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 resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; 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 la Gaceta Municipal No. 61 del lunes 15 de mayo de 2017, se publicó el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Descentralizado Municipal de Guayaquil, norma que se encuentra vigente; y,

Que, a la fecha se han implementado nuevos servicios a la ciudadanía que se brindan a través de recursos y estructuras organizacionales, por ende, es necesario incluir las nuevas unidades administrativas, funciones y responsabilidades en el Reglamento Orgánico Funcional, a fin de que las funciones en él establecidas estén acordes a la normativa vigente;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

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 utilizará la denominación "GADM-G" para hacer referencia al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Los esquemas de las estructuras administrativas de cada Dirección y áreas del GADM-G, están declarados en el presente reglamento, y son las que constan a continuación.

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, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización [COOTAD].

El Concejo Municipal, 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.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

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

Unidad de Coordinación Histórica y Cultural

Unidad Filarmónica y de Educación Artística Municipal de Guayaquil

Departamento de Educación Artística

Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil

Orquesta de Cámara

Banda Municipal

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. Procuraduría Sindica Municipal

Sub Procuraduría Sindica Municipal

Área de Investigaciones Jurídicas

Área de Expropiaciones

Área Administrativa

Sub Procuraduría Sindica Municipal de Contrataciones

Área de Contrataciones

Sub Procuraduría Sindica Municipal de Procesos

Área de Procesos

b. Dirección de Auditoría Interna

c. Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

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 Gestión de Riesgos y Cooperación

Área de Información Geográfica

SubDirección de Gestión de Gestión de Riesgos y Desastres

SubDirección de Prevención y Respuesta

e. Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial

Unidad de Prevención de Invasiones y Asentamientos Irregulares

Departamento de Proyectos

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

Departamento de Ordenamiento Territorial

f. Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

SubDirección de Gestión Organizacional y Mejora Continua

Departamento de Gestión Organizacional

SubDirección de Control y Seguimiento de la Calidad

Departamento de Control y Calidad de los Servicios al Ciudadano

Departamento de Atención y Orientación al Ciudadano

CAPÍTULO IV

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

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



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Subdirección Administrativa

Área de Coordinación Administrativa

Área de Bodegas de Suministros de Oficina y Limpieza, y de Medicinas

Departamento de Ínfima Cuantía

Departamento de Telecomunicaciones

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

Área de Logística

b. Dirección de Compras Públicas

Área de Apoyo Técnico

Departamento de Bienes y Servicios

Departamento de Catálogo y Administrativo

Departamento de Régimen Especial

Departamento de Obras y Consultorías

c. 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 Espectáculos Públicos

d. Dirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Humanos



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Departamento de Planificación y Soporte de Recursos Humanos
 Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
 Departamento de Administración de Recursos Humanos
 Departamento de Bienestar y Prevención Laboral

- e. Secretaría General
 Prosecretaría Municipal

Prosecretaría Administrativa
 Departamento de Archivos Generales
 Departamento de Servicios Ciudadanos

- f. Dirección de Tecnologías de Información
 Área de Transformación Digital
 Subdirección de Tecnologías de Información
 Departamento de Gestión de Información
 Departamento de Aplicaciones
 Departamento de Servicios de Tecnologías de Información
 Área de Soporte Técnico
 Departamento de Seguridad Informática

CAPÍTULO V

NIVEL OPERATIVO

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

- a. Dirección de Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático
 Subdirección de Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático
 Departamento de Planificación Ambiental
 Departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad
 Departamento de Regulación Ambiental
 Departamento de Calidad y Control Ambiental
 Departamento de Sostenibilidad y Cambio Climático
- b. Dirección de Áreas Verdes
 Departamento de Mantenimiento y Preservación
 Área Operativa de Áreas Verdes
 Departamento de Planificación de Áreas Verdes



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- c. Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales
 - Departamento de Gestión Administrativa
 - Unidad de Control de Servicios Especiales
 - Subdirección de Aseo Cantonal
 - Departamento de Aseo Cantonal
 - Departamento de Relleno Sanitario "Las Iguanas"
 - Departamento de Planificación
 - Subdirección de Mercados y Asignaciones
 - Área Operativa
 - Área de Mantenimiento

- d. Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero
 - Área de Topografía
 - Área de Archivo Técnico
 - Departamento de Gestión Minera
 - Subdirección de Catastro y Avalúos
 - Departamento de Catastro y Avalúos
 - Área de Catastro
 - Área de Administración del Sistema de Información Geográfica Municipal
 - Área de Avalúos
 - Subdirección de Control de Edificaciones y Urbanizaciones
 - Departamento de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones
 - Área de Edificaciones
 - Área de Urbanizaciones
 - Área de Administración de Usos de Suelo

- e. Dirección del Cuerpo de Agente de Control Metropolitano de Guayaquil
 - Subdirección del Cuerpo de Agente de Control Metropolitano de Guayaquil
 - Departamento de Asuntos Internos
 - Departamento de Operaciones
 - Departamento de Logística

- f. Dirección de Cultura
 - Área de Orquesta
 - Departamento de Proyectos Culturales
 - Departamento de Gestión y Promoción Cultural
 - Departamento de Museos
 - Área de Investigación Cultural
 - Área de Educación Cultural
 - Departamento de Biblioteca



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Área de Servicios Bibliotecarios
 Área de Procesos Técnicos

- g. Dirección de Deportes
 Subdirección de Deportes
- h. Dirección de Inclusión Social para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas y trastornos emocionales
 Subdirección de Inclusión Social para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas y trastornos emocionales.
- i. Dirección de Infraestructura Comunitaria
 Departamento Técnico de Ejecución y Control de Infraestructura
 Área de Infraestructura
 Área de Fiscalización
 Departamento Técnico de Fiscalización de Espacios Públicos
- j. Dirección de Justicia y Vigilancia
 Subdirección de Justicia y Vigilancia
 Área de Comisarías Municipales Instructoras
 Área de Comisarías Municipales Resolutoras
 Departamento de Delegados
 Departamento de Denuncias
- k. Dirección de la Mujer
 Subdirección de la Mujer
- l. Dirección de Obras Públicas
 Área de Coordinación de Proyectos
 Área de Reajuste
 Área de Control de Obras en Vía Pública
 Departamento Administrativo
 Área de Archivo Técnico
 Unidad de Proyectos con Financiamiento Externo
 Subdirección de Obras por Contrato
 Área de Control de Procesos y Contratos
 Subdirección de Estudios y Proyectos
 Área de Requerimientos Externos e Internos
 Área de Coordinación de Obras
 Departamento de Proyectos Específicos
 Departamento de Proyectos Urbanos



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- Departamento de Proyectos Rurales
- Subdirección de Obras por Administración Directa
- Departamento de Control de Obras
- Departamento de Bodegas de Materiales de Construcción Nuevos y Usados
- Subdirección de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles
 - Área de Coordinación de Planificación
- Departamento de Obras Eléctricas, Alumbrado Público y Ornamental
- Departamento de Túneles

- m. Dirección de Salud e Higiene
 - Área de Proyectos de Servicios de Salud
 - Área de Control de Vectores
 - Área de Apoyo Administrativo
 - Departamento de Matadero Municipal
 - Área de Inspección Sanitaria
 - Subdirección de Salud e Higiene
 - Subdirección Técnica Hospitalaria
 - Área Médica
 - Área Odontológica
 - Área de Laboratorio
 - Unidad de Prevención de Enfermedades Infecciosas

- n. Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales
 - Subdirección de Terrenos y Servicios Parroquiales
 - Departamento de Legalización y Regularización de Tierras
 - Área de Topografía
 - Departamento de Gestión de Parroquias Rurales
 - Departamento de Terrenos y Arrendamientos
 - Departamento de Comodato y Donaciones
 - Departamento de Programas Habitacionales

- o. Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública
 - Subdirección de Uso del Espacio y Vía Pública
 - Departamento de Habilitación de Establecimientos
 - Departamento de Vía Pública
 - Departamento de Muelles, Muros, Varaderos, Parrillas y Salas de Juego

- p. Dirección de Vinculación con la Comunidad
 - Unidad de Proyectos ZUMAR
 - Subdirección de Vinculación de la comunidad



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- q. Dirección de Bienestar Animal

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

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

- a. Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del GADM-G, 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-G, 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-G;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del GADM-G, 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 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;



*MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)*

ALCALDIA

- 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-G, 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 del GADM-G, 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, al Alcalde, al Vicealcalde, 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;
- p. Designar, de fuera de su seno, al Secretario de Concejo, de una terna presentada por el Alcalde;
- 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;
- 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;
- 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;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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

NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN PRIMERA

DEL ALCALDE

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 funciones del alcalde las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal del GADM-G; y, la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADM-G;
- 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-G;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos;



*MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)*

ALCALDIA

- 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 Municipal, la estructura orgánico funcional del GADM-G; nombrar y remover a los funcionarios de Dirección, Procurador Sindico 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-G; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde, concejales 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 Municipal, 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 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 Municipal cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- 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 Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano 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 Municipal 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-G, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al Concejo Municipal 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 Municipal;
- z. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa. Las demás previstas en la ley.

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL

Art. 11.- Son funciones de la Unidad de Coordinación Histórica y Cultural, las siguientes:

- a. Brindar asesoría cultural que se requiera a las direcciones municipales con relación a la difusión cultural e histórica; y,
- b. Brindar asesoría a la máxima autoridad sobre temas que guardan afinidad con su cargo; y,
- c. Las que sean expresamente delegadas por la máxima autoridad.

DE LA UNIDAD FILARMÓNICA Y DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

Art. 12.- Son funciones de la Unidad Filarmónica y Educación Artística Municipal de Guayaquil, las siguientes:

- a. Garantizar y dirigir la eficiente gestión organizacional de la Unidad Filarmónica y de Educación Artística Municipal de Guayaquil;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- b. Garantizar el desempeño, éxito y posicionamiento permanente de la Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil, y mantenerla como un símbolo musical artístico de la Ciudad de Guayaquil;
- c. Gestionar, desarrollar e impulsar la vinculación con otras instituciones de educación artística a nivel nacional e internacional;
- d. Garantizar el cumplimiento de las presentaciones programadas de la Banda Municipal, y de la Orquesta de Cámara;
- e. Promover y fomentar el rescate de la identidad de los guayaquileños, en función del desarrollo y ejecución de proyectos en materia de actividades artísticas y musicales;
- f. Implementar acciones y estrategias que permitan generar recreación y esparcimiento en beneficio de la colectividad; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

Art. 13.- Son funciones del Departamento de Educación Artística, las siguientes:

- a. Gestionar la creación de nuevas infraestructuras con el equipamiento debido para la educación artística;
- b. Desarrollar e impulsar la creación de modelos educativos y formación específica en artes para sectores vulnerables;
- c. Propiciar la formación continua de docentes y, o artistas, y la creación de plazas de trabajo en las infraestructuras de educación artística;
- d. Efectuar la selección, formación y fortalecimiento de las capacidades y habilidades artísticas de los ciudadanos, para la proyección de sus talentos;
- e. Desarrollar y generar vínculos de participación con las comunidades que no han tenido acceso a la formación artística;
- f. Gestionar la vinculación con otras instituciones de educación artística a nivel nacional e internacional; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por la Dirección.

Art. 14.- Son funciones de la Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil, las siguientes:

- a. Garantizar y dirigir la eficiente gestión de la Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil;
- b. Garantizar el desempeño, éxito y posicionamiento permanente de la Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil;
- c. Garantizar el cumplimiento de las presentaciones programadas de la Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil;
- d. Promover y fomentar el rescate de la identidad de los guayaquileños, en función del desarrollo y ejecución de proyectos en materia de actividades musicales;
- e. Implementar acciones y estrategias que permitan generar recreación y esparcimiento en beneficio de la colectividad; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por la Alcalde.



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

Art. 15.- Son funciones de la Orquesta de Cámara, las siguientes:

- a. Garantizar y dirigir la eficiente gestión de la Orquesta de Cámara;
- b. Garantizar el desempeño, éxito y posicionamiento permanente de la Orquesta de Cámara;
- c. Garantizar el cumplimiento de las presentaciones programadas de la Orquesta de Cámara;
- d. Promover y fomentar el rescate de la identidad de los guayaquileños, en función del desarrollo y ejecución de proyectos en materia de actividades musicales;
- e. Implementar acciones y estrategias que permitan generar recreación y esparcimiento en beneficio de la colectividad; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

Art. 16.- Son funciones de la Banda Municipal, las siguientes:

- a. Garantizar y dirigir la eficiente gestión de la Banda Municipal;
- b. Garantizar el desempeño, éxito y posicionamiento permanente de la Banda Municipal;
- c. Garantizar el cumplimiento de las presentaciones programadas de la Banda Municipal;
- d. Promover y fomentar el rescate de la identidad de los guayaquileños, en función del desarrollo y ejecución de proyectos en materia de actividades musicales;
- e. Implementar acciones y estrategias que permitan generar recreación y esparcimiento en beneficio de la colectividad; y
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL VICEALCALDE

Art. 17.- Son funciones del Vicealcalde las siguientes:

- a. Subrogar al Alcalde, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicealcalde asumirá hasta terminar el período;
- b. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde;
- c. Todas las correspondientes a su condición de Concejala; y,
- d. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales;
- e. Las demás que sean delegadas por la Máxima Autoridad.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

CAPÍTULO III

NIVEL ASESOR

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Art. 18.- Misión de la Procuraduría Síndica Municipal. - Atender eficientemente, con criterios claros, acertados y actualizados, los asuntos jurídicos requeridos por el GADM-G, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, 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. 19.- El Procurador Síndico Municipal, será el Director de la Asesoría Jurídica, tendrá junto con el Alcalde, la representación judicial del GADM-G, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir las funciones inherentes a su cargo y a la Dirección, debiendo dirigir el cumplimiento efectivo de las competencias de las diferentes subprocuradurías y jefaturas departamentales que forman parte de dicha Dirección.

El Procurador Síndico Municipal defenderá los intereses municipales ante terceros, así como 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 su Dirección, y excepcionalmente a favor de funcionarios o servidores de otras áreas municipales.

Son funciones de la Procuraduría Síndica Municipal, las siguientes:

- a. Ejercer la representación judicial del GADM-G 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 criterios de carácter jurídico. En el caso de las Direcciones Municipales que



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- cuenten con su asesor o especialista legal, será indispensable que sus consultas contengan su criterio técnico-jurídico;
- e. Revisar y diseñar, respetando el ordenamiento jurídico, a requerimiento de la máxima autoridad, proyectos de normativas jurídicas, ordenanzas, acuerdos, convenios, resoluciones y en general demás instrumentos jurídicos pertinentes y procedentes jurídicamente. Los proyectos de ordenanza que tengan vinculación con las competencias de una o varias Direcciones Municipales, Empresas Públicas, Fundaciones, Corporaciones que conforman la Gran Corporación Municipal y demás entidades dependientes o vinculadas al GADM-G, serán elaborados por dichas dependencias y remitidos a la máxima autoridad para su consideración;
 - f. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales pertinentes en los que el GADM-G sea parte o deba intervenir;
 - g. Asesorar en los asuntos sometidos a su consideración, en aquellos procesos precontractuales que la ley disponga que intervenga con voz y sin voto;
 - h. Sugerir la expedición de normas municipales, así como reformas de las mismas, las cuales se canalizarán a través del Alcalde;
 - 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, en los que participe el GADM-G;
 - l. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales en las que corresponda intervenir al GADM-G, y coordinar las estrategias, acciones y defensa pertinentes;
 - m. Representar al GADM-G por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde ante los organismos u órganos colegiados que correspondan;
 - n. Instrumentar los contratos y convenios pertinentes, observando la existencia de los documentos habilitantes determinados en la normativa aplicable;
 - o. Coordinar con las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales, definidas internamente como la "Gran Corporación Municipal", los aspectos jurídicos no contractuales en que ellas requieran apoyo jurídico, para lo cual se deberá observar lo señalado en el artículo 15 literal d del presente reglamento;
 - p. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Procuraduría Síndica Municipal;
 - q. Las demás que le asignare o delegue el Alcalde; y,
 - r. Las demás que, racional, administrativa y jurídicamente fueren necesarias en orden al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la Procuraduría Síndica Municipal.

DE LA SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Art. 20.- Son funciones de la Subprocuraduría Síndica Municipal, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- a. Realizar la distribución de los expedientes y de la documentación que se reciban en la Procuraduría Síndica Municipal;
- b. Supervisar la gestión administrativa de la Procuraduría Síndica Municipal;
- c. Elaborar y/o revisar los informes y absolución de consultas que realicen 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 las solicitudes inherentes al cumplimiento de resoluciones, sentencias o laudos que se deriven de los procesos administrativos, judiciales y arbitrales patrocinados por la Procuraduría Síndica Municipal, de las cuales deberá informar previamente al Procurador Síndico Municipal;
- e. Supervisar a los Jefes de investigaciones Jurídicas y Expropiaciones 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 estas áreas;
- 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 Alcalde y/o el Procurador Síndico Municipal.

DEL ÁREA DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Art. 21.- Son funciones del Área de Investigaciones Jurídicas las siguientes:

- a. Preparar informes jurídicos en el ámbito del derecho administrativo 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 jurídicamente los anteproyectos y proyectos de ordenanzas y reglamentos municipales remitidos a la Procuraduría Síndica Municipal por la Máxima Autoridad, contando con todos los informes de las Direcciones que corresponda, conforme el ámbito del que trate la normativa;
- 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, por disposición del Alcalde, proyectos de resoluciones, ordenanzas y reglamentos municipales;
- e. Apoyar a las otras áreas de la Procuraduría Síndica Municipal, y a las diversas direcciones municipales en lo que jurídicamente fuere pertinente y observando lo establecido en el presente reglamento;
- f. Elaborar y revisar proyectos de convenios de conformidad a la normativa aplicable, en los casos derivados por el Procurador Síndico Municipal; y,
- g. Las que le delegue expresamente el Procurador Síndico Municipal.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

DEL ÁREA DE EXPROPIACIONES

Art. 22.- Son funciones del área de Expropiaciones, las siguientes:

- a. Preparar los proyectos de resolución de declaratoria de utilidad pública, con base al anuncio del proyecto y los demás informes recibidos de las direcciones correspondientes; así como, el acto administrativo de expropiación, las demandas y escritos en los procesos expropiatorios del GADM-G;
- b. Atender la tramitación administrativa y judicial relativa a los procesos de declaratoria de utilidad pública y expropiatorios en los que el GADM-G sea parte, en coordinación con el Procurador Síndico Municipal;
- c. Elaborar informes relacionados con los procedimientos de declaratoria de utilidad pública y expropiatorios, los mismos que deberán ser puestos a conocimiento del Procurador Síndico Municipal, 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 Procuraduría Síndica Municipal, 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.

DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 23.- Son funciones del área Administrativa las siguientes:

- a. Registrar, escanear, organizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Procuraduría Síndica Municipal;
- b. Atender amablemente y con la mejor predisposición a usuarios internos y externos de la Procuraduría Síndica Municipal;
- 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 de áreas, así como, en general, de los servidores pertinentes de la Procuraduría Síndica Municipal;
- h. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos que le disponga el Procurador Síndico Municipal; y,



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal.

DE LA SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL DE CONTRATOS

Art. 24.- Son funciones de la Subprocuraduría Síndica Municipal de Contratos, las siguientes:

- a. Asesorar jurídicamente en materia de Contratación Pública, de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general, en cuanto sea consultada;
- b. Elaborar informes jurídicos que le sean requeridos en el ámbito de la contratación pública y demás instrumentos inherentes a esta materia;
- c. Analizar normas jurídicas, dictámenes, absoluciones de consultas, resoluciones 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. Supervisar al Jefe del área de Contratos, 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;
- e. Apoyar a las otras áreas de la Procuraduría Síndica Municipal, y a las direcciones municipales, en lo que jurídicamente fuere pertinente y observando lo establecido en el presente reglamento;
- f. Instrumentar en el ámbito de la contratación pública; de la delegación a la iniciativa privada; de la contratación administrativa en general; las decisiones del Alcalde o de sus delegados; o del Concejo Municipal cuando corresponda;
- g. Apoyar la gestión jurídica de las diversas fundaciones, empresas y corporaciones municipales en el ámbito contractual y que conforman la *Gran Corporación Municipal*;
- h. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde y/o el Procurador Síndico Municipal.

DEL ÁREA DE CONTRATOS

Art. 25.- Son funciones del Área de Contratos, las siguientes:

- a. Elaborar, cuando le sean requeridos, informes jurídicos en el ámbito de la contratación pública, delegación a la iniciativa privada, contratación administrativa en general, así como para los convenios referentes a contrataciones;
- b. Absolver consultas planteadas por las diferentes Direcciones, en materia de contratos, las cuales deberán cumplir con lo señalado en el Art. 19 literal d) del presente reglamento, o incluir el informe del administrador del contrato según proceda;
- c. Analizar normas jurídicas, dictámenes, absoluciones de consultas, resoluciones y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- la contratación pública, de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general, cuando corresponda;
- d. Cumplir con la etapa de instrumentación contractual una vez que se haya realizado la adjudicación al finalizar la fase precontractual.
 - e. Realizar la instrumentación de los instrumentos jurídicos contractuales adicionales;
 - 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.

DE LA SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL DE PROCESOS

Art. 26.- Son funciones de la subprocuraduría Síndica Municipal de Procesos, las siguientes:

- a. Elaborar y/o revisar oportunamente los escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene el GADM-G;
- b. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal;
- c. Preparar demandas, contestaciones de demandas, proyectos de informes relacionados con el ámbito procesal y administrativo;
- d. 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 procuración judicial o ratificación de gestiones otorgadas por el Alcalde y el Procurador Síndico Municipal;
- e. Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
- f. Elaborar y/o revisar los informes sobre expedientes de las Comisarías Municipales que sean impugnados, así como sobre los recursos administrativos o en general, que deban ser resueltos por la Máxima Autoridad;
- g. Comunicar oportunamente al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten en el curso de su trabajo;
- h. Supervisar al Jefe del área 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;
- i. Apoyar a las otras áreas de la Procuraduría Síndica Municipal, y demás direcciones municipales, en lo que fuere pertinente; y,
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal.

DEL ÁREA DE PROCESOS

Art. 27.- Son funciones del Área de Procesos, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- a. Preparar escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene o tenga interés el GADM-G;
- b. Comparecer a juicio y a 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 informes en el ámbito de los procesos judiciales o administrativos en los que intervenga o se sustancien en el GADM-G;
- d. Apoyar a las otras áreas de la Procuraduría Síndica Municipal, así como a las direcciones municipales, en lo que fuere pertinente a sus funciones;
- e. Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos bajo la coordinación del Jefe de área, Subprocurador Síndico de Procesos y Procurador Síndico Municipal;
- f. Coordinar diligentemente con las diversas áreas del GADM-G y la *Gran Corporación Municipal*, cuando sea requerido, los aspectos necesarios para la adecuada defensa judicial o administrativa del GADM-G y demás entidades municipales; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Procurador Síndico Municipal.

**DISPOSICIONES COMUNES A LAS SUBPROCURADURÍAS Y A LAS JEFATURAS DE ÁREA DE LA
 PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL**

Art. 28.- 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. 29.- 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. Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el personal de la Procuraduría Síndica Municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal.

Art. 30.- Trabajar con lealtad institucional enmarcada en el respeto a la normativa legal vigente.

Art. 31.- 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. 32.- Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GADM-G, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal.

Art. 33.- Cuando corresponda, gestionar y obtener de las demás direcciones del GADM-G, así como de la *Gran Corporación Municipal* 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.



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

Art. 34.- Todas las personas que forman parte de la Procuraduría Síndica Municipal, deberán tratar a los usuarios internos y externos de las respectivas Subprocuradurías y Jefaturas Departamentales, con consideración y respeto, tomando en cuenta que la función pública es un virtuoso servicio a la colectividad.

Art. 35.- Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil.

Art. 36.- Apoyar con eficiencia y eficacia el trabajo de la Procuraduría Síndica Municipal y del Procurador.

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

Art. 37.- 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. 38.- 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. 39.- Misión de la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad. - Informar veraz y oportunamente a la ciudadanía del cantón sobre la gestión, actividades, planes, y demás información 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. 40.- 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;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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 labores y acciones de la Alcaldía, 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-G;
- e. Elaborar material de información acorde con las políticas adoptadas por el GADM-G;
- 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 a enviarse a los medios de comunicación pública;
- h. Coordinar y colaborar con las direcciones, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales que conforman la *Gran Corporación Municipal*, 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-G al promocionar el trabajo;
- i. Asesorar en el manejo de imagen, prensa e información a difundirse de todas las direcciones municipales;
- j. Coordinar entrevistas con los medios de comunicación y preparar los textos de boletines de prensa, que serán aprobados por las Direcciones a las que corresponda las materias a las que se refieran;
- k. Monitorear noticias y elaborar resúmenes de éstas, reportajes y publicaciones referidas a la acción, planes y trabajo municipal;
- l. Supervisar, coordinar o publicar según fuere el caso los contenidos acerca de la acción municipal, avisos, noticias y cualquier información relevante de la Municipalidad, a través de los medios de comunicación tradicionales o no tradicionales (redes sociales), que se estime adecuadas;
- m. Proporcionar a las Direcciones pertinentes que lo requieran, los ejemplares de las publicaciones que contengan notificaciones o cualquier publicación del GADM-G;
- n. 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;
- o. Supervisar el trabajo de catalogación, indexación y digitalización de archivo videograbado y fotográfico de la memoria gráfica municipal; y,
- p. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD

Art. 41.- Son funciones de la subdirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, las siguientes:



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- 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-G;
- 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-G;
- 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-G; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Art. 42.- 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-G;
- c. Traficar en canales de televisión, radios, periódicos, agencias y medios de comunicación alternativos, contratados por el GADM-G, 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-G, 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. 43.- Son funciones del departamento de Redacción, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- a. Elaborar y supervisar la realización de boletines de prensa, videos informativos, piezas publicitarias y noticiosas del GADM-G, para su distribución y difusión en los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y alternativos). Dicho material informativo será revisado previo a su difusión por las Direcciones pertinentes;
- 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-G;
- 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-G;
- 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. 44.- 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-G;
- 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. 45.- 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;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- b. Supervisar y efectuar el seguimiento del trabajo de catalogación, indexación y segmentación del material videograbado para el almacenamiento de la forma más idónea;
- 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. 46.- 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-G;
- 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) o la forma más idónea;
- 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. 47.- 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.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN

Art. 48.- Misión de la Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación.- Coordinar políticas y acciones para velar por la protección a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico, mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación, y el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales; así mismo, estará encargada de implementar con los organismos nacionales e internacionales los mecanismos de cooperación, en el ámbito de la gestión de riesgos de desastres.

Art. 49.- 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, así como lineamientos de acuerdos internacionales, en materia de gestión de riesgos dentro de la jurisdicción cantonal;
- c. Coordinar acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en todas las áreas de gestión de riesgos de desastres o para cualquier otro proyecto requerido por otras direcciones municipales o por delegación de la máxima autoridad municipal;
- d. Coordinar las acciones del Comité de Operaciones de Emergencia Municipal (COE Cantonal), de conformidad con las disposiciones del Manual del Comité de Operaciones vigente, así como manejar la Secretaría de dicho Comité;
- e. Comunicar por los medios idóneos y capacitar a la población de su territorio sobre cómo enfrentar eventos adversos de origen natural o antrópico y otros temas relacionados con la gestión de riesgos;
- f. Aprobar, dentro del marco establecido por la normativa nacional, los Planes de Contingencia para espectáculos o eventos de concentración masiva a celebrarse en el cantón; y,
- g. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DEL ÁREA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Art. 50.- Son funciones del área de Información Geográfica, las siguientes:

- a. Proporcionar información técnica georeferenciada como apoyo al análisis de riesgos, planificación y desarrollo de la Dirección;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- b. Elaborar planos georeferenciados que contengan información de planificación y desarrollo del Cantón;
- c. Elaborar planos georeferenciados que contengan elementos cartográficos: curvas de nivel, movimientos en masa, zonas inundables, servidumbre de canales, servidumbre de Instalaciones estratégicas, canal del trasvase y demás datos técnicos;
- d. Elaborar y actualizar mapas de la vulnerabilidad del cantón;
- e. Elaborar mapas de amenazas de origen natural y antrópica, así como nuevas amenazas identificadas en función de la dinámica territorial cantonal;
- f. Efectuar la depuración, digitalización, comprobación de campo, validación y georeferenciación y migración de archivos;
- g. Apoyar en la transformación de vectoriales a un formato SHP para herramientas SIG, desde diversos tipos de formatos como CAD, DGN, JPG, TIFF; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Art. 51.- Son funciones de la SubDirección de Gestión de Riesgos y Desastres, las siguientes:

- a. Gestionar con organismos nacionales e internacionales el conjunto de actividades y mecanismos relacionados con la gestión de proyectos en materia de riesgos y desastres, con la finalidad de brindar apoyo en el ámbito de la reducción de estos; y otros requeridos por otras Direcciones municipales, Corporaciones, Fundaciones y Empresas Públicas Municipales;
- b. Generar la promoción y fomento de la investigación, capacitación y difusión de temas de gestión de riesgos y desastres; así como la organización, capacitación y equipamiento de los Comités comunitarios de gestión de riesgos de la ciudad; y,
- c. Las demás que le sean asignadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA

Art. 52.- Son funciones de la SubDirección de Prevención y Respuesta, las siguientes:

- a. Coordinar y controlar la correcta ejecución de inspecciones sobre el análisis de las medidas de bioseguridad y aforo;
- b. Elaborar los Informes Técnicos producto de las inspecciones a las medidas de bioseguridad y aforo;
- c. Coordinar y ejecutar con otras Direcciones Municipales, la realización de operativos conjuntos;
- d. Coordinar, controlar y ejecutar inspecciones u operativos de control conforme a las disposiciones emanadas por el Comité de Operaciones de Emergencia - COE Cantonal;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- e. Coordinar y ejecutar 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;
- f. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración y aprobación, dentro del marco establecido por la normativa nacional, de los Planes de Contingencia para espectáculos o eventos de concentración masiva a celebrarse en el cantón, así como los organizados por el GADM-G y demás organizaciones del Sistema Descentralizado de Gestión de Riesgos, en coordinación con los organismos pertinentes;
- g. Coordinar el desarrollo y ejecución de temas de bioseguridad y aforo, con organismos de respuestas y otras Instituciones;
- h. Ejecutar las metodologías, procedimientos, planes, programas y proyectos que se ejecutaren en materia de bioseguridad; y,
- i. Las demás que le sean asignadas por el Director.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 53.- Misión de la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. - Contribuir a mejorar la calidad de vida de las diversas comunidades urbanas y rurales del cantón Guayaquil por medio de la práctica de una planificación urbana y un ordenamiento territorial que promuevan el desarrollo territorial sostenible y resiliente.

Art. 54.- Son funciones de la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, las siguientes:

- a. Formular, dirigir, coordinar y proponer el master plan del cantón Guayaquil;
- b. Formular y actualizar de acuerdo a las leyes vigentes el ordenamiento territorial, urbanístico y el desarrollo urbano espacial y ocupación de territorio del cantón;
- c. Crear, planificar, evaluar y/o modificar planes, programas y proyectos municipales en el ámbito de planificación urbana, a beneficio del cantón;
- d. Asesorar técnicamente a usuarios internos y externos en concordancia al Master plan del cantón;
- e. Elaborar diseños de equipamientos y soluciones viales, promoviendo la rehabilitación, conservación, remodelación, y regularización urbanística, conforme a las normativas vigentes;
- f. Generar la cartografía requerida por el ordenamiento territorial y urbanístico, susceptibles de ser anexado a la base existente y mapas temáticos de acuerdo a la planificación del cantón. Esta competencia se realizará sobre la base de la cartografía del sistema de información geográfica (SIG) municipal;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- g. Emitir informes técnicos de factibilidad de proyectos municipales en el ámbito de planificación urbana;
- h. Gestionar soportes técnicos de los sistemas de infraestructura existentes, ambientales y los que se requieran para el desarrollo de los proyectos municipales;
- i. Coordinar y promover la participación e integración ciudadana a través de los proyectos de desarrollo social de los concursos "Mejoremos Nuestro Parque"; "Mejoremos Nuestra Cuadra"; "Balcones Floridos" y, otros similares;
- j. Realizar los procedimientos técnicos, inherentes a procesos expropiatorios sobre proyectos municipales con excepción de los planes municipales de vivienda;
- k. Emitir informes técnicos inherentes a los procesos de indemnización, con base a la cartografía del sistema geográfico catastral; y,
- l. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INVASIONES Y ASENTAMIENTOS IRREGULARES

Art. 55.- Son funciones de la Unidad de Prevención de Invasiones y Asentamientos Irregulares, las siguientes:

- a. Identificar lugares, sectores o zonas propensas o sujetas a invasiones dentro del cantón;
- b. Proponer acciones administrativas y/o legales necesarias para detener las invasiones;
- c. Coordinar con otras direcciones, fundaciones, corporaciones o empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal, las acciones administrativas y legales necesarias para detener las invasiones;
- d. Proponer proyectos a la Dirección y a las demás entidades municipales, incluyendo a aquellas desconcentradas y descentralizadas cuya finalidad sea prevenir, detener o erradicar los asentamientos humanos irregulares;
- e. Coordinar y actuar a nombre del GADM-G en acciones conjuntas de prevención que se ejecuten con las instituciones de la Fuerza Pública y las entidades públicas competentes;
- f. Llevar a cabo programas de socialización, de forma directa o en coordinación con otras entidades municipales o del gobierno nacional con la finalidad de educar a las personas víctimas de los traficantes de tierras;
- g. Consolidar información respecto a los asentamientos ilegales que permitan desarrollar medidas de prevención.
- h. Receptar denuncias sobre asentamientos ilegales y gestionar su atención ante los entes competentes, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por la máxima autoridad.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 56.- 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. Esta competencia se realizará sobre la base a la cartografía del sistema de información geográfica (SIG) municipal;
- e. Coordinar y preparar la información y cumplimiento de la normativa vigente, ante la Superintendencia de Ordenamiento Territorial; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANÍSTICOS

Art. 57.- Son funciones del departamento de Proyectos Urbanísticos, las siguientes:

- a. Elaborar y programar diseños de proyectos arquitectónicos, urbanísticos y viales, impulsando la rehabilitación, conservación, remodelación, y regularización urbanística, conforme a las normativas vigentes;
- b. Diseñar e informar respecto a la señalización de rótulos en calles con nuevas denominaciones; diseño de pedestal y placa en parques con nueva designación; murales; así como, la ubicación de los proyectos escultóricos solicitados por la entidad competente;
- c. Elaborar presentaciones de proyectos, maquetas virtuales, renders y representaciones gráficas de los diferentes proyectos urbanos municipales;
- d. Emitir informes técnicos relacionados a la ubicación de Kioscos, carretillas, y mesas y sillas, en espacios públicos solicitados por la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública;
- e. Presentar propuestas de intervención y coordinar la ejecución de obras de regeneración urbana;
- f. Emitir informes técnicos de factibilidad de proyectos municipales en el ámbito de planificación urbana;
- g. Generar la cartografía requerida por los proyectos urbanísticos municipales;
- h. Realizar relevamientos planimétricos e inspecciones con fines de complementar y verificar datos requeridos para los informes técnicos, análisis del espacio público y elaboración de proyectos;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- i. Asesorar técnicamente a las empresas públicas, fundaciones y direcciones municipales, entidades gubernamentales, de servicios, comunidad en general y las expresamente asignadas al área, de acuerdo a las competencias de la dirección;
- j. 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;
- k. Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos "Mejoremos Nuestro Parque"; "Mejoremos Nuestra Cuadra"; "Balcones Floridos"; y, otros similares;
- l. Realizar seguimiento del proceso constructivo y actualización del estado de los proyectos, en coordinación con la Direcciones Municipales ejecutoras; y,
- m. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE DISEÑO URBANO

Art. 58.- Son funciones del área de Diseño Urbano, las siguientes:

- a. Elaborar diseños de proyectos de carácter urbanístico;
- b. Elaborar diseños de proyectos de regularización urbanística de las ocupaciones de hecho;
- c. Emitir informes técnicos justificativos para expropiación por proyectos urbanísticos;
- d. Coordinar reuniones con instituciones, fundaciones, direcciones municipales y comunidad, para viabilizar la elaboración de los proyectos urbanísticos solicitados;
- e. Asesorar técnicamente en materia de su competencia;
- f. Realizar inspecciones previas a la elaboración de los proyectos urbanísticos;
- g. Planificar y coordinar en conjunto con las direcciones e instituciones municipales los proyectos de regularización urbanística; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el jefe departamental.

DEL ÁREA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

Art. 59.- 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,



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- h. Las que le sean expresamente delegadas por el jefe departamental.

DEL ÁREA DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 60.- 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 jefe departamental.

DEL ÁREA DE DISEÑO VIAL

Art. 61.- 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 jefe departamental.

DEL ÁREA DE NOMENCLATURA Y ESCULTURAS URBANAS

Art. 62.- 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;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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 geo-referenciación cartográfica y de imágenes;
- g. Actualización y generación de información cartográfica;
- h. Elaborar informes técnicos solicitados por usuarios, dependencias municipales u otras autoridades;
- i. Comunicar y coordinar con las Comisarias Municipales acerca de infracciones en cuanto a denominación de calles, plazas y otros lugares públicos, que no hayan sido dispuestos por la Municipalidad; así como, la erección de monumentos sin conocimiento y anuencia de la entidad;
- j. Efectuar seguimiento en las diferentes dependencias municipales respecto al estado de los proyectos; y,
- k. Las que le sean expresamente delegadas por el jefe departamental.

DEL ÁREA DE REGENERACIÓN URBANA

Art. 63.- 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.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Art. 64.- Misión de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. - Implementar acciones que permitan desarrollar nuevas formas de gestión y aseguramiento de la calidad en las direcciones municipales, debiendo para ello, fortalecer su eficiencia institucional sobre parámetros que garanticen mejorar su rendimiento administrativo y operativo.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Art. 65.- Son funciones de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión organizacional y mejora continua, tanto de las Direcciones y Dependencias Municipales, como de las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Municipales;
- b. Coordinar y dirigir el establecimiento de indicadores que permitan medir la gestión y el aseguramiento de la calidad;
- c. Garantizar el aseguramiento y control de la calidad;
- d. Planificar, dirigir y controlar el servicio brindado, a través de los canales de atención de servicios a ciudadanos;
- e. Garantizar la debida atención y orientación al ciudadano;
- f. Dirigir los procesos de seguimiento y control a la calidad de los servicios al ciudadano;
- g. Analizar la información obtenida en los controles a los procesos de gestión, y recomendar acciones correctivas;
- h. Definir estrategias y proyectos que permitan el aseguramiento de la gestión organizacional, de la calidad de los servicios al ciudadano, y de la Atención y Orientación al Ciudadano;
- i. Revisar las propuestas de creación o modificación de estructuras organizacionales y funcionales presentadas por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que se apeguen a parámetros de mejora en la gestión de la calidad; y,
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Alcalde.

Art. 66.- Son funciones de la Subdirección de Gestión Organizacional y Mejora Continua, las siguientes:

- a. Planificar y coordinar la elaboración o actualización de los procedimientos, manuales, guías metodológicas e instructivos institucionales que permitan el aseguramiento de la calidad;
- b. Garantizar el adecuado manejo y establecimiento de indicadores que permitan medir la Gestión de la calidad en las Direcciones Municipales;
- c. Revisar que las propuestas de creación o modificación de estructuras organizacionales y funcionales presentadas por la Dirección de Recursos Humanos se apeguen a parámetros de mejora continua en la gestión organizacional;
- d. Definir estrategias que garanticen el fortalecimiento de la gestión organizacional;
- e. Sugerir cambios y mejoras a los procesos administrativos y operativos que permitan una eficiente gestión organizacional;
- f. Informar sobre la problemática en la gestión organizacional y sus procesos, y sugerir soluciones;
- g. Asesorar a los directores de las dependencias municipales en posibles estrategias que mejoren o fortalezcan la gestión organizacional y mejora continua.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- h. Analizar la gestión administrativa de las Direcciones Municipales, y elaborar informes como insumo para la toma de decisiones de la alcaldesa, con la finalidad de aplicar correctivos o sanciones, de ser el caso; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

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

- a. Elaborar o actualizar los procedimientos, manuales, guías metodológicas e instructivos institucionales que permitan fortalecer la gestión organizacional;
- b. Verificar que las propuestas de creación o modificación de estructuras organizacionales y funcionales presentadas por la Dirección de Recursos Humanos, se apeguen a parámetros de mejora en la gestión organizacional, con la finalidad de sugerir modificaciones;
- c. Establecer indicadores que permitan medir la Gestión Organizacional;
- d. Efectuar el seguimiento y control a la gestión de las direcciones municipales en el cumplimiento de los indicadores establecidos;
- e. Efectuar el análisis de la información obtenida en los controles a los procesos que se ejecuten, y recomendar acciones correctivas;
- f. Definir estrategias que garanticen el fortalecimiento de la gestión organizacional;
- g. Elaborar proyectos de mejoramiento continuo que fortalezcan la gestión organizacional;
- h. Realizar reportes e informes de la gestión administrativa de las Direcciones Municipales, a pedido de su jefe inmediato para el análisis pertinente; y,
- i. Las demás que le designe su jefe inmediato.

Art. 68.- Son funciones de la Subdirección de Control y Seguimiento de la Calidad, las siguientes:

- a. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan de manera eficiente y oportuna efectuar el control de la calidad de los servicios de atención al ciudadano;
- b. Planificar, coordinar y dirigir el servicio brindado, a través de los canales de atención de servicios a ciudadanos;
- c. Verificar que los procesos asignados a las Direcciones o Dependencias Municipales a través del Sistema de Gestión de Trámites Municipales sean vinculados al área a su cargo para el seguimiento respectivo;
- d. Dar seguimiento oportuno a la debida atención y orientación al ciudadano;
- e. Establecer estrategias y proyectos que permitan el aseguramiento de la gestión organizacional, de la calidad de los servicios al ciudadano, y de la Atención y Orientación al Ciudadano;
- f. Coordinar, supervisar y ejecutar el control y seguimiento de la calidad a los procesos que se llevan a efecto en las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Municipales;
- g. Efectuar el análisis a la información obtenida en los controles de aseguramiento de la calidad, y en la atención y orientación al ciudadano, y recomendar acciones correctivas;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- h. Gestionar la capacitación a la ciudadanía, sobre los servicios, trámites y canales de atención; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

Art. 69.- Son funciones del Departamento de Control y Calidad de los Servicios al Ciudadano, las siguientes:

- a. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan de manera eficiente y oportuna efectuar el control de la calidad de los servicios de atención al ciudadano;
- b. Efectuar el control de los procesos asignados a las Direcciones o Dependencias Municipales, debiendo dar seguimiento al Sistema de Gestión de Trámites Municipales, conforme a la vinculación de los temas específicos, y dar el seguimiento y control de los servicios respectivos;
- c. Planificar, coordinar y dirigir el servicio brindado, a través de los canales de atención de servicios a ciudadanos;
- d. Establecer estrategias y proyectos que permitan el aseguramiento de la gestión organizacional de la calidad de los servicios al ciudadano;
- e. Coordinar y supervisar el control y seguimiento de la calidad a los procesos que se llevan a efecto en las Fundaciones, Corporaciones y Empresas Municipales;
- f. Efectuar el análisis a la información obtenida en los controles de aseguramiento de la calidad, y recomendar acciones correctivas;
- g. Gestionar la capacitación a la ciudadanía, sobre los servicios, trámites y canales de atención; y,
- h. Las demás que le designe su jefe inmediato.

Art. 70.- Son funciones del Departamento de Atención y Orientación al Ciudadano, las siguientes:

- a. Garantizar la gestión oportuna de las denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones, a través de los canales virtuales;
- b. Trabajar en conjunto con las áreas competentes para el establecimiento de políticas y procesos tendientes al cumplimiento de las normativas relacionadas con la atención de requerimientos ciudadanos;
- c. Coordinar con el área de Ventanilla Universal con la finalidad de que se brinde la atención y orientación al ciudadano de manera eficiente, directa y personalizada, para hacer respetar sus derechos ciudadanos;
- d. Coordinar con el área de Ventanilla Universal la gestión de las denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones;
- e. Supervisar el cumplimiento de la política y procedimiento para la gestión de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones del GADM-G;
- f. Coordinar la elaboración de formatos, formularios, sistemas, procedimientos e indicadores para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas por la ciudadanía;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- g. Efectuar el seguimiento de las denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones ingresadas y dar cumplimiento a los indicadores de gestión;
- h. Supervisar y administrar la dirección del correo electrónico info@guayaquil.gov.ec, en la atención, traslado a las áreas correspondientes y contestación de requerimientos ciudadanos; y,
- i. Las demás que le designe su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 71.- Misión de la Dirección Administrativa. - Brindar las facilidades para la realización de las operaciones de las direcciones municipales, administrando los procesos de adquisiciones por ínfima cuantía y garantizando la operatividad de los bienes.

Art. 72.- Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a. Administrar los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios a través de ínfimas cuantías;
- 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 telecomunicación del GADM-G;
- f. Mantener un registro actualizado de los bienes muebles en desuso 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 la máxima autoridad.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 73.- 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;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- b. Supervisar que el personal cumpla con las normas internas institucionales; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 74.- Son funciones del área de Coordinación Administrativa, las siguientes:

- a. Coordinar y dar apoyo en las actividades administrativas de la dirección o de las áreas asignadas.
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

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

Art. 75.- 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.

DEL DEPARTAMENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

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

- a. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de ínfima cuantía de bienes y servicios;
- b. Elaborar los pliegos para iniciar los procesos precontractuales de ínfima cuantía de bienes y servicios;
- c. Realizar invitaciones y cotizaciones en la ejecución de los procesos precontractuales de ínfima cuantía de bienes y servicios;
- d. Elaborar actas informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de ínfima cuantía de bienes y servicios;
- e. Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de ínfima cuantía de bienes y servicios;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- f. Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de ínfima cuantía de bienes y servicios; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

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

- a. Mantener operativos los sistemas de telefonía y radiocomunicaciones del GADM-G;
- 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-G; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Art. 78.- 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-G;
- 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 DE MANTENIMIENTO TÉCNICO

Art. 79.- Son funciones del área de Mantenimiento Técnico, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- a. Brindar el apoyo técnico (civil, eléctrico, entre otros) con base en 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. 80.- 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. 81.- 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. 82.- Son funciones del departamento de Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias, las siguientes:

- a. Mantener operativo el parque automotor del GADM-G;
- 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. 83.- 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-G;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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-G;
- 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. 84.- 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

Art. 85.- 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 del Centro Técnico Municipal;
- 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-G 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.

DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

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



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- a. Garantizar la provisión de vehículos livianos, pesados y maquinarias conforme a las necesidades;
- b. Garantizar la seguridad física de las instalaciones del Centro Técnico Municipal – CTM;
- c. Garantizar el desarrollo e implementación del modelo de gestión de riesgos de seguridad física, así como de los planes de emergencia y contingencia en concordancia con el modelo de gestión integral de la GAD Municipal de Guayaquil;
- d. Diseñar políticas de control de seguridad para impedir acciones que pongan en riesgo a los servidores públicos y a sus instalaciones;
- e. Controlar el cumplimiento de la normativa interna de seguridad para los servidores públicos, proveedores, contratistas y visitantes del CTM;
- f. Coordinar con las entidades estatales en los casos de investigación de incidentes y delitos comunes y agravados;
- g. Coordinar y asegurar la aplicación de las acciones de control y vigilancia para la seguridad física de las instalaciones, personal y bienes que constituyen el CTM;
- h. Gestionar las novedades encontradas en el monitoreo, control y revisión del sistema de video-cámaras instalados en el CTM;
- i. Coordinar la recepción, registro y despacho de las donaciones, de acuerdo a instrucciones;
- Y,
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o por el jefe departamental.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 87.- Misión de la Dirección de Compras Públicas. - Administrar los procesos, en la etapa precontractual, de las compras planificadas por el GADM-G a fin de garantizar la dotación oportuna de los bienes, servicios, obras y consultorías requeridos por las diferentes unidades administrativas, bajo los principios de eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, y en estricto cumplimiento a la normativa vigente.

Art. 88.- Son funciones de la Dirección de Compras Públicas, las siguientes:

- a. Llevar adelante los procedimientos de contratación pública y otros procesos de contratación en general, en la etapa precontractual, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, concesiones, asociaciones público-privadas y demás procedimientos que prevean una etapa precontractual;
- b. Llevar adelante los procesos de catálogo electrónico;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- c. Llevar adelante los procesos de subasta inversa, régimen especial, menor cuantía, cotización, licitación, consultoría y de contratación integral por precio fijo; y otros procesos de contratación en general que prevean fase precontractual;
- d. Administrar y publicar, en coordinación con la Dirección Financiera, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas en la página web de la entidad contratante y en el portal de compras públicas;
- e. Ejercer las secretarías de las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación pública y en otros procesos de contratación en general en los que se requiera de una Comisión Técnica;
- f. Elaborar los pliegos con base a la información que remitan las direcciones municipales solicitantes; así como, brindar apoyo en la fase preparatoria;
- g. Publicar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
- h. Publicar la información de los procedimientos de contratación pública, desde el inicio hasta el cierre del contrato, a través del portal de compras públicas;
- i. Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas, y demás información inherente al proceso precontractual, acorde a los procedimientos establecidos en la norma legal vigente;
- j. Cumplir con la publicación legal que corresponda, posterior a la suscripción de los contratos adjudicados y demás documentos contractuales, incluyendo la información que las direcciones municipales proporcionen;
- k. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes relacionados con los estudios de mercado dentro de los procesos de contratación;
- l. Realizar, en caso de ameritarlo, las cotizaciones de las solicitudes de compra por subasta inversa electrónica y las demás que correspondan;
- m. Ajustar los presupuestos referenciales, de ser el caso, en función de las cotizaciones recibidas;
- n. Seleccionar los oferentes a invitar en los procesos de emergencia en los que corresponda;
- o. Invitar en coordinación con las direcciones municipales a los oferentes de los procesos de Régimen Especial en los que corresponda;
- p. Gestionar la correspondencia que guarde relación con la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- q. Apoyar a las Direcciones Municipales en la fase de preparación para los procesos de contratación que lleven a cabo;
- r. Verificar el cumplimiento de la normativa contractual vigente en todos los procesos de contratación requeridos por las Direcciones Municipales, hasta la adjudicación del contrato;
- s. Manejar y ejecutar los procesos de contratación que el Alcalde designe; y,
- t. Las que le sean expresamente delegadas por la máxima autoridad.

DEL ÁREA DE APOYO TÉCNICO

Art. 89.- Son funciones del área de Apoyo Técnico, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- a. Gestionar en coordinación con las direcciones municipales la elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente;
- b. Realizar el registro y publicación de las reformas e inclusiones al Plan Anual de Contratación;
- c. Encargarse del soporte relacionado a la administración de la cuenta de la Municipalidad de Guayaquil en el Portal de Compras Públicas;
- d. Controlar y supervisar el proceso de administración del Portal de Compras Públicas de la Municipalidad de Guayaquil y los aplicativos informáticos relacionados;
- e. Elaborar y publicar los cronogramas y reprogramaciones de los procesos de contratación;
- f. Publicar la contestación de preguntas, solicitudes de convalidación, calificación, negociación y adjudicación en el Portal de Compras Públicas;
- g. Registrar, organizar y publicar la información recibida de las direcciones municipales relacionada a la finalización de compras en el Portal de Compras Públicas; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 90.- Son funciones del departamento de Bienes y Servicios, las siguientes:

- a. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de Bienes y Servicios;
- b. Elaborar los pliegos para iniciar los procesos precontractuales de Bienes y Servicios;
- c. Elaborar actas informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de Bienes y Servicios;
- d. Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de Bienes y Servicios;
- e. Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de Bienes y Servicios; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO Y ADMINISTRATIVO

Art. 91.- Son funciones del departamento de Catálogo y Administrativo, las siguientes:

- a. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de catálogo electrónico;
- b. Elaborar los pliegos para iniciar los procesos precontractuales de catálogo electrónico;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- c. Elaborar actas informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de catálogo electrónico;
- d. Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de catálogo electrónico;
- e. Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de catálogo electrónico; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN ESPECIAL

Art. 92.- Son funciones del departamento de Régimen Especial, las siguientes:

- a. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de régimen especial;
- b. Invitar en coordinación con las direcciones municipales a los oferentes de los procesos de Régimen Especial en los que corresponda;
- c. Elaborar los pliegos para iniciar los procesos precontractuales de régimen especial;
- d. Elaborar actas informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de régimen especial;
- e. Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de régimen especial;
- f. Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de régimen especial; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CONSULTORÍAS

Art. 93.- Son funciones del departamento de Obras y Consultorías, las siguientes:

- a. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de obras y consultorías;
- b. Elaborar los pliegos para iniciar los procesos precontractuales de obras y consultorías;
- c. Elaborar actas informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de obras y consultorías;
- d. Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de obras y consultorías;
- e. Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de obras y consultorías; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 94.- Misión de la Dirección Financiera. - Administrar, planificar y controlar las actividades financieras y tributarias del GADM-G, 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. 95.- Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y tributarias del GADM-G;
- 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. Emitir los títulos de créditos para el cobro de los tributos relacionados al catastro urbano y rural;
- d. Ejercer la acción coactiva a contribuyentes deudores;
- e. Solicitar al Alcalde, mediante informe, trasposos, suplementos y reducciones de crédito de conformidad con lo previsto en la normativa vigente;
- f. 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;
- g. Participar en avalúos, remates, transferencias, entregas-recepciones de los bienes del GADM-G;
- h. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- i. Supervisar la administración de cajas chicas, autorizando su reposición y liquidación;
- j. Elaborar estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias de acuerdo a la normativa y plazos vigentes;
- k. Someter a consideración del Alcalde y Concejo Municipal los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
- l. Imponer y ejecutar las sanciones y otras medidas que fueren del caso, ante incumplimientos de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- m. Autorizar la baja de títulos de crédito incobrables, luego de realizar la gestión legal pertinente;
- n. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- o. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requieran al GADM-G;
- p. 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;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- q. **Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;**
- r. **Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la Tesorería;**
- s. **Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico – financieras del GADM-G;**
- t. **Ejercer la facultad determinadora de los tributos municipales del GADM-G y la emisión de los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás obligaciones de los contribuyentes;**
- u. **Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos, activos en comodato, bienes muebles no depreciables y existencias de bodegas del GADM-G;**
- v. **Elaborar y mantener estadísticas económicas y financieras del GADM-G;**
- w. **Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;**
- x. **Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;**
- y. **Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera y tributaria;**
- z. **Supervisar la cobranza de tributos y rentas municipales; y,**
- aa. **Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.**

DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 96.- 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-G, 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. 97.- Son funciones del departamento de Control Financiero, las siguientes:

- a. **Notificar los avisos de cobros a determinados contribuyentes;**
- b. **Revisar por delegación la determinación de los ingresos tributarios y no tributarios del GADM-G; y,**
- c. **Las que le sean expresamente delegadas por el Director.**



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 98.- 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 de la máxima autoridad 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, con 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-G; y,
- o. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Art. 99.- 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;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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-G, 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.

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Art. 100.- 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 Institucional de las diferentes direcciones municipales del GADM-G, a fin de vincularlos con el presupuesto institucional;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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-G;
- h. Elaborar y mantener estadísticas sobre la gestión financiera del GADM-G;
- i. Elaborar la proyección estadística de los programas a ejecutarse dentro del ejercicio económico correspondiente;
- j. Formular los flujos financieros de ingresos y, con 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 RESOLUCIONES

Art. 101.- Son funciones del departamento de Resoluciones, las siguientes:

- a. Elaborar resoluciones y providencias relativas a la aplicación de las exoneraciones, rebajas, bajas, devoluciones, prescripciones, declaraciones de no sujetos pasivo y caducidad que establece la ley;
- b. Atender los reclamos administrativos de los contribuyentes en materia tributaria; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Art. 102.- Son funciones del departamento de Tesorería, las siguientes:

- a. Recaudar los fondos que le corresponden al GADM-G, 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;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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. 103.- 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 a las áreas solicitantes sobre 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,



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

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

DEL ÁREA DE CAJA GENERAL

Art. 104.- Son funciones del área de Caja General, las siguientes:

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

DEL ÁREA DE GARANTÍAS

Art. 105.- Son funciones del área de Garantías, las siguientes:

- Revisar y custodiar las garantías que respaldan las diferentes operaciones;
- Controlar los vencimientos de las garantías recibidas en custodia y solicitar la renovación de las mismas;
- Mantener un registro de firmas autorizadas de las compañías aseguradoras;
- 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;
- Mantener un registro de las terminaciones unilaterales de los diferentes contratos y ejecutar sus garantías de fiel cumplimiento y anticipos; y,
- Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE COACTIVA

Art. 106.- Son funciones del área de Coactiva, las siguientes:

- Gestionar los procesos coactivos;
- Analizar y depurar las obligaciones que deben pasar al proceso coactivo;
- Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
- Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios y remitirlos al Director Financiero; y,



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.
- f. Supervisar canales internos y/o externos de cobranza para los tributos municipales

DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS

Art. 107.- Son funciones del departamento de Rentas, las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar las acciones operativas de recaudación del GADM-G;
- b. Ejercer la facultad determinadora de los tributos 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;
- g. Supervisar la ejecución de la gestión tributaria del GADM-G; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE TÍTULOS DE CRÉDITO

Art. 108.- 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.

DEL ÁREA DE TRIBUTOS

Art. 109.- Son funciones del área de Tributos, las siguientes:

- a. Ejecutar la gestión tributaria referente a los impuestos del 1.5 por mil sobre los Activos Totales y Patente Municipal del GADM-G;
- b. Mantener el catastro actualizado de los contribuyentes de los impuestos del 1.5 por mil sobre los activos totales y la Patente Municipal; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

ÁREA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Art. 110.- Son funciones del área de Espectáculos Públicos, las siguientes:



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- 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 CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 111.- 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 la personal municipal el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la aplicación y fortalecimiento técnico de los subsistemas de administración del recurso humano.

Art- 112.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los subsistemas de Recursos Humanos del GADM-G;
- b. Administrar el recurso humano del GADM-G, recomendando acciones y políticas tendientes a la optimización y racionalización del mismo;
- c. Velar que los procesos administrativos y operativos de Recursos Humanos se ejecuten conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo y demás normativa vigente;
- d. Aprobar los actos administrativos que por concepto de estructuración y reestructuración se lleven a cabo en las Direcciones Municipales;
- e. Velar por el cumplimiento de los horarios y establecer controles de asistencia y permanencia en los respectivos puestos de trabajo de los servidores municipales;
- f. Coordinar con las diferentes direcciones municipales en el establecimiento de requerimientos de personal; y,
- g. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 113.- Son funciones de la subdirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y operativos de la Dirección;
- b. Velar porque los objetivos, planes, programas y campañas de la Dirección de Recursos Humanos estén apegadas a la normativa vigente en su materia;
- c. Controlar los procesos del departamento de Administración de Recursos Humanos y del departamento de Bienestar y Prevención Laboral;
- d. Verificar la aplicación de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos, en los procesos que se ejecutan en la dirección;
- e. Dar solución a los temas de personal, brindando el soporte administrativo necesario;
- f. Coordinar con las direcciones los temas inherentes a recursos humanos; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SOPORTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 114.- Son funciones del departamento de Planificación y Soporte de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Efectuar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b. Efectuar la Planificación Institucional de Recursos Humanos conforme a la estructura Institucional y posicional de las Direcciones Municipales;
- c. Buscar el Soporte Administrativo y Legal como solución a los procesos administrativos y operativos que se ejecuten en la Dirección, a fin de adoptar una adecuada y efectiva toma de decisiones;
- d. Velar por la afectación presupuestaria o incremento de la masa salarial por ajustes o promociones de personal;
- e. Gestionar y dar solución a los procesos de riesgos que afecten la estabilidad laboral vs estabilidad institucional;
- f. Coordinar el desarrollo, actualización y mejora de los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Recursos Humanos;
- g. Realizar los actos administrativos necesarios para la estructuración y reestructuración de las Direcciones Municipales, basados en el análisis técnico previamente realizado.
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 115.- Son funciones del departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, las siguientes:



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- a. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en las normas técnicas y reglamentos jurídicos vigentes y aplicables en esta materia;
- b. Planificar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual de Capacitación en función de las necesidades de las direcciones municipales;
- c. Coordinar y ejecutar la realización del Programa de Inducción para los servidores municipales nuevos, así como reinducción de ser necesaria; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 116.- Son funciones del departamento de Administración de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Coordinar, dirigir y supervisar la estructura de puestos del GADM-G, el Sistema de Clasificación de Puestos y su correspondiente valoración;
- b. Coordinar, dirigir y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- c. Coordinar, dirigir y supervisar los requerimientos de movimientos y promoción de personal;
- d. Administrar y supervisar la nómina de pago del personal municipal de nombramiento, profesores, contrato y jubilados, para garantizar el correcto pago de las remuneraciones cumpliendo con la normativa, políticas, procedimientos, reglamentos y ordenanzas vigentes;
- e. Mantener, controlar, supervisar, atender y aplicar las leyes, normas, reglamentos y estatutos establecidos, a fin de fomentar y conservar una cultura adecuada que permita el desarrollo normal del personal con la Institución; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y PREVENCIÓN LABORAL

Art. 117.- Son funciones del departamento de Bienestar y Prevención Laboral, las siguientes:

- a. Elaborar planes y programas de bienestar laboral que generen espacios de cercanía con la Alcaldía, los colaboradores y sus familias, de acuerdo a los objetivos, políticas y procedimientos municipales;
- b. Asesorar sobre los servicios y beneficios de la institución, y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), basado en el marco legal laboral establecido, así como las normativas de Seguridad Social;
- c. Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el GADM-G, en pro de una cultura en materia de prevención de riesgos laborales en los trabajadores a todos los niveles de la institución;
- d. Generar una comunicación efectiva en la difusión de los procesos de Recursos Humanos;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- e. Manejar la difusión comunicacional interna, entre el servidor municipal y el GAD Municipal de Guayaquil;
- f. Promover el desarrollo y ejecución de eventos motivacionales que propicien un adecuado clima laboral; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 118.- Misión de la Secretaría General. - Proporcionar asistencia legal, soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus comisiones y a la Alcaldía; dar ingreso, registro y seguimiento a los requerimientos y trámites ciudadanos dentro de sus competencias, así como las comunicaciones recibidas de organismos gubernamentales, internacionales, privados, etc.; y, administrar el sistema de documentación y archivo del GADM-G, bajo los principios de ética, eficacia y eficiencia.

Art. 119.- Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a. Dar fe de los actos del Concejo Municipal, de la Comisión de Mesa y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- b. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado su archivo y llevar un libro de las mismas;
- c. Administrar los servicios de atención al ciudadano brindados en los canales habilitados por la Secretaría General, en cumplimiento de las normas legales correspondientes;
- d. Administrar y supervisar el sistema de documentación y archivo del GADM-G, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- e. Llevar el registro actualizado de toda la documentación relacionada con el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GADM-G, incluyendo las ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- f. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas;
- g. Elaboración de las minutas del GADM-G relacionadas con compraventa y arrendamientos establecidos por ordenanza, además de las asignadas por la máxima Autoridad;
- h. Ejecutar los trámites de escrituración aprobados por el Concejo Municipal;
- i. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal;
- j. Elaborar coordinadamente con el Alcalde, el orden del día y la convocatoria correspondiente a las sesiones y remitirlo a los concejales;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- k. 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;
- l. Actuar en la secretaría de las comisiones especiales y legislativas del Concejo Municipal y las conformadas o creadas por el Alcalde;
- m. Actuar en la secretaría de las juntas de remates y subastas de bienes muebles e inmuebles municipales;
- n. Administrar y coordinar el sistema de participación ciudadana del cantón;
- o. Coordinar el despacho de las solicitudes de acceso a la información presentadas al GADM-G;
- p. Incluir o incorporar en los proyectos de Ordenanzas, las observaciones y sugerencias aprobadas debidamente por el M. I. Concejo Municipal en los debates legislativos; y,
- q. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere o delegue la máxima autoridad.

DE LA PROSECRETARÍA MUNICIPAL

Art. 120.- 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 Edificio;
- b. Redireccionar los informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- c. Suscribir por delegación del Secretario General, oficios e informes relativos a requerimientos de las diferentes dependencias municipales o peticiones ciudadanas;
- d. Por delegación del Secretario General, dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- e. Supervisar la elaboración de actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal;
- f. Supervisar los servicios de recepción de correspondencia y trámites ciudadanos en los canales habilitados por la Secretaría General;
- g. Supervisar la elaboración del orden del día correspondiente a las sesiones del Concejo Municipal;
- h. Supervisar el traslado de 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;
- i. Actuar en la secretaría de comisiones especiales y legislativas del Concejo Municipal que delegue el Secretario General; y,
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario General.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DE LA PROSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Art. 121.- Son funciones de la Prosecretaría Administrativa, las siguientes:

- a. Revisar la documentación y correspondencia de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente;
- b. Establecer las políticas, metodología y mecanismos para la recepción, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa;
- c. Supervisar que la documentación y correspondencia sean despachados en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas;
- d. Elaborar informes y resoluciones de trámites legales y administrativos emitidos por el Concejo Municipal;
- e. Redireccionar los informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- f. Asistir al Secretario General en la elaboración del orden del día y en todas las sesiones del Concejo Municipal;
- g. Elaborar resoluciones y notificaciones sobre decisiones adoptadas por el Concejo Municipal;
- h. Actuar por delegación del Secretario General en la valoración y elaboración, conjuntamente con los funcionarios pertinentes, de la tabla de plazos de conservación documental institucional; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario General.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Art. 122.- Son funciones del departamento de Archivos Generales, las siguientes:

- a. Recibir, clasificar, distribuir, archivar y digitalizar la correspondencia y documentos ingresados en la Secretaría General;
- b. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
- c. Llevar el registro actualizado de toda la documentación relacionada con el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GADM-G, incluyendo las ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- d. Coordinar la elaboración y velar por el cumplimiento del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- e. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- f. Controlar el cumplimiento de los plazos de transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central conforme al Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo del



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil que expida la máxima autoridad municipal;

- g. Brindar la respectiva orientación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector, y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
- h. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- i. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad;
- j. Emitir informes dirigidos al Secretario General 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;
- k. Atender las consultas y solicitudes de préstamo que se efectúen por parte de las diferentes direcciones municipales, con relación a documentación del Archivo Central o Pasivo, controlando su respectiva devolución;
- l. Supervisar y custodiar el archivo magnético de la información oficial institucional; y,
- m. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario General o por el Prosecretario Administrativo.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CIUDADANOS

Art. 123.- Son funciones del departamento de Servicios Ciudadanos, las siguientes:

- a. Administrar los canales de atención (ventanilla universal, call center), a excepción de aquellos que, por su especialidad se encuentren administrados por otras direcciones municipales o instituciones adscritas;
- b. Desarrollar e implementar metodologías y mecanismos para la atención al ciudadano;
- c. Orientar al ciudadano y atender sus consultas respecto a los trámites y servicios municipales;
- d. Recibir los trámites de los ciudadanos, registrarlos en la plataforma computacional de gestión de trámites municipales, y direccionarlos a las áreas competentes;
- e. Recibir las quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos y registrarlos en la plataforma computacional correspondiente para su gestión;
- f. Dar seguimiento a los requerimientos ingresados a través de sus canales de atención, a petición del interesado;
- g. Realizar el control de calidad del registro y direccionamiento de los requerimientos ingresados;
- h. Brindar información a los usuarios de los diferentes servicios municipales, cuando lo requieran, respecto a los diferentes procesos que manejan las direcciones con especificidad;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- i. Elaborar propuestas y acciones que ayuden al mejor desempeño de la Ventanilla Universal;
- y.
- j. Las que le sean expresamente delegadas por el Secretario General o por el Prosecretario Administrativo.

Art.124.- Los servicios ciudadanos y de atención a los usuarios se deberán cumplir con la actitud positiva y predisposición que la ciudadanía espera, conforme a los procesos que se desarrollen.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Art. 125.- Misión de la Dirección de Tecnologías de Información. - Ser una unidad apoyo orientada a la consecución de los objetivos institucionales, mediante la entrega de servicios tecnológicos innovadores y de calidad que soporten a los procesos internos como una propuesta de valor al ciudadano, de una manera eficiente y asegurando una correcta inversión tecnológica.

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

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar proyectos tecnológicos de conformidad con los objetivos y políticas que persigue el GADM-G;
- b. Implementar la estrategia de gobierno electrónico definida por la máxima autoridad y controlar su desarrollo y evolución;
- c. Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes direcciones del GADM-G, en los campos de su competencia;
- d. Administrar y mantener desde el punto de vista técnico los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las mejores técnicas de operación;
- e. Definir los estándares y especificaciones técnicas de los equipos, programas, redes de datos, materiales y software de GADM-G;
- f. Recomendar la adquisición de equipos periféricos y paquetes de software de acuerdo a los requerimientos de las diferentes direcciones municipales;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- g. Mantener actualizado el inventario de recursos tecnológicos;
- h. Difundir las técnicas, paquetes de software y programas con los que cuenta el GADM-G a los usuarios municipales;
- i. Colaborar con la Dirección de Optimización Institucional y Transformación en la definición de normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos;
- 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-G y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- m. 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;
- n. 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,
- o. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DEL ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Art. 127.- son funciones del área de Transformación Digital, las siguientes:

- a. Garantizar la ejecución de los proyectos de desarrollo tecnológico que son parte del programa de Transformación Digital del GAD Municipal de Guayaquil;
- b. Asegurar el cumplimiento de la agenda estratégica del programa Transformación Digital de la Corporación Municipal;
- c. Garantizar el cumplimiento de los beneficios del programa, dando visibilidad y gestionando los riesgos y aprovechando las oportunidades de mejora identificadas;
- d. Liderar grupos multidisciplinarios encargados de los proyectos, que están enfocados en la mejora de servicio al ciudadano, inteligencia de negocio, optimización de procesos y servicios, a través del desarrollo e innovación en el área digital, con productos o servicios digitales; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Art. 128.- Son funciones de la subdirección de Tecnologías de Información, 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-G en temas informáticos;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- c. Verificar la implantación de los productos y servicios informáticos contratados por el GADM-G, 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;
- f. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de Tecnologías de información; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Art. 129.- Son funciones del departamento de Gestión de Información, las siguientes:

- a. Custodiar los datos almacenados en las bases de datos municipales velando por su integridad, confiabilidad y disponibilidad, manteniendo las restricciones y excepciones establecidas tanto por el departamento de Seguridad Informática como por la dirección municipal dueña de los mismos;
- b. Gestionar y ejecutar proyectos de analítica de información especialmente aquellos que involucren a bases de datos que estén bajo administración del GADM-G;
- c. Generar nuevos productos de información (reportes dinámicos, reportes tabulares, cubos de información, entre otros) a partir de las distintas fuentes de datos del GADM-G en coordinación con las direcciones municipales;
- d. Gestionar y ejecutar proyectos de intercambio de información con entidades externas como Registro Civil, SRI, Bomberos, Cámara de la Construcción, entidades financieras, empresas proveedoras de servicios de recaudación, entre otras;
- e. Instalar, configurar, monitorear y dar mantenimiento a las bases de datos municipales, gestionando sus estados y accesos a las mismas;
- f. Mantener actualizada la infraestructura de base de datos del GADM-G;
- g. Colaborar con el departamento de Aplicaciones en el diseño de las bases de datos que se utilizarán en los proyectos municipales; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIONES

Art. 130.- Son funciones del departamento de Aplicaciones, 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-G;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- 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 Servicios de Tecnologías de Información, 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 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.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Art. 131.- Son funciones del departamento de Servicios de Tecnologías de Información, las siguientes:

- a. Planificar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación y de redes de datos bajo su responsabilidad;
- b. 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;
- c. Administrar el centro de cómputo del GADM-G;
- d. 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-G;
- e. Configurar, administrar y controlar los servicios de redes de datos;
- f. 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-G;
- g. Documentar las políticas de los servicios a su cargo y los procedimientos para recuperación en caso de desastre;
- h. Administrar el servicio de soporte técnico para correo electrónico, internet corporativo y autenticación y registro de usuarios;
- i. Administrar los servicios de red LAN (red lógica), red WAN (física y lógica) y los diferentes enlaces de internet del GADM-G;
- j. Administrar los servicios wireless y enlaces de datos con los que cuenta el GADM-G;
- k. Administrar los servicios del portal interno y externo (página Web) y dar soporte a sus usuarios internos y externos; y,
- l. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

Art. 132.- 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. Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los nuevos equipos de computación;
- c. Gestionar los procesos de atención por garantía de hardware en las estaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters del GADM-G con los proveedores; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Art. 133.- Son funciones del departamento de Seguridad Informática, las siguientes:

- a. Administrar el sistema de seguridad informática del GADM-G (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-G; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

CAPÍTULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

Art. 134.- Misión de la Dirección de Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático. - Promover y asegurar la gestión ambiental integral dentro del ámbito de sus competencias, priorizando la preservación de los recursos naturales en el cantón.

Art. 135.- Son funciones de la Dirección de Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático las siguientes:

- a. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- 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 la máxima autoridad.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

Art. 136.- Son funciones de la subdirección de Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático, las siguientes:

- a. Supervisar los proyectos, contratos y convenios desde la etapa preparatoria hasta su cierre, culminación y/o renovación;
- b. Verificar la aplicación de la normativa ambiental vigente y procedimientos técnicos, en los procesos internos de la Dirección;
- c. Coordinar con el especialista legal de ambiente de la Dirección, que las ordenanzas e instrumentos jurídicos estén actualizados acorde a la normativa ambiental vigente relativas a la gestión del cantón;
- d. Elaborar en coordinación con los departamentos de la Dirección la formulación de programas enfocados a la sensibilización sobre la preservación del ambiente;
- e. Establecer lineamientos y mecanismos para la mejora continua de los procesos de la Dirección y supervisar su aplicación;
- f. Informar al Director de Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático, respecto a las actividades planificadas y ejecución de lo dispuesto en los literales del presente artículo; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

Art. 137.- 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 BIODIVERSIDAD

Art. 138.- Son funciones del departamento de Recursos Naturales y Biodiversidad, las siguientes:

- a. Desarrollar y ejecutar políticas, planes y demás acciones que se requieran, para realizar el diagnóstico y monitoreo del estado de los recursos naturales, ecosistemas y la biodiversidad del cantón, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- b. Propiciar el diseño e implementación de estrategias y acciones para la conservación y el manejo de la biodiversidad y el patrimonio natural del cantón, en el ámbito de sus competencias;
- c. Garantizar la elaboración e implementación de planes de manejo en las unidades de conservación, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- d. Promover la concientización y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la biodiversidad;
- e. Brindar asistencia técnica a la Dirección en las declaratorias de las áreas naturales protegidas o de interés cantonal;
- f. Promover y fomentar investigaciones en las unidades de conservación, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- g. Levantar información referente al control ambiental de los recursos naturales y biodiversidad para la generación de indicadores y marcos estadísticos, en coordinación con el Departamento de Planificación Ambiental;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- h. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que sean expresamente asignadas por el/la el/la directora/; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL

Art. 139.- 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. 140.- 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.

DEL DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

Art. 141.- Son funciones del departamento de Sostenibilidad y Cambio Climático, las siguientes:



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- a. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de sostenibilidad y adaptación al cambio climático;
- b. Propiciar y coordinar acciones climáticas transformadoras centradas en mejorar el bienestar de las personas, comunidades y ecosistemas, particularmente de los más vulnerables;
- c. Elaborar y proponer programas de difusión y sensibilización sobre sostenibilidad y cambio climático;
- d. Identificar la información cantonal sobre sostenibilidad y cambio climático para la generación de indicadores y marcos estadísticos, en coordinación con el Departamento de Planificación Ambiental.
- e. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas y documentos técnicos relacionados a sostenibilidad y cambio climático;
- f. Impulsar la implementación de programas de Carbono Neutralidad con los diversos actores y sectores del cantón para consolidar la implementación de la acción climática;
- g. Efectuar la promoción de espacios de participación multisectorial que fomenten el involucramiento del sector privado, sector público, academia y sociedad civil en programas de sostenibilidad; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES

Art. 142.- Misión de la Dirección de Áreas Verdes. - Contribuir a la oxigenación y embellecimiento del cantón, incrementando, mejorando y preservando las áreas verdes y de esparcimiento, y estableciéndose un adecuado equilibrio con lo ecológico.

Art. 143.- Son funciones de la Dirección de Áreas Verdes las siguientes:

- a. Elaborar y presentar el plan de ordenamiento y desarrollo de áreas verdes a la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial para su análisis y consideración en el master plan;
- 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 los proyectos de construcción y mejoramiento de las áreas verdes con la comunidad beneficiada, a fin de motivar y establecer compromisos para el cuidado y mantenimiento de las mismas;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- 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 implementación, al cuidado, la rehabilitación y el mantenimiento de las áreas verdes;
- g. Coordinar con el departamento de Intervención de Espacios Públicos de la Dirección de Infraestructura Comunitaria los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento civil de las áreas verdes;
- h. Gestionar y supervisar 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. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE ÁREAS VERDES

Art. 144.- 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, en coordinación con la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial;
- b. Priorizar la dotación o recuperación de áreas verdes en las diferentes zonas del cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial;
- c. Socializar los proyectos de construcción y mejoras de áreas verdes con la comunidad beneficiada, motivando y estableciendo compromisos para el cuidado, buen uso y mantenimiento de las mismas;
- d. Supervisar periódicamente el cumplimiento de las actas de compromiso para la administración, arborización, mantenimiento y guardianía de las áreas verdes del cantón;
- e. Atender a la comunidad sobre pedidos de construcción o mejoras de áreas verdes;
- f. Mantener actualizado el inventario de parques del cantón; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN

Art. 145.- 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;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- 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. Atender a la comunidad sobre pedidos de mantenimiento y preservación de las áreas verdes
- g. 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;
- h. Mantener actualizado el inventario de las áreas verdes complementarias del cantón; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA OPERATIVA DE ÁREAS VERDES

Art. 146.- 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 TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES

Art. 147.- 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. 148.- Son funciones de las Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, las siguientes:



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- 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 la máxima autoridad.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 149.- 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 no peligrosos y su disposición final, así como, los de limpieza en la Red Municipal de Mercados;
- d. Solicitar al departamento de Relleno Sanitario Las Iguanas la cantidad de toneladas de desechos que deben pagarse y comparar su veracidad con las presentadas en las planillas por los servicios de recolección de desechos sólidos no peligrosos y su disposición final; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE SERVICIOS ESPECIALES

Art. 150.- Son funciones de la Unidad de Control de Servicios Especiales, las siguientes:

- a. Garantizar el correcto manejo de los procesos administrativos y operativos institucionales de la DACMSE;
- b. Propiciar la ejecución de proyectos estratégicos que optimicen la eficacia y efectividad de los procesos de los servicios especiales que brinda la DACMSE;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- c. Realizar el seguimiento a la ejecución de metodologías, procedimientos, planes, programas y proyectos que se ejecutaren;
- d. Efectuar el seguimiento y control de los trámites que en materia de servicios especiales ingresan a la DACMSE;
- e. Brindar asesoría en el mejoramiento de la imagen y comunicación de la DACMSE;
- f. Brindar asesoría en el desarrollo y ejecución de campañas y programas educativos y de concientización que fortalezcan el adecuado manejo Ambiental, debiendo coordinar para ello, con la Dirección de Ambiente;
- g. Coordinar y participar, de ser el caso, en la ejecución de operativos de control cuando se requiera la actuación de la DACMSE, con las Direcciones de Justicia y Vigilancia; Uso del Espacio y Vía Pública; y el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Guayaquil;
- h. Gestionar las denuncias y quejas respecto a los servicios especiales ejecutados por la DACMSE; y,
- i. Las demás que le designe el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL

Art. 151.- Son funciones de la Subdirección de Aseo Cantonal, las siguientes:

- a. Gestionar de manera eficiente 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,
- b. peligrosos y hospitalarios generados en el cantón, de conformidad con las disposiciones legales;
- c. Verificar 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;
- e. Validar 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;
- f. 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, y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE ASEO CANTONAL

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



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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. Receptar, aprobar y remitir al Relleno Sanitario Las Iguanas, la cartilla diaria de la distribución de los recolectores enviada por parte de la contratista del servicio de Recolección de los desechos sólidos no peligrosos;
- c. 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;
- d. Planificar y ejecutar operativos para el control de la disposición de desechos sólidos no peligrosos en el cantón;
- e. 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;
- f. Atender los reclamos presentados por la ciudadanía sobre la problemática del manejo de los desechos sólidos no peligrosos;
- g. 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;
- h. Apoyar a las distintas dependencias municipales en los operativos de control del comercio informal;
- i. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las ordenanzas municipales relacionadas con gasolineras y estaciones de servicio, talleres mecánicos, letreros, vallas y rótulos publicitarios;
- j. Ejecutar el servicio de recolección de los desechos sólidos no peligrosos y barrido de calles en la cabecera parroquial de Puná, y el transporte de los desechos hacia el sitio de disposición final; y,
- k. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO "LAS IGUANAS"

Art. 153.- 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. Operar el Sistema de Control de Pesaje del Relleno Sanitario "Las Iguanas" con la distribución de la flota de vehículos que efectúan el servicio de recolección de los desechos sólidos no peligrosos del cantón Guayaquil (diurna y nocturna), previamente aprobado por el departamento de Aseo Cantonal; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Art. 154.- 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, analizando las planillas con base a los reportes consolidados de las toneladas ingresadas al Relleno Sanitario, calculando los reajustes de precio de ley y cuantificar las penalizaciones a los contratistas, de ser el caso;
- b. Brindar asistencia interna y externa sobre temas relacionados con los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos, peligrosos, hospitalarios y su disposición final;
- c. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios o consultorías relacionados con las diferentes fases del manejo de los desechos sólidos no peligrosos;
- d. Realizar evaluaciones de los servicios contratados por parte de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, en lo que respecta a temas relacionados con el manejo de los desechos sólidos no peligrosos;
- e. Analizar la información presentada por parte de industrias, así como de gestores autorizados de desechos sólidos hospitalarios, para efecto de la aprobación o no de los ingresos de los desechos sólidos tratados al sitio de disposición final de desechos sólidos no peligrosos de la ciudad de Guayaquil;
- 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.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y ASIGNACIONES

Art. 155.- Son funciones de la Subdirección de Mercados y Asignaciones, las siguientes:

- a. Administrar eficientemente la Red Municipal de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Paraderos Turísticos; así como los procesos de Asignación y Control de los Comerciantes;
- b. Velar por la regulación y atención del uso de las instalaciones de los mercados, bahías y paraderos turísticos;
- d. Asignar los puestos en la red de mercados, bahías y paraderos turísticos;
- e. Gestionar de manera efectiva los procesos ingresados por los comerciantes de la Red Municipal de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Paraderos Turísticos;
- f. Coordinar y realizar el seguimiento de los pagos por uso de espacios a los comerciantes de la Red Municipal de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Paraderos Turísticos;
- g. Aplicar sanciones a los comerciantes que contravengan las ordenanzas municipales;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- h. Ejecutar censos a los comerciantes, vendedores informales y locales comerciales al entorno de la Red Municipal de Mercados Mayoristas, Minoristas, Bahías y Paraderos Turísticos, y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA OPERATIVA

Art. 156.- 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 MANTENIMIENTO

Art. 157.- 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.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO

Art. 158.- Misión de la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero.

- Administrar de manera eficiente los permisos urbanísticos, de construcción, datos catastrales, avalúos prediales y realizar el control de actividades mineras, fundamentado en las normas vigentes aplicables dentro del cantón, aportando a la organización y al desarrollo del cantón Guayaquil, de una manera equilibrada y sostenible.

Art. 159.- Son funciones de la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero, las siguientes:



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- a. Formular y actualizar el registro y la cartografía catastral, y el régimen de valoración de los predios en el cantón;
- b. Instrumentar sistemas de administración de fraccionamientos, desarrollos urbanísticos y de edificación en el cantón;
- c. 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;
- d. Generar la cartografía requerida para los proyectos urbanísticos municipales, la que deberá contener una base de datos geográficos susceptibles de ser anexado;
- e. Emitir informes de avalúos técnicos justificativos para expropiación por proyectos municipales;
- f. Asesorar técnicamente en materia de su competencia;
- g. Establecer, actualizar y emitir certificados de avalúos y registros de los predios del cantón;
- h. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del cantón;
- i. Administrar los trámites de certificados catastrales y de avalúos para brindar servicio a la ciudadanía;
- j. Atender requerimientos de líneas de fábrica de predios urbanos y rurales;
- k. Efectuar levantamientos topográficos;
- l. Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- m. Conferir certificados de registro catastral;
- n. Autorizar el otorgamiento de los certificados catastrales y de avalúos en el cantón, en virtud de las normativas vigentes;
- o. Controlar los procesos administrativos que permitan brindar calidad de servicio al usuario;
- p. Actualizar e ingresar al catastro urbano los solares municipales, previa inspección, con base a certificados de legalización remitidos por la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales;
- q. 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;
- r. Atender solicitudes de información predial de usuarios internos y externos;
- s. Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro;
- t. Mantener enlazados los datos entre la base alfanumérica y la cartografía;
- u. Añadir los datos georeferenciados para la elaboración de mapas temáticos, valores del suelo y catastro;
- v. Establecer sobre el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales del cantón, en los términos de la Ordenanza de la materia;
- w. Establecer el avalúo de las obras construidas y habitadas que no cuentan con la autorización municipal;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- x. Instrumentar la administración urbanística a través de autorizaciones para urbanizar, fraccionar y edificar en el cantón;
- y. Informar respecto de normas de edificación y de usos de suelo vigentes en el cantón;
- z. Administrar los trámites de edificaciones, usos de suelo, urbanizaciones y fraccionamiento para brindar servicio a la ciudadanía;
- aa. Autorizar el otorgamiento de permisos de construcciones en el cantón, en virtud de las normativas vigentes;
- bb. Atender las solicitudes de los registros de construcciones de edificaciones, verificando el cumplimiento de la ordenanza de edificaciones y construcciones, y otras normativas afines;
- cc. Registrar en el sistema las normas de edificaciones para los predios del cantón cumpliendo con lo establecido en la ordenanza y reglamentos internos;
- dd. Atender las solicitudes referentes a los trámites de urbanizaciones, fraccionamientos y/o propiedad horizontal;
- ee. Registrar el ingreso de información de uso de suelo para mantener actualizado el sistema;
- ff. Emitir factibilidad de usos de suelo en virtud de la normativa municipal;
- gg. Realizar el seguimiento a las solicitudes ingresadas por los usuarios para su atención;
- hh. Autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil; y,
- ii. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

Art. 160.- 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. 161.- 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 internos y externos; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MINERA

Art. 162.- Son funciones del departamento de Gestión Minera, las siguientes:

- a. Administrar y mantener actualizado el registro y catastro minero del cantón;
- b. Elaborar informes técnicos relacionados con la explotación minera de materiales áridos y pétreos en el cantón, previstos en la normativa aplicable;
- c. Revisar los informes generados de la auditoría de producción realizado a los titulares de derechos mineros y a los autorizados para la explotación minera;
- d. Coordinar con la Comisaría Municipal de Ambiente el inicio de procedimientos sancionatorios a los concesionarios que incumplan con los derechos mineros otorgados;
- e. Controlar en coordinación con la Dirección de Ambiente, Sostenibilidad y Cambio Climático, en el marco de su competencia, que los contratistas y concesionarios mineros cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, y seguridad e higiene minera; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS

Art. 163.- Son funciones de la subdirección de Catastro y Avalúos, 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 Y AVALÚOS

Art. 164.- Son funciones del departamento de Catastro y Avalúos, 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 sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Catastro y Avalúos.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

ÁREA DE CATASTRO

Art. 165.- 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 con 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 fraccionamientos y 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 y Avalúos o el jefe departamental.

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL

Art. 166.- 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 y Avalúos o el jefe departamental.

DEL ÁREA DE AVALÚOS

Art. 167.- 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 que no cuentan con la autorización municipal;
- c. Atender las solicitudes referentes a los trámites de división y/o fusión de predios, exceptuando urbanizaciones; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Catastro y Avalúos o jefe departamental.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y URBANIZACIONES

Art. 168.- Son funciones de la subdirección de Control de Edificaciones y Urbanizaciones, las siguientes:

- a. Instrumentar la administración urbanística a través de autorizaciones para urbanizar y edificar en el cantón;
- b. Informar respecto de normas de edificación y de usos de suelo vigentes en el cantón; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO, CONTROL DE EDIFICACIONES Y URBANIZACIONES

Art. 169.- Son funciones del departamento de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones, las siguientes:

- a. Administrar los trámites de edificaciones, usos de suelo y urbanizaciones para brindar servicio a la ciudadanía;
- b. Autorizar el otorgamiento de permisos de construcciones de edificaciones (registro de construcción, modificación de planos, inspección final, remodelación en propiedad horizontal, etc.) 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

Art. 170.- Son funciones del área de Edificaciones, las siguientes:

- a. Atender las solicitudes de los permisos de construcciones de edificaciones (registro de construcción, modificación de planos, inspección final, remodelación en propiedad horizontal, etc.), 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;
- c. Atender las solicitudes de declaratoria de bien en régimen de propiedad horizontal;
- d. Atender solicitudes de demolición, toldas, denuncias por construcción, etc. de usuarios internos y externos;
- e. Controlar en campo (inspecciones in situ) las construcciones autorizadas mediante un registro de construcción, modificación de planos; y,



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Control de Edificaciones y Urbanizaciones o el jefe departamental.

DEL ÁREA DE URBANIZACIONES

Art. 171.- Son funciones del área de Urbanizaciones, las siguientes:

- a. Atender las solicitudes referentes a los trámites de urbanizaciones; y,
- b. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Control de Edificaciones y Urbanizaciones o el jefe departamental.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE USOS DE SUELO

Art. 172.- Son funciones del área de Administración de Usos de Suelo, las siguientes:

- a. Administrar la información de uso de suelo para mantener actualizado el sistema;
- b. Emitir factibilidad de usos de suelo en virtud de la normativa municipal vigente;
- c. Emitir el informe de factibilidad para instalación de antenas y radiobases en virtud de la normativa vigente; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director, el subdirector de Control de Edificaciones y Urbanizaciones o el jefe departamental.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE GUAYAQUIL

Art. 173.- Misión de la Dirección del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Guayaquil. - Velar por el orden en los espacios públicos, en cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones, para contribuir a una eficiente administración municipal.

Art. 174.- Son funciones de la Dirección del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Guayaquil, las siguientes:

- a. Organizar, planificar y ejecutar operativos de control, en cumplimiento de la normativa vigente;
- b. Coordinar operaciones conjuntas, con las instituciones encargadas de velar por la seguridad integral y el orden del cantón;
- c. Fortalecer el sistema de capacitación y evaluación de los colaboradores municipales que laboran en la Dirección, a fin de garantizar, en las labores encomendadas diariamente, el orden y el respeto de los derechos individuales de las personas;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- d. Poner a órdenes de la Dirección de Justicia y Vigilancia para el trámite legal, los bienes retirados temporalmente por el personal operativo del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- e. Atender y resolver las quejas y solicitudes de servicio de la ciudadanía que sean de competencia del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- f. Promover la imagen de la Dirección a fin de que permita ganar la confianza y el respaldo de la ciudadanía; y,
- g. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO DE GUAYAQUIL

Art. 175.- Son funciones de la subdirección del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Guayaquil, las siguientes:

- a. Coordinar las tareas administrativas del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano y/o las disposiciones realizadas por el Director, y verificar su cumplimiento;
- b. Verificar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y demás normativa vigente, durante los procesos administrativos que se realizan en la Dirección;
- c. Elaborar los Planes de Capacitación Anuales y Ocasionales del personal;
- d. Presentar los informes de las novedades que se susciten durante las actividades administrativas y operativas;
- e. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos de la Dirección;
- f. Realizar el seguimiento a la ejecución de la evaluación de desempeño del personal del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- g. Fortalecer, de acuerdo a las directrices establecidas por Recursos Humanos y la normativa vigente, el clima laboral, la capacitación y formación, bienestar e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño, entre otros, para el personal del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- h. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de capacitación y formación anual del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- i. Mantener actualizada la información del personal Operativo y Administrativo e informar cambios y necesidades a la Dirección;
- j. Elaborar y controlar que se cumpla el cronograma de vacaciones del personal del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- k. Elaborar, recibir y remitir a la Dirección de Recursos Humanos toda la información relacionada al control de asistencia, descansos médicos y permisos del personal del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- l. Verificar y elaborar las solicitudes para el pago de las horas extras del personal del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- m. Recomendar mejoras a las normas internas, guías, regulaciones, directivas, instructivos, manuales y reglamentos que se encuentren en vigencia o que se emitan;
- n. Realizar el control para el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones realizadas por entes de evaluación y control; y,
- o. Las demás que le sean expresamente delegadas por el Director del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

Art. 176.- Son funciones del departamento de Asuntos Internos, las siguientes:

- a. Elaborar, ejecutar y actualizar los planes de búsqueda de información; y, de protección y seguridad, del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- b. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las tareas de colección de información;
- c. Proporcionar la información requerida por el departamento de Operaciones para la ejecución de los operativos;
- d. Recomendar mejoras a las directivas, guías, regulaciones, instructivos, manuales y reglamentos que se encuentren en vigencia para el desarrollo de las actividades del departamento;
- e. Mantener actualizado el cuadro de situación de amenazas y riesgos presentes en el cantón Guayaquil, que pudieran causar daño en la integridad física de los funcionarios municipales y/o instalaciones municipales;
- f. Planificar, coordinar, ejecutar e informar las diligencias o procedimientos que se realicen sobre actuaciones del personal del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano, que puedan derivar en indicios de hechos punibles;
- g. Supervisar y monitorear la gestión y administración de los registros y documentos del departamento;
- h. Participar en representación del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano, con los organismos y/o comités técnicos de trabajos – institucionales y/o interinstitucionales; y,
- i. Las demás que le sean expresamente delegadas por el Director del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Art. 177.- Son funciones del Departamento de Operaciones, las siguientes:

- a. Planificar, actualizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Operaciones, el Plan de Seguridad y de Gestión de Riesgos del Palacio Municipal;
- b. Elaborar las órdenes diarias o especiales de operaciones;
- c. Recomendar mejoras a las normas internas, guías, regulaciones, directrices, instructivos, manuales y reglamentos que se encuentren en vigencia relacionados a la gestión del departamento;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- d. Mantener el registro de la evaluación de las operaciones;
- e. Planificar y coordinar los operativos de seguridad con los Comandantes de Compañías del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano y el área de seguridad, con direcciones municipales, entidades adscritas y con otras instituciones públicas;
- f. Verificar y atender los diferentes requerimientos ingresados por la ciudadanía en Ventanilla Universal y/o los solicitados por las diferentes entidades municipales;
- g. Planificar, establecer y supervisar la distribución del personal operativo del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano en los distintos puestos de servicios;
- h. Elaborar e informar sobre los operativos realizados al Director;
- i. Coordinar con el departamento de Bienestar y Prevención Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, ejercicios prácticos, para situaciones de atentados, sismos, incendios y otros riesgos potenciales que pudieran materializarse en el Palacio Municipal y demás instalaciones municipales;
- j. Coordinar con la Dirección Financiera el resguardo del área de recaudaciones a fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía y de los servidores municipales;
- k. Supervisar la aplicación de las medidas activas y pasivas de seguridad, mantenimiento y buen uso de los bienes que permanecen en custodia en el rastrillo del Palacio Municipal;
- l. Supervisar el ingreso y salida de equipos y bienes municipales debidamente autorizados;
- m. Coordinar con la subdirección, las ceremonias y Actos especiales que se realicen en el Palacio Municipal, para la planificación de las acciones de seguridad a ejecutar; y,
- n. Las demás que le sean expresamente delegadas por el Director del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano.

DEL DEPARTAMENTO DE DE LOGÍSTICA

Art. 178.- Son funciones del Departamento de Logística, las siguientes:

- a. Asesorar en la solución de problemas logísticos operacionales de la dirección;
- b. Determinar las necesidades y la apreciación logística; que permitan el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas, logísticas y operativas del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- c. Actualizar la información de los medios logísticos de la Dirección;
- d. Elaborar y Presentar el Plan Anual de Contratación (PAC) en los plazos establecidos en la ley, y realizar el control periódico de su ejecución;
- e. Recomendar mejoras a las normas internas, guías, regulaciones, directivas, instructivos, manuales y reglamentos que se encuentren en vigencia, relacionados a la gestión del departamento;
- f. Generar los informes de necesidad para iniciar los procesos de contratación;
- g. Generar y controlar el trámite de modificaciones presupuestarias;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- h. Administrar la Bodega de Retiros Temporales, Bodega de Rastrillo, abastecimientos, mantenimiento y transportes;
- i. Gestionar y participar en el proceso de destrucción de bienes retirados de la bodega de retiros temporales;
- j. Mantener el control de los vehículos y choferes del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano, en concordancia a los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa;
- k. Mantener y supervisar la seguridad, mantenimiento y buen uso de los bienes y equipos que permanecen en custodia en el rastrillo del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano;
- l. Receptar y custodiar los Bienes Municipales entregados por los Ex Agentes de Control Metropolitano;
- m. Verificar y solicitar la reposición o mantenimiento de los equipos que han cumplido con su vida útil y/o que están muy deteriorados;
- n. Custodiar, verificar y codificar los bienes entregados al Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes; y,
- o. Las demás que le sean expresamente delegadas por el Director del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Art. 179.- Misión de la Dirección de Cultura. - Fortalecer la identidad ciudadana y realzar los valores culturales del cantón mediante el intercambio de culturas, expresiones, tradiciones y usos sociales múltiples para estimular la transformación de la sociedad hacia mejores niveles de bienestar; acercando a la ciudadanía al patrimonio bibliográfico, histórico y artístico, sustentado en la vinculación y fomento a la creación artística y desarrollo de industrias creativas.

Art. 180.- 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 iniciativas culturales;
- c. Promover el desarrollo de las culturas vinculadas a la sociedad guayaquileña;
- d. Gestionar acciones de conservación del patrimonio bibliográfico, histórico y artístico;
- e. Promover la vinculación y fomento a la creación artística y desarrollo de industrias creativas; y,
- f. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CULTURALES

Art. 181.- Son funciones del departamento de Proyectos Culturales, las siguientes:

- a. Diseñar los programas y proyectos de inversión de la Dirección;
- b. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- c. Gestionar el inicio de procesos de compras públicas de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la dirección;
- d. Realizar seguimiento y control de las actividades para la ejecución de los proyectos generados por la Dirección de Cultura;
- e. Promover, establecer y mantener vínculos con otras instituciones nacionales e internacionales para la gestión de proyectos culturales; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL

Art. 182.- Son funciones del departamento de Gestión y Promoción Cultural, las siguientes:

- a. Promover y difundir los programas culturales de la Dirección;
- b. Diseñar y realizar estrategias de difusión cultural;
- c. Proponer acciones de vinculación cultural con la comunidad;
- d. Gestionar alianzas estratégicas con otras entidades, para la promoción cultural; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOS

Art. 183.- Son funciones del departamento de Museos, las siguientes:

- a. Exponer en forma didáctica los bienes culturales que se encuentran en las áreas custodiadas: histórica, arqueológica, etnográfica, antropológica, artística y musical;
- b. Rescatar y resaltar los valores y la identidad de los guayaquileños a través del desarrollo de programas culturales y artísticos;
- c. Facilitar los espacios físicos y la infraestructura disponible para el desarrollo de programas culturales;
- d. Fomentar la investigación científica, histórica y artística de los bienes custodiados;
- e. Promover la creación artística en sus diversas manifestaciones;
- f. Gestionar acciones de conservación de los bienes patrimoniales de los Museos; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN CULTURAL



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Art. 184.- Son funciones del área de Investigación Cultural, las siguientes:

- a. Indagar, generar y conocer información relacionada a las colecciones, conservación y restauración de los bienes patrimoniales físicos e inmateriales de los museos;
- b. Generar vínculos con la comunidad académica para fortalecer la investigación de los acervos patrimoniales;
- c. Elaborar instrumentos de descripción y catalogación para el estudio de las colecciones;
- d. Dinamizar y difundir la cultura y el patrimonio museológico;
- e. Garantizar la conservación de los bienes custodiados; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURAL

Art. 185.- Son funciones del departamento de Educación Cultural, las siguientes:

- a. Desarrollar programas didácticos para diversos públicos de acuerdo a los objetivos de cada museo;
- b. Generar vínculos con la comunidad educativa;
- c. Estimular y fortalecer la educación artística; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Art. 186.- 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; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Art. 187.- Son funciones del área de Servicios Bibliotecarios, las siguientes:

- a. Programar y organizar actividades culturales de promoción de la lectura;
- b. Gestionar y garantizar el acceso a los servicios bibliotecarios;
- c. Receptar las solicitudes y coordinar las donaciones de colecciones bibliográficas;
- d. Gestionar la librería;
- e. Establecer vínculos con la comunidad para incentivar la lectura; y,



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

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

DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

Art. 188.- Son funciones del área de Procesos Técnicos, las siguientes:

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

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Art. 189.- 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. 190.- Son funciones de la Dirección de Deportes, las siguientes:

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

Art. 191.- Son funciones de la subdirección de Deportes, las siguientes:

- Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- b. Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte en el cantón;
- c. Desarrollar programas de educación deportiva comunitaria o barrial; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, NECESIDADES PEDAGÓGICAS Y TRASTORNOS EMOCIONALES

Art. 192.- Misión de la Dirección de Inclusión Social para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas y trastornos emocionales. - Impulsar la creación y ejecución eficiente y eficaz de planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales.

Art. 193.- Son funciones de la Dirección de Inclusión Social para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas y trastornos emocionales, las siguientes:

- a. Identificar las necesidades de las personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales del cantón, manteniendo para el efecto mecanismos de interconsulta con los actores organizados de la sociedad;
- b. Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos, y servicios en los ámbitos educativos, terapéuticos y de formación integral enfocados en la promoción de la inclusión de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- c. Impulsar políticas inclusivas y estrategias de desarrollo social en la atención municipal para una mayor accesibilidad de los usuarios con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales y sus familias;
- d. Coordinar acciones con las distintas direcciones, fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal, para facilitar la implementación de planes, programas, proyectos, que coadyuven al fomento y prácticas de políticas de inclusión, cumplimiento de los objetivos institucionales y control de la aplicación de normas de accesibilidad para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales, en los diferentes servicios y programas municipales de acción social;
- e. Gestionar actividades y campañas que promuevan la inclusión social de las personas incluidas en el objeto de la presente ordenanza;
- f. Elaborar y mantener un registro de programas y proyectos municipales del área de inclusión social en ejecución;
- g. Generar y actualizar la información de las personas con discapacidad que habitan en el cantón Guayaquil, para el efecto coordinará acciones con las entidades y órganos



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

especializados privados y públicos pertinentes. Tal información servirá para alimentar el registro cantonal creado para el efecto;

- h. Impulsar para que el GADM-G realice periódicamente una investigación y estudio a nivel cantonal que incluya el pertinente censo, de ser necesario, con el propósito de actualizar las cifras sobre la situación de casos de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales.
- i. Realizar, en la medida de lo posible, el acompañamiento para que las personas con discapacidad que habitan en el cantón Guayaquil, puedan obtener la respectiva certificación de discapacidad de la autoridad competente;
- j. Administrar los servicios de educación especializada y servicios terapéuticos de los centros de apoyo con discapacidad auditiva y visual; y,
- k. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD,
 NECESIDADES PEDAGÓGICAS Y TRASTORNOS EMOCIONALES**

Art. 194.- Son funciones de la subdirección de Inclusión Social para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas y trastornos emocionales, las siguientes:

- a. Revisar los términos de referencia de contrataciones y especificaciones técnicas de convenios y contratos proyectados de la Dirección;
- b. Revisar los presupuestos referenciales previstos para los procesos de contratación de la Dirección;
- c. Brindar asistencia técnica en las definiciones de los programas, planes y proyectos sociales, en el ámbito de sus competencias;
- d. Supervisar la ejecución presupuestaria de la Dirección.
- e. Coordinar con la Dirección Financiera la emisión de reservas y otros requerimientos pertinentes para los procesos de contratación, y otras gestiones relacionadas con dicha Dirección;
- f. Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA

Art. 195.- Misión de la Dirección de Infraestructura Comunitaria. - Ejecutar los procesos de construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura social, comunitaria y de espacios públicos del GADM-G, a través de lineamientos de gestión técnicos y normativos.

Art. 196.- Son funciones de la Dirección de Infraestructura Comunitaria, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- a. Planificar, dirigir, supervisar, impulsar y ejecutar proyectos de construcción y/o reparación de infraestructura comunitaria, tales como: canchas deportivas, mercados municipales, casas comunales, infraestructura educativa y social, hospitales municipales, intervenciones en espacios públicos, parques, parterres y áreas verdes en general; en beneficio de la comunidad;
- b. Realizar la fiscalización y control a la ejecución de los proyectos de infraestructura comunitaria y espacios públicos;
- 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. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA

Art. 197.- Son funciones del departamento Técnico de Ejecución y Control de Infraestructura, las siguientes:

- a. Generar estudios y diseños a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de los proyectos de infraestructura, con su respectiva documentación técnica;
- b. Controlar el cumplimiento de los diseños de los planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo contenidos en los contratos de obras de infraestructura.
- c. Realizar el seguimiento del avance de los trabajos y plantear soluciones a los problemas que se presenten en obras.
- d. Supervisar y velar por una correcta fiscalización y control en la ejecución de los proyectos de infraestructura comunitaria y espacios públicos.
- e. Proponer controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la ejecución de las obras administradas por la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Art. 198.- Son funciones del área de Infraestructura, las siguientes:

- a. Elaborar estudios y diseños a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de los proyectos de infraestructura, considerando los aspectos de imagen urbana, legislación, planes de desarrollo y estudios existentes;
- b. Verificar la documentación técnica requerida en cada estudio y proyecto para la ejecución de las obras de infraestructura;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- c. Realizar los términos de referencia de la Dirección para las contrataciones de consultorías;
- d. Realizar las especificaciones técnicas y los presupuestos referenciales previstos para los procesos de contratación de la Dirección;
- e. Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presenta la ciudadanía requiriendo la ejecución de obras de infraestructura;
- f. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronograma de trabajo, avance físico y económico, utilización de materiales, mano de obra calificada; a través de la administración de los contratos de obras de infraestructura;
- g. Realizar los estudios de mercado para la contratación de obras de infraestructura; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o el jefe departamental.

DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Art. 199.- Son funciones del área de Fiscalización, las siguientes:

- a. Aplicar controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la ejecución de las obras administradas por la Dirección, 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 o el jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

Art. 200.- Son funciones del departamento Técnico de Fiscalización de Espacios Públicos, las siguientes:

- a. Garantizar los procesos de fiscalización de la construcción de las obras en los distintos espacios públicos;
- b. Dar seguimiento a la ejecución de estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de los espacios públicos;
- c. Garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas de la construcción de los espacios públicos;
- d. Velar por la correcta utilización de materiales, así como de mano de obra calificada, para la ejecución de las obras;



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

- 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 DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

Art. 201.- Misión de la Dirección de Justicia y Vigilancia. - Contribuir al orden del cantón mediante acciones de prevención y velando el cumplimiento de la normativa municipal; además, aplicar el régimen sancionador a los responsables de contravenir las ordenanzas y normativas municipales vigentes.

Art. 202.- 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 comisarias municipales, sean estas instructoras o resolutoras, los procesos administrativos para su sustanciación en la etapa instructora y posterior resolución en la etapa sancionadora, respectivamente, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las ordenanzas y reglamentos municipales;
- c. Elaborar el programa anual de coberturas en los diferentes sectores del cantón;
- d. Registrar los predios cedidos en arrendamiento y determinar los valores que por concepto de cánones de arrendamiento soliciten los usuarios;
- e. Atender las denuncias ciudadanas de competencia de la Dirección, con la finalidad de que se apliquen las ordenanzas y reglamentos municipales;
- f. Planificar y ejecutar operativos de control de vía pública de acuerdo a las necesidades de la ciudad;
- g. Supervisar que los procesos administrativos sancionadores se ejecuten dentro de los plazos previstos en la ley; y,
- h. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

Art. 203.- Son funciones de la subdirección de Justicia y Vigilancia, las siguientes:

- a. Controlar que el personal administrativo cumpla con sus funciones y obligaciones;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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.

ÁREA DE COMISARÍAS MUNICIPALES INSTRUCTORAS

Art. 204.- Son funciones de las Comisarías Municipales Instructoras, a excepción de la Comisaría Ambiental Instructora, las siguientes:

- a. Dictar medidas provisionales de protección previo a iniciar un proceso administrativo sancionador;
- b. Dictar medidas cautelares durante la etapa de instrucción dentro del proceso administrativo sancionador;
- c. Sustanciar los procesos administrativos sancionadores hasta la emisión del dictamen, conforme a lo dispuesto en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales vigentes;
- d. Sustanciar y resolver los procesos administrativos respecto que por litigios de tierras se pongan en su conocimiento, conforme a lo dispuesto en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

Art. 205.- Son funciones de la Comisaría Ambiental Instructora, las siguientes:

- a. Dictar medidas provisionales de protección previo a iniciar un proceso administrativo sancionador ante el incumplimiento de la normativa ambiental vigente;
- b. Dictar medidas cautelares durante la etapa de instrucción dentro del proceso administrativo sancionador ante el incumplimiento de la normativa ambiental vigente;
- c. Sustanciar los procesos administrativos sancionadores hasta la emisión del dictamen, conforme a lo dispuesto en las normas legales en materia ambiental, en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa ambiental vigente; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

ÁREA DE COMISARÍAS MUNICIPALES RESOLUTORAS

Art. 206. - Son funciones de las Comisarías Municipales Resolutoras, a excepción de la Comisaría Ambiental Resolutora, las siguientes:

- a. Sustanciar los procesos administrativos sancionadores hasta la emisión de una resolución, conforme a lo dispuesto en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales;
- b. Dictar medidas cautelares para garantizar la eficacia de las resoluciones;
- c. Gestionar el archivo de expedientes de los procesos administrativos sancionadores; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Art. 207.- Son funciones de la Comisaría Ambiental Resolutora, las siguientes:

- a. Sustanciar los procesos administrativos sancionadores hasta la emisión de la resolución, conforme a lo dispuesto en las normas legales en materia ambiental, en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa ambiental vigente;
- b. Dictar medidas cautelares para garantizar la eficacia de las resoluciones, en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa ambiental vigente;
- c. Gestionar el archivo de expedientes de los procesos administrativos sancionadores; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE DELEGADOS

Art. 208.- Son funciones del departamento de Delegados, las siguientes:

- a. Establecer y ejecutar un programa anual de cobertura;
- b. Informar a los Comisarios Municipales Instructores o Resolutores 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;
- d. Ejecutar actuaciones previas dentro de los procesos administrativos sancionadores;
- e. Participar en la organización de los operativos de control de vía pública, siendo éstos determinados de acuerdo a las necesidades de la ciudad, y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

Art. 209.- Son funciones del departamento de Denuncias, las siguientes:

- a. Atender quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar su procedencia o incompetencia, acumulación, o falta de elementos probatorios;
- b. Coordinar, de ser necesario, con la Jefatura de Delegados actuaciones previas, a fin de realizar investigaciones, e inspecciones, así como información a otras direcciones municipales, instituciones, corporaciones y demás organizaciones públicas o privadas, a fin de corroborar los hechos que se denuncian e identificar la pertinencia de apertura un expediente administrativo sancionador;
- c. Mantener los soportes y demás documentación relacionada a la atención de quejas y denuncias en materia de su competencia;
- d. Atender oportunamente a usuarios en el ámbito de sus competencias;
- e. Asesorar a los denunciantes sobre los procedimientos para la presentación de denuncias;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- f. Gestionar operativos y cuadrillas, para la atención inmediata de requerimientos y denuncias, y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Art. 210.- Misión de la Dirección de la Mujer. - Mejorar la calidad de vida de las niñas y mujeres guayaquileñas a través del fortalecimiento de capacidades, desarrollo de aptitudes, igualdad de derechos y acceso a oportunidades para alcanzar su bienestar y progreso.

Art. 211.- Son funciones de la Dirección de la Mujer, las siguientes:

- a. Planificar, gestionar, ejecutar y evaluar acciones, planes, programas, proyectos y convenios debidamente sustentados y articulados al Plan de Desarrollo Cantonal, en el ámbito social;
- b. Desarrollar mecanismos de articulación y participación con entidades públicas y privadas, así como con titulares de derechos para la formulación, transversalización, observancia, monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas públicas locales;
- c. Articular propuestas técnicas, operativas y sociales entre actores públicos y privados con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las niñas y mujeres guayaquileñas a través del fortalecimiento de capacidades, desarrollo de aptitudes, igualdad de derechos y acceso a oportunidades para alcanzar su bienestar y progreso, lograr igualdad entre los géneros y erradicar todas las formas de violencia a la mujer;
- d. Propiciar la creación de Centros Integrales de Atención para la Mujer, centrándose en el desarrollo personal y profesional;
- e. Propiciar la creación de una bolsa de empleo en alianzas estratégicas con la empresa pública y privada;
- f. Implementar programas para apoyar y empoderar a madres adolescentes gestantes y lactantes en condiciones de vulnerabilidad;
- g. Desarrollar programas y actividades dirigidos a mujeres en todo su ciclo de vida, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas mayores;
- h. Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás direcciones y departamentos municipales pertinentes;
- i. Organizar anualmente reconocimientos a las mujeres que se hayan destacado por su lucha en igualdad de derechos, igualdad de oportunidades y acceso a los servicios; y,
- j. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA MUJER

Art. 212.- Son funciones de la subdirección de la Mujer, las siguientes:

- a. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección;
- b. Supervisar la elaboración de los términos de referencia, revisar y autorizar demás documentos que permita la contratación de proyectos y/o programas;
- c. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, programas, actividades, acciones y convenios;
- d. Coordinar con las distintas direcciones municipales, el mantenimiento físico, adecuaciones y equipamiento del mobiliario de la Dirección; y,
- e. Las que sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 213.- Misión de la Dirección de Obras Públicas. - Programar y ejecutar obras de infraestructura que emprenda el GADM-G para beneficio de la comunidad, a través de la administración directa, contratación o concesión.

Art. 214.- 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 el seguimiento, a través de las Áreas y Departamentos pertinentes de la Dirección, acerca del avance de obras y resolver los problemas que se presenten, en cuanto a su ejecución, así como, en la parte instrumental contractual, a efectos de contar oportunamente con las adendas, complementarios, modificatorios, órdenes de trabajo, diferencia de cantidades, suspensiones o prórrogas de plazo, y cualquier otro acto instrumental contractual;
- e. 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;
- f. 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;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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-G;
- 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. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Art. 215.- Son funciones del área de Coordinación de Proyectos, las siguientes:

- a. Dar seguimiento y control de fechas de entregas de estudios de proyectos nuevos;
- b. Efectuar la consolidación de los reportes de avance de obras en ejecución, entregados por las distintas subdirecciones;
- c. Dar seguimiento del avance, fechas, trámites y pendientes de los proyectos de las subdirecciones de acuerdo con los reportes entregados por las mismas;
- d. Velar por el estricto cumplimiento contractual durante la ejecución de los proyectos, así como, por el estricto cumplimiento de las normas aplicables en materia de contratación pública a efectos de evitar incumplimientos por parte del GADM-G;
- e. Efectuar la revisión y seguimiento de la entrega de reportes financieros elaborados por el área de reajustes de la Dirección de Obras Públicas;
- f. Elaborar y revisar los términos de referencia y pliegos para procesos de obras, consultorías, bienes y servicios de la Dirección de Obras Públicas;
- g. Dar seguimiento de procesos de obras públicas, que están en las distintas direcciones Municipales;
- h. Dar seguimiento de temas interinstitucionales de los proyectos de la Dirección (CNEL, Interagua, CNT, Fideicomiso);
- i. Efectuar el seguimiento del cierre administrativo de las obras;
- j. Efectuar el seguimiento de las planillas de los proyectos de la Dirección de Obras Públicas;
- k. Realizar reportes para el cumplimiento de metas de la Dirección de Obras Públicas;
- l. Realizar reportes consolidados de la Dirección para proporcionar información a Prensa;
- m. Efectuar la coordinación de temas con la dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial;
- n. Efectuar la coordinación de temas con la dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control minero;
- o. Realizar la actualización de Sistema Información Geográfica (GIS) de los proyectos, para la elaboración de reportes de la Dirección y Alcaldía;
- p. Dar seguimiento y control de cumplimiento de metas de la Dirección para reportar a Alcaldía; y,
- q. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

DEL ÁREA DE REAJUSTE

Art. 216.- 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.

DEL ÁREA DE CONTROL DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA

Art. 217.- Son funciones del área de Control de Obras en Vía Pública, 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 o el Subdirector de Obras por Administración Directa.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 218.- 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,



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

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

DEL ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO

Art. 219.- 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.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Art. 220.- 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 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

Art. 221.- 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, en cuanto a la ejecución de la obra; así como, en la parte instrumental contractual a efectos de contar oportunamente con las adendas, complementarios, ordenes



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

de trabajo, diferencia de cantidades, suspensiones, prorrogas de plazo y cualquier otro acto instrumental contractual;

- 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.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Art. 222.- Son funciones de la subdirección de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- a. Elaborar estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños preliminares y definitivos de los proyectos;
- b. Proponer estudios y diseños enfocados en desarrollar y mejorar la infraestructura física de las diferentes competencias municipales;
- c. Revisar y aprobar los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados y por administración directa.;
- d. Dirigir los estudios técnicos que se realicen para las obras a ejecutarse por administración directa;
- e. Revisar informes técnicos, planillas, ampliaciones de plazos y actas de recepción de contratos de consultoría de estudios de obras;
- f. Elaborar planos y diseños de las vías, edificaciones y otros proyectos específicos;
- g. Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de los proyectos;
- h. Coordinar con las direcciones y empresas públicas competentes la planificación de obras de vialidad, de acuerdo con la planificación institucional;
- i. Coordinar los levantamientos topográficos preliminares y los diseños de los proyectos a realizarse;
- j. Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes del cantón requiriendo la ejecución de obras;
- k. Brindar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de financiamiento externo;
- l. Atender los requerimientos de estudios que sean expresamente delegadas por la Dirección; y,
- m. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Art. 223.- Son funciones del área de Requerimientos Externos e Internos, las siguientes:

- a. Atender trámites judiciales referente a los accidentes de tránsito;
- b. Atender solicitudes de información sobre el control de avance de obra y recepción a urbanizaciones;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- c. Inspeccionar e informar respecto a los requerimientos de ventanilla universal que presentan los habitantes, requiriendo la ejecución de obras;
- d. Mantener el archivo y registro de los estudios y proyectos de la Subdirección;
- e. Dar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de la dirección;
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Estudios y Proyectos.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 224.- Son funciones del área de Coordinación Administrativa, las siguientes:

- a. Realizar la inclusión al Plan de Contratación Anual de estudios elaborados por el área;
- b. Realizar la gestión administrativa para obtención de reserva de recursos (certificación de disponibilidad presupuestaria) para estudios técnicos;
- c. Aprobar planillas para pago de consultorías y reajuste de precios;
- d. Actualizar mensualmente el informe para cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- e. Realizar la coordinación de los vehículos municipales para inspecciones diarias y levantamientos técnicos y topográficos;
- f. Efectuar la revisión administrativa final del expediente técnico de los estudios emitidos para la Dirección de Compras; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Estudios y Proyectos.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

Art. 225.- Son funciones del departamento de Proyectos Específicos, las siguientes:

- a. Elaborar estudios técnicos especializados, solicitados por las diferentes direcciones municipales en beneficio de la comunidad y sus habitantes;
- b. Dirigir y coordinar los estudios técnicos especializados que se realicen para las distintas obras a ejecutarse;
- c. Revisar y asesorar en los proyectos elaborados por contrato y por administración directa;
- d. Coordinar y asesorar con las diferentes direcciones municipales que intervengan en el desarrollo de proyectos específicos;
- e. Revisar informes técnicos, planillas, ampliaciones de plazos y actas de recepción de contratos de consultoría de estudios de obras;
- f. Proponer y elaborar proyectos técnicos enfocados en desarrollar y mejorar la infraestructura física de las diferentes competencias municipales; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Estudios y Proyectos.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS

Art. 226.- Son funciones del departamento de Proyectos Urbanos, las siguientes:

- a. Elaborar en coordinación con la planificación institucional, el plan de obras urbanas a ejecutarse;
- b. Realizar los estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de los proyectos a desarrollarse dentro del perímetro urbano;
- c. Elaborar las bases, especificaciones técnicas, planos y presupuestos referenciales de las obras en el sector urbano;
- d. Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan otras direcciones municipales requiriendo estudios técnicos de desarrollo vial e hidrosanitario;
- e. Proponer a la Dirección de Obras Públicas los planes urbanos y polígonos de intervención donde amerite la necesidad de realizar estudios técnicos, manteniendo una coordinación interinstitucional y un adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales de naturaleza ambiental, infraestructura y desarrollo urbano;
- f. Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes en la fase de estudio en aras de garantizar obras que promuevan el desarrollo urbano;
- g. Atender los requerimientos de estudios en el sector urbano que sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Estudios y Proyectos; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Estudios y Proyectos.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS RURALES

Art. 227.- Son funciones del departamento de Proyectos Rurales, las siguientes:

- a. Elaborar en coordinación con la planificación institucional y direcciones competentes, el plan de obras rurales a ejecutarse;
- b. Realizar los estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de los proyectos a desarrollarse en las parroquias rurales;
- c. Elaborar las bases, especificaciones técnicas, planos y presupuestos referenciales de las obras en el sector rural;
- d. Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes de las parroquias rurales, requiriendo la ejecución de obras;
- e. Elaborar los planos y diseños de las vías en las parroquias rurales de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial;
- f. Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes en la fase de estudio en aras de garantizar obras que promuevan el desarrollo rural;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- g. Coordinar con el Concejo Municipal Rural y GADs Rurales la planificación de obras prioritarias;
- h. Atender los requerimientos de estudios en el sector rural que sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Estudios y Proyectos; y,
- i. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o Subdirector de Estudios y Proyectos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Art. 228.- 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 CONTROL DE OBRAS

Art. 229.- Son funciones del departamento de Control de Obras, las siguientes:

- a. Controlar la ejecución de los proyectos de construcción de obras por administración directa;
- b. Supervisar el cumplimiento de los diseños de planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo de las obras por administración directa;
- c. Controlar la calidad, uso de recursos materiales y tiempo en la ejecución de obras por administración directa;
- d. Organizar, dirigir y controlar a los trabajadores asignados a la ejecución de obras por administración directa; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o el Subdirector de Obras por Administración Directa.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN NUEVOS Y USADOS

Art. 230.- 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 ELÉCTRICAS Y MANTENIMIENTO DE TÚNELES

Art. 231.- Son funciones de la subdirección de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles, las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y operativos que se ejecuten en materia de obras eléctricas, alumbrado público y ornamentales; y, de mantenimiento de túneles;
- b. Planificar, organizar y ejecutar los trabajos de obras eléctricas, alumbrado público y ornamentales; y, de mantenimiento de túneles.
- c. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo en las obras por administración directa;
- d. Planificar, organizar y supervisar el cumplimiento de los parámetros y las especificaciones técnicas de las obras eléctricas en ejecución, y de los túneles y centros de control;
- e. Planificar, organizar y controlar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de parques, peatonales y alumbrado público en zonas regeneradas del cantón; así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de los túneles y centros de control;
- f. Establecer nuevas metodologías y métodos de trabajo para la ejecución de las actividades de la Subdirección; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 232.- Son funciones del área de Coordinación de Planificación, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- a. Elaborar diseños eléctricos para proyectos a cargo de la Subdirección de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles;
- b. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de compras públicas de la Subdirección;
- c. Elaborar y revisar términos de referencia para la contratación de obras eléctricas;
- d. Gestionar con entidades externas la aprobación de los diseños eléctricos de los proyectos de la Subdirección;
- e. Elaborar presupuestos referenciales para obras ejecutadas por la Corporación Nacional de Electricidad (CNEL) en el desarrollo de los contratos de la Dirección de Obras Públicas; y,
- f. Las que le sean expresamente delegadas por el por el Director o el Subdirector de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles.

DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS ELÉCTRICAS, ALUMBRADO PÚBLICO Y ORNAMENTAL

Art. 233.- Son funciones del departamento de Obras Eléctricas, Alumbrado Público y Ornamental, 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 o el Subdirector de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles.

DEL DEPARTAMENTO DE TÚNELES

Art. 234.- Son funciones del departamento 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;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- 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 o el Subdirector de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE

Art. 235.- 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; así como, desarrollar las actividades sanitarias encaminadas a brindar un servicio de faenamiento de excelencia.

Art. 236.- Son funciones de la Dirección de Salud e Higiene, las siguientes:

- a. Programar, dirigir y evaluar la prestación de asistencia médica, quirúrgica, odontológica, 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. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

DEL ÁREA DE PROYECTOS DE SERVICIOS DE SALUD

Art. 237.- Son funciones del área de Proyectos de Servicios de Salud, las siguientes:

- a. Formular y evaluar los proyectos para nuevos servicios que brindará la dirección;
- b. Proponer modelos de gestión, proyectos y demás herramientas para la atención de Salud;
- y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE CONTROL DE VECTORES

Art. 238.- 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.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 239.- Son funciones del área de Apoyo Administrativo, las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto de la Dirección;
- b. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contratación en coordinación con las áreas de la dirección;
- c. Receptar y estructurar la documentación necesaria para el inicio de procesos de compras públicas, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y los requisitos mínimos estipulados en la normativa legal vigente;
- d. Supervisar que se genere y se publique la documentación de las fases precontractuales y contractuales en el Portal de Compras Públicas, de acuerdo a la normativa vigente;
- e. Monitorear los procesos de contratación publicados en el Portal de Compras Públicas y el correspondiente cumplimiento de sus cronogramas;
- f. Efectuar el seguimiento al proceso administrativo de liquidación financiera contractual; y,
- g. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE MATADERO MUNICIPAL

Art. 240.- Son funciones del departamento de Matadero Municipal, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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 higiénicos 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 o Jefe Departamental

DEL ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA

Art. 241.- 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 higiénicos 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,



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE

Art. 242.- Son funciones de la subdirección de Salud e Higiene, las siguientes:

- Supervisar la promoción de la salud y campañas de educación;
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos, quirúrgicos, laboratorio clínico e imágenes;
- Diseñar y evaluar programas de control de vectores;
- Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas en beneficio de la salud de los habitantes del cantón; y,
- Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y HOSPITALARIA

Art. 243.- Son funciones de la Subdirección Técnica y Hospitalaria, las siguientes:

- Planificar la cobertura de la atención médica, laboratorio clínico, de imágenes, y de especialidad;
- Programar y coordinar actividades técnicas y administrativas del personal médico y paramédico;
- Programar y ejecutar charlas de educación para la salud, ferias de la salud, casa abierta y cursos de manipulación de alimentos;
- Planificar con los líderes barriales el acceso a los servicios de salud a través de brigadas comunitarias; y,
- Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA MÉDICA

Art. 244.- Son funciones del área Médica, las siguientes:

- Brindar atención médica a los habitantes del cantón;
- Programar y ejecutar charlas educativas dirigidas a la comunidad del cantón;
- Atender mediante brigadas médicas a los sectores que no tienen acceso al servicio de salud; y,
- Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL ÁREA ODONTOLÓGICA



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Art. 245.- 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 LABORATORIO

Art. 246.- Son funciones del área de Laboratorio, 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.

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

Art. 247.- Son funciones de la Unidad de Prevención de Enfermedades Infecciosas, las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y operativos que se ejecuten en materia de prevención y promoción de enfermedades infecciosas;
- b. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las diferentes estrategias de atención en salud comunitaria e infectología;
- c. Asesorar técnicamente en temas que guarden relación a salud comunitaria e infectología;
- d. Coordinar y participar en la toma de decisiones en los casos de Emergencia Sanitaria, así como en la ejecución y desarrollo de planes emergentes;
- e. Diseñar, coordinar y dirigir programas de prevención y eliminación de enfermedades infecciosas;
- f. Coordinar acciones con organismos locales, nacionales e internacionales en el desarrollo de programas, planes y proyectos de prevención de enfermedades infecciosas que beneficien a los habitantes del cantón;
- g. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo que en materia de enfermedades infecciosas se ejecuten;
- h. Efectuar el análisis de las enfermedades infecciosas y sus agentes patógenos, sean virus o bacterias;
- i. Coordinar la ejecución de planes y proyectos con el Director de Salud e Higiene; y,



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

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

SECCIÓN DÉCIMO CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES

Art. 248.- Misión de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. – Efectuar la titularización de asentamientos humanos consolidados ubicados en las zonas urbanas, urbano marginales y rurales del cantón, mediante la titularización de la tenencia de la tierra de solares amparados en el ordenamiento jurídico existente para el efecto; así también, la coordinación de acciones para la atención de los requerimientos de los habitantes en las parroquias rurales del cantón.

Art. 249.- Son funciones de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, las siguientes:

- a. Titularizar, mediante el trámite establecido e instrumentación, los asentamientos humanos consolidados que se encuentran amparados en el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- b. Poner en conocimiento a la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Guayaquil, los procesos que realiza la Dirección Municipal de Terrenos y Servicios Parroquiales en torno a los planes habitacionales municipales Mucho Lote 1, Mucho Lote 2, Mi Lote 1, Mi Lote 2 y Mi Lote 2-B — hasta el sector 8 Bloque 3, hasta su culminación, siempre y cuando no hayan sido transferidos dichos bienes inmuebles municipales, a favor de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Guayaquil;
- c. Receptar e instrumentar las solicitudes de arriendo y venta, que se presenten sobre los solares municipales ubicados en las áreas urbanas del cantón;
- d. Canalizar, ante las direcciones municipales respectivas, las peticiones realizadas por los moradores de las parroquias rurales;
- e. Ordenar la realización de los levantamientos topográficos, censos y planos pertinentes;
- f. Realizar la atención a los usuarios que se acercan a la Dirección de Terrenos para el inicio del proceso de titularización de solares de propiedad Municipal;
- g. Rectificar el texto y tenor de aquellas adjudicaciones que deban ser corregidas por motivo de errores tipográficos, de cualquier naturaleza de forma;
- h. Emitir los informes de factibilidad para la instrumentación de compraventas, donaciones, comodatos, arrendamientos, permuta, y cualquier otro instrumento que comprometa inmuebles municipales;
- i. Dar seguimiento a las minutas y escrituras en general, en el ámbito de las competencias y procedimientos a cargo de esta Dirección, sin perjuicio de la aprobación previa del M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, cuando fuere pertinente; y,
- j. Las demás que le sean expresamente delegadas por la máxima autoridad o que consten en las Ordenanzas pertinentes.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES

Art. 250.- 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;
- d. Cumplir las obligaciones dispuestas en las diversas ordenanzas municipales; y,
- e. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE TIERRAS

Art. 251.- 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 el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- b. Receptar las peticiones de titularización de inmuebles con fines no habitacionales, en sectores amparados por el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- c. 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,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

Art. 252.- Son funciones del área de Topografía, las siguientes:

- a. Realizar levantamientos topográficos de asentamientos humanos irregulares con posibilidad de legalización o regularización que se encuentren amparados por el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- b. Elaborar planos de los sectores descritos en el literal inmediato anterior;
- c. Aplicar las afectaciones fijadas por otras direcciones municipales e instituciones públicas o privadas sobre inmuebles susceptibles de titularización; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director o jefe departamental.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARROQUIAS RURALES

Art. 253.- Son funciones del departamento de Gestión de Parroquias Rurales, las siguientes:



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

- 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. Remitir a la Alcaldía y a las diferentes direcciones municipales las solicitudes presentadas por los supervisores y/o habitantes de las parroquias rurales; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS Y ARRENDAMIENTOS

Art. 254.- Son funciones del departamento de Terrenos y Arrendamientos, las siguientes:

- a. Receptar las peticiones presentadas sobre arriendos y sus ventas, respecto de solares municipales ubicados en áreas urbanas;
- b. Atender a usuarios sobre las consultas de los trámites de los arriendos y ventas de solares municipales, ubicados en la zona urbana de Guayaquil; así como, llevar el trámite e instrumentar dichas ventas y arriendos; y,
- c. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE COMODATO Y DONACIONES

Art. 255.- Son funciones del departamento de Comodato y Donaciones, las siguientes:

- a. Recibir del Alcalde, disposición expresa de tramitar comodatos y/o donaciones sobre inmuebles municipales, respecto de los cuales el titular o el funcionario delegado competente de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación EP, emita informe favorable respecto del proyecto planteado y de la persona o institución solicitante;
- b. Solicitar a las instancias municipales respectivas e Instituciones públicas o privadas que resulten pertinentes, los informes técnicos y pronunciamientos favorables respecto del inmueble solicitado en comodato o donación;
- c. Llevar el trámite e instrumentar los comodatos y donaciones y revocatorias de estas mismas, que cumplan los requisitos normativos vigentes; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONALES

Art. 256.- Son funciones del departamento de Programas Habitacionales, las siguientes:

- a. Receptar solicitudes, quejas, peticiones de postulantes, personas calificadas o terceros, respecto y exclusivamente de los programas habitacionales a cargo de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales;
- b. Canalizar ante otras Direcciones Municipales, las solicitudes, reclamos o peticiones que presenten los beneficiarios de programas habitacionales que están exclusivamente a cargo



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, respecto a novedades o requerimientos que se den dentro de los mismos;

- c. Atender a usuarios sobre las consultas respecto de los trámites de los programas habitacionales a cargo de la dirección;
- d. Poner en conocimiento a la Empresa Pública Municipal de Vivienda los casos de su competencia que se presenten en la dirección;
- e. Las que sean expresamente delegadas por el Director y que tengan como objeto exclusivamente el continuar con el proceso de liquidación y cierre de los programas habitacionales a cargo de la Dirección.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

Art. 257.- 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. 258.- 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;
- e. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

Art. 259.- 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;



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

- b. Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas y reformas relativas a la competencia de ésta Dirección;
- c. Coordinar las acciones administrativas necesarias para la operatividad de los procesos que realiza la Dirección; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Art. 260.- 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. 261.- 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. 262.- 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.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

SECCIÓN DÉCIMO SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 263.- Misión de la Dirección de Vinculación con la Comunidad. - Fortalecer la vinculación del GADM-G con la colectividad a fin de estrechar mecanismos de desarrollo individual y comunitario.

Art. 264.- 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-G 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 la máxima autoridad.

DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ZUMAR

Art. 265.- 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-G 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.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Art. 266.- Son funciones de la subdirección de Vinculación con la Comunidad, las siguientes:

- a. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos y operativos de la Dirección;
- b. Proponer mejoras en el aspecto organizativo que permita la integración de la comunidad;
- c. Supervisar las intervenciones y políticas implementadas en la comunidad; y,
- d. Las que le sean expresamente delegadas por el Director.

SECCIÓN DÉCIMO SEPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

Art. 267.- Misión de la Dirección de Bienestar Animal. – Proteger los animales domésticos ligado a las razones de Salud Pública.

Art. 268.- Son funciones de la Dirección de Bienestar Animal, las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Bienestar Animal;
- b. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el censo de animales de compañía;
- c. Planificar, gestionar y coordinar los planes y proyectos en beneficio de las mascotas, mediante convenios interinstitucionales;
- d. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los programas anuales de tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos en las áreas clínica y quirúrgica, que pudieran precisar;
- e. Coordinar y supervisar la promoción y realización de campañas de esterilización masivas;
- f. Desarrollar y ejecutar proyectos de educación y concienciación en bienestar animal;
- g. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de apoyo a la protección integral de los animales de compañía; y,
- h. Las que le sean expresamente delegadas por la Alcaldesa.

TÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 269.- En caso de falta o ausencia definitiva del Alcalde le reemplazará en sus funciones el Vicealcalde, por todo el tiempo que dure la ausencia o por el tiempo que falte para completar el período para el cual fuere elegido.



***MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)***

ALCALDIA

Art. 270.- A falta del Alcalde y del Vicealcalde, ejercerá el cargo el Concejal designado para el efecto por el Concejo Municipal. Si la falta del Vicealcalde fuera por más de noventa días, el Concejo Municipal procederá a designar nuevos dignatarios por el tiempo que faltare para completar el periodo.

Art. 271.- 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 de subdirector.

Art. 272.- 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. 273.- Todos los funcionarios y empleados del GADM-G 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. 274.- Las empresas, corporaciones y fundaciones municipales existentes o las que se crearen, se regirán por la legislación aplicable.

Art. 275.- Todas las dependencias del GADM-G deberán presentar informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento del Alcalde/sa y/o Vicealcalde/sa.

Art. 276.- Todas las dependencias del GADM-G 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. 277.- Todas las dependencias del GADM-G 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. 278.- Los titulares de todas las dependencias del GADM-G, 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. 279.- Las direcciones municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que dirija el proceso de creación o modificación de las estructuras institucionales e impulse el proceso de actualización del presente Reglamento.



**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

Art. 280.- Las Direcciones serán responsables del contenido de sus requerimientos y estudios de mercado, para efectos de las contrataciones que requieran a la Dirección de Compras Públicas.

Art. 281.- Las Direcciones serán responsables de los actos administrativos que permitan la correcta ejecución de los contratos que hayan requerido, debiendo tomar las precauciones para poder cumplir con los plazos legales y contractuales.

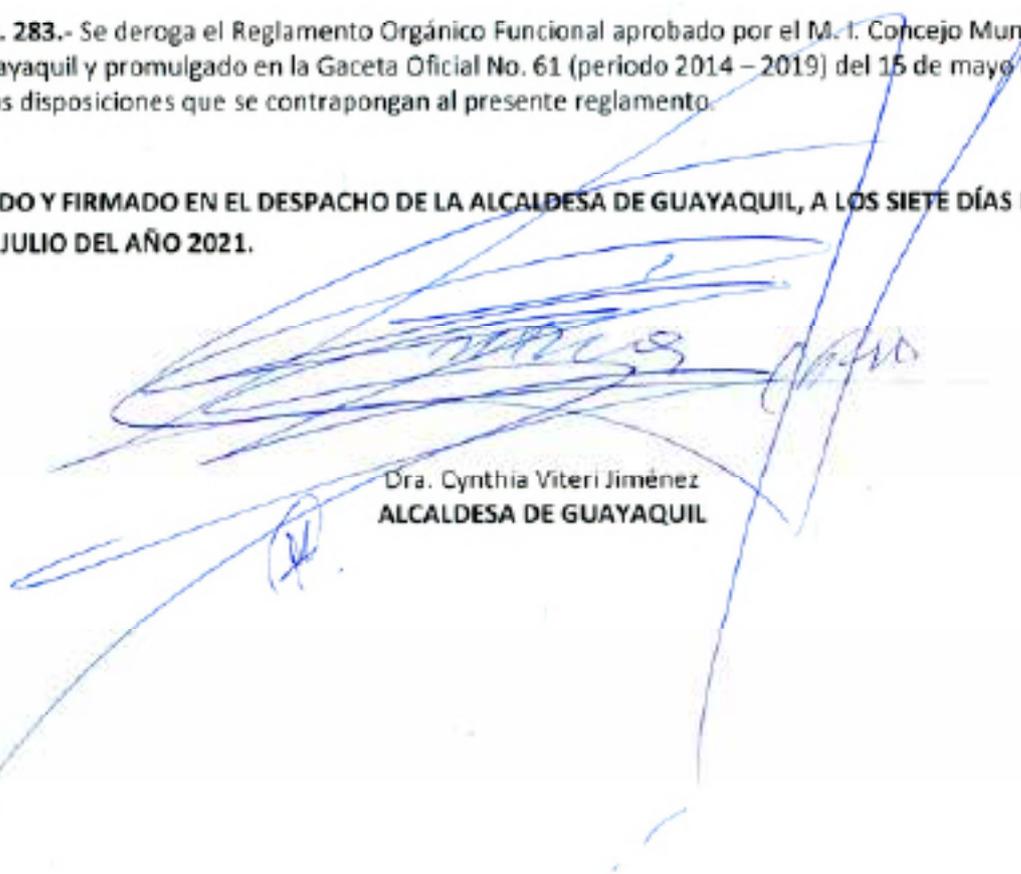
VIGENCIA

Art. 282.- El presente reglamento entrará en vigencia desde su suscripción por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, y prevalecerá sobre cualquier otra disposición municipal que se refiera a estructura y/o funciones de las diversas direcciones y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

DEROGATORIA

Art. 283.- Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil y promulgado en la Gaceta Oficial No. 61 (periodo 2014 – 2019) del 15 de mayo del 2017 y las disposiciones que se contrapongan al presente reglamento.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDESA DE GUAYAQUIL, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021.


Dra. Cynthia Viteri Jiménez
ALCALDESA DE GUAYAQUIL