



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

GACETA OFICIAL

Administración
AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Período 2023-2027 Guayaquil, jueves 10 de julio de 2025 No. 60
Guayaquil: Plaza de la Administración 605 y República de Guayaquil

ÍNDICE

CONCEJO MUNICIPAL

Páginas

CUARTA REFORMA A LA
"ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN
Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA
EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP"2

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
AA-015-2025, AA-025-2025, AA-050-2025,
AA-120-2025, AA-139-2025 Y AA-157-
2025, RELATIVAS A MODIFICACIONES
EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO
FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, SOBRE
VARIAS DIRECCIONES GENERALES7

RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE
APRUEBA DENOMINAR: "LUIS
BOLÍVAR MOYANO RONQUILLO", al
1º Pasaje 8 NO, sector Bastión Popular; y,
"ENRIQUE A. MARRIOTT VALLEJO",
a la Avenida 44NO, sector Monte Bello126



EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

- QUE**, los numerales 2 y 4 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) prescriben que, el sector público comprende -entre otros- las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados con la finalidad de prestar servicios públicos.
- QUE**, el artículo 226 de la CRE señala que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, además tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- QUE**, el artículo 227 de la CRE establece que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de la eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- QUE**, el artículo 238 de la CRE consagra que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.
- QUE**, el artículo 240 de la CRE señala que, los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.
- QUE**, el artículo 253 de la CRE establece que, cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por el alcalde y los concejales elegidos por votación popular; siendo el alcalde la máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente.
- QUE**, el artículo 315 de la CRE determina que, el Estado podrá constituir empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. En este contexto las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley, y funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.
- QUE**, el primer inciso del artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que, se reconoce a los concejos municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.



- QUE**, el artículo 53 del COOTAD indica que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con capacidad para realizar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y competencias.
- QUE**, el literal a) del artículo 57 del COOTAD determina que, al Concejo Municipal le corresponde -entre otras atribuciones- el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.
- QUE**, los literales a) y b) del artículo 60 del COOTAD, determinan entre otras atribuciones del alcalde, el ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal, y la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal de manera exclusiva.
- QUE**, el artículo 322 del COOTAD prescribe que, los concejos municipales aprobarán ordenanzas municipales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros; indicando que los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.
- QUE**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) establece que, las disposiciones de la referida ley regularán la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, así como también establecerán los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerá sobre ellas, de acuerdo a los dispuesto por la Constitución de la República.
- QUE**, el numeral 2 del artículo 5 de la LOEP prescribe que, la constitución de las empresas públicas se realizará -entre otras- por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados.
- QUE**, el artículo 56 de la LOEP dispone que, para la extinción de una empresa pública se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el decreto ejecutivo, norma regional u ordenanza respectiva, fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.
- QUE**, a través de la Gaceta Oficial Municipal Nro. 26 y del Registro Oficial Edición Especial Nro. 1507 ambos de fecha 27 de marzo de 2024, se publicó la "ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP.", en la cual en el artículo 1, dispuso la extinción de la referida empresa pública, previo el correspondiente proceso de liquidación.
- QUE**, mediante Gaceta Oficial Municipal Nro. 34 de fecha 09 de julio de 2024 y en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1687 de fecha 22 de julio de 2024, se publicó



la PRIMERA REFORMA A LA “ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP.”, en la que se sustituyó la Disposición General Segunda prescribiendo que, el proceso de liquidación deberá culminar en un plazo de hasta siete meses contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de la Ordenanza que dispuso la liquidación; previendo además que el Directorio podrá prorrogar y autorizar por única vez el proceso de liquidación por un plazo igual al concedido, sin que sea necesario reformar la Ordenanza; así como, excepcionalmente en caso que el plazo y prórroga antes referidos no sean suficientes para el cumplimiento de la liquidación y extinción, el Directorio de la empresa, previo informe motivado del liquidador, podrá solicitar a la Máxima Autoridad Municipal una prórroga adicional, por el tiempo que sea necesario, debiendo para ello reformarse la ordenanza.

QUE, en la Gaceta Oficial Municipal Nro. 40 y en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1788, ambos de fecha 18 de septiembre de 2024, se publicó la SEGUNDA REFORMA A LA “ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP.”, a través de la cual se sustituyó la Disposición Transitoria Cuarta prescribiendo que, las consultorías que debieron ser asumidas por la Municipalidad de Guayaquil, podrán ser terminadas de mutuo acuerdo o de manera unilateral por la referida empresa pública, preceptuando además que si tales contratos no pudieren resolverse administrativamente por la empresa, el liquidador deberá seguir el procedimiento y requerir las prórrogas previstas en el artículo único de la primera reforma a la ordenanza antes referida.

QUE, mediante Gaceta Oficial Municipal Nro. 51 de fecha 31 de marzo de 2025 y en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 57 de fecha 09 de abril de 2025, se publicó la TERCERA REFORMA A LA “ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP.”, en la cual se agregó después del primer inciso del artículo 1 que, para efectos de la extinción, deberá el liquidador, previa autorización de su Directorio, poner en conocimiento del Cuerpo Edificio el Acta donde se apruebe la culminación del proceso de liquidación con todos sus documentos adjuntos, lo cual servirá de base para que el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil emita la correspondiente resolución de extinción de la Empresa Pública Municipal de Vivienda en el Cantón Guayaquil, EP. “En Liquidación”; así como también se sustituyó el texto del artículo 3 prescribiendo que, el Directorio estará conformado por cinco miembros, detallando que serán cuatro delegados de la Máxima Autoridad Municipal y el Director General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones o su delegado, y que en caso de que dichos miembros cesaren, estos actuarán en funciones prorrogadas hasta ser legalmente reemplazados o ratificados en sus designaciones; y, además se sustituyó el texto de la Disposición General Segunda prescribiendo que, el liquidador de la Empresa Pública Municipal de Vivienda en el cantón Guayaquil, EP. “En Liquidación”, deberá culminar el proceso de liquidación hasta el 31 de marzo de 2025, y en caso de que el plazo concedido no sea suficiente para el cumplimiento de la liquidación y extinción, el Directorio con base en el informe motivado del liquidador, podrá autorizar la solicitud de una prórroga al proceso de liquidación y extinción de la mencionada Empresa Pública Municipal por el tiempo que considere necesario, debiendo para ello reformarse la ordenanza; correspondiendo al liquidador, previa autorización del Directorio, solicitar a la Máxima Autoridad Municipal la respectiva prórroga.



En ejercicio de la facultad normativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 7, 57 letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE

LA CUARTA REFORMA A LA “ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP.”

Art. 1.- Sustitúyase el texto de la **Disposición General Segunda** de la **Ordenanza de Liquidación y Extinción de la Empresa Pública Municipal de Vivienda en el cantón Guayaquil, EP.** (Registro Oficial Edición Especial Nro. 1507 del 27/03/2024) por el siguiente:

“Segunda. - Plazo para el proceso de liquidación. - El Liquidador o Liquidadora de la Empresa Pública Municipal de Vivienda en el cantón Guayaquil, EP. “En Liquidación”, deberá culminar el proceso de liquidación hasta el 15 de julio de 2025.

En caso que el plazo concedido en el inciso anterior no sea suficiente para el cumplimiento de la liquidación y extinción, el Directorio para la Liquidación de la Empresa Pública Municipal de Vivienda en el cantón Guayaquil, EP. “En Liquidación”, con base en el informe motivado del Liquidador o Liquidadora, podrá autorizar la solicitud de una prórroga al proceso de liquidación y extinción de la Empresa Pública Municipal por el tiempo que considere necesario, debiendo para ello reformarse la presente Ordenanza; correspondiendo al Liquidador o Liquidadora, previa autorización del Directorio para la Liquidación, solicitar a la Máxima Autoridad Municipal la respectiva prórroga.”

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil y en la página web institucional.

DADA Y FIRMADA EN EL SALÓN DE LA CIUDAD “DR. JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO Y MARURI”, SALA DE SESIONES DEL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



Firmado electrónicamente por:
**AQUILES DAVID
ALVAREZ HENRIQUES**
Validar únicamente con FirmaEC

Aquiles Alvarez Henriques
ALCALDE DE GUAYAQUIL



Firmado electrónicamente por:
**FELIPE ANDRES
CABEZAS-KLAERE**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Felipe Cabezas-Klaere
SECRETARIO DEL M. I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que la presente **CUARTA REFORMA A LA “ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP.”**, fue discutida



y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones extraordinaria y ordinaria de fechas 3 y 10 de julio de 2025, en primer y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 10 de julio de 2025



Firmado electrónicamente por:
FELIPE ANDRES
CABEZAS-KLAERE
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Felipe Cabezas-Klaere
SECRETARIO DEL M. I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la **CUARTA REFORMA A LA "ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP."**, y para su vigencia ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial Municipal, y en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil.

Guayaquil, 10 de julio de 2025



Firmado electrónicamente por:
AQUILES DAVID
ALVAREZ HENRIQUES
Validar únicamente con FirmaEC

Aquiles Alvarez Henriques
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial Municipal y en el dominio web de la Municipalidad de Guayaquil, de la **CUARTA REFORMA A LA "ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, EP."**, el señor Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, a los diez días del mes de julio del año 2025.- LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 10 de julio de 2025



Firmado electrónicamente por:
FELIPE ANDRES
CABEZAS-KLAERE
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Felipe Cabezas-Klaere
SECRETARIO DEL M. I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL



Guayaquil, 27 de junio de 2025
SMG-AAA-2025-8644

Psicóloga
 María Fernanda León Stopper
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 Presente.-

De mis consideraciones:

Para los fines pertinentes, cúmpleme informar que el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de junio de 2025, conoció el Memorando **DGRH-2025-4344**, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, que contiene las Resoluciones Administrativas **AA-015-2025, AA-025-2025, AA-050-2025, AA-120-2025, AA-139-2025 y AA-157-2025**, relativas a modificaciones en el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, sobre varias Direcciones Generales.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD



Abg. Felipe Cabezas-Klaere
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Abg. Piedad Andrade Luna, COORDINADORA GENERAL 1
Revisado por:	Abg. Gabriela Beltrán Muñoz, COORDINADORA GENERAL 2 Abg. Jaime Tejada Franco, COORDINADOR GENERAL 2
Con copia:	Aquiles Alvarez Henriques, ALCALDE DE GUAYAQUIL
Adjunto:	Expediente



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

ALCALDIA

Guayaquil, 25 de junio de 2025
AG-AAA-2025-3489

Abogado
Felipe Cabezas-Klaere
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Para el trámite de ley correspondiente, adjunto encontrará el Memorando **DGRH-2025-4344**, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, que contiene las Resoluciones Administrativas **AA-015-2025**, **AA-025-2025**, **AA-050-2025**, **AA-120-2025**, **AA-139-2025** y **AA-157-2025**, relativas a modificaciones en el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, sobre varias Direcciones Generales.

El cual traslado a usted para conocimiento del M. I. Concejo Municipal de Guayaquil.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Aquiles Alvarez Henriques
ALCALDE DE GUAYAQUIL

FC-K/GBM/MPG

Anexo lo indicado
c.c.: PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL



Guayaquil, 23 de junio de 2025
Memorando No. DGRH-2025-4344

Para: Abg. Felipe Cabezas - Klaere
Secretario General

De: Psic. Ind. Fernanda León Stopper
Directora General de Recursos Humanos

Asunto: Resoluciones Administrativas en relación con las modificaciones del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

De mi consideración:

Conforme lo detallado en el memorando SMG-AAA-2023-2136 de 21 de junio de 2023, suscrito por Usted, se remite copias de las Resoluciones Administrativas, con sus respectivos anexos; en relación con las modificaciones del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil vigente, según detalle:

No.	Resolución Administrativa	Fecha de Resolución	Dirección Municipal	Acción
1	AA-015-2025	15 de enero de 2025	Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública	Se efectuó la modificación de funciones y responsabilidades de la "Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública".
2	AA-025-2025	20 de enero de 2025	Dirección General de Ambiente	Se efectuó el traspaso de funciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal Ambiental Instructora y Comisaría Municipal Ambiental Resolutor desde la "Dirección General de Justicia y Vigilancia" hacia la "Dirección General de Ambiente".
3	AA-050-2025	07 de febrero de 2025	Dirección General de Obras Públicas	Se efectuó la reestructuración de la "Dirección General de Obras Públicas"; y, modificación de funciones y responsabilidades de la "Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones".
4	AA-120-2025	04 de abril de 2025	Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad	Se efectuó la reestructuración de la "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad".
5	AA-139-2025	05 de mayo de 2025	Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales	Se efectuó la reestructuración de la "Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales".
6	AA-157-2025	21 de mayo de 2025	Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas	Se efectuó la fusión y reestructuración de la "Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas"; y, "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad".

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente,



Psic. Ind. Fernanda León Stopper
Directora General de Recursos Humanos

Elaborado por:	Ec. Sa Pin Hou Cáceres
Revisado por:	Ing. Karla Rodríguez Cruz
Con copia:	File



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

ALCALDIA

**AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL**

**Resolución Administrativa No. AA-015-2025, Pág. 1.
15 de enero de 2025**

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- QUE,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador sostiene que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por principios de eficiencia y calidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el artículo 60 del COOTAD en su literal w) establece como atribuciones del alcalde, dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- QUE,** el artículo 338 del COOTAD determina que cada nivel del 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,** el artículo 360 del COOTAD menciona que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 5, señala que las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de sus recursos;
- QUE,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación de las administraciones públicas señala que: *"(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley."*;
- QUE,** el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano; y, en su literal e) establece el Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

A



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

ALCALDIA

**Resolución Administrativa No. AA-015-2025, Pág. 2.
15 de enero de 2025**

- QUE,** en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la administración del desarrollo institucional, establece que: *"Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos"*;
- QUE,** mediante Resolución Administrativa No. AA-301-2024 de 14 de junio de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 5 de abril de 2024, promulgado en la Gaceta Municipal No. 29 de fecha 13 de mayo de 2024, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **"REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, vigente;
- QUE,** en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *"La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General 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."*;
- QUE,** el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE,** las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General 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;
- QUE,** mediante memorando No. DRH-P-2025-01 de 15 de enero de 2025, indica que *"(...) el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de esta Dirección General consolida en el presente documento la información respecto a la modificación del Reglamento Orgánico Funcional de la "Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública"(...)"*;
- QUE,** en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, en atención a las atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

Artículo 1.- EFECTÚESE las modificaciones de funciones y responsabilidades de la *"Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública"* en el Reglamento Orgánico Funcional vigente, de conformidad con el Anexo 1. *"Reforma de la Estructura Orgánica Funcional de Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública"* del memorando No. DRH-P-2025-01.

Artículo 2.-VIGENCIA, su implementación será en el término de hasta treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 3.-ENCÁRGUESE, a la Secretaría General la socialización de la presente Resolución Administrativa y Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-01, al Muy Ilustre Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADA Y FIRMADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

Reforma de la Estructura Orgánica Funcional de la "Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública". (Memorando Nro. DRH-P-2025-01)

USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

RESPONSABLE: Director General.

Artículo 1.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



Misión

Fomentar el desarrollo armónico de las actividades económicas, empresariales y profesionales en el cantón, a través de sus regulaciones y autorizaciones.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública, las siguientes:

- Coordinar y controlar los procesos para el otorgamiento de los permisos y/o autorizaciones emitidas por los Departamentos de Vía Pública, Departamento de Habilitación de Establecimientos, y Departamento de Muelles, Muros, Varaderos, Parrillas y Salas de Juego;
- Supervisar la planificación y ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de esta Dirección General;
- Supervisar la administración de los Muelles Municipales, excepto aquellos que se encuentren en convenio con otras instituciones o fundaciones;

1



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- d) Presentar proyectos de ordenanzas y reformas relativas a las competencias de esta Dirección General Municipal; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Uso del Espacio y Vía Pública, las siguientes:

- a) Planificar y dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) de esta Dirección General;
- b) Coordinar la administración del recurso humano y material asignado a esta Dirección General y supervisar la planificación y registro de horas extras del personal;
- c) Coordinar la elaboración y entrega de los informes requeridos por las diferentes instituciones y empresas públicas, así como también por las diferentes Direcciones Generales y/o la Máxima Autoridad;
- d) Supervisar que el Departamento de Muelles, Muros, Varaderos, Parrillas y Salas de Juego, cumpla con las obligaciones financieras y administrativas con otras instituciones públicas; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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 habilitación de establecimiento que realizan las actividades económicas;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- b) Atender y sustentar consultas remitidas por los ciudadanos, así como por otras Direcciones Generales, u otras instituciones públicas y privadas, respecto a competencia de este departamento;
- c) Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanza, reformas, u otras normativas internas de competencia de este departamento; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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;
- b) Atender y sustentar consultas remitidas por los ciudadanos, así como por otras Direcciones Generales, u otras instituciones públicas y privadas, respecto a competencia de este departamento;
- c) Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanza, reformas, u otras normativas internas de competencia de este departamento; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE MUELLES, MUROS, VARADEROS, PARRILLAS Y SALAS DE JUEGO

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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;
- b) Administrar los muelles municipales, para su mantenimiento y operatividad, exceptuando los casos que se encuentren en convenio con otras instituciones y/o fundaciones;

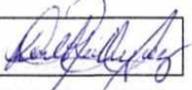


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- c) Atender y sustentar consultas remitidas por los ciudadanos, así como por otras Direcciones Generales Municipales, u otras instituciones públicas y privadas, respecto a competencia de este departamento;
- d) Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanza, reformas, u otras normativas internas de competencia de este departamento; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

Elaborado por:	Sa Pin Hou	
----------------	------------	--

Revisado por:	Karla Rodríguez Cruz	
---------------	----------------------	--



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

ALCALDIA

**BLANCA LÓPEZ CASTRO
ALCALDESA DE GUAYAQUIL SUGROGANTE**

Resolución Administrativa No. AA-025-2025, Pág. 1.
20 de enero de 2025

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- QUE,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador sostiene que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por principios de eficiencia y calidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el artículo 60 del COOTAD en su letra w) establece como atribuciones del alcalde, dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- QUE,** el artículo 62 del COOTAD en su letra a) establece como atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa, subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- QUE,** el artículo 338 del COOTAD determina que cada nivel del 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,** el artículo 360 del COOTAD menciona que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 5, señala que las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de sus recursos;
- QUE,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación de las administraciones públicas señala que: *"(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley."*;



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-025-2025, Pág. 2.
20 de enero de 2025

- QUE,** el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano; y, en su literal e) establece el Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- QUE,** en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la administración del desarrollo institucional, establece que: *"Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos";*
- QUE,** mediante Resolución Administrativa No. AA-301-2024 de 14 de junio de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 5 de abril de 2024, promulgado en la Gaceta Municipal No. 29 de fecha 13 de mayo de 2024, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **"REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, vigente;
- QUE,** en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *"La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General 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.";*
- QUE,** el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE,** las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General 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;
- QUE,** mediante memorando No. DRH-P-2025-02 de 20 de enero de 2025, indica que *"(...) el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de esta Dirección General consolida en el presente documento la información respecto a la modificación del Reglamento Orgánico Funcional de la "Dirección General de Justicia y Vigilancia"; y, "Dirección General de Ambiente" (...)"*;
- QUE,** en sesión extraordinaria celebrada el 17 de enero de 2025, el M.I. Concejo Municipal de Guayaquil aprobó la licencia presentada por el señor Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, por el periodo que va del 20 al 24 de enero del presente año, conforme lo prescribe el Art. 57 letra s) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- QUE,** en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, conforme a la subrogación del Alcalde durante el periodo que va del 20 al 24 de enero del presente año; y, en atención a las atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

Artículo 1.- CRÉESE el *"Área de Comisaría Municipal Ambiental"* dentro de la estructura orgánica funcional de la *"Dirección General de Ambiente"*, conforme memorando No. DRH-P-2025-02 de 20 de enero de 2025.

A



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

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-025-2025, Pág. 3.
20 de enero de 2025

Artículo 2.- EFECTÚESE la modificación de estructura de la "Dirección General de Ambiente", en el Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo a memorando No. DRH-P-2025-02 de 20 de enero de 2025, conforme lo siguiente:



Artículo 3.- EFECTÚESE el traspaso funciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal Ambiental Instructora desde la "Dirección General de Justicia y Vigilancia" hacia el "Área de Comisaría Municipal Ambiental" en la "Dirección General de Ambiente" de acuerdo a memorando No. DRH-P-2025-02 de 20 de enero de 2025.

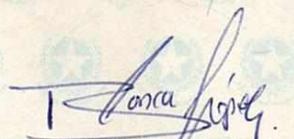
Artículo 4.- EFECTÚESE el traspaso funciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal Ambiental Resolutora desde la "Dirección General de Justicia y Vigilancia" hacia el "Área de Comisaría Municipal Ambiental" en la "Dirección General de Ambiente" de acuerdo a memorando No. DRH-P-2025-02 de 20 de enero de 2025.

Artículo 5.- EFECTÚESE las reformas de las funciones y responsabilidades de la "Dirección General de Justicia y Vigilancia"; y, "Dirección General de Ambiente", de conformidad con el Anexo 1 del Memorando No. DRH-P-2025-02.

Artículo 6.-VIGENCIA, su implementación será en el término de hasta treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 7.-ENCÁRGUESE, a la Secretaría General la socialización de la presente Resolución Administrativa y Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-02, al Muy Ilustre Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADA Y FIRMADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


BLANCA LÓPEZ CASTRO
ALCALDESA DE GUAYAQUIL



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

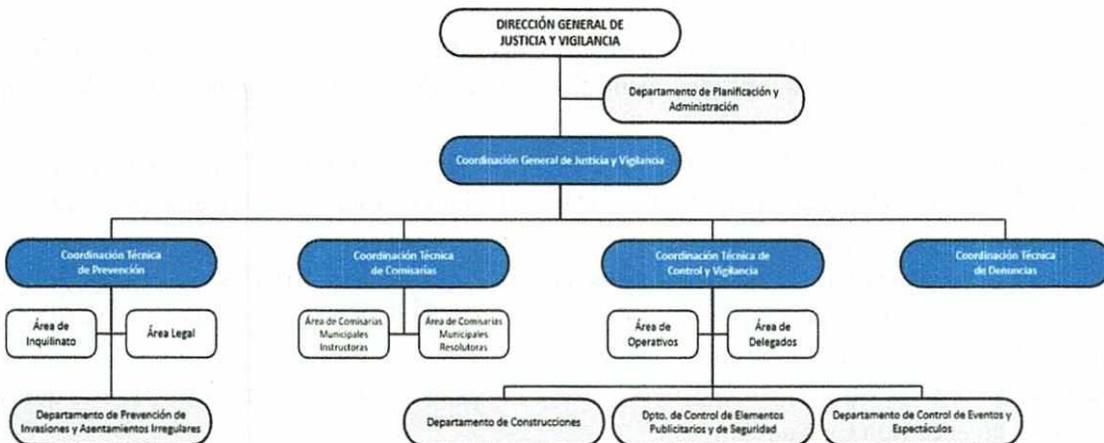
ANEXO No. 1

Reforma de estructura, funciones y responsabilidades de la "Dirección General de Justicia y Vigilancia"; y, "Dirección General de Ambiente". (Memorando Nro. DRH-P-2025-02)

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: Director General.

Artículo 1.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Justicia y Vigilancia, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



Misión

Contribuir al orden del cantón, mediante la ejecución de acciones de prevención e instrucción, velando por el cumplimiento de la normativa expresa, a través de la planificación, ejecución de operativos y procesos administrativos sancionadores.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Justicia y Vigilancia, las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- b) Asignar a las diferentes comisarías municipales, sean estas instructoras o resolutoras, los procesos administrativos para su sustanciación en la etapa instructora y posterior resolución en



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- la etapa sancionadora, respectivamente, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las ordenanzas y reglamentos municipales;
- c) Elaborar y velar por el cumplimiento del programa anual de coberturas en los diferentes sectores del cantón;
 - d) Registrar los contratos de arrendamiento acorde a la normativa legal vigente;
 - e) Garantizar la atención de las denuncias ciudadanas de competencia de la dirección general municipal, con la finalidad de que se aplique la normativa legal vigente;
 - f) Planificar y ejecutar operativos de control, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía de conformidad a la normativa legal vigente;
 - g) Supervisar que los procesos administrativos sancionadores se ejecuten conforme la normativa legal vigente;
 - h) Coordinar acciones administrativas y/o legales necesarias para el control y supervisión de las invasiones, conforme a los informes técnicos emitidos por la dirección general de urbanismo, movilidad, catastro y edificaciones;
 - i) Coordinar acciones para el tratamiento de asentamientos irregulares en conjunto con las dependencias municipales para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
 - j) Mantener los registros de todos los espectáculos y eventos autorizados dentro del cantón Guayaquil y corroborar el cumplimiento del aforo y taquilla de los mismos, en coordinación con las demás dependencias municipales involucradas;
 - k) Garantizar el control previo, concurrente y posterior de todos los eventos y espectáculos que se realicen en el cantón Guayaquil; y,
 - l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Planificación y Administración, las siguientes:

- a) Elaborar los informes técnicos y comunicados sobre los diferentes operativos realizados;
- b) Elaborar el cronograma de operativos y actividades de campo del departamento;
- c) Participar en los diversos circuitos por operativos y socializaciones;
- d) Consolidar y elaborar los boletines informativos y contenido para las redes sociales de la dirección general municipal;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- e) Dar seguimiento y atención inmediata a las denuncias por los servicios brindados de la dirección general municipal;
- f) Receptar los informes técnicos y fotográficos de los operativos;
- g) Elaborar las estadísticas e indicadores de gestión de la dirección general de justicia y vigilancia;
- h) Elaborar el plan anual de contratación (PAC) y el plan operativo anual (POA);
- i) Elaborar las respuestas de informes de auditoría y demás entidades de control;
- j) Consolidar las matrices de los planes, programas y proyectos de competencia de la dirección general municipal;
- k) Coordinar y elaborar la documentación de la fase precontractual de los procesos de compras públicas;
- l) Gestionar la planificación y registro de horas extras del personal; y,
- m) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Justicia y Vigilancia, las siguientes:

- a) Controlar que el personal administrativo cumpla con sus funciones y obligaciones;
- b) Coordinar la administración de los recursos (humanos, financieros y materiales) asignados a esta dirección general municipal; y,
- c) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PREVENCIÓN

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Prevención, las siguientes:

- a) Coordinar las acciones administrativas y/o legales necesarias para el control y supervisión de las invasiones conforme a los informes técnicos emitidos por la dirección de urbanismo, movilidad, catastro y edificaciones (DUMCE);



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- b) Coordinar la elaboración de informes administrativos para el control y cumplimiento de las ordenanzas municipales;
- c) Elaborar y ejecutar el cronograma de socialización, de forma directa o en coordinación con otras entidades municipales o del gobierno central, con la finalidad de prevenir a la ciudadanía en relación al tráfico de tierras;
- d) Dar seguimiento a las denuncias receptadas sobre asentamientos ilegales y gestionar su atención ante los entes competentes;
- e) Proponer proyectos a las direcciones generales y a las demás entidades municipales, incluyendo aquellas desconcentradas y descentralizadas, cuya finalidad sea prevenir, detener o erradicar los asentamientos humanos irregulares;
- f) Coordinar con las diferentes dependencias del GAD Municipal de Guayaquil y demás instituciones públicas la ejecución de acciones conjuntas de prevención;
- g) Coordinar la emisión de certificados de registro de contratos de arrendamiento inscritos y solicitados por la ciudadanía;
- h) Coordinar la emisión de certificados de fijación de cánones de arrendamiento, solicitados por el usuario;
- i) Coordinar el cumplimiento de las funciones que ejecutan las áreas de inquilinato, así como la de prevención de invasiones y asentamientos irregulares; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE INQUILINATO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Inquilinato, las siguientes:

- a) Actuar en relación a las solicitudes de inscripción que presentan los usuarios que requieren registrar los contratos de arrendamiento;
- b) Efectuar la validación de los contratos que contemple todos los requisitos determinados en la normativa;
- c) Organizar y actualizar el registro de los contratos de arrendamiento;
- d) Coordinar y asegurar el cumplimiento de los cánones de arrendamiento, establecidos según la ley;
- e) Efectuar informes de manera mensual de los registros de contratos de arrendamiento inscritos en el sistema del GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Efectuar la anulación de los certificados y número de trámites que se emitan con un canon de arrendamiento excedidos de acuerdo a la ley;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA LEGAL

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área Legal, las siguientes:

- a) Realizar seguimientos y socialización sobre reformas de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales vigentes;
- b) Elaborar respuesta a requerimientos de entidades de control que auditan al GAD Municipal de Guayaquil;
- c) Elaborar los proyectos de respuesta jurídica que se emiten por parte de esta dirección general municipal;
- d) Realizar pronunciamientos acerca de las ordenanzas que son de competencia de la dirección general de justicia y vigilancia; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE INVASIONES Y ASENTAMIENTOS IRREGULARES

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Prevención de Invasiones y Asentamientos Irregulares, las siguientes:

- a) Verificar e iniciar acciones administrativas o legales necesarias para el control y supervisión de las invasiones, conforme a los informes técnicos emitidos por la dirección general de urbanismo, movilidad, catastro y edificaciones;
- b) Iniciar y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios dentro de los incumplimientos que se detecten, a través de los informes técnicos de constatación de asentamientos;
- c) Receptar denuncias sobre asentamientos ilegales y gestionar su atención ante los entes competentes, en coordinación con la procuraduría síndica municipal y si es el caso, iniciar y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- d) Proponer proyectos a las direcciones generales y a las demás entidades municipales, incluyendo aquellas desconcentradas y descentralizadas, cuya finalidad sea prevenir, detener o erradicar los asentamientos humanos irregulares;
- e) Coordinar y actuar con las direcciones generales, entidades del GAD Municipal de Guayaquil y demás GADS municipales de ser el caso, en acciones conjuntas de prevención que se ejecuten con las instituciones de las Fuerzas Públicas y las entidades públicas competentes; y,
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE COMISARÍAS

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Comisarías, las siguientes:

- a) Coordinar la atención de los requerimientos asignados a las comisarías instructoras;
- b) Controlar el número de dictámenes emitidos y número de autos de inicio de procedimiento sancionador notificados por las comisarías instructoras, de conformidad a las metas señaladas por la dirección general de justicia y vigilancia;
- c) Coordinar las citaciones, notificaciones, inspecciones y verificaciones ordenadas dentro de los procedimientos sancionatorios;
- d) Supervisar las resoluciones con dictámenes sancionatorios ordenadas por parte de las comisarías instructoras y resolutoras;
- e) Elaborar y ejecutar el cronograma de asignación de comisarios para operativos de control de vía pública señaladas por la dirección general de justicia y vigilancia;
- f) Supervisar la ejecución de los procesos administrativos sancionadores dentro de los plazos previstos en la ley;
- g) Efectuar controles periódicos sobre las medidas provisionales de protección ordenadas previo a iniciar un proceso administrativo sancionador;
- h) Efectuar controles periódicos sobre las medidas cautelares ordenadas durante la etapa de instrucción dentro del proceso administrativo sancionador; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE COMISARÍAS MUNICIPALES INSTRUCTORAS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de las Comisarías Municipales Instructoras, las siguientes:

- a) Dictar medidas provisionales de protección previo a iniciar un procedimiento administrativo sancionador;
- b) Dictar medidas cautelares durante la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador;
- c) Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores hasta la emisión del dictamen, conforme a lo dispuesto en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales vigentes;
- d) Sustanciar y resolver los procedimientos 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) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

Son principales funciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal de Bienestar Animal Instructora, las siguientes:

- a) Sustanciar procedimientos administrativos sancionadores hasta la emisión del dictamen, conforme a las leyes, ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- b) Oficiar a la dirección general de bienestar animal para que remitan las pruebas correspondientes en relación con los expedientes que se sustancian, en caso de que se consideren necesario;
- c) Dictar medidas provisionales de protección previo al inicio del procedimiento, ante el incumplimiento de las leyes, ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- d) Dictar medidas cautelares durante la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador ante el incumplimiento de las leyes, ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- e) Admitir pruebas que se considere pertinentes dentro del procedimiento administrativo sancionador; y,
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

Son principales funciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal de Elementos Publicitarios Instructora, las siguientes:

- a) Dictar medidas provisionales de protección previo a iniciar un procedimiento administrativo sancionador ante el incumplimiento de las leyes, ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- b) Dictar medidas cautelares durante la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador ante el incumplimiento de las leyes, ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- c) Solicitar actuaciones previas al departamento o área correspondiente, en caso de requerirlo;
- d) Sustanciar el procedimiento sancionador desde su inicio, durante el periodo de instrucción y hasta emitir el dictamen; conforme a las leyes, ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE COMISARÍAS MUNICIPALES RESOLUTORAS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Comisarías Municipales Resolutoras, las siguientes:

- a) Sustanciar los procedimientos 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 procedimientos administrativos sancionadores; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

Son principales funciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal de Bienestar Animal Resolutor, las siguientes:

- a) Elaborar informes, oficios para inadmitir o admitir expediente de sanción asignado en materia de fauna urbana;
- b) Emitir resoluciones, con o sin responsabilidad del administrado, de los procedimientos administrativos sancionadores asignados en materia de fauna urbana;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- c) Elaborar oficios de sustanciación para diferentes dependencias del GAD Municipal de Guayaquil, según el estado del expediente administrativo sancionatorio;
- d) Disponer sanciones especiales en fauna urbana como retiro de animales de compañía, cumplimiento de labor comunitaria, prohibición de tener animales de compañía de manera temporal o definitiva;
- e) Ejecutar y hacer cumplir lo resuelto dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios;
- f) Recibir los recursos de impugnación que se presente en contra de las resoluciones emitidas y elevar los expedientes a la autoridad superior para su pronunciamiento y resolución;
- g) Generar multas producto de resoluciones sancionatorias y solicitar la emisión del respectivo título de crédito a la dirección general financiera en los casos que así amerite; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

Son principales funciones y responsabilidades de la Comisaría Municipal de Elementos Publicitarios Resolutor, las siguientes:

- a) Elaborar informes, oficios para inadmitir o admitir expediente de sanción asignado referente a rótulos publicitarios de todo tipo;
- b) Emitir resoluciones, con o sin responsabilidad del administrado, de los procedimientos administrativos sancionadores asignados referente a rótulos publicitarios de todo tipo;
- c) Elaborar oficios de sustanciación para diferentes dependencias del GAD Municipal de Guayaquil, según el estado del expediente administrativo sancionatorio;
- d) Ordenar la clausura, suspensión de la actividad e incluso el retiro de rótulos publicitarios ordenado dentro de la resolución respectiva;
- e) Elaborar informe de gestión mensual de trabajo realizado en el área de rótulos publicitarios;
- f) Ejecutar y hacer cumplir lo resuelto dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios;
- g) Recibir los recursos de impugnación que se presente en contra de las resoluciones emitidas y elevar los expedientes a la autoridad superior para su pronunciamiento y resolución;
- h) Generar multas producto de resoluciones sancionatorias y solicitar la emisión del respectivo título de crédito a la dirección general financiera en los casos que así amerite; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTROL Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Control y Vigilancia, las siguientes:

- a) Planificar y coordinar con las diferentes dependencias del GAD Municipal de Guayaquil para la ejecución de operativos para control del espacio público y seguridad ciudadana;
- b) Supervisar el cumplimiento de la meta establecida para evaluar el desempeño individual y del grupo, y realizar ajustes según sea necesario de los grupos zonales y los departamentos bajo esta coordinación;
- c) Realizar la planificación de la cobertura por permisos municipales en los distintos sectores de la ciudad, segmentando por grupos zonales de cada distrito de la ciudad;
- d) Ejecutar actuaciones previas dentro de los procesos administrativos sancionadores;
- e) Planificar y ejecutar operativos de control de cada uno de los departamentos que conforman la coordinación, de acuerdo con las necesidades de la ciudadanía de conformidad a la normativa legal vigente; y,
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE OPERATIVOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Operativos, las siguientes.

- a) Coordinar y distribuir al personal operativo para los diferentes sectores de la ciudad;
- b) Elaborar respuesta de requerimientos ciudadanos y ejecutar las soluciones, mediante acciones correctivas;
- c) Elaborar los informes de operativos realizados, conforme a las denuncias presentadas o solicitados por el inmediato superior;
- d) Ejecutar operativos de control en coordinación con las diferentes direcciones generales o las que determine el inmediato superior; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE DELEGADOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área 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 afecte a la comunidad para que sean canalizadas a otras direcciones generales del GAD Municipal de Guayaquil 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 estos determinados de acuerdo a las necesidades de la ciudad; y,
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Construcciones, las siguientes:

- a) Coordinar e implementar los programas de inspección y control de construcciones;
- b) Coordinar las verificaciones de las denuncias o reclamos presentados por la ciudadanía, sobre construcciones, observando el cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre utilización de espacios y de la vía pública, permisos de construcciones, líneas de fábrica, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- d) Elaborar informes de inspección de construcciones de obras civiles, observando el cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes;
- e) Coordinar la notificación a infractores llamados a comparecer ante el comisario de construcciones;
- f) Coordinar los operativos de control o derrocamiento de construcciones dispuestos por la comisaría;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- g) Participar en los operativos de control o derrocamiento de construcciones dispuestos por la comisaría;
- h) Ejecutar operativos de control de construcciones para verificar el cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales y demás normativas legales vigentes; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS Y DE SEGURIDAD

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Control de Elementos Publicitarios y de Seguridad, las siguientes:

- a) Fortalecer y agilizar los procesos sancionadores por contravenciones que se generen por conceptos de ordenamiento, regulación del espacio público y control de elementos publicitarios y de seguridad;
- b) Determinar los tipos de contravenciones que se determinen en las ordenanzas, reglamentos y leyes vigente;
- c) Proponer proyectos de ordenanzas y normativa que permita optimizar el control de elementos publicitarios y de seguridad; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Control de Eventos y Espectáculos, las siguientes:

- a) Coordinar con las dependencias municipales el envío de información oportuna para el correcto desempeño del departamento control de eventos y espectáculos;
- b) Mantener los registros de todos los espectáculos y eventos debidamente autorizados dentro del cantón Guayaquil;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- c) Elaborar informes finales para la convalidación de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente previo a la obtención del permiso definitivo para la realización de espectáculos y eventos;
- d) Realizar el control previo, concurrente y posterior de todos los eventos y espectáculos que se realicen en el cantón Guayaquil;
- e) Coordinar directamente con los organizadores y promotores de espectáculos y eventos, a fin de verificar el cumplimiento de los planes que establezca la protección ciudadana dentro y fuera del lugar donde se planificará dichos actos;
- f) Corroborar el cumplimiento del aforo y taquilla de los espectáculos y eventos declarados al GAD Municipal de Guayaquil; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE DENUNCIAS

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica 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 generales, instituciones, corporaciones y demás organizaciones públicas o privadas, a fin de corroborar los hechos que se denuncian e identificar la pertinencia de apertura de 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;
- f) Gestionar operativos y cuadrillas para la atención inmediata de requerimientos y denuncias; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



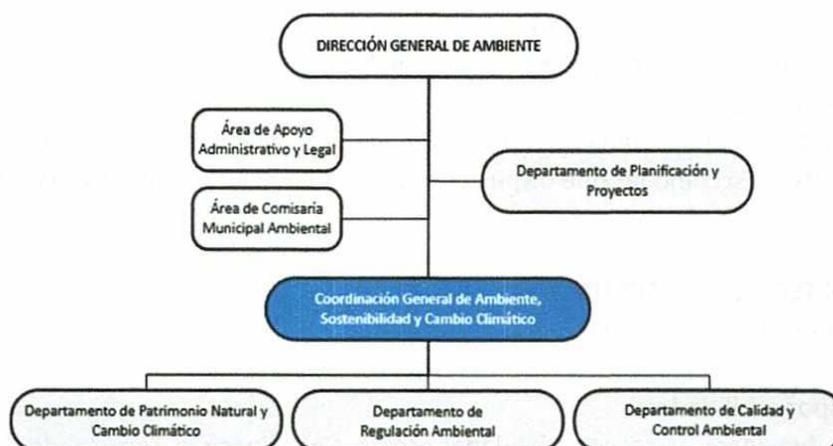
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE

RESPONSABLE: Director General.

Artículo 2.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Ambiente, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



Misión

Promover y asegurar la gestión ambiental integral dentro del ámbito de sus competencias, priorizando la preservación de los recursos naturales en el cantón.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Ambiente, las siguientes:

- Desarrollar y proponer políticas, normas, estrategias, lineamientos para la gestión ambiental en materia de gestión ambiental municipal;
- Garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en la jurisdicción cantonal, en concordancia con las políticas ambientales nacionales;
- Emitir autorizaciones administrativas ambientales de proyectos, obras o actividades, en el ámbito de las competencias de esta dirección general;
- Evaluar y controlar los planes programas y proyectos ambientales como autoridad ambiental de aplicación responsable;
- Gestionar los proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del medio ambiente;
- Garantizar el desarrollo de soluciones a los problemas ambientales identificados en el cantón;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- g) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en temas de preservación, prevención y control ambiental;
- h) Desarrollar y proponer proyectos de ordenanzas ambientales de preservación, prevención y control ambiental;
- i) Emitir planes, programas y proyectos de conservación, restauración, uso y manejo sostenible de los recursos naturales, recursos hídricos, participación y acción climática;
- j) Ejercer la rectoría en el ámbito de la infraestructura verde azul;
- k) Regular, autorizar y controlar el uso sostenible del patrimonio natural, áreas protegidas y otras formas de conservación en el cantón;
- l) Gestionar asistencia técnica, en el marco de la cooperación internacional y nacional en competencia ambiental;
- m) Asesorar y vigilar el cumplimiento de la prestación de servicios públicos en el marco de la gestión ambiental;
- n) Garantizar el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente;
- o) Coordinar las estrategias de mitigación y adaptación frente a los efectos del cambio climático;
- p) Cumplir con el rol de autoridad ambiental cantonal conforme las competencias otorgadas;
- q) Asesorar en materia de gestión ambiental a usuarios internos y externos;
- r) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- s) Coordinar y gestionar recursos económicos y tecnológicos, así como asistencia técnica, en el marco de la cooperación internacional y nacional en articulación de la autoridad ambiental nacional;
- t) Atender todas las denuncias que se presenten dentro del cantón y en el ámbito de competencia de esta dirección general;
- u) Levantar y gestionar el sistema de información ambiental del cantón; y,
- v) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Apoyo Administrativo y Legal, las siguientes:

- a) Gestionar oportunamente los requerimientos administrativos, técnicos y legales que se presente en esta dirección general municipal;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- b) Dar seguimiento y respuesta a los asuntos y procesos de carácter administrativos y legales que sean requeridos;
- c) Coordinar a pedido de su jefe inmediato acciones con las diferentes coordinaciones, departamentos y/o áreas;
- d) Establecer mecanismos y lineamientos que permita el mejoramiento continuo de la gestión de esta dirección general municipal;
- e) Desarrollar y proponer estrategias y acciones administrativas y legales que permita gestionar de manera eficiente de esta dirección general municipal;
- f) Participar a pedido de su jefe inmediato en reuniones de trabajo relacionadas con el ámbito de acción de esta dirección general municipal;
- g) Realizar a pedido de su jefe inmediato, seguimiento del avance de los planes, programas y proyectos a ejecutarse y en ejecución;
- h) Elaborar informes técnicos administrativos y legales; así como los reportes estadísticos de esta dirección general municipal, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones;
- i) Brindar asesoramiento administrativo, técnico y legal, según corresponda a esta dirección general municipal; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE COMISARÍA MUNICIPAL AMBIENTAL

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Comisaría Municipal Ambiental, las siguientes:

De la Comisaría Municipal Ambiental Instructora:

- a) Dictar medidas provisionales de protección previo a iniciar un procedimiento administrativo sancionador ante el incumplimiento de la normativa ambiental vigente;
- b) Dictar medidas cautelares durante la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador ante el incumplimiento de la normativa ambiental vigente;
- c) Sustanciar los procedimientos 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) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

De la Comisaría Municipal Ambiental Resolutora, las siguientes:

- a) Sustanciar los procedimientos 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 procedimientos administrativos sancionadores; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Planificación y Proyectos, las siguientes:

- a) Gestionar los procesos administrativos que se lleven a cabo en el departamento de planificación y proyectos;
- b) Desarrollar y proponer planes, programas y proyectos que permitan la eficiencia en materia de ambiente;
- c) Planificar, priorizar y elaborar el plan operativo anual, en coordinación diferentes coordinaciones generales, departamentos y/o áreas de esta dirección general;
- d) Elaborar y presentar los informes al Ministerio del Ambiente en el marco de las disposiciones vigente, en coordinación diferentes coordinaciones generales, departamentos y/o áreas de esta dirección general;
- e) Evaluar el cumplimiento y dar seguimiento a la implementación del plan operativo anual de esta dirección general;
- f) Evaluar los resultados de los proyectos ambientales que desarrolla esta dirección general;
- g) Administrar y actualizar periódicamente la información geográfica ambiental que posee esta dirección general;
- h) Actualizar periódicamente y establecer el sistema de indicadores ambientales; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

COORDINACIÓN GENERAL DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

RESPONSABLE: Coordinador General 1.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General 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 esta dirección general municipal;
- c) Coordinar con el especialista legal de ambiente de esta dirección general municipal, 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 esta dirección general municipal 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 esta dirección general municipal y supervisar su aplicación;
- f) Informar al director general de ambiente, sostenibilidad y cambio climático, respecto a las actividades planificadas y ejecución de lo dispuesto en los literales del presente artículo; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Patrimonio Natural y Cambio Climático, las siguientes:

- a) Proponer e implementar estrategias y acciones para la conservación y el manejo de la biodiversidad y patrimonio natural del cantón;
- b) Brindar asistencia técnica para la formulación de políticas para el manejo integral del fuego en el patrimonio natural;
- c) Desarrollar y proponer políticas, estrategias, directrices y/o normas para la gestión de los recursos hídricos;
- d) Desarrollar y proponer lineamientos, políticas y estrategias para la inclusión de la gestión del patrimonio en la planificación territorial y distrital;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- e) Proponer la elaboración y actualización de planes de manejo en las unidades de conservación, en el ámbito de las competencias del GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Brindar atención a fauna silvestre en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional.;
- g) Brindar asistencia técnica a las entidades municipales en temas de adaptación al cambio climático y manejo de áreas naturales o de interés cantonal;
- h) Proponer y ejecutar programas de difusión y sensibilización en temas de patrimonio natural, biodiversidad, sostenibilidad y cambio climático;
- i) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de biodiversidad, sostenibilidad y mitigación y adaptación al cambio climático;
- j) Proponer y elaborar proyectos de ordenanzas y documentos técnicos relacionados al patrimonio natural, biodiversidad, sostenibilidad y cambio climático;
- k) Promover incentivos para la mitigación y adaptación al cambio climático, producción y consumo responsable;
- l) Gestionar, monitorear, evaluar y reportar la implementación de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático;
- m) Fortalecer las capacidades locales, conocimiento orientado a la ciudadana en materia de cambio climático, producción y consumo responsable;
- n) Desarrollar acciones de prevención y mantenimiento con enfoque en gestión de riesgos, en quebradas y ríos para evitar el deterioro por las acciones antrópicas, juntamente con las entidades competentes;
- o) Gestionar la atención de denuncias ciudadanas por afectación a los recursos hídricos;
- p) Gestionar, recuperar y restaurar de manera integrada e integral los recursos hídricos en la jurisdicción;
- q) Gestionar el sistema de información ambiental y alerta temprana en materia de patrimonio natural y recursos naturales;
- r) Formular planes, programas y/o proyectos para la protección, restauración ecológica y manejo sostenible del recurso forestal, biodiversidad, arbolado urbano y árboles patrimoniales;
- s) Gestionar la declaratoria, ampliación, redelimitación y/o cambio de categoría de las áreas protegidas municipales y otras formas de conservación;
- t) Diseñar, establecer y gestionar corredores de conectividad biológica;
- u) Coordinar acciones vinculadas a la gestión del patrimonio natural con actores locales, nacionales e internacionales;
- v) Generar y gestionar la información vinculada al patrimonio natural;
- w) Promover incentivos para la conservación del patrimonio natural; y,
- x) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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) Desarrollar resoluciones de autorizaciones administrativas ambientales de proyectos, obras o actividades conforme la normativa vigente y aplicable, en el ámbito de sus competencias;
- c) Evaluar los diferentes instrumentos de regularización ambiental de proyectos, obras o actividades conforme a la normativa vigente y aplicable, en el cantón;
- d) Expedir y dejar sin efecto los permisos ambientales de los proyectos, obras o actividades dentro del cantón;
- e) Validar técnicamente instrumentos para el inicio del proceso sancionatorio, en el ámbito de la regularización ambiental;
- f) Vigilar el desarrollo de los procesos de participación social, dentro de la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades del cantón;
- g) Coordinar acciones vinculadas a la regularización ambiental con actores nacionales, locales y sectoriales;
- h) Proponer proyectos de reformas de ordenanzas y otros documentos relacionados con la regularización ambiental que fueren necesarios;
- i) Asesorar en materia de regularización ambiental a usuarios internos y externos; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- 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) Planificar y realizar inspecciones técnicas de control y seguimiento ambiental de oficio y/o en coordinación con otras instituciones municipales, provinciales o nacionales;
- e) Evaluar y emitir pronunciamientos, aprobando, observando o rechazando auditorías ambientales de cumplimiento, informes ambientales, planes de acción, planes de cierre y abandono;
- f) Validar técnicamente los informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria; suspensiones, extinciones y/o revocatorias de autorizaciones administrativas ambientales otorgadas, en el ámbito de sus competencias;
- g) Asesorar en materia de control y seguimiento ambiental a usuarios internos y externos;
- h) Proponer proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos relacionados con el control y calidad ambiental que fuere necesario; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

Elaborado por:	Sa Pin Hou Cáceres	
Revisado por:	Karla Rodriguez Cruz	



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

ALCALDIA

**AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL**

**Resolución Administrativa No. AA-050-2025, Pág. 1.
07 de febrero de 2025**

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- QUE,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador sostiene que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por principios de eficiencia y calidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el artículo 60 del COOTAD en su letra w) establece como atribuciones del alcalde, dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- QUE,** el artículo 62 del COOTAD en su letra a) establece como atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa, subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- QUE,** el artículo 338 del COOTAD determina que cada nivel del 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,** el artículo 360 del COOTAD menciona que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 5, señala que las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de sus recursos;
- QUE,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación de las administraciones públicas señala que: *"(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley."*



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-050-2025, Pág. 2.
07 de febrero de 2025

- QUE,** el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano; y, en su literal e) establece el Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- QUE,** en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la administración del desarrollo institucional, establece que: *"Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos"*;
- QUE,** mediante Resolución Administrativa No. AA-301-2024 de 14 de junio de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 5 de abril de 2024, promulgado en la Gaceta Municipal No. 29 de fecha 13 de mayo de 2024, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **"REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, vigente;
- QUE,** en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *"La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General 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."*;
- QUE,** el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE,** las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General 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;
- QUE,** mediante memorando No. SMG-AAA-2025-2560 de 07 de febrero de 2025, suscrito por el Abg. Felipe Cabezas-Klaere, Secretario del Concejo Municipal / Secretario General, en el que indica:

"Para vuestro conocimiento y fines pertinentes, cúpleme informar que el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en Sesión Extraordinaria celebrada el 6 de febrero de 2025, conoció el Memorando DIR-202500000548, emitido por la Dirección General de Obras Públicas, relativo al "Proyecto de reestructuración para optimizar la gestión de la regeneración urbana del cantón Guayaquil, bajo la ejecución directa por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil", que tiene como antecedente la disposición administrativa contenida en el oficio AG-AAA-2024-4985.

Consecuentemente, corresponderá lo siguiente:

"En el término de hasta 60 días, contado a partir de haber puesto en conocimiento al Concejo Municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil deberá realizar las acciones pertinentes para actualizar su estructura, funciones y competencias.



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-050-2025, Pág. 3.
07 de febrero de 2025

En el término de hasta 60 días, contado a partir de haber puesto en conocimiento al Concejo Municipal, la entidad denominada "Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal para la Regeneración Urbana" deberá realizar las gestiones necesarias para remitir a la autoridad competente la propuesta de reforma de su estructura y competencias, conforme a la normativa legal vigente. Sin perjuicio de este proceso de reforma, y al no contar con recursos asignados a la entidad "Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal para la Regeneración Urbana" para proyectos de regeneración urbana, la Dirección General de Obras Públicas de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil podrá asumir la competencia de planificación, desarrollo, construcción y ejecución de los proyectos de obras de regeneración urbana necesarios para el desarrollo de la ciudad."";

QUE, mediante memorando No. DRH-P-2025-03 de 07 de febrero de 2025, indica que "(...) el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de esta Dirección General consolida en el presente documento la información respecto a la modificación del Reglamento Orgánico Funcional de la "Dirección General de Obras Públicas"; y, "Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones" (...);";

QUE, en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, en atención a las atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

Artículo 1.- CRÉESE las coordinaciones, departamento y áreas dentro de la estructura orgánica funcional de la "Dirección General de Obras Públicas", conforme memorando No. DRH-P-2025-03 de 07 de febrero de 2025, según detalle:

- La "Coordinación General de Obras de Renovación Urbana Integral";
- La "Coordinación Técnica de Procesos Legales de Obras Públicas";
- El "Departamento de Proyectos Arquitectónicos y Urbanismo Vial";
- El "Departamento de Operación y Mantenimiento";
- El "Departamento de Proyectos"; y,
- El "Área de Planificación y Monitoreo".

Artículo 2.- ELIMÍNESE las "Área de Requerimientos Externos e Internos"; y, "Área de Diseños Eléctricos" de la estructura de la "Dirección General de Obras Públicas", conforme memorando No. DRH-P-2025-03 de 07 de febrero de 2025.

Artículo 3.- MODIFÍQUESE la denominación del "Departamento de Proyectos Rurales" por "Departamento de Proyectos Rurales y Financiamiento Externo", conforme a la reestructuración de la "Dirección General de Obras Públicas", conforme memorando No. DRH-P-2025-03 de 07 de febrero de 2025.

Artículo 4.- EFECTÚESE las reformas de las funciones y responsabilidades de la "Dirección General de Obras Públicas"; y, "Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones", de conformidad con el Anexo 1 del Memorando No. DRH-P-2025-03.

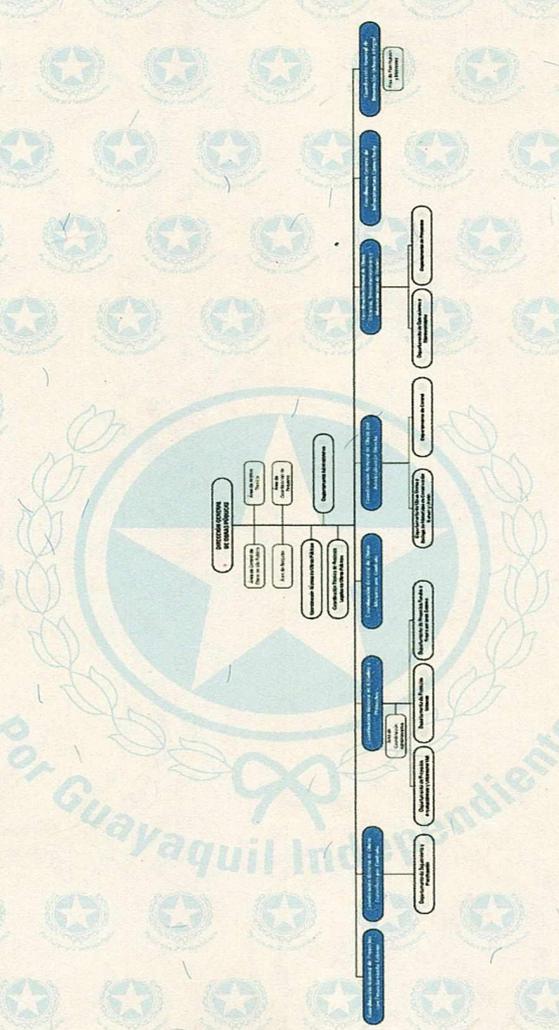
Artículo 5.- EFECTÚESE la modificación de estructura de la "Dirección General de Obras Públicas", en el Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo a memorando No. DRH-P-2025-03 de 07 de febrero de 2025, conforme lo siguiente:



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

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-050-2025, Pág. 4.
07 de febrero de 2025



Artículo 6.-VIGENCIA, su implementación será en el término de hasta treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 7.-ENCÁRGUESE, a la Secretaría General la socialización de la presente Resolución Administrativa y Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-03, al Muy Ilustre Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADA Y FIRMADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- e) Realizar el seguimiento, a través de las áreas y departamentos pertinentes a esta dirección general municipal, acerca del avance de obras y realizar las gestiones necesarias para la resolución de 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;
- f) Realizar las gestiones para 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;
- g) Realizar las gestiones para cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso, y proporcionen lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
- h) Coordinar con las direcciones generales y personas naturales o jurídicas que corresponda, la implementación y monitoreo del sistema de túneles que compete al GAD Municipal de Guayaquil;
- i) Coordinar y ejecutar, según corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y sistemas eléctricos municipales, instalados en lugares públicos; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.

ÁREA DE CONTROL DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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 privadas de servicio, previo a conceder el permiso municipal;
- b) Inspeccionar y reportar los avances de trabajos que implique rotura de calles y aceras;
- c) Atender trámites judiciales referente a los accidentes de tránsito;
- d) Reportar incumplimientos de las instituciones prestadoras privadas de servicio a quienes se les concedió el permiso municipal;
- e) Reportar daños en obras de infraestructura que se presenten en el cantón, con relación a la rotura de calles o deterioro por afectaciones del servicio prestado por los operadores y operaciones conexas;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- f) 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;
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE REAJUSTE

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE COORDINACIÓN DE PROYECTO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Coordinación de Proyectos, las siguientes:



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- a) Efectuar la consolidación de los reportes de avance de obras en ejecución, entregados por las distintas Coordinaciones Generales a cargo de esta Dirección General Municipal;
- b) Realizar el seguimiento del avance, fechas, trámites y pendientes de los proyectos de las Coordinaciones generales de acuerdo con los reportes entregados por las mismas;
- c) Verificar 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 GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Efectuar la revisión y seguimiento de la entrega de reportes financieros elaborados por el área de reajustes de la Dirección General de Obras Públicas;
- e) Realizar el seguimiento de procesos de obras públicas, que están en las distintas Direcciones Generales;
- f) Efectuar el seguimiento del cierre administrativo de las obras;
- g) Efectuar el seguimiento de las planillas de los proyectos de esta Dirección General Municipal;
- h) Realizar reportes para el cumplimiento de metas de esta Dirección General Municipal;
- i) Realizar reportes consolidados de esta Dirección General Municipal para proporcionar información a prensa;
- j) Realizar seguimiento a la información contenida en el sistema información geográfica (GIS) de los proyectos, para la elaboración de reportes de esta Dirección General Municipal y Alcaldía;
- k) Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de metas de esta Dirección General Municipal para reportar a Alcaldía; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Obras Públicas, las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de los procesos técnicos, administrativos y operativos que se lleven a efecto en las Coordinaciones Generales de la Dirección;
- b) Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos de construcción de obras;
- c) Coordinar el cumplimiento de los diseños de planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo de las obras ejecutadas y en ejecución;
- d) Verificar el cumplimiento de la normativa técnica en la ejecución de las obras eléctricas programadas para ejecutar por Administración Directa, contratación o concesión;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- e) Coordinar temas interinstitucionales de los proyectos de la Dirección con entidades como CNEL, Interagua, CNT, Fideicomiso, ATM, EMAPAG, entre otros;
- f) Detallar mecanismos y metodologías que permita mejorar los canales de comunicación interna entre las coordinaciones generales, coordinaciones técnicas, departamentos y/o áreas de esta dirección general municipal;
- g) Mantener comunicación con el coordinador o delegado dispuesto por el Alcalde para el avance de los proyectos y ejecución de obras; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROCESOS LEGALES DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Procesos Legales de Obras Públicas, las siguientes:

- a) Asesorar y Capacitar en asuntos de orden jurídico al Director General, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas, Departamentos y Áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas;
- b) Estudiar y analizar las consultas que le sean sometidas a su consideración por parte del Director General, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas, Departamentos y Áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas, y emitir los consiguientes criterios de carácter jurídico;
- c) Asesorar y revisar en el ámbito legal, los informes técnicos de los procedimientos de contratación pública, puestos a consideración del Director General por parte de las Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas, Departamentos o Áreas que la conforman, previo a su despacho;
- d) Revisar y analizar proyectos de convenios interinstitucionales de conformidad a la normativa aplicable, que tengan vinculación con las competencias de la Dirección General de Obras Públicas;
- e) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absoluciones de consultas, doctrina y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de competencia de esta Dirección General de Obras Públicas;
- f) Revisar y coordinar la atención inmediata de los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que la Dirección General de Obras Públicas sea parte o deba intervenir;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- g) Apoyar al Director General, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Técnicas, Departamentos y Áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas en lo que jurídicamente fuere pertinente y observando lo establecido en el presente reglamento;
- h) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Director General de Obras Públicas;
- i) Poner en conocimiento, de manera oportuna al Director General de Obras Públicas las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- j) 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 de la Dirección General de Obras Públicas; y,
- k) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento Administrativo, las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar las tareas administrativas de esta dirección general municipal;
- b) Clasificar y realizar el seguimiento a la correspondencia y documentación administrativa de esta dirección general municipal;
- c) Organizar y controlar el despacho de la correspondencia de esta dirección general municipal;
- d) Realizar la gestión administrativa para obtención de reserva de recursos (certificación de disponibilidad presupuestaria) para estudios técnicos;
- e) Actualizar mensualmente el informe para cumplimiento de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP);
- f) Realizar la coordinación de los vehículos municipales para inspecciones diarias y levantamientos técnicos y topográficos;
- g) Efectuar la revisión administrativa final del expediente técnico de los estudios y cierre del proceso administrativo;
- h) Controlar la gestión administrativa de solicitudes, despacho y uso de materiales de oficina; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General 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 convenios de préstamos concedidos por organismos multilaterales, hasta el cierre de estos;
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de obra y de fiscalización (aspectos técnicos y administrativos);
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras;
- e) Realizar el seguimiento para 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) Revisar los estudios de proyectos de su competencia en la fase preparatoria, asesorando con criterios técnicos aplicables durante la fase constructiva;
- h) Presentar trimestralmente, a los organismos multilaterales, informes sobre los aspectos técnicos y financieros de las obras, y;
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS ESPECÍFICAS POR CONTRATO

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Obras Específicas por Contrato, las siguientes:

- a) Administrar y fiscalizar la ejecución de obras específicas con estructura compleja tales como, puentes, túneles, estructuras contra inundaciones, mantenimientos viales, construcciones de vías nuevas que tengan como presupuesto referencial superior a US\$ 3'000.000,00;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- b) Controlar el cumplimiento de los diseños definidos en planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo contenidos en los contratos de obras a su cargo, suscritos por esta entidad;
- c) Coordinar la solución oportuna a los problemas constructivos que podrían suscitarse en obra, con la pronta respuesta de especialistas en materia hidráulica, geotécnica o cualquier otra especialidad requerida de acuerdo con la necesidad del proyecto;
- d) Realizar el seguimiento del avance de los trabajos, conforme a la planificación, estándares constructivos en materia hidráulica, geotécnica o cualquier otra especialidad de obra contratada;
- e) Coordinar y gestionar la solución a los problemas que se presenten, en cuanto a la ejecución de las obras a su cargo; así como, en la parte instrumental contractual a efectos de contar oportunamente con las adendas, complementarios, órdenes de trabajo, diferencia de cantidades, suspensiones, prórrogas de plazo y cualquier otro acto instrumental contractual;
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en los contratos de obras a su cargo, conforme a la normativa ambiental vigente;
- g) Coordinar con las diferentes dependencias municipales respecto a las interferencias que existan en las obras;
- h) Asesorar durante la etapa de elaboración de estudios de su competencia, con criterios aplicables durante la fase constructiva;
- i) Supervisar el cumplimiento de la calidad y condiciones contractuales;
- j) Tramitar los excedentes en las cantidades de obras a su cargo, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias; y,
- k) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Seguimiento y Planificación, las siguientes:

- a) Elaborar informe mensual de avance de las obras a cargo de la Coordinación General de Obras Específicas por Contrato;
- b) Elaborar informe de análisis de desempeño de las obras (Curva S) previo a la aprobación de órdenes de cambio, prórrogas de plazo, y cualquiera de las formas de contratos complementarios;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- c) Elaborar informe de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los organismos de control por parte de los administradores de contrato y fiscalizadores de la Coordinación General;
- d) Dar seguimiento a la ejecución de obras en conformidad con las bases establecidas en los estudios de preinversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados;
- e) Gestionar con dependencias municipales y demás instituciones públicas la aprobación de los rediseños eléctricos o hidrosanitarios, así como presupuestos, y demás actividades necesarias que impidan la normal ejecución de los contratos de obra;
- f) Revisar los informes técnicos, las planillas de avance de obra, fiscalización y reajustes de precio, prórrogas de plazo, y actas de entrega recepción de los contratos de la Coordinación General;
- g) Revisar los informes de justificación técnica de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al Coordinador General;
- h) Ejecutar el plan de acciones en coordinación con los Administradores y Fiscalizadores y la aplicación de los controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- i) Gestionar con los diseñadores una vez identificado la existencia de errores u omisiones que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones. así como imprevisiones técnicas, de modo que se corrija la situación de inmediato; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- a) Elaborar, revisar y/o aprobar estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad referente a diseños ingeniería y arquitectura preliminares y definitivos de los proyectos desarrollado por la Dirección General de Obras Públicas;
- b) Revisar, coordinar y dar seguimiento a la programación anual de los estudios referente a los proyectos de la Dirección General de Obras Públicas;
- c) Coordinar y proponer estudios y diseños enfocados en el desarrollo y mejora de la infraestructura física de las diferentes competencias municipales;
- d) Coordinar y dar seguimiento a los procesos enviados a la Dirección General de Compras Públicas, para el inicio de la fase precontractual;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- e) Revisar los estudios técnicos que se realicen para las obras a ejecutarse por administración directa;
- f) Elaborar y/o revisar informes técnicos, ampliaciones de plazos y actas de recepción de contratos de consultoría de estudios de obras;
- g) Revisar y/o aprobar planillas de contratos de consultoría de estudios de obras y servicios.
- h) Elaborar, revisar y/o aprobar diseños de proyectos de la Dirección General de Obras Públicas correspondientes a vías, infraestructura, malecones, renovación urbana integral y otros proyectos específicos;
- i) Elaborar, revisar y aprobar los diseños correspondientes a los proyectos arquitectónicos y urbanismo vial y/o renovación urbana integral requeridos por las direcciones generales Municipales y desarrollados por la Dirección General de Obras Públicas;
- j) Elaborar, revisar y/o aprobar las bases, informe de prefactibilidad, ficha de perfil, especificaciones técnicas, presupuestos, memorias técnicas cronograma, entre otros documentos referentes a los proyectos;
- k) Coordinar con las direcciones generales y empresas públicas competentes la planificación de obras de vialidad, renovación urbana y de infraestructura de acuerdo con la planificación institucional;
- l) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes del cantón requiriendo la ejecución de obra;
- m) Brindar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de obra desarrollado por la Dirección General de Obra Pública;
- n) Atender los requerimientos de estudios que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Obras Públicas;
- o) Realizar el seguimiento de temas interinstitucionales de los proyectos en fase preparatoria de esta dirección general municipal (CNEL, Interagua, CNT, Fideicomiso, ATM, EMAPAG, entre otros);
- p) Realizar el seguimiento y control de fechas de entrega de estudios de proyectos nuevos;
- q) Elaborar y revisar los términos de referencia y pliegos para procesos de obras, consultorías y servicios de esta dirección general municipal; y,
- r) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades 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) Actualizar mensualmente el informe para cumplimiento de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP);
- d) Efectuar la revisión administrativa final del expediente técnico de los estudios emitidos para la dirección general de compras públicas; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y URBANISMO VIAL

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Proyectos Arquitectónicos y Urbanismo Vial, las siguientes:

- a) Elaborar y/o revisar diseños arquitectónicos de proyectos requeridos por las direcciones generales y desarrollado mediante la Obra Pública;
- b) Elaborar y/o revisar diseños arquitectónicos de proyectos urbanos viales y/o renovación urbana integral desarrollado mediante la Obra Pública;
- c) Elaborar y/o Revisar términos de referencia para consultorías desarrolladas por la Coordinación General;
- d) Coordinar reuniones con instituciones, fundaciones, direcciones generales y comunidades para viabilizar la elaboración de los proyectos arquitectónicos y urbanísticos viales de la Dirección General de Obras Públicas;
- e) Proponer a la coordinación general proyectos arquitectónicos según las necesidades de la ciudad y requerimiento ciudadano manteniendo una coordinación interinstitucional y un adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales de naturaleza ambiental, desarrollo urbano y rural;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- f) Evaluar y hacer seguimiento de los proyectos arquitectónicos y urbanísticos viales del departamento;
- g) Elaborar presentaciones de proyectos, maquetas virtuales, renders y presentaciones gráficas de los diferentes proyectos urbanos y rurales municipales a cargo de esta coordinación general;
- h) Brindar acompañamiento durante el proceso constructivo y actualización del estado de los proyectos, en coordinación con las coordinaciones o direcciones generales ejecutoras.
- i) Dar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de esta dirección general municipal; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Proyectos Urbanos, las siguientes:

- a) Elaborar y/o revisar estudios técnicos especializados, solicitados por las diferentes direcciones generales en beneficio de la comunidad y sus habitantes enfocados en el desarrollo y mejora del sector urbano;
- b) Elaborar y/o revisar términos de referencia para consultorías de la Coordinación General.
- c) Elaborar y/o revisar los estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de los proyectos a desarrollarse dentro del perímetro urbano;
- d) Elaborar y/o revisar las bases, informe de prefactibilidad, ficha de perfil, especificaciones técnicas, presupuestos, memorias técnicas, cronograma, entre otros documentos referentes a los proyectos;
- e) Inspeccionar e informar respecto a los requerimientos de ventanilla universal que presentan los habitantes, requiriendo la ejecución de obras;
- f) Elaborar y/o revisar las bases, especificaciones técnicas, planos y presupuestos referenciales de los proyectos en el sector urbano;
- g) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan otras direcciones generales requiriendo estudios técnicos de desarrollo urbano;
- h) Proponer a la Coordinación General 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 y desarrollo urbano;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- i) Dar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de esta Dirección General Municipal;
- j) Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes en la fase de estudio en aras de garantizar obras que promuevan el desarrollo urbano;
- k) Atender los requerimientos de estudios en el sector urbano; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS RURALES Y FINANCIAMIENTO EXTERNO

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Proyectos Rurales y Financiamiento Externo, las siguientes:

- a) Elaborar y/o Revisar estudios técnicos especializados, solicitados por las diferentes direcciones generales en beneficio de la comunidad y sus habitantes enfocados en el desarrollo y mejora del sector rural y/o urbano correspondientes a proyectos con financiamientos externos;
- b) Elaborar y/o Revisar términos de referencia para consultorías desarrolladas por la Coordinación General;
- c) Elaborar y/o Revisar los estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de los proyectos a desarrollarse en sector rural y dentro del perímetro urbano correspondiente a proyectos con financiamiento externo;
- d) Elaborar y/o revisar las bases, informe de prefactibilidad, ficha de perfil, especificaciones técnicas, presupuestos, memorias técnicas, cronogramas, entre otros documentos referentes a los proyectos;
- e) Elaborar y/o Revisar las bases, especificaciones técnicas, planos y presupuestos referenciales de los proyectos en el sector rural y dentro del perímetro urbano correspondiente a proyectos con financiamiento externo;
- f) Inspeccionar e informar respecto a los requerimientos de ventanilla universal que presentan los habitantes, requiriendo la ejecución de obras;
- g) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan otras direcciones generales requiriendo estudios técnicos en el sector rural;
- h) Proponer a la Coordinación General los planes rurales y/o urbanos correspondiente a proyectos con financiamientos externos en sectores que ameriten la necesidad de realizar estudios



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

técnicos, manteniendo una coordinación interinstitucional y un adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales de naturaleza ambiental y desarrollo rural;

- i) Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes en la fase de estudio en aras de garantizar obras que promuevan el desarrollo rural;
- j) Dar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de esta dirección general municipal;
- k) Atender los requerimientos de estudios en el sector rural; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS MENORES POR CONTRATO

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Obras Menores por Contrato, las siguientes:

- a) Administrar y fiscalizar la ejecución de obras específicas con estructura compleja tales como, puentes, túneles, estructuras contra inundaciones, mantenimientos viales, construcciones de vías nuevas que tengan como presupuesto referencial inferior a US\$ 3'000.000,00;
- b) Controlar el cumplimiento de los diseños definidos en planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo contenidos en los contratos de obra menores suscritos por esta entidad;
- c) Realizar el seguimiento del avance de los trabajos y resolver los problemas que se presente, en cuanto a la ejecución de obras menores; así como, en la parte instrumental contractual a efectos de contar oportunamente con las adendas, complementarios, órdenes de trabajo, diferencia de cantidades, suspensiones, prórrogas de plazo y cualquier otro acto instrumental contractual;
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en los contratos de obras menores, conforme a la normativa ambiental vigente;
- e) Coordinar con las diferentes dependencias municipales respecto a las interferencias que existan en las obras;
- f) Revisar los estudios de proyectos de su competencia en la fase preparatoria, asesorando con criterios técnicos aplicables durante la fase constructiva;
- g) Supervisar el cumplimiento de la calidad y condiciones contractuales;
- h) Tramitar los excedentes en las cantidades de obras menores, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Obras por Administración Directa, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las obras por administración directa que se ejecuten en materia civil;
- b) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación enviados a la Dirección General de Compras Públicas;
- c) Supervisar el cumplimiento de los parámetros, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en las obras por administración directa que se ejecuten en materia civil;
- d) Autorizar las solicitudes de materiales de construcción requeridas por los supervisores para la ejecución de las obras;
- e) Autorizar y controlar la asignación de la maquinaria y equipo pesado municipal;
- f) Autorizar y controlar la explotación y producción de material pétreo en la/las canteras municipales para la ejecución de obras;
- g) Asignar guardias en los campamentos de obra municipal para la custodia de los materiales de construcción y maquinaria;
- h) Gestionar la adquisición de asfalto, madera, agregados, aditivos, cemento, hormigón, entre otros materiales de construcción necesario para la ejecución de las obras por administración directa a cargo de la Coordinación General de Obras por Administración Directa;
- i) Gestionar la adquisición de equipos, herramientas y maquinarias y/o la prestación de servicios necesarios para la ejecución de obras, y;
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES Y BODEGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN NUEVOS Y USADOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Obras Civiles y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados, 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) Organizar, dirigir y controlar a los trabajadores asignados a la ejecución de trabajos por administración directa;
- d) Realizar obras de reparación vial con equipo propio y equipo alquilado;
- e) Realizar trabajos de reparación en aceras, bordillos y cualquier infraestructura municipal;
- f) Controlar la calidad, uso de los recursos materiales y tiempo en la ejecución de obras por administración directa;
- g) Controlar la gestión administrativa de las bodegas de materiales de construcción nuevos y usados;
- h) Controlar el uso de los bienes y materiales de manera adecuada y técnica;
- i) Custodiar y supervisar la entrega y recepción de materiales que sirven de stock para las obras por administración directa;
- j) Velar por la seguridad y conservación de los insumos y materiales que se almacenen en sus instalaciones;
- k) Administrar la gestión de la Terminal de Asfalto RC-250 y de la Terminal de Asfalto AC-20; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Control, las siguientes:

- a) Reportar al coordinador general los índices de producción, novedades, correctivos, y dar recomendaciones de mejoras;
- b) Verificar el cumplimiento de la planificación elaborada por la jefatura de obras civiles;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- c) Realizar el control del cumplimiento de las especificaciones de calidad previo a los pagos y recepción de las obras;
- d) Controlar al equipo de fiscalizadores de obra, para asegurar un correcto monitoreo de los diferentes puntos de trabajo, estableciendo horarios y cronogramas de inspecciones;
- e) Realizar monitoreos e inspecciones, en coordinación con la dirección general de recursos humanos, para garantizar el cumplimiento de normativas y procedimientos de seguridad en el lugar de trabajo;
- f) Coordinar con la jefatura de obras, para que todos los trabajos y la ejecución de estos, esté dentro de los parámetros indicados en las normas nacionales o contractuales; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS ELÉCTRICAS, TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO DE TÚNELES

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Obras Eléctricas, Telecomunicaciones y Mantenimiento de Túneles, las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y ejecutar proyectos de obras eléctricas y canalización de telecomunicaciones en zonas intervenidas por el MIMG para el mejoramiento de sistemas eléctricos, alumbrado público de vías, alumbrado ornamental de parques y peatonales, mediante administración directa o contratada;
- b) Planificar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de zonas intervenidas por el MIMG de sistemas eléctricos, alumbrado público de vías, alumbrado ornamental de parques y peatonales, mediante administración directa o contratada;
- c) Brindar soporte en el cumplimiento de especificaciones técnicas en las obras por administración directa o contratada que se ejecuten en materia eléctrica, de alumbrado público, ornamentales y de soterramiento de redes y telecomunicaciones que sean ejecutadas por otras coordinaciones de la Dirección General De Obras Públicas;
- d) Revisar las planillas de consumo de energía eléctrica de las diferentes dependencias municipales y alumbrado público del cantón;
- e) Planificar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de los sistemas eléctricos y electrónicos, control y automatización, generación, y video vigilancia de los túneles;
- f) Elaborar y revisar términos de referencia para los procesos contratación de la coordinación;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- g) Participar en la definición de los planes de seguridad y contingencia de eventos fortuitos que afecten la operatividad de los túneles;
- h) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil, sistema contra incendios y demás a cargo de la Dirección General de Obras Públicas y otras Direcciones de esta municipalidad, correspondientes a los túneles del cantón Guayaquil.
- i) Coordinar los trabajos relacionados con el mantenimiento diurno y nocturno de los túneles, con las dependencias municipales y demás instituciones públicas y privadas;
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas en los eventos de accidentes de tránsito dentro de túneles y su área de influencia (viaductos);
- k) Interactuar con los Organismos de Regulación de las Telecomunicaciones y Electricidad, Empresas Públicas y/o Privadas de Telecomunicaciones y Electricidad, para la atención de requerimientos o proyectos en el ámbito de la infraestructura para el uso de redes;
- l) Coordinar con las entidades correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de propiedad municipal para el soterramiento de redes eléctricas y de telecomunicaciones instaladas en la vía pública;
- m) Levantar y actualizar en los sistemas de información GIS la infraestructura eléctrica y telecomunicaciones, y alumbrado público de propiedad municipal, incluyendo sistemas de canalización para el soterramiento de redes de telecomunicaciones y eléctricas;
- n) Supervisar e informar del cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de la infraestructura para el uso de redes y equipos eléctricos y telecomunicaciones de propiedad de la municipalidad;
- o) Elaboración y revisión de proyectos de diseño de ingeniería eléctrica solicitados por las diferentes direcciones generales municipales, en beneficio de la comunidad y sus habitantes, y mejora de la infraestructura urbana de las diferentes competencias municipales; y,
- p) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Operación y Mantenimiento, las siguientes:

- a) Planificar y verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público de parques, peatonales, murales, pasos peatonales, escalinatas y zonas regeneradas del cantón, del ordenamiento de redes de telecomunicaciones ya sea por administración directa y/o contratación,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- b) Planificar, supervisar y ejecutar la operación y el mantenimiento (preventivo y correctivo) de infraestructura de los sistemas eléctricos y electrónicos, control y automatización, generación, y video vigilancia de los túneles;
- c) Programar y verificar la atención de los requerimientos ciudadanos en materia de obras eléctricas, ordenamiento de telecomunicaciones y mantenimiento de túneles ingresados por los diferentes canales de atención municipal ya sea por administración directa y/o contratación;
- d) Coordinar la instalación y el mantenimiento de redes de baja tensión y luminarias con la Distribuidora Eléctrica según necesidades de esta Coordinación;
- e) Coordinar la instalación de medidores de energía eléctrica para alumbrado público y las diferentes dependencias del Holding Municipal con la Distribuidora Eléctrica;
- f) Elaborar y revisar los informes para el pago de las planillas de consumo de energía eléctrica de las diferentes dependencias municipales y del alumbrado público del cantón, ejecutando las acciones técnicas o comerciales que permitan el adecuado aprovechamiento del suministro eléctrico, y evitar penalizaciones en general;
- g) Verificar el adecuado cumplimiento del proceso de Uso de Postes y/o Ductos del Municipio, asociado tanto a ingresos económicos y/o tasas por uso de infraestructura municipal, como la pertinente utilización técnica por parte de agentes que requieran el servicio;
- h) Coordinar la ejecución de Planes de Soterramiento y Ordenamiento de Redes de Telecomunicaciones y Distribuidoras Eléctricas en Obras Municipales;
- i) Consensuar con las Operadoras de Telecomunicaciones o Distribuidoras Eléctricas soluciones técnicas ante novedades que se presenten en Obras Municipales;
- j) Levantar y actualizar el sistema de información GIS de infraestructura de propiedad municipal en materia de obras eléctricas y telecomunicaciones;
- k) Desarrollar informes técnicos para el levantamiento de necesidades de contratación de la Coordinación en materia de obras eléctricas, telecomunicaciones y mantenimiento de túneles;
- l) Revisar los informes técnicos para el uso de postes y ductos de propiedad municipal para el despliegue de redes eléctricas y/o de telecomunicaciones;
- m) Supervisar el cumplimiento de indicadores de la Jefatura de Operación y Mantenimiento de esta Coordinación;
- n) Elaborar y aprobar los informes de horas extras y recargos nocturnos según la programación de turnos y del personal de la Jefatura de Operación y Mantenimiento, verificando su adecuada planificación y ejecución conforme normativa interna, incluyendo la respectiva gestión del archivo;
- o) Planificar la programación de los turnos rotativos del personal de operadores, guardias y choferes de la Jefatura de Túneles, velando por la adecuada operatividad 24/7 del funcionamiento de los sistemas de los túneles de Guayaquil, además del cumplimiento de normativa en el ámbito laboral;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- p) Coordinar los trabajos relacionados con el mantenimiento diurno y nocturno de los túneles, con las dependencias municipales y demás instituciones públicas y privadas; y,
- q) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Proyectos, las siguientes:

- a) Planificar y programar la elaboración de los proyectos de la Coordinación General de Obras Eléctricas, Telecomunicaciones y Mantenimiento de Túneles;
- b) Efectuar el seguimiento y control mensual a la programación de los proyectos planificados.
- c) Elaborar y revisar los expedientes de la fase preparatoria de los proyectos a desarrollarse en la Coordinación;
- d) Verificar el adecuado cumplimiento de cada una de las etapas de la fase preparatoria hasta la adjudicación de los proyectos de la Coordinación, incluyendo la respectiva gestión del archivo;
- e) Coordinar, cuando sea requerido, con las diferentes Direcciones Generales, dependencias municipales o instituciones externas públicas y privadas para el desarrollo de los procesos de contratación de la Coordinación;
- f) Efectuar el seguimiento y control de la planificación presupuestaria, POA, PAC de la Coordinación;
- g) Supervisar el cumplimiento de indicadores de la Jefatura de Proyectos de esta Coordinación;
- h) Proponer y participar a través de la programación de nuevos proyectos a contratar en el desarrollo técnico de la Coordinación;
- i) Verificar el seguimiento del cierre administrativo y en el SERCOP de los proyectos de la Coordinación;
- j) Planificar y ejecutar proyectos para fomentar la eficiencia energética en dependencias municipales, velando por la mitigación o eliminación de penalizaciones económicas en sus planillajes eléctricos;
- k) Planificar y verificar la ejecución de las labores programadas por el equipo de trabajo de la Jefatura de Proyectos;
- l) Efectuar el seguimiento de las planillas de los proyectos en ejecución de la Coordinación;
- m) Revisar informes técnicos para la creación o modificación de Ordenanzas Municipales;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- n) Elaboración y revisión de proyectos de diseño de ingeniería eléctrica solicitados por las diferentes direcciones generales municipales, en beneficio de la comunidad y sus habitantes, y mejora de la infraestructura urbana de las diferentes competencias municipales;
- o) Elaborar y aprobar los informes de horas del personal de la Jefatura de Proyectos, verificando su adecuada planificación y ejecución conforme normativa interna, incluyendo la respectiva gestión del archivo; y,
- p) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Infraestructura Comunitaria, las siguientes:

- 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; en beneficio de la comunidad, salvó que requiera atención inmediata con cuadrilla operativa y los recursos necesarios;
- b) Realizar la fiscalización y control a la ejecución de los proyectos de infraestructura comunitaria;
- c) Coordinar con las diferentes direcciones generales que intervengan en la elaboración de ingenierías para proyectos de obras de infraestructura;
- d) Planificar, dirigir, supervisar e impulsar la construcción de las obras civiles-eléctricas-drenaje-agronómica, para la implementación y funcionamiento de parques, áreas verdes en general y toda obra complementaria que se requiera en coordinación con la coordinación de estudios y proyectos;
- e) Realizar el seguimiento del avance de obras a cargo de la coordinación general;
- f) Elaborar plan de acciones para los problemas que se presenten en las obras a cargo de la coordinación general;
- g) Proponer controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la ejecución de las obras administradas por la coordinación general de Infraestructura Comunitaria, de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas de la construcción de infraestructura comunitaria;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- i) Velar por la correcta utilización de materiales, así como de mano de obra calificada, para la ejecución de las obras de infraestructura comunitaria;
- j) Elaborar los respectivos informes de avance de obras de infraestructura comunitaria, así como las actas de inicio, término, ampliaciones, suspensiones, contratos complementarios o de terminación de mutuo acuerdo o unilateral;
- k) Elaborar los informes técnicos de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras de infraestructura comunitaria;
- l) Atender solicitudes de información sobre el control de avance de obras viales y de urbanismo para la recepción de urbanizaciones; y,
- m) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE RENOVACIÓN URBANA INTEGRAL

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Obras de Renovación Urbana Integral, las siguientes:

- a) Realizar la construcción, remodelación, transformación de los bienes municipales de uso público, tales como: calles, veredas, parterres, distribuidores de tráfico, parques, plazas, piletas, monumentos, bustos y demás que sean parte de la renovación urbana integral;
- b) Realizar la construcción y la transformación de inmuebles de dominio particular o privado, mediante la ejecución de trabajos por parte de la Administración Municipal, en fachadas, culatas, columnas, portales, cercas o cerramientos precarios o en mal estado, tendientes a renovar y revitalizar su valor arquitectónico y paisajístico;
- c) Controlar el cumplimiento de los diseños definidos en planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo contenidos en los contratos de obras de renovación urbana suscritos por esta entidad;
- d) Gestionar la solución oportuna a los problemas constructivos que podrían suscitarse en obra, con la pronta respuesta de especialistas en materia hidráulica, geotécnica o cualquier otra especialidad requerida de acuerdo con la necesidad del proyecto;
- e) Realizar el seguimiento del avance de los trabajos, conforme a la planificación, estándares constructivos en materia hidráulica, geotécnica o cualquier otra especialidad de obra contratada;
- f) Resolver los problemas que se presenten, en cuanto a la ejecución de obras de renovación urbana; así como, en la parte instrumental contractual a efectos de contar oportunamente con



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- las adendas, complementarios, ordenes de trabajo, diferencia de cantidades, suspensiones, prórrogas de plazo y cualquier otro acto instrumental contractual;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en los contratos de obras de renovación urbana, conforme a la normativa ambiental vigente;
 - h) Coordinar con las diferentes dependencias municipales respecto a las interferencias que existan en las obras de renovación urbana;
 - i) Revisar los estudios de proyectos de su competencia en la fase preparatoria, asesorando con criterios técnicos aplicables durante la fase constructiva;
 - j) Supervisar el cumplimiento de la calidad y condiciones contractuales;
 - k) Tramitar los excedentes en las cantidades de obras de renovación urbana, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias;
 - l) Realizar el seguimiento de temas interinstitucionales de los proyectos en fase de ejecución de esta dirección general municipal (CNEL, Interagua, CNT, Fideicomisos, EPMTMG, EMAPAG, entre otros); y,
 - m) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Planificación y Monitoreo, las siguientes:

- a) Elaborar informe mensual de avances de las obras a cargo de la Coordinación General de Obras De Regeneración Urbana;
- b) Revisar informes de análisis de desempeño de las obras previo a la aprobación de órdenes de cambio, prórrogas de plazo, y cualquiera de las formas de contratos complementarios;
- c) Elaborar informe de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los organismos de control por parte de los administradores de contrato y fiscalizadores de la Coordinación General;
- d) Dar seguimiento a la ejecución de obras en conformidad con las bases establecidas en los estudios de preinversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados;
- e) Gestionar con dependencias municipales y demás instituciones públicas la aprobación de los rediseños de ingenierías, así como presupuestos, y demás actividades necesarias que impidan la normal ejecución de los contratos de obras de regeneración urbana;
- f) Revisar los informes técnicos, las planillas de avance de obra, fiscalización y reajustes de precio, prórrogas de plazo, y actas de entrega recepción de los contratos de la coordinación General de Obras de Regeneración Urbana;



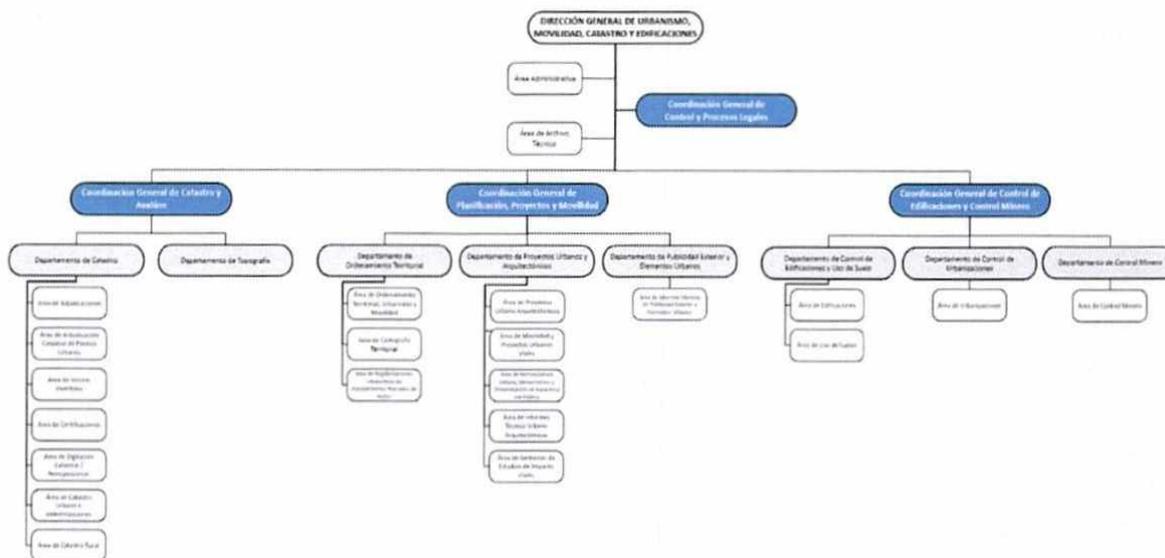
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- g) Revisar los informes de justificación técnica de los trabajos extraordinarios y las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al Coordinador General de Obras de Regeneración Urbana;
- h) Ejecutar el plan de acciones en coordinación con los Administradores y Fiscalizadores y la aplicación de los controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- i) Gestionar con los diseñadores una vez identificado la existencia de errores u omisiones que puedan presentarse en los planos contractivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas de modo que se corrija la situación de inmediato; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO, MOVILIDAD, CATASTRO Y EDIFICACIONES
RESPONSABLE: Director General.

Artículo 18.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

Misión

Orientar el aprovechamiento del territorio, a través de los diversos procesos de planificación urbana y rural, vinculándolos a las políticas y accionar del GAD Municipal de Guayaquil como gestor de desarrollo; y, administrar de manera eficiente los permisos urbanísticos, de construcción, datos catastrales y avalúos prediales, y realizar el control de actividades mineras fundamentado en las normas vigentes, aportando a la organización y al desarrollo del cantón Guayaquil de una manera equilibrada y sostenible.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones, las siguientes:

- a) Formular, dirigir, coordinar y proponer el desarrollo urbanístico del cantón Guayaquil;
- b) Formular y actualizar de acuerdo con las leyes vigentes el ordenamiento territorial, urbanístico y el desarrollo urbano espacial y ocupación de territorio del cantón;
- c) Planificar las actividades de la vialidad urbana para la movilidad en el ámbito cantonal conforme la clasificación de las vías definidas en la normativa vigente;
- d) Proponer las políticas generales, así como estrategias y líneas de acción para la planificación vial y de la movilidad urbana sostenible del cantón;
- e) Establecer políticas territoriales y normativa, así como proyectos urbano-arquitectónicos, en favor de la movilidad y vialidad urbana justificados en criterios técnicos y de seguridad, en cumplimiento de los requisitos mínimos legales;
- f) Coordinar la ejecución de estudios de diagnóstico urbanos que permitan describir la situación actual de movilidad de determinados espacios urbanos, a cargo de las entidades pertenecientes al holding municipal;
- g) Planificar y evaluar planes, programas, y proyectos urbanos, arquitectónicos y viales municipales en el ámbito de planificación urbana, con la finalidad de emitir informes técnicos de viabilidad de proyectos municipales, a beneficio del cantón conforme a la normativa vigente;
- h) Generar y mantener actualizada la cartografía urbana y rural requerida para el ordenamiento territorial y urbanístico la cual se registrará dentro del sistema de información geográfica (SIG) municipal;
- i) Elaborar informes técnicos y su derivación conforme a las afectaciones de proyectos municipales, según los procesos legales de expropiación o servidumbre real, así como la elaboración del anuncio del proyecto;
- j) Generar los informes técnicos relacionados a las competencias de esta dirección general;
- k) Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos de participación ciudadana;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- l) Establecer, actualizar y emitir certificados de avalúos y registros de los predios del cantón, en virtud de las normas vigentes;
- m) Atender requerimientos de líneas de fábrica de predios urbanos y rurales;
- n) Efectuar levantamientos topográficos;
- o) Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- p) Conferir certificados de registro catastral;
- q) Actualizar e ingresar al catastro urbano los solares municipales, previa inspección, con base a certificados de legalización remitidos por la Dirección General de Terrenos y Servicios Parroquiales;
- r) Realizar inspecciones con fines catastrales por solicitudes de divisiones, fusiones, aprobaciones de urbanizaciones, registros catastrales, adjudicaciones, predios no censados, solicitadas por los contribuyentes, direcciones generales e instituciones públicas;
- s) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro;
- t) Mantener enlazados los datos entre la base alfanumérica y la cartografía;
- u) Establecer sobre el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales del cantón, en los términos de la ordenanza de la materia;
- v) Establecer el avalúo de las obras construidas y habitadas que no cuentan con la autorización municipal;
- w) Instrumentar la administración urbanística, a través de autorizaciones para urbanizar, fraccionar y edificar en el cantón;
- x) Atender y autorizar las solicitudes de los registros de construcciones de edificaciones, verificando el cumplimiento de la ordenanza de edificaciones y construcciones, y otras normativas afines;
- y) Registrar en el sistema las normas de edificaciones y uso de suelo para los predios del cantón cumpliendo con lo establecido en la ordenanza y reglamentos internos vigentes;
- z) Atender y suscribir las solicitudes referentes a los trámites de urbanizaciones, fraccionamientos y/o propiedad horizontal;
- aa) Realizar los procesos técnicos, así como suscribir la autorización administrativa preliminar de la propiedad horizontal;
- bb) Emitir factibilidad de usos de suelo en virtud de la normativa municipal;
- cc) Autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil; y,
- dd) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA ADMINISTRATIVA

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Administrativa, las siguientes:

- a) Distribuir, derivar y dar seguimiento a las solicitudes referentes a los trámites de edificaciones que se gestionan desde el sistema informático municipal;
- b) Dar soporte a la administración de los sistemas informáticos que maneja esta dirección general en el ámbito de sus competencias;
- c) Generar reportes de indicadores de gestión para el control interno;
- d) Coordinar con las diferentes direcciones generales para el mejor desempeño de los procesos internos y externos;
- e) Elaborar, revisar y unificar el presupuesto de esta dirección general;
- f) Elaborar y revisar la documentación necesaria para realizar los diferentes procesos de contratación de esta dirección general y solicitar el pago de estos;
- g) Generar y aprobar documentos en el SAP para realizar los diferentes procesos de contrataciones;
- h) Elaborar el índice de cumplimiento de metas ICM anual de esta dirección general;
- i) Elaborar la planificación anual de vacaciones de esta dirección general, reportes y solicitudes de permiso temporal, vacaciones, marcaciones semanales, planificación de horas extras de cada funcionario de esta dirección general;
- j) Coordinar salidas de vehículos de esta dirección general;
- k) Receptar e ingresar oficios dirigidos al director general, por parte de las diferentes direcciones generales y asignar (sumilla) de la correspondencia recibida a las coordinaciones generales, coordinaciones técnicas, departamentos o áreas, de acuerdo con sus competencias;
- l) Despachar oficios generados por esta dirección general; y, gestionar el archivo de documentación;
- m) Generar los códigos CEP de pago para trámites de rectificación de linderos, compra de excedentes y otros procesos gestionados mediante el sistema EMAS, emitidos por esta dirección general;
- n) Dar soporte a las necesidades administrativas que se generan en las diferentes coordinaciones generales.
- o) Recopilar los archivos conforme lo determine la ley de transparencia de las diferentes áreas de esta dirección general, para su debido despacho mensual; y,
- p) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Archivo Técnico, las siguientes:

- a) Proteger, conservar, organizar, actualizar y digitalizar la documentación originada por esta dirección general;
- 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;
- d) Supervisar el registro de requerimientos ingresados por el sistema de gestión de trámites municipales;
- e) Revisar y emitir el informe de rendición de cuenta de las gestiones realizadas en el área;
- f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas archivistas de la institución, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad o director general; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y PROCESOS LEGALES

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Control y Procesos Legales, las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de normativa jurídica de competencia de esta dirección general; planteadas por las coordinaciones generales, coordinaciones técnicas, departamentos o áreas que la conforman, de acuerdo con la necesidad institucional, según corresponda;
- b) Coordinar y asesorar legalmente en la elaboración de declaratorias y modificaciones del régimen de propiedad horizontal;
- c) Coordinar y asesorar legalmente en la elaboración de informes técnicos de revocatorias de propiedad horizontal;
- d) Coordinar y asesorar legalmente en la emisión de informes, consecución de procedimientos y/o actos administrativos, puestos a consideración del director general por parte de las coordinaciones generales, coordinaciones técnicas, departamentos o áreas que la conforman, previo a su despacho, según corresponda;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- e) Coordinar, revisar y asesorar sobre los aspectos legales de competencia de esta dirección general, comprendidos en los proyectos de normativa jurídica institucional, elaborados por las demás direcciones generales e instituciones que conforman la Gran Corporación Municipal y puesto a consideración del director general municipal, según corresponda;
- f) Dar soporte a los aspectos legales en las diferentes coordinaciones generales;
- g) Coordinar, revisar y asesorar a las diferentes coordinaciones generales de esta dirección general sobre la correcta aplicación de la normativa legal vigente en los informes técnicos que sean sometidos a consideración de esta coordinación general, siempre que amerite análisis legal; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE CATASTRO Y AVALÚOS

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General 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) Realizar el ejercicio de elaboración de planos del bien según las normas técnicas nacionales de catastro o afines;
- d) Elaborar las fichas técnicas necesarias para los procesos de servidumbre y expropiaciones;
- e) Elaborar y actualizar constantemente la cartografía catastral del cantón; y,
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Catastro, las siguientes:

- a) Administrar los trámites de certificados catastrales y de avalúos para brindar servicio a la ciudadanía;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- 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) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEL ÁREA DE ADJUDICACIONES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Adjudicaciones, las siguientes:

- a) Ingresar al sistema catastral los solares municipales en base a procesos de legalización remitidos por la Dirección General de Terrenos y Servicios Parroquiales;
- b) Realizar inspecciones con fines catastrales por solicitudes de adjudicaciones, predios no censados, solicitadas por los contribuyentes, direcciones generales e instituciones públicas;
- c) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro relacionada a los nombres de poseionarios, linderos, mensuras y áreas de predios municipales; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEL ÁREA DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE PREDIOS URBANOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Actualización Catastral de Predios Urbanos, las siguientes:

- a) Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- b) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro, dicha actualización comprende los campos de nombre de propietarios, datos de escritura e inscripción, linderos, mensuras y área del solar; y,
- c) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

DEL ÁREA DE VALORES INVERTIDOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Valores Invertidos, las siguientes:

- a) Establecer el avalúo de las obras construidas que no cuentan con la autorización municipal con base a las solicitudes de la Dirección General de Justicia y Vigilancia;
- b) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro, dicha actualización comprende los campos área y tipología de construcción; y,
- c) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEL ÁREA DE CERTIFICACIONES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Certificaciones, las siguientes:

- a) Emitir certificaciones acordes a los requerimientos o actos realizados que consten en los registros municipales tales como: historia catastral detallada, informe de fusión de predios, informe de división de predio, informe de datos catastrales, informe de avalúos de años anteriores, informe de cuadro de condóminos de propiedad horizontal, informe de linderos y mensuras, informe de predios catastrados y valor de metro cuadrado, informe de predio rural a predio urbano;
- b) Actualizar información para la emisión de certificados vía web: de tener predio catastrado, de ser poseionario y de no tener predio catastrado; y,
- c) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEL ÁREA DE DIGITACIÓN CATASTRAL/REINSPECCIONES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Digitalización Catastral/Reinspecciones, las siguientes:

- a) Conferir certificados de registro catastral;
- b) Realizar inspecciones con fines catastrales por solicitudes de divisiones, fusiones, registros catastrales, solicitadas por los contribuyentes, direcciones generales e instituciones públicas;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- c) Atender solicitudes de fraccionamientos, unificaciones, información predial de usuarios internos y externos;
- d) Actualizar y/o activar códigos en el sistema de catastro de predios urbanos relacionados con las aprobaciones de regularizaciones, fedatarios, registro catastral, sentencias de prescripción adquisitiva de dominio, urbanizaciones, fusiones, divisiones, propiedad horizontal;
- e) Establecer el valor de los inmuebles de predios urbanos del cantón;
- f) Establecer el avalúo de las obras construidas que no cuentan con la autorización municipal identificados en las inspecciones realizadas con base a las solicitudes de divisiones, fusiones, revisión y/o reavalúo de predios urbanos;
- g) Elaborar las fichas técnicas necesarias para los procesos de servidumbre y expropiaciones;
- h) Elaborar informes relacionados con la revisión de impuestos prediales, valor por m²;
- i) Elaborar informes relacionados con las solicitudes de revisión y/o reavalúo del predio a fin de actualizar el avalúo del mismo; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEL ÁREA DE CATASTRO URBANO E INDEMNIZACIONES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Catastro Urbano e Indemnizaciones, las siguientes:

- a) Mantener actualizada la cartografía catastral urbana del cantón;
- b) Mantener enlazados los datos entre la base alfanumérica y la cartografía;
- c) Añadir los datos geo referenciados para la elaboración de mapas temáticos, valores del suelo y catastro;
- d) Analizar la información levantada en sitio de los predios para construir la ficha técnica que forma parte de los informes de respuesta a los trámites relacionados con cartografía urbana;
- e) Elaborar informes relacionados con las solicitudes de validaciones, rectificaciones de linderos y mensuras, compras de excedentes de predios urbanos;
- f) Elaborar informes y planos que contengan los cálculos para las personas naturales o jurídicas que se creyeren con derecho para requerir el pago indemnizatorio por predios declarados de utilidad pública por expropiaciones con fines de titularización y/o regularización; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

DEL ÁREA DE CATASTRO RURAL

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Catastro Rural, las siguientes:

- a) Mantener actualizada la cartografía catastral rural del cantón;
- b) Mantener enlazados los datos entre la base alfanumérica y la cartografía;
- c) Añadir los datos geo referenciados para la elaboración de mapas temáticos, valores del suelo y catastro;
- d) Analizar la información levantada en sitio de los predios para construir la ficha técnica que forma parte de los informes de respuesta a los trámites relacionados con cartografía rural;
- e) Atender solicitudes de fraccionamientos, unificaciones, información predial de usuarios internos y externos;
- f) Emitir certificados de avalúos rurales;
- g) Elaborar informes relacionados con las solicitudes de validaciones, rectificaciones de linderos y mensuras, de predios rurales;
- h) Catastrar las escrituras inscritas de predios rurales en el Registro de la Propiedad; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Topografía, las siguientes:

- a) Atender requerimientos de líneas de fábrica de predios urbanos y rurales;
- b) Efectuar relevamientos y levantamientos topográficos para proyectos arquitectónicos y urbanos solicitados a cargo de esta dirección general;
- c) Revisar y suscribir informes inherentes a levantamientos topográficos geo-referenciados de predios urbanos;
- d) Revisar y suscribir informes técnicos relativos a la atención de requerimientos de línea de fábrica de predios urbanos y rurales; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y MOVILIDAD

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Planificación, Proyectos y Movilidad, las siguientes:

- a) Formular, dirigir, coordinar y proponer el desarrollo urbanístico del cantón Guayaquil;
- b) Formular y coordinar la actualización del ordenamiento territorial, urbanístico y el desarrollo urbano espacial y ocupación de territorio del cantón;
- c) Generar y coordinar la actualización la cartografía urbana y rural requerida para el ordenamiento territorial y urbanístico, la cual se registrará dentro del sistema de información geográfica (SIG) municipal;
- d) Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos de participación ciudadana;
- e) Aprobar informes de viabilidad o factibilidad vial y urbana de proyectos municipales enfocado a la accesibilidad, movilidad e infraestructura vial;
- f) Elaborar proyectos de ordenanzas y normativas para mejorar la vialidad urbana para la movilidad del cantón, con base en informes técnicos;
- g) Analizar estudios técnicos de la situación de la vialidad urbana para gestionar y tomar decisiones con respecto a propuestas de intervención de espacios urbanos para mejorar la movilidad;
- h) Coordinar en conjunto con el holding municipal los informes técnicos y demás requerimientos del Municipio de Guayaquil relacionados al eje de vialidad y movilidad urbana;
- i) Elaborar los diseños urbanos correspondientes a la priorización de la movilidad y accesibilidad del entorno urbano según las necesidades y planificación de la administración en el cantón;
- j) Coordinar con todas las entidades municipales proyectos para la correcta planificación del eje de la vialidad urbana para la movilidad;
- k) Coordinar y aprobar solicitudes de diseños y estudios viales; y, urbanos correspondientes a la priorización de la movilidad y accesibilidad del entorno urbano;
- l) Coordinar la ejecución de diagnóstico urbanos que permitan describir la situación actual de vialidad urbana y movilidad de determinados espacios urbanos, a cargo de las entidades pertenecientes al holding municipal.
- m) Coordinar el Sistema de Información Local;
- n) Elaborar, ejecutar y/o contratar los planes de uso y gestión de suelo PUGS y el plan de desarrollo y ordenamiento territorial - PDOT, así como sus modificaciones o actualizaciones, según las normativas vigentes;
- o) Formular, dirigir técnicamente, la creación de ordenanzas para el desarrollo urbanístico del cantón Guayaquil; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- p) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Ordenamiento Territorial, las siguientes:

- a) Formular el desarrollo del ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanístico del cantón, a través de planes parciales y planes especiales y demás herramientas de gestión urbana contempladas en las leyes nacionales;
- b) 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;
- c) Generar cartografía temática y mapas que sean requeridos 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 con la planificación del cantón. Esta competencia se realizará sobre la base a la cartografía del sistema de información geográfica (SIG) municipal;
- d) Elaborar la planificación y supervisar la ejecución de los planes de uso y gestión de suelo - PUGS y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT, así como sus modificaciones o actualizaciones, según las normativas vigentes;
- e) Elaborar los informes de temática urbana y de ordenamiento territorial para usuarios externos e internos;
- f) Coordinar y preparar la información para desarrollar informes de cumplimiento de la normativa vigente, ante requerimientos de las instituciones de control pertinentes; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANISMO Y MOVILIDAD

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, las siguientes:



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- a) Formular y actualizar, a través de planes parciales y especiales, y distintas herramientas de gestión urbana el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanístico del cantón;
- b) Elaborar estudios de análisis urbanos que sustenten la gestión del uso de suelo dentro de la jurisdicción del cantón Guayaquil, incluyendo cambios de uso de suelo, estudios sobre normas de suelos urbanizables y no urbanizables y reclasificación de estos;
- c) Proponer proyectos de ordenanzas y normativas para mejorar la vialidad y movilidad urbana del cantón con base en informes técnicos;
- d) Proponer proyectos de ordenanzas y normativas de temática urbana y de ordenamiento territorial;
- e) Elaborar informes de temática urbana y de ordenamiento territorial para usuarios externos e internos;
- f) Planificar la vialidad y movilidad en el ámbito cantonal conforme la clasificación de las vías definidas en la normativa vigente;
- g) Proponer las políticas generales, así como estrategias y líneas de acción para la planificación vial y de la movilidad urbana sostenible del cantón;
- h) Realizar planos temáticos, correspondientes a informes y distintas herramientas de gestión urbana el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanístico del cantón; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE CARTOGRAFÍA TERRITORIAL

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Cartografía Territorial, las siguientes:

- a) Formular y actualizar planos temáticos, correspondientes a procesos de planes parciales y especiales entre otros, y distintas herramientas de gestión urbana, el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanístico del cantón;
- b) Generar cartografía temática, requerida por el ordenamiento territorial y urbanístico, la que debe contener una base de datos geográficos susceptibles de ser anexado a la base existente y mapas temáticos de acuerdo con la planificación del cantón;
- c) Actualizar la cartografía temática según requerimientos de otras direcciones;
- d) Revisar que el Sistema de Información Local, SIL, en su sección cartográfica, se encuentre actualizado;
- e) Gestionar y actualizar el banco de suelos del cantón; y
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE REGULARIZACIONES URBANÍSTICAS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Regularizaciones Urbanísticas de Asentamientos Humanos de Hecho, las siguientes:

- a) Elaborar diseños de proyectos de regularización urbanística de los asentamientos humanos de hecho y consolidados;
- b) Elaborar informes técnicos justificativos para la regularización de tierras, según ordenanzas y normas nacionales vigentes, de carácter urbanístico;
- c) Coordinar reuniones con instituciones, fundaciones, direcciones generales y comunidad, para viabilizar la elaboración de proyectos de regularización urbanística de asentamientos humanos de hecho;
- d) Planificar y realizar gestiones de coordinación con las direcciones generales e instituciones municipales los proyectos de regularización de asentamientos humanos de hecho;
- e) Elaborar informes técnicos sobre la factibilidad técnica de regularizaciones urbanísticas de asentamientos humanos de hecho, afectaciones por servidumbres, rediseños urbanísticos de asentamientos humanos de hecho;
- f) Elaborar planes parciales y especiales que dan paso a los procesos de regularizaciones de asentamientos humanos de hecho, según normativa vigente; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS Y ARQUITECTÓNICOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Proyectos Urbanos y Arquitectónicos, las siguientes:

- a) Programar y emitir aprobación de diseños de proyectos urbanos, arquitectónicos y viales, del sector privado y la comunidad, impulsando la rehabilitación, conservación, remodelación, conforme a la normativa vigente;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- b) Emitir aprobación de informes técnicos y su derivación, conforme a las afectaciones de proyectos municipales, según los procesos legales de expropiación o servidumbre real, así como la elaboración del anuncio del proyecto;
- c) Programar, emitir aprobación de diseños e informar respecto a 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 entidad competente;
- d) Elaborar presentaciones de proyectos, maquetas virtuales, renders y representaciones gráficas de los diferentes proyectos urbanos municipales a cargo de esta dirección general;
- e) Presentar propuestas de intervención de regeneración urbana;
- f) Emitir informes técnicos de factibilidad de proyectos del sector privado y la comunidad en el ámbito de planificación urbana y viabilidad;
- g) Realizar inspecciones con fines de complementar y verificar datos requeridos para la elaboración de los informes técnicos, análisis del espacio público y elaboración de proyectos del sector privado y la comunidad;
- h) Asesorar técnicamente a las empresas públicas, fundaciones y direcciones generales, entidades gubernamentales, de servicios, comunidad en general y las expresamente asignadas al área, de acuerdo con las competencias de esta dirección general;
- i) Coordinar y asesorar técnicamente a la Comisión de Calificación y Dictamen o quien cumpla sus funciones para la erección de monumentos y denominación de calles, plazas y otros lugares públicos;
- j) Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos de participación ciudadana;
- k) Aprobar estudios de Impacto Vial (EIV), Análisis de Accesibilidad Peatonal y Vehicular, Análisis Vial por Fraccionamiento que Contemplan Aperturas de Vías, mediante los informes técnicos correspondientes;
- l) Emitir informes técnicos de factibilidad aplicando criterios urbanos y viales de los proyectos realizados por el sector privado y la comunidad previo a su ejecución;
- m) Realizar análisis de información y data urbana con fines de complementar y verificar datos requeridos para la elaboración de informes técnicos, análisis del espacio público y elaboración de proyectos del sector privado y la comunidad;
- n) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE PROYECTOS URBANOS ARQUITECTÓNICOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Proyectos Urbanos Arquitectónicos, las siguientes:

- a) Evaluar propuestas de equipamiento urbano que beneficiaran a la comunidad;
- b) Elaborar diseños de anteproyectos y proyectos urbanos y arquitectónicos requeridos por el sector privado y la comunidad;
- c) Emitir informes técnicos de carácter urbano y arquitectónico, respecto a la factibilidad de intervenciones urbanas, proyectos, rediseños de edificios municipales, para su programación y atención a la comunidad;
- d) Coordinar reuniones con instituciones, fundaciones, direcciones generales, y comunidad, para viabilizar la elaboración de los proyectos urbanos y arquitectónicos solicitados;
- e) Asesorar técnicamente en materia de su competencia;
- f) Programar proyectos arquitectónicos y urbanos, según las necesidades y planificación de la administración en el cantón;
- g) Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos arquitectónicos; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD Y PROYECTOS URBANOS VIALES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Análisis de la Movilidad y Proyectos Urbanos Viales, las siguientes:

- a) Emitir informes técnicos de factibilidad aplicando criterios urbanos y viales de los proyectos realizados por el sector privado y la comunidad previo a su ejecución;
- b) Realizar el análisis de porcentaje de afectación por proyectos de carácter vial, así como los correspondientes informes técnicos que dan pie a procesos legales de expropiación o servidumbre según sea el caso;
- c) Participar y coordinar reuniones con la empresa pública de tránsito municipal o quien realice sus funciones respecto a los proyectos arquitectónicos, viales y urbanos;
- d) Coordinar en conjunto con el holding municipal los informes técnicos y demás requerimientos del Municipio de Guayaquil relacionados al eje de vialidad y movilidad urbana;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- e) Coordinar la ejecución de diagnóstico urbanos que permitan describir la situación actual de vialidad y movilidad de determinados espacios urbanos, a cargo de las entidades pertenecientes al holding municipal;
- f) Programar proyectos urbanos y viales según las necesidades y planificación de la administración en el cantón;
- g) Emitir informes urbanos y sus complementos de factibilidad de implementación de rampas vehiculares y peatonales; así como estacionamientos en vías, realizados por el sector privado y la comunidad; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE NOMENCLATURA URBANA, MONUMENTOS Y DENOMINACIÓN DE ESPACIOS Y VÍA PÚBLICA

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Nomenclatura Urbana, Monumentos y Denominación de Espacios y Vía Pública, las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar técnicamente a la comisión de calificación y dictamen para la erección de monumentos y denominación de calles, plazas y otros lugares públicos;
- b) Diseñar la señalización de rótulos en calles con nuevas denominaciones; diseño de pedestal y placa en parques con nueva designación; así como, la ubicación de los proyectos escultóricos solicitados por la comisión;
- c) Organizar y mantener actualizado los registros cartográficos, fotográficos y base de datos de las nuevas denominaciones de calles, parques y localización de monumentos;
- d) Realizar inspecciones con fines de complementar y verificar datos requeridos para los informes técnicos solicitados;
- e) Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social y de participación ciudadana;
- f) Efectuar trabajos con procesos técnicos de proyección digitalizada bajo programas de georeferenciación cartográfica y de imágenes dentro de sus competencias;
- g) Elaborar informes técnicos solicitados por usuarios, dependencias municipales u otras autoridades dentro de las competencias del área; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE INFORMES TÉCNICOS URBANO ARQUITECTÓNICOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Informe Técnicos Urbano Arquitectónicos, las siguientes:

- a) Elaborar presentaciones de proyectos, y representaciones gráficas de los diferentes procesos y proyectos urbanos municipales a cargo de esta dirección general;
- b) Emitir informes técnicos relacionados a la viabilidad urbana de implementación de proyectos, según los análisis urbanos realizados en el entorno junto con la disponibilidad de espacios municipales;
- c) Emitir informes técnicos de viabilidad de proyectos municipales en el ámbito de planificación urbana;
- d) 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;
- e) Asesorar técnicamente a las empresas públicas, fundaciones y direcciones generales, entidades gubernamentales, de servicios, comunidad en general y las expresamente asignadas al área, de acuerdo con las competencias de esta dirección general;
- f) Realizar análisis de información y data urbana con fines de complementar y verificar datos requeridos para la elaboración de informes técnicos, análisis del espacio público y elaboración de proyectos;
- g) Realizar el análisis de porcentaje de afectaciones por proyectos de carácter urbano, así como los correspondientes informes técnicos que dan pie a procesos legales de expropiación o servidumbre según sea el caso; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEL ÁREA DE GESTIONES DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Gestiones de Estudios de Impacto a la Vialidad Urbana, las siguientes:

- a) Revisar y analizar Estudios de Impacto Vial (EIV), Análisis de Accesibilidad Peatonal y Vehicular, Análisis Vial por fraccionamiento que contemplen aperturas de vías, mediante los informes técnicos correspondientes;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- b) Emitir informes técnicos y sus complementos, para la atención de solicitudes de usuarios, con respecto a requerimientos de reductores de velocidad, bolardos, elementos de seguridad en la vía pública, entre otros;
- c) Elaborar informes técnicos correspondientes a los diagnósticos y análisis viales en base al levantamiento de data como metodología de toma de decisiones de los diseños urbanos y viales;
- y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y ELEMENTOS URBANOS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Publicidad Exterior y Elementos Urbanos, las siguientes:

- a) Remitir para la aprobación de los informes técnicos, solicitados por los usuarios o holding municipal, relacionados a la ubicación de publicidad exterior, kioscos y carretillas, vehículos gastronómicos, mesas y sillas; cámaras de vigilancia; pintura de fachadas de edificaciones y elementos de seguridad, tanto en el espacio público y de ser el caso en propiedad privada, según los procesos establecidos en cada una de las ordenanzas municipales;
- b) Elaborar y ejecutar la planificación de inspecciones y levantamientos de información en sitio, para el análisis urbano y el registro respectivo dependiendo del trámite;
- c) Realizar las gestiones de coordinación con otras direcciones generales e interinstitucionales de ser el caso, los diferentes trámites solicitados; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE INFORMES TÉCNICOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y ELEMENTOS URBANOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Informes Técnicos de Publicidad Exterior y Elementos Urbanos, las siguientes:

- a) Emitir informes técnicos, solicitados por los usuarios o holding municipal, relacionados a la ubicación de publicidad exterior, kioscos y carretillas, vehículos gastronómicos, mesas y sillas;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- cámaras de vigilancia; pintura de fachadas de edificaciones y elementos de seguridad, tanto en el espacio público y de ser el caso en propiedad privada, según los procesos establecidos en cada una de las ordenanzas municipales;
- b) Realizar inspecciones y levantamiento de información en sitio, para el análisis urbano y el registro respectivo dependiendo del trámite;
 - c) Coordinar con otras direcciones generales e interinstitucionales de ser el caso, los diferentes trámites solicitados; y,
 - d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y CONTROL MINERO

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Control de Edificaciones y Control Minero, las siguientes:

- a) Emitir autorizaciones correspondientes a los permisos de construcciones de edificaciones (aprobación de planos, registro de construcción, modificación de planos, inspección final, remodelación en propiedad horizontal, otras establecidas en la normativa municipal), en cumplimiento de la ordenanza de edificaciones y construcciones, y otras normativas afines;
- b) Instrumentar la administración urbanística, a través de los procedimientos de autorización para urbanizar y edificar en el cantón, en cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia, y otras normativas afines;
- c) Instrumentar la declaratoria o modificación de bienes en propiedad horizontal, a través de los procedimientos establecidos para dicho fin, en cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- d) Emitir autorizaciones de demolición voluntaria, en cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- e) Emitir autorizaciones de inaplicabilidad de normas, en cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- f) Administrar y mantener actualizado el registro minero del cantón;
- g) Instrumentar la administración de los derechos mineros y las autorizaciones para el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos, a través de informes técnicos, conforme lo previsto en las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- h) Emitir informes técnicos respecto a los valores a pagar por tasas administrativas, patentes y regalías de las concesiones mineras de áridos y pétreos, conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- i) Aprobar los informes de auditoría de producción minera presentados por los titulares de derechos mineros autorizados para realizar labores de explotación de áridos y pétreos en el cantón;
- j) Controlar en coordinación con la Dirección General de Ambiente y Preservación de Áreas Verdes y la Dirección General de Justicia y Vigilancia, que los contratistas y concesionarios mineros cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a la materia;
- k) Controlar la emisión de informes respecto de las normas de edificación (condicionamientos de ordenamiento y edificación) y usos de suelo/actividades permitidas para cada predio del cantón, conforme lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo, las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y USO DE SUELO

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, las siguientes:

- a) Administrar los trámites de edificaciones y usos de suelo para brindar calidad en el servicio a la ciudadanía;
- b) Emitir autorizaciones correspondientes a los permisos de construcciones de edificaciones (registro de construcción, modificación de planos), bajo las condiciones que determinan el director o coordinador general de esta dirección en cumplimiento de la ordenanza de edificaciones y construcciones, y otras normativas afines;
- c) Emitir informes respecto de las normas de edificación (condicionamiento de ordenamiento y edificación) y uso de suelos / actividades permitidas para cada predio del cantón, conforme lo establecido en el plan de uso y gestión de suelo, las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- d) Emitir autorizaciones de obra menor en cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- e) Emitir autorizaciones de obras preliminares, en cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- f) Informar a la Dirección General de Justicia y Vigilancia y otras que lo requieran, respecto a los incumplimientos a la normativa vigente aplicable a la materia, a fin de que se inicie los



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

- procedimientos administrativos que corresponden respecto a las construcciones y uso de suelo / actividades permitidas en los predios del cantón; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE EDIFICACIONES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Edificaciones, las siguientes:

- a) Atender las solicitudes de permisos de construcción de edificaciones (aprobación de planos, registro de construcción, modificación de planos, inspección final, remodelación de bienes en propiedad horizontal, otras establecidas en la normativa municipal), conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- b) Atender las solicitudes respecto a consultas y/o actualizaciones en el sistema las normas de edificación (condicionamientos de ordenamiento y edificación) para los predios del cantón, conforme lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo, las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- c) Atender las solicitudes de declaratoria o modificación de bienes en propiedad horizontal;
- d) Atender solicitudes de demolición voluntaria, obra menor, inaplicabilidad de norma y obras preliminares, conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- e) Realizar inspecciones técnicas de seguimiento y control respecto a las construcciones en los predios del cantón, para verificar el cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- f) Atender solicitudes de régimen especial para construcciones, conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE USO DE SUELOS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Uso de Suelos, las siguientes:

- a) Atender las solicitudes respecto a consultas y/o actualizaciones en el sistema de usos de suelo/actividades permitidas para cada predio del cantón, conforme lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo, las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- b) Realizar inspecciones técnicas de seguimiento y control respecto a usos de suelo/actividades permitidas en los predios del cantón, para verificar el cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- c) Atender las solicitudes respecto a creación de actividades específicas, conforme lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo, las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE URBANIZACIONES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Control de Urbanizaciones, las siguientes:

- a) Administrar los trámites de urbanizaciones para brindar calidad en el servicio a la ciudadanía;
- b) Elaborar informes técnicos respecto a las autorizaciones para desarrollos urbanísticos, conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- c) Atender las solicitudes de régimen especial para desarrollos urbanísticos, conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- d) Realizar inspecciones técnicas de seguimiento, control y fiscalización a los desarrollos urbanísticos autorizados, para verificar el cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- e) Mantener actualizadas las bases de datos de autorizaciones emitidas respecto a desarrollos urbanísticos; y,
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

ÁREA DE URBANIZACIONES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Urbanizaciones, las siguientes:

- a) Atender las solicitudes referentes a los trámites de urbanizaciones y analizar de manera técnica los planos y documentos del proyecto urbanístico propuesto para identificar su viabilidad técnica previa a su aprobación;
- b) Atender solicitudes de desarrollos urbano arquitectónico-especiales (DUAE), relacionados a proyectos urbanísticos.
- c) Identificar la zonificación de los predios que implica el proyecto urbanístico y analizar documentos habilitantes para elaborar informes finales correspondientes a solicitudes de proyectos urbanísticos; y,
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Control Minero, las siguientes:

- a) Administrar los trámites de control minero para brindar calidad en el servicio a la ciudadanía;
- b) Atender solicitudes respecto a actualizaciones del registro minero del cantón;
- c) Emitir informes técnicos relacionados con la explotación minera de materiales áridos y pétreos en el cantón, conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- d) Informar a la Dirección General de Justicia y Vigilancia y a la Dirección General de Ambiente y Preservación de Áreas Verdes, los incumplimientos a la normativa vigente aplicable a la materia, a fin de que se inicie los procedimientos administrativos que correspondan a los concesionarios mineros;
- e) Elaborar informes técnicos; respecto a las autorizaciones para el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón;
- f) Elaborar informes respecto a la administración de los derechos mineros (otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros) para la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón;
- g) Realizar inspecciones técnicas de seguimiento y control en las concesiones mineras de materiales áridos y pétreos, para verificar el cumplimiento de las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

ANEXO No. 1

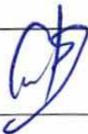
- h) Emitir informes técnicos respecto al cálculo de tasas administrativas, patentes y regalías de las concesiones mineras de áridos y pétreos, conforme las ordenanzas vigentes aplicables a la materia y otras normativas afines;
- i) Emitir informes técnicos respecto a los informes de auditoría de producción minera presentados por los titulares de derechos mineros autorizados para realizar labores de explotación de áridos y pétreos en el cantón; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE CONTROL MINERO

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Control Minero, 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) Elaborar informes técnicos para otorgamiento, administración, y extinción de derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- d) Realizar inspecciones técnicas de seguimiento y control en las concesiones mineras de materiales áridos y pétreos, para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- e) Realizar informes para el pago de tasas administrativas, patentes y regalías de las concesiones mineras de áridos y pétreos de acuerdo con la ordenanza vigente;
- f) Revisar los informes generados de la auditoría de producción realizado a los titulares de derechos mineros y a los autorizados para la explotación minera;
- g) Controlar en coordinación con la Dirección General de Ambiente y Preservación de Áreas Verdes o quien desarrolle las competencias ambientales en la entidad, que los contratistas y concesionarios mineros cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, y seguridad e higiene minera; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

Elaborado por:	Sa Pin Hou Cáceres	
Revisado por:	Karla Rodriguez Cruz	



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

ALCALDIA

**AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL**

**Resolución Administrativa No. AA-120-2025, Pág. 1.
04 de abril de 2025**

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- QUE,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador sostiene que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por principios de eficiencia y calidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el artículo 60 del COOTAD en su letra w) establece como atribuciones del alcalde, dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- QUE,** el artículo 62 del COOTAD en su letra a) establece como atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa, subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- QUE,** el artículo 338 del COOTAD determina que cada nivel del 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,** el artículo 360 del COOTAD menciona que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 5, señala que las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de sus recursos;
- QUE,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación de las administraciones públicas señala que: *"(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley."*

AP



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-120-2025, Pág. 2.
04 de abril de 2025

- QUE,** el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano; y, en su literal e) establece el Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- QUE,** en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la administración del desarrollo institucional, establece que: *"Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos"*;
- QUE,** mediante Resolución Administrativa No. AA-301-2024 de 14 de junio de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 5 de abril de 2024, promulgado en la Gaceta Municipal No. 29 de fecha 13 de mayo de 2024, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **"REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, vigente;
- QUE,** en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *"La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General 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."*;
- QUE,** el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE,** las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General 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;
- QUE,** mediante memorando No. DRH-P-2025-03 de 07 de febrero de 2025, indica que *"(...) el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de esta Dirección General consolida en el presente documento la información respecto a la modificación del Reglamento Orgánico Funcional de la "Dirección General de Obras Públicas"; y, "Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones" (...)"*;
- QUE,** en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, en atención a las atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

Artículo 1.- ELIMÍNESE el "Departamento de Producción" de la estructura de la "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad", conforme memorando No. DRH-P-2025-04 de 04 de abril de 2025.

Artículo 2.- CRÉESE la coordinación técnica dentro de la estructura orgánica funcional de la "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad", conforme memorando No. DRH-P-2025-04 de 04 de abril de 2025, según detalle:

— La "Coordinación Técnica de Diseño, Edición y Producción".



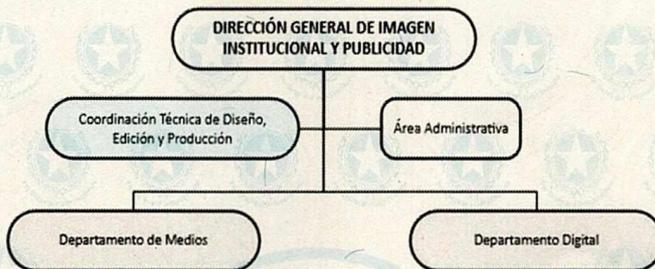
MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-120-2025, Pág. 3.
04 de abril de 2025

Artículo 3.- EFECTÚESE las reformas de las funciones y responsabilidades de la "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad", de conformidad con el Anexo 1 del Memorando No. DRH-P-2025-04.

Artículo 4.- EFECTÚESE la modificación de estructura de la "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad", en el Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo a memorando No. DRH-P-2025-04 de 04 de abril de 2025, conforme lo siguiente:



Artículo 5.-VIGENCIA, su implementación será en el término de hasta treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 6.-ENCÁRGUESE, a la Secretaría General la socialización de la presente Resolución Administrativa y Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-04, al Muy Ilustre Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADA Y FIRMADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL



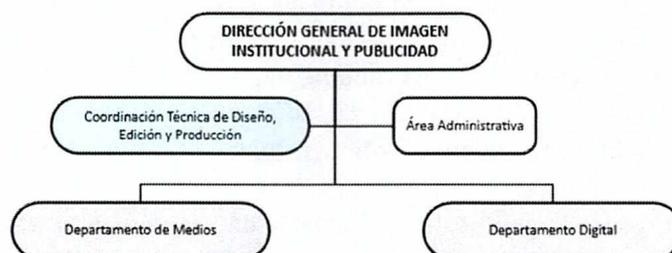
ANEXO No. 1

Reforma de la Estructura Orgánica Funcional de la "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad". (Memorando Nro. DRH-P-2025-04)

DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD

RESPONSABLE: Director General.

Artículo innumerado.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



Misión

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias integrales visuales y de publicidad, tanto interna como externamente, que consolide y proyecte una identidad institucional coherente, atractiva y eficaz. A través de estrategias publicitarias y de producción en medios propios y externos.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad, las siguientes:

- a) Proponer planes, políticas y estrategias publicitarias;
- b) Aprobar piezas y campañas de proyectos y programas relacionados con la gestión de publicidad para medios convencionales y digitales;
- c) Elaborar el plan operativo anual de esta dirección general;
- d) Planificar, programar y difundir, a través de acciones publicitarias en los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión, digital y alternativos), lo relativo a las labores y acciones que ejecuta la Alcaldía, la administración municipal y el Concejo Municipal de Guayaquil;
- e) Aprobar y supervisar la elaboración del material publicitario, acorde con las políticas adoptadas por el GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Desarrollar materiales publicitarios y de identificación institucional para lanzamiento de productos, rendición de cuentas del Alcalde, Concejales y funcionarios municipales con representación oficial; etc.;



ANEXO No. 1

- g) Participar de manera conjunta con la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas en las reuniones de tráfico o mesas de trabajo que se realicen en la institución;
- h) Coordinar y asesorar a las direcciones generales, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal, sobre las estrategias publicitarias, difusión de proyectos, ferias, recorridos e inauguraciones de obras y demás actividades de comunicación;
- i) Asesorar en el manejo de imagen institucional de la Alcaldía y al GAD Municipal, velando por la calidad, unidad y su correcto manejo en cada acto o evento donde haya presencia de la imagen institucional;
- j) Velar que la comunicación a ser difundida por el GAD Municipal de Guayaquil aporte efectiva y eficientemente al desarrollo del cantón;
- k) Proponer estrategias para visibilidad del branding municipal y posicionamiento institucional;
- l) Fortalecer la presencia institucional en coordinación con el GAD Municipal para aprovechar las alianzas estratégicas institucionales e interinstitucionales con organismos nacionales en instituciones públicas y privadas;
- m) Definir y proponer procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados referentes a los procesos de diseño y visibilidad del branding institucional;
- n) Transmitir la identidad institucional, buscando constantemente tener la máxima exposición en eventos de toda índole, ferias y colaboraciones municipales;
- o) Coordinar con las direcciones de comunicación de corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el GAD Municipal de Guayaquil al ejecutar y promocionar eventos y actividades que sean expuestas al público directamente o a través de medios propios o medios masivos;
- p) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- q) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, EDICIÓN Y PRODUCCIÓN**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2**Funciones y Responsabilidades:**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Diseño, Edición y Producción, las siguientes:

- a) Crear y producir el contenido publicitario de la Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad, así como el contenido comunicacional para la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, a ser difundido por el GAD Municipal de Guayaquil;



ANEXO No. 1

- b) Crear y generar videos promocionales, informativos y educativos para el GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- c) Producir material comunicacional fotográfico del GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- d) Generar y producir contenido gráfico del GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- e) Realizar la producción de los eventos, material visual y publicidad de acciones que realiza el GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- f) Transmitir ruedas de prensa, actos públicos, sesiones, lanzamiento de productos y demás que realiza el GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal; garantizando la buena calidad del producto y todo lo que esto conlleva (streaming);
- g) Realizar la post producción de video y fotografía realizada en las coberturas, eventos y acciones del GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- h) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios destinados al uso de la Coordinación Técnica conforme normativa vigente;
- i) Ejecutar las estrategias y el plan de acción para la definición y desarrollo de productos y material comunicacional a ser producido por el GAD Municipal de Guayaquil;
- j) Mantener y ser custodio del archivo digital tanto fotográfico como audiovisual de la Coordinación Técnica y de la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas;
- k) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área Administrativa, las siguientes:

- a) Coordinar y monitorear las actividades realizadas por las distintas áreas de esta dirección general, asegurando el cumplimiento eficiente de los procedimientos internos y externos establecidos por la normativa aplicable;
- b) Mantener actualizado sistema de gestión documental que permitan el registro, archivo y acceso eficiente a la información de esta dirección general;
- c) Coordinar en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas la participación de esta Dirección General en coberturas, así como la necesidad de recursos logísticos y equipos para el cumplimiento de las actividades de la misma;
- d) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



ANEXO No. 1

DEPARTAMENTO DE MEDIOS**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Medios, las siguientes:

- a) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes requeridos por esta dirección general;
- b) Planificar y desarrollar campañas publicitarias relacionadas con los objetivos y la visión institucional;
- c) Realizar investigaciones para determinar la forma más eficiente de llegar al público objetivo y generar así una adecuada planificación de medios;
- d) Gestionar, ordenar, supervisar y controlar la ejecución de las campañas publicitarias en los medios tradicionales, digitales y vía pública;
- e) Coordinar los procesos de servicios publicitarios de la Dirección General bajo el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), garantizando la transparencia y cumplimiento de los procedimientos;
- f) Establecer objetivos y métricas de éxito para campañas publicitarias.
- g) Elaborar análisis y seguimiento y elaborar informes de resultados de campañas publicitarias realizadas por el GAD Municipal de Guayaquil;
- h) Identificar oportunidades de innovación y mejora para futuras campañas publicitarias institucionales;
- i) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a este departamento; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DIGITAL**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.**Funciones y Responsabilidades**

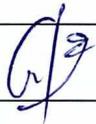
Son principales funciones y responsabilidades del Departamento Digital, las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo de gestión digital y colaborar en la definición de acciones específicas;
- b) Apoyar en el diseño y ejecución de estrategias integrales para campañas publicitarias alineadas con la gestión institucional;
- c) Gestionar y apoyar la creación de contenido digital para páginas web, blogs y redes sociales del Municipio y del GAD Municipal;
- d) Contribuir al posicionamiento de la imagen institucional y la marca en los diferentes medios de comunicación digital en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas;



ANEXO No. 1

- e) Colaborar en la gestión y mejora de la visibilidad de la institución en plataformas digitales;
- f) Realizar y seleccionar fotografías de la máxima autoridad de la institución;
- g) Apoyar la actualización del diseño de las páginas web institucionales, bajo la supervisión y lineamientos de la Gran Corporación Municipal;
- h) Coordinar con otras áreas del municipio para facilitar su integración en estrategias digitales y brindar soporte técnico en la ejecución de actividades; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o Máxima Autoridad.

Elaborado por:	Sa Pin Hou	
----------------	------------	---

Revisado por:	Karla Rodriguez	
---------------	-----------------	---



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

ALCALDIA

**AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL**

**Resolución Administrativa No. AA-139-2025, Pág. 1.
05 de mayo de 2025**

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- QUE,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador sostiene que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por principios de eficiencia y calidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el artículo 60 del COOTAD en su letra w) establece como atribuciones del alcalde, dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- QUE,** el artículo 62 del COOTAD en su letra a) establece como atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa, subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- QUE,** el artículo 338 del COOTAD determina que cada nivel del 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,** el artículo 360 del COOTAD menciona que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 5, señala que las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de sus recursos;
- QUE,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación de las administraciones públicas señala que: *"(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley."*;



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

ALCALDIA

**Resolución Administrativa No. AA-139-2025, Pág. 2.
05 de mayo de 2025**

- QUE,** el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano; y, en su literal e) establece el Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- QUE,** en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la administración del desarrollo institucional, establece que: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos”;*
- QUE,** mediante Resolución Administrativa No. AA-301-2024 de 14 de junio de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 5 de abril de 2024, promulgado en la Gaceta Municipal No. 29 de fecha 13 de mayo de 2024, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **“REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL”**, vigente;
- QUE,** en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *“La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General 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.”;*
- QUE,** el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE,** las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General 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;
- QUE,** mediante memorando No. DRH-P-2025-05 de 05 de mayo de 2025, indica que *“(…) el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de esta Dirección General consolida en el presente documento la información respecto a la modificación del Reglamento Orgánico Funcional de la “Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales” (...);”;*
- QUE,** en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, en atención a las atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

Artículo 1.- ELIMÍNESE las áreas de la estructura de la *“Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales”*, conforme memorando No. DRH-P-2025-05 de 05 de mayo de 2025, según detalle:

- El *“Área Veterinaria”*; y,
- El *“Área de Denuncias y Rescates”*.

9



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

ALCALDIA

**Resolución Administrativa No. AA-139-2025, Pág. 4.
05 de mayo de 2025**

Artículo 2.- CRÉESE las coordinaciones generales y/o áreas dentro de la estructura orgánica funcional de la "Dirección General de Protección de los Derechos Animales", conforme memorando No. DRH-P-2025-05 de 05 de mayo de 2025, según detalle:

- La "Coordinación General de Gestión Veterinaria";
- La "Coordinación General de Protección de los Derechos de los Animales, Rescates y Denuncias";
- El "Área de Fauna Urbana";
- El "Área de Protección y Rescates"; y,
- El "Área de Denuncias".

Artículo 3.- EFECTÚESE la modificación de la línea de reporte del "Área de Educación y Promoción" que ahora reportará a la "Coordinación General de Gestión Veterinaria" dentro de la estructura orgánica funcional de la "Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales", conforme memorando No. DRH-P-2025-05.

Artículo 4.- EFECTÚESE las modificación, eliminación e incorporación de las funciones y responsabilidades de la "Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales", de conformidad con el Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-05.

Artículo 5.- EFECTÚESE la modificación de estructura de la "Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales", en el Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo a memorando No. DRH-P-2025-05 de 05 de mayo de 2025, conforme lo siguiente:



Artículo 6.-VIGENCIA, su implementación será en el término de hasta treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 7.-ENCÁRGUESE, a la Secretaría General la socialización de la presente Resolución Administrativa y Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-05, al Muy Ilustre Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADA Y FIRMADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
 ALCALDE DE GUAYAQUIL



ANEXO No. 1

Reforma de la Estructura Orgánica Funcional de la "Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales". (Memorando Nro. DRH-P-2025-05)

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES

RESPONSABLE: Director General.

Artículo 29.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



Misión

Promover la protección y defensa de los derechos animales, mediante la sensibilización, generación de espacios de participación y la aplicación de altos estándares de bienestar y salud animal en todo el cantón Guayaquil.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Dirección General de Protección de los Derechos de los Animales, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos, así como la gestión y actividades del personal de esta dirección general;
- b) Coordinar la recopilación de información y actualización de registros de rescates, denuncias, adopciones y charlas;



ANEXO No. 1

- c) Coordinar el control y manejo responsable de la fauna urbana y fauna silvestre urbana, la regulación de la crianza, reproducción, comercialización, transporte, eutanasia, y en general la tenencia responsable de los animales en el cantón Guayaquil;
- d) Planificar y ejecutar programas anuales de tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos en las áreas clínica y quirúrgica;
- e) Prevenir y responder a la problemática del maltrato animal y la violencia interrelacionada;
- f) Coordinar interinstitucionalmente alianzas estratégicas para la protección de los derechos de los animales del cantón Guayaquil;
- g) Elaborar propuesta de normativa técnica, protocolos, y estándares aplicables relacionada a fauna urbana y fauna silvestre urbana;
- h) Proponer proyectos de ordenanzas, políticas públicas cantonales y estrategias, indicadores clínicos y de servicios, manuales, instructivos y demás instrumentos técnicos, de protección de los derechos de los animales para mejorar la eficiencia del servicio y atención a los pacientes;
- i) Coordinar la atención a las denuncias, medidas emergentes de atención, notificaciones y acciones de oficio relacionadas a la fauna urbana y fauna silvestre urbana del cantón Guayaquil, conforme a estándares de atención, de bioseguridad y de bienestar animal;
- j) Proponer programas, proyectos y convenios de protección de los derechos de los animales;
- k) Coordinar la respuesta ante emergencias para atención de fauna urbana y fauna silvestre urbana en situaciones de catástrofes o riesgos, incluyendo el traslado adecuado y seguro hacia la clínica veterinaria o el centro de acogida temporal, según corresponda, para su evaluación médica; de ser necesario, gestionar acciones conjuntas con las direcciones generales y/o entidades de control competentes, conforme el ámbito de sus competencias;
- l) Coordinar el análisis sociológico y las estrategias integrales de prevención, bajo el enfoque de una sola salud;
- m) Coordinar la gestión de asignación de hogares temporales y la gestión post-adopción para la fauna urbana y fauna silvestre;
- n) Promover el cumplimiento de los derechos de los animales, la convivencia armónica, la coexistencia pacífica humano-animal en el cantón Guayaquil;
- o) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en temas de protección de los derechos animales; y,
- p) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.



ANEXO No. 1

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN VETERINARIA**RESPONSABLE:** Coordinador General 2**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Gestión Veterinaria, las siguientes:

- a) Supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos, así como la gestión y desempeño del personal técnico y administrativo bajo su cargo;
- b) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de salud animal, incluyendo tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos en áreas clínicas, quirúrgicas y de atención en territorio;
- c) Diseñar e implementar campañas masivas de esterilización, atención clínica y prevención de enfermedades zoonóticas, promoviendo la salud pública y el bienestar animal;
- d) Planificar y coordinar, en conjunto con la Dirección General de Protección de los Derechos, actividades de capacitación, charlas y eventos educativos;
- e) Aprobar informes médicos conforme a la normativa legal vigente, con el fin de validar tratamientos, planes quirúrgicos, uso de insumos, medicamentos y el registro adecuado de historiales médicos;
- f) Implementar y monitorear estándares de atención clínica, bioseguridad, bienestar animal; asegurando el cumplimiento de los protocolos médicos, éticos y operativos vigentes y calidad del servicio, garantizando la mejora continua de los procesos técnicos y asistenciales;
- g) Planificar y gestionar medidas emergentes para la atención de fauna urbana y fauna silvestre urbana y rural ante situaciones de catástrofes o riesgos, incluyendo el traslado adecuado y seguro hacia la clínica veterinaria o centro de acogida temporal, para su respectiva evaluación médica;
- h) Recopilar, sistematizar y validar información técnica como insumo para la elaboración y actualización de manuales, instructivos, políticas y procedimientos relacionados con los servicios veterinarios de esta coordinación general;
- i) Proponer alianzas interinstitucionales estratégicas para fortalecer la atención veterinaria integral; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad, así como aquellas establecidas en la normativa legal, ordenanzas y reglamentos aplicables.



ANEXO No. 1

ÁREA DE FAUNA URBANA

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Fauna Urbana, las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades de los procesos administrativos y operativos;
- b) Elaborar informes médicos conforme a la normativa legal vigente, que especifiquen los tratamientos, planes quirúrgicos, uso de insumos, medicamentos y el registro adecuado de historiales médicos;
- c) Aplicar los estándares de atención clínica, bioseguridad, bienestar animal; asegurando el cumplimiento de los protocolos médicos, éticos y operativos vigentes y calidad del servicio, garantizando la mejora continua de los procesos técnicos y asistenciales;
- d) Ejecutar las estrategias orientadas a mejorar la eficiencia del servicio la calidad de la atención veterinaria, a través de las campañas de esterilización y servicios clínicos;
- e) Proporcionar información para proyectos, políticas públicas cantonales y estrategias, indicadores clínicos y de servicios, manuales, entre otros;
- f) Ejecutar los censos para el registro de animales urbanos y sujetos obligados;
- g) Desarrollar protocolos de medicina de albergues y campañas en territorio; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Educación y Promoción, las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades de los procesos administrativos y operativos;
- b) Planificar las campañas educativas y de sensibilización sobre bienestar y tenencia responsable;
- c) Elabora cronograma de campañas de concienciación, acerca de temas como adopción responsable, maltrato animal y su cuidado preventivo;
- d) Custodia el registro del contenido educativo, noticias, actividades y campañas institucionales; y,
- e) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



ANEXO No. 1

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES, RESCATES Y DENUNCIAS

RESPONSABLE: Coordinador General 2

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Protección de los Derechos de los Animales, Rescates y Denuncias, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y dirigir operativos de rescate de animales en situación de abandono, maltrato o peligro, asegurando su traslado seguro a la clínica veterinaria para su evaluación y atención médica;
- b) Coordinar el sistema de denuncias ciudadanas, requerimientos, actuaciones de oficio e inspecciones relacionadas con el control y bienestar animal;
- c) Implementar estrategias preventivas del maltrato y violencia interrelacionada;
- d) Coordinar con el Área de Fauna Urbana acciones conjuntas de educación comunitaria;
- e) Gestionar procesos de acreditación de profesionales vinculados (entrenadores, paseadores, etc.);
- f) Planificar y supervisar el levantamiento de información y la actualización de registros relacionados con rescates, denuncias, adopciones y actividades educativas (charlas);
- g) Desarrollar e implementar análisis sociológicos para la identificación de perfiles de potenciales agresores contra los animales, como parte de estrategias integrales de prevención y respuesta;
- h) Proponer normativa y políticas públicas de regulación, control y protección animal, conforme la normativa legal vigente;
- i) Supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos, así como la gestión y desempeño del personal técnico y administrativo bajo su cargo;
- j) Supervisar las acciones de protección animal en casos de maltrato, negligencia u otras situaciones de riesgo;
- k) Supervisar la gestión de asignación de hogares temporales para animales rescatados;
- l) Supervisar la gestión de seguimiento post-adopción para garantizar el bienestar y adaptación del animal en su nuevo entorno; y,
- m) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes, así como las que dispusiere su jefe inmediato superior y/o la Máxima Autoridad institucional.



ANEXO No. 1

ÁREA DE PROTECCIÓN Y RESCATES

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Protección y Rescates, las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades de los procesos administrativos y operativos;
- b) Aplicar e implementar la normativa vigente relacionada con la protección y bienestar animal;
- c) Implementar estrategias, políticas y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de los servicios de atención ciudadana, protección y rescate animal;
- d) Ejecutar acciones de rescate y protección de animales en situación de abandono, maltrato o riesgo, ya sea por causas naturales o antrópicas;
- e) Implementar medidas de respuesta ante emergencias relacionadas con animales, en coordinación con las entidades competentes y/o direcciones generales;
- f) Participar en operativos conjuntos con otras entidades públicas, organismos de control y organizaciones de la sociedad civil;
- g) Aplicar la normativa vigente, incluyendo ordenanzas municipales, por parte de los ciudadanos y sujetos obligados, en el ámbito de su competencia;
- h) Realizar el levantamiento, registro y actualización de la información sobre animales protegidos, rescatados y adoptados, asegurando la trazabilidad de los procesos;
- i) Ejecutar y gestionar procesos de asignación de hogares temporales y de seguimiento post-adopción, con el fin de garantizar el bienestar de los animales;
- j) Recopilar y/o proporcionar información para la elaboración y/o actualización de manuales, instructivos, políticas y procedimientos vinculados a los servicios brindados;
- k) Elaborar, suscribir y presentar informes técnicos derivados de los diferentes procesos de su competencia; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE DENUNCIAS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Denuncias, las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos administrativos y operativos bajo su responsabilidad;



ANEXO No. 1

- b) Recibir, registrar, analizar y tramitar denuncias relacionadas con maltrato animal, condiciones de tenencia, actuaciones de oficio y requerimientos derivados de la normativa vigente;
- c) Coordinar y ejecutar inspecciones derivadas de denuncias ciudadanas o actuaciones de oficio, conforme a los procedimientos establecidos;
- d) Ejecutar de manera integral los casos ingresados, desde su recepción hasta su cierre administrativo o judicial, en coordinación con las instancias competentes;
- e) Participar en operativos de rescate de animales en situación de abandono, maltrato o peligro, garantizando su traslado seguro a centros veterinarios autorizados para su atención médica;
- f) Elaborar y suscribir informes técnicos relacionados con los procesos investigativos, operativos o administrativos del área;
- g) Realizar el levantamiento, registro y actualización de información sobre denuncias, actuaciones e intervenciones, asegurando la trazabilidad y transparencia del servicio;
- h) Ejecutar las estrategias orientadas a mejorar la eficiencia del servicio y la atención a la ciudadanía, considerando criterios de calidad, oportunidad y enfoque de derechos;
- i) Recopilar y/o proporcionar información para la elaboración y/o actualización de manuales, instructivos, políticas y procedimientos vinculados a los servicios brindados; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por leyes, ordenanzas, reglamentos, manuales institucionales, o por disposición de su jefe inmediato o de la Máxima Autoridad.

Elaborado por:	Sa Pin Hou	
----------------	------------	---

Revisado por:	Karla Rodriguez	
---------------	-----------------	---



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

ALCALDIA

**AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL**

**Resolución Administrativa No. AA-157-2025, Pág. 1.
21 de mayo de 2025**

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- QUE,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador sostiene que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por principios de eficiencia y calidad;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 confiere a los gobiernos autónomos descentralizados municipales autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD en el artículo 53 señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;
- QUE,** el artículo 60 del COOTAD en su letra w) establece como atribuciones del alcalde, dirigir y supervisar las actividades municipales, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- QUE,** el artículo 62 del COOTAD en su letra a) establece como atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa, subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- QUE,** el artículo 338 del COOTAD determina que cada nivel del 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,** el artículo 360 del COOTAD menciona que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.
- QUE,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 5, señala que las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de sus recursos;
- QUE,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación de las administraciones públicas señala que: *"(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley."*



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-157-2025, Pág. 2.
21 de mayo de 2025

- QUE,** el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano; y, en su literal e) establece el Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- QUE,** en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la administración del desarrollo institucional, establece que: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos”;*
- QUE,** mediante Resolución Administrativa No. AA-301-2024 de 14 de junio de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 5 de abril de 2024, promulgado en la Gaceta Municipal No. 29 de fecha 13 de mayo de 2024, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **“REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL”**, vigente;
- QUE,** en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *“La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General 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.”;*
- QUE,** el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE,** las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General 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;
- QUE,** mediante memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025, indica que *“(…) el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de esta Dirección General consolida en el presente documento la información respecto a la modificación del Reglamento Orgánico Funcional en el cual se fusionan la “Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas”; y, “Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad” (...);*
- QUE,** en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, en atención a las atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

Artículo 1.- EFECTÚESE el traspaso de funciones y responsabilidades del *“Departamento de Medios”* de la estructura de la Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad hacia la estructura de Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, conforme memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025.

7



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-157-2025, Pág. 4.
21 de mayo de 2025

Artículo 2.- ELIMÍNESE la estructura de la "Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad" con sus respectiva área, departamentos y coordinación técnica, conforme memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025, según detalle:

- El "Área Administrativa";
- El "Departamento Digital"; y,
- La "Coordinación Técnica de Diseño, Edición y Producción".

Artículo 3.- ELIMÍNESE de la estructura de la "Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas", conforme memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025, lo siguiente:

- El "Departamento de Gestión Técnica";
- El "Departamento de Monitoreo"; y,
- La "Coordinación General de Prensa".

Artículo 4.- MODIFÍQUESE la denominación del "Departamento de Medios" por "Departamento de Difusión Comunicacional" dentro de la estructura de la "Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas", conforme memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025.

Artículo 5.- MODIFÍQUESE la denominación del "Departamento de Enlaces y Alertas Comunicacionales" por "Departamento de Alertas y Coberturas Institucionales" dentro de la estructura de la "Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas", conforme memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025.

Artículo 6.- CRÉESE las coordinaciones, departamentos y áreas dentro de la estructura orgánica funcional de la "Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas", conforme memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025, según detalle:

- La "Coordinación General de Comunicación";
- La "Coordinación General de Imagen Institucional";
- La "Coordinación Técnica de Producción";
- La "Coordinación Técnica de Seguimiento y Control de Procesos";
- El "Área de Comunicación Estratégica, Narrativa y Crisis";
- El "Área de Comunicación Digital";
- El "Área Creativa"; y,
- El "Área de Marketing".

Artículo 7.- CONSÉRVENSE dentro de la estructura orgánica funcional de la "Dirección General Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas"; y, modifíquese la línea de reporte, conforme memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025, lo siguiente:

- El "Área de Relaciones Públicas" reportará directamente a la "Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas";
- El "Área de Video y Fotografía" reportará a la "Departamento de Alertas y Coberturas Institucionales";
- El "Área de Monitoreo" reportará a la "Departamento de Alertas y Coberturas Institucionales"; y,
- La "Coordinación Técnica de Redacción" reportará a la "Coordinación General de Comunicación".

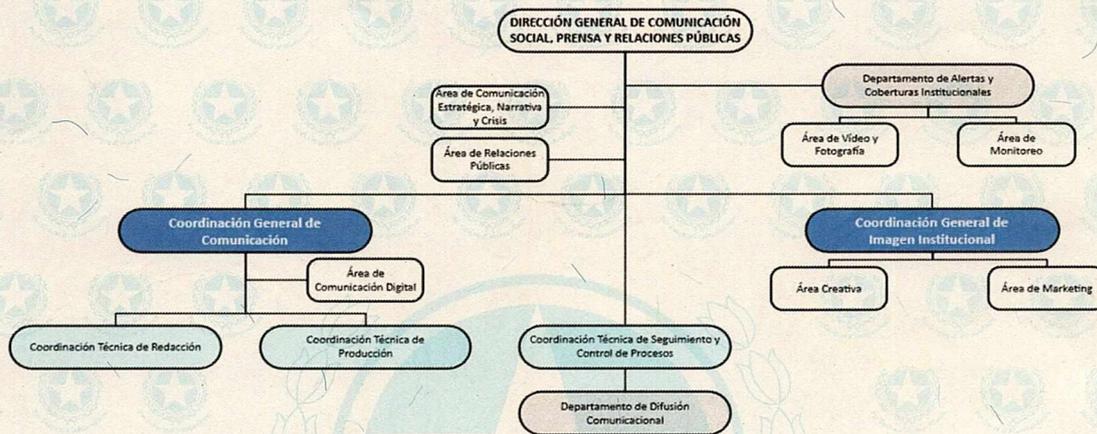


**MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)**

ALCALDIA

**Resolución Administrativa No. AA-157-2025, Pág. 5.
21 de mayo de 2025**

Artículo 8.- EFECTÚESE la modificación de estructura de la “*Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas*”, en el Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo a memorando No. DRH-P-2025-06 de 21 de mayo de 2025, conforme lo siguiente:



Artículo 9.- EFECTÚESE la fusión, modificación, eliminación y/o creación de las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas, departamentos y/o coordinaciones de la “*Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas*”; y, “*Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad*”, conforme el Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-06.

Artículo 10.- EFECTÚESE la actualización de las funciones y responsabilidades de la “*Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas*” en el Reglamento Orgánico Funcional vigente, conforme el Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-06.

Artículo 11.-VIGENCIA, su implementación será en el término de hasta treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 12.-ENCÁRGUESE, a la Secretaría General la socialización de la presente Resolución Administrativa y Anexo 1 del memorando No. DRH-P-2025-06, al Muy Ilustre Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADA Y FIRMADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL

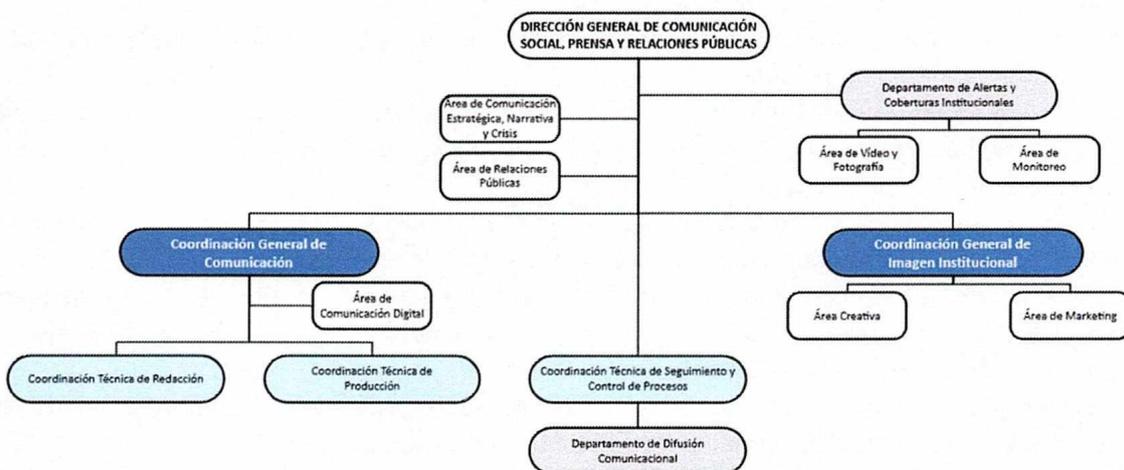


ANEXO No. 1

Fusión y reestructuración de la “*Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas*”; y, “*Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad*”. (Memorando Nro. DRH-P-2025-06)

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
RESPONSABLE: Director General.

Artículo 14.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



Misión

Informar veraz y oportunamente a la ciudadanía del cantón sobre la gestión, planes, proyectos y demás información comunicacional municipal, a través del desarrollo y ejecución de campañas informativas, publicitarias, estrategias de comunicación, campañas educativas y manejo de crisis, aplicando estrategias de difusión propias; y, a través del apoyo en medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, relaciones públicas e interinstitucionales, fomentando la participación ciudadana y visibilizando la imagen institucional.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Relaciones Públicas, las siguientes:

- a) Proponer planes, políticas y estrategias comunicacionales;



ANEXO No. 1

- b) Aprobar perfiles de proyectos y programas relacionados con la gestión de prensa, relaciones públicas y difusión comunicacional para medios convencionales y digitales;
- c) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de contratación y presupuesto de esta dirección general;
- d) Planificar, programar y difundir, a través de los diversos medios de comunicación tradicionales y no tradicionales (programas de radio, programas digitales, medios alternativos, programación y redes sociales), y de campañas directas de información social y publicitarias, lo relativo a las labores y acciones que ejecuta la Alcaldía, la administración municipal y el Concejo Municipal de Guayaquil;
- e) Evaluar las políticas de comunicación, de difusión y socialización a la comunidad que emite el GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Desarrollar, planificar y ejecutar estrategias comunicacionales con agencias y/o consultoras;
- g) Gestionar las relaciones públicas, fomentando las relaciones positivas con medios de comunicación, periodistas y líderes de opinión;
- h) Desarrollar y dirigir contenidos para boletines de prensa, página web informativa, campañas publicitarias y medios externos;
- i) Monitorear y evaluar el impacto de las acciones comunicacionales a través de análisis de medios (clipping digital y tradicional), escucha social y consultorías de opinión ciudadana, ajustando las estrategias según sus resultados;
- j) Aprobar y supervisar la elaboración del material de difusión comunicacional y publicitario, acorde con las políticas adoptadas por el GAD Municipal de Guayaquil;
- k) Establecer relaciones de cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales especializados en comunicación social e información pública, para optimizar la gestión de comunicación en sus diversos ámbitos;
- l) Asesorar y supervisar ruedas de prensa, sesiones extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, conferencias, lanzamiento de productos, rendición de cuentas del Alcalde, Concejales y funcionarios municipales con representación oficial; y otros eventos relevantes;
- m) Coordinar y asesorar a las direcciones generales, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal lineamientos comunicacionales, ruedas de prensa, difusión de proyectos, ferias, recorridos e inauguraciones de obras, campañas publicitarias y demás formas de comunicación colectiva;
- n) Aprobar la vocería oficial del GAD Municipal de Guayaquil, con las diferentes dependencias y Gran Corporación Municipal;
- o) Manejar situaciones de crisis y estrategias de entidades (vocería, contraste y difusión);
- p) Fomentar procesos de intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad, para estimular el diálogo necesario y consolidar procesos de comunicación asertiva;
- q) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su Dirección General; y,
- r) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere la Máxima Autoridad.



ANEXO No. 1

ÁREA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, NARRATIVA Y CRISIS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Comunicación Estratégica, Narrativa y Crisis, las siguientes:

- a) Redactar textos políticos, técnicos, discursos y ghostwriting;
- b) Realizar las gestiones correspondientes para mejorar la percepción y opinión pública y la transparencia de las operaciones de la entidad;
- c) Generar contenido oficial y discursos para comunicar las acciones del municipio;
- d) Elaborar la estrategia de posicionamiento político conforme a las directrices de la Dirección General de Comunicación;
- e) Planificar estrategias comunicacionales para difundir las actividades, logros y proyectos del Municipio;
- f) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o Máxima Autoridad.

ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Relaciones Públicas, las siguientes:

- a) Coordinar con medios de comunicación las diferentes coberturas de relevancia institucional;
- b) Realizar seguimiento a los diferentes medios de comunicación para las publicaciones de las narrativas planteadas;
- c) Coordinar el protocolo en eventos ciudadanos, enlaces radiales, gabinetes de la máxima autoridad y demás coberturas institucionales que así lo requieran;
- d) Coordinar la comunicación comunitaria, territorial en eventos de relevancia institucional;
- e) Velar que la comunicación a ser difundida por el GAD Municipal de Guayaquil aporte efectiva y eficientemente al desarrollo del cantón;
- f) Informar constantemente a los medios los planes, logros y acciones que estén realizando y/o alcanzado el GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Mantener una relación efectiva con los influencers y medios de prensa locales, nacionales e internacionales para asegurar una cobertura positiva;
- h) Actuar como enlace entre los medios y el municipio para recibir y gestionar inquietudes;
- i) Establecer alianzas entre el Municipio y entidades gubernamentales, ONGs, empresas, la academia y organismos internacionales, para potenciar la gestión municipal y la participación ciudadana;



ANEXO No. 1

- j) Colaborar en eventos con otras áreas municipales para garantizar que la comunicación sea coherente y alineada con los objetivos institucionales;
- k) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE ALERTAS Y COBERTURAS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Departamento de Alertas y Coberturas Institucionales, las siguientes:

- a) Articular la información interna y externa de la Gran Corporación Municipal de relevancia para la institución y esta dirección general;
- b) Redactar respuestas rápidas y mensajes institucionales sensibles;
- c) Facilitar la diseminación de información relevante y oportuna de esta dirección general;
- d) Coordinar con el área de monitoreo para conocer y trabajar conforme a la coyuntura actual y envío a medios de información de manera oportuna;
- e) Activar las alarmas y/o alertas organizaciones ante los diferentes escenarios políticos, sociales y de coyuntura, que representen una amenaza a la gestión de la Gran Corporación Municipal;
- f) Fortalecer y proponer contenidos, con líneas de ayuda comunicativa en los momentos claves que se registren a nivel organizacional (Holding Municipal);
- g) Levantar información institucional para actividades y coberturas de las diferentes direcciones generales municipales;
- h) Proveer de equipo operativo para coberturas institucionales a las diferentes direcciones generales;
- i) Planificar y coordinar la logística de las coberturas con choferes, vehículos y recursos de cámaras de video y de equipo fotográfico;
- j) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su departamento; y,
- k) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o Máxima Autoridad.

ÁREA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Video y fotografía, las siguientes:

- a) Realizar la asignación del recurso necesario (audiovisual y fotográfico) para una óptima cobertura institucional;



ANEXO No. 1

- b) Realizar las coberturas audiovisuales y fotográficas a los eventos institucionales y coberturas necesarias para brindar óptima información para los medios de comunicación;
- c) Garantizar la buena calidad del material fotográfico y audiovisual con la finalidad de mantener una buena cobertura para la prensa interna y externa;
- d) Garantizar que los equipos estén en excelente estado para cumplir de manera adecuada cada una de las coberturas institucionales;
- e) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su área; y,
- f) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE MONITOREO**Funciones y Responsabilidades:**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Monitoreo, las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento a las notas relacionadas con el GAD Municipal de Guayaquil, que se publican en los diferentes medios de comunicación, clipping noticioso;
- b) Analizar la tendencia de la información publicada en los diferentes medios, respecto al posicionamiento de la imagen institucional, clipping de medios;
- c) Monitorear noticias y elaborar resúmenes de estas, reportajes y publicaciones tradicionales y digitales referidas a la acción, planes y trabajo municipal;
- d) Emitir informes sobre el monitoreo realizado para la toma de decisiones;
- e) Medir el impacto de las noticias y publicidades publicadas por el GAD Municipal de Guayaquil, en los diferentes medios de comunicación;
- f) Realizar investigaciones y presentar mediciones para determinar la forma más eficiente de llegar al público objetivo;
- g) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su área; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Comunicación, las siguientes:

- a) Proponer planes y proyectos o reformas de reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos o políticas internas necesarias para el mejoramiento de la gestión que realiza su coordinación y las dependencias a su cargo;



ANEXO No. 1

- b) Supervisar y controlar la gestión y productos realizados por las coordinaciones y áreas a su cargo
- c) Planificar las estrategias y elaborar el plan de acción para la definición y desarrollo de productos y material comunicacional a ser producido por el GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Manejar las narrativas en prensa, elección de temas a posicionar de acuerdo con la estrategia política de comunicación;
- e) Coordinar el trabajo de los periodistas (internos y externos) referente a la recopilación de información institucional y generación de información para réplica en los medios;
- f) Coordinar las líneas argumentales del vocero institucional;
- g) Definir y proponer procedimientos, protocolos, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados referentes a los procesos de la coordinación general y las dependencias a su cargo;
- h) Coordinar los procesos de servicios referentes a su Coordinación General bajo el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), garantizando la transparencia y cumplimiento de los procedimientos;
- i) Aprobar los boletines comunicacionales, notas de prensa o comunicados previo a la difusión en los diferentes medios de comunicación;
- j) Supervisar el clipping y el manejo y mantenimiento adecuado del archivo de prensa;
- k) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su coordinación;
- l) Coordinar la edición y diseño de todo el material periodístico para los medios, página web, rendición de cuentas; y,
- m) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Comunicación Digital, las siguientes:

- a) Realizar coberturas institucionales y contenidos narrativos digitales conforme a la estrategia determinada por la Dirección General de Comunicación;
- b) Diseñar y Ejecutar campañas digitales alineadas con la gestión institucional conforme la estrategia determinada por esta Dirección General;
- c) Desarrollar material para dar continuidad a la comunicación municipal en redes sociales y medios digitales institucionales;
- d) Contribuir con la difusión comunicacional en los diferentes medios de comunicación no convencionales;
- e) Coordinar con el equipo de monitoreo para conocer y trabajar conforme a la coyuntura actual y narrativas existentes definidas por la estrategia de la Dirección General de Comunicación;



ANEXO No. 1

- f) Atender a las diferentes direcciones generales y entidades municipales respecto a las necesidades de manejo de redes sociales institucionales;
- g) Colaborar en la gestión y mejora de la visibilidad de la institución en plataformas digitales;
- h) Coordinar con otras áreas del municipio para facilitar su integración en estrategias digitales y brindar soporte técnico en la ejecución de actividades; y,
- i) Ejecutar el plan de trabajo de gestión digital planificado con anterioridad, en cumplimiento con las campañas y estrategias comunicacionales;
- j) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- k) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE REDACCIÓN

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Redacción, las siguientes:

- a) Elaborar y supervisar la redacción del contenido comunicacional para su distribución y difusión en los medios de comunicación;
- b) Coordinar y aplicar lineamientos comunicacionales para el contenido comunicacional para usuarios internos y externos;
- c) Producir, revisar y corregir los comunicados, boletines, notas informativas y los demás textos generados por esta dirección general para ser publicados en los diferentes medios;
- d) Realizar coberturas institucionales y contenidos narrativos de prensa conforme a la estrategia determinada por la Dirección General de Comunicación;
- e) Realizar los informes e insumos para temas de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas de la Dirección General de Comunicación;
- f) Mantener y custodiar el archivo de prensa del área;
- g) Elaborar respuestas a medios de comunicación en coordinación con el Área de Comunicación Estratégica, Narrativa y Crisis;
- h) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o Máxima Autoridad.



ANEXO No. 1

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Producción, las siguientes:

- a) Crear, editar, producir y post producir streamings de alta calidad para sesiones itinerantes, ruedas de prensa, actos públicos, sesiones, lanzamiento de productos y demás eventos que realiza el GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- b) Editar y diseñar contenido referente a coberturas institucionales conforme a la estrategia determinada por la Dirección General de Comunicación;
- c) Generar y producir contenido gráfico, fotográfico (edición), publicitario, digital, BTL y ATL de los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- d) Realizar la producción de los eventos, material visual y publicidad de acciones que realiza el GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- e) Realizar la post producción de video y fotografía realizadas en las coberturas, eventos y acciones del GAD Municipal de Guayaquil y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- f) Realizar coberturas de eventos de las direcciones municipales conforme a necesidades de la Dirección General;
- g) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios destinados al uso de la Coordinación Técnica de Producción, conforme normativa vigente;
- h) Generar y crear contenidos creativos alineados a las necesidades de la estrategia y lineamientos de la Dirección General de Comunicación;
- i) Ejecutar las estrategias y el plan de acción anual para la Coordinación Técnica;
- j) Mantener y ser custodio del archivo digital tanto fotográfico como audiovisual de la Coordinación Técnica y de la Dirección General de Comunicación;
- k) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2**Funciones y Responsabilidades:**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Seguimiento y Control de Procesos, las siguientes:



ANEXO No. 1

- a) Proponer planes y proyectos o reformas de reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos o políticas internas necesarias para el mejoramiento de la gestión que realiza su coordinación y las dependencias a su cargo;
- b) Monitorear y controlar el desarrollo de las actividades y procesos que realizan las diferentes áreas de esta dirección general;
- c) Supervisar procesos de pagos para mejorar la gestión de tiempos con la Dirección General Financiera;
- d) Gestionar e implementar procedimientos de gestión documental y archivo de las diferentes áreas de esta dirección general;
- e) Elaborar, controlar y manejar el POA y PAC de esta dirección general;
- f) Supervisar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por esta dirección general;
- g) Consolidar y analizar la información generada por las diferentes áreas de esta dirección general para la preparación de informes de gestión;
- h) Gestionar y coordinar con las diferentes dependencias municipales los requerimientos necesarios para el desarrollo normal de las gestiones que realizan las diferentes áreas de esta dirección general;
- i) Realizar la revisión legal de mensajes oficiales; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN COMUNICACIONAL**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.**Funciones y Responsabilidades:**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Difusión Comunicacional, las siguientes:

- a) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes requeridos por esta dirección general;
- b) Realizar investigaciones para determinar la forma más eficiente de llegar al público objetivo y generar así una adecuada planificación de medios;
- c) Gestionar, ordenar, supervisar y controlar la ejecución de contratos en los medios tradicionales;
- d) Manejar, verificar y controlar el cierre de contratos de esta dirección general;
- e) Coordinar los procesos de servicios de difusión comunicacional de la Dirección General bajo el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), garantizando la transparencia y cumplimiento de los procedimientos;
- f) Establecer objetivos y métricas de éxito para difusión comunicacional;
- g) Realizar análisis y seguimiento y elaboración de informes de resultados de difusión en medios tradicionales realizadas por el GAD Municipal de Guayaquil;



ANEXO No. 1

- h) Identificar oportunidades de innovación y mejora para futuras campañas informativas institucionales;
- i) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a este departamento; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades:

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Imagen Institucional las siguientes:

- a) Desarrollar y crear conceptos creativos de imagen para el GAD Municipal de Guayaquil y sus direcciones;
- b) Planificar y desarrollar campañas publicitarias relacionadas con los objetivos y la visión institucional;
- c) Supervisar la ejecución de estrategias de marketing institucional y evaluar su impacto;
- d) Coordinar y supervisar el desarrollo de piezas visuales, campañas gráficas y contenidos creativos generados por el Área Creativa;
- e) Asegurar la alineación entre las campañas publicitarias, las estrategias de marketing y la identidad visual institucional;
- f) Identificar oportunidades de innovación y mejora para futuras campañas publicitarias institucionales;
- g) Fortalecer la imagen general a nivel organizacional (Holding Municipal);
- h) Realizar el branding (visual) general del GAD Municipal de Guayaquil;
- i) Definir y proponer procedimientos, protocolos, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados referentes a los procesos de imagen institucional del Holding Municipal;
- j) Coordinar los procesos de servicios referentes a su Coordinación General bajo el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), garantizando la transparencia y cumplimiento de los procedimientos;
- k) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



ANEXO No. 1

ÁREA CREATIVA

Funciones y Responsabilidades:

Son principales funciones y responsabilidades del Área Creativa, las siguientes:

- a) Generar conceptos visuales y narrativos innovadores que refuercen la identidad e imagen institucional del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Diseñar piezas gráficas ilustraciones, elementos visuales e infografías para campañas internas y externas;
- c) Generar propuestas visuales para proyectos de imagen, marca y eventos institucionales;
- d) Garantizar coherencia gráfica en todos los productos comunicacionales del GAD Municipal de Guayaquil;
- e) Colaborar con la Coordinación Técnica de Producción en la ejecución de piezas visuales y campañas institucionales;
- f) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- g) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

ÁREA DE MARKETING

Funciones y Responsabilidades:

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Marketing, las siguientes:

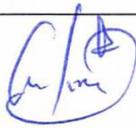
- a) Desarrollar estrategias de posicionamiento institucional alineadas con los objetivos comunicacionales del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Identificar oportunidades de mejora continua en los canales de promoción institucionales de servicios municipales;
- c) Diseñar acciones institucionales que fortalezcan la percepción positiva de la gestión municipal;
- d) Realizar investigaciones de públicos objetivo y audiencias para optimizar la efectividad de las campañas institucionales de imagen;
- e) Coordinar con las áreas de comunicación digital, relaciones públicas y monitoreo para la retroalimentación y mejora de las campañas institucionales;
- f) Coordinar la implementación de acciones Below The Line (BTL) y Above The Line (ATL) que refuercen la imagen institucional;
- g) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a sus competencias; y,
- h) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.



ANEXO No. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD*(Se elimina estructura, funciones y responsabilidades).*

Artículo innumerado.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Imagen Institucional y Publicidad, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, (...)

Elaborado por:	Ec. Sa Pin Hou Cáceres 
Revisado por:	Ing. Karla Rodriguez Cruz 



EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

- Que, la Ordenanza Reformada de Erección de Monumentos y Denominación de Calles y Plazas y otros Lugares Públicos, en su Art. 7, dispone a la Comisión de Calificación y Dictamen para la Erección de Monumentos y Denominación de Calles, Plazas y otros Lugares Públicos, conocer e informar respecto de requerimientos sociales vinculados con su normativa;
- Que, la Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones, mediante oficios Nos. **DUMCE-2025-11444** y **DUMCE-2025-13372**, presentó ante la Comisión Legislativa de Calificación y Dictamen para la Erección de Monumentos y Denominación de Calles, Plazas y otros Lugares Públicos, los memorandos Nos. DUMCE-PPM-PUA-2025-5634 y DUMCE-PPM-PUA-2025-6542, en los cuales solicita la denominación de dos vías públicas con los nombres de: **LUIS BOLÍVAR MOYANO RONQUILLO** y **ENRIQUE A. MARRIOTT VALLEJO**;
- Que, la Comisión Legislativa de Calificación y Dictamen para la Erección de Monumentos y Denominación de Calles, Plazas y otros Lugares Públicos, periodo 2023-2027, mediante oficios Nos. **CDCM-GADMG-2025-018** y **CDCM-GADMG-2025-019** formuló las respectivas recomendaciones al Cuerpo Edilicio;
- Y,
- En ejercicio de las atribuciones legales de las cuales se halla investido,

RESUELVE:

APROBAR la denominación “LUIS BOLÍVAR MOYANO RONQUILLO”, al 1° Pasaje 8 NO, el cual nace en la Calle 25 NO – Dr. Manuel Ignacio Gómez Lince y termina en el 21° Callejón 25A NO, cuya extensión aproximada es de 626 metros, sector Bastión Popular.

APROBAR la denominación “ENRIQUE A. MARRIOTT VALLEJO”, a la Avenida 44 NO, la cual nace en la Calle 23C NO – Lcdo. Luis Eduardo Robles Plaza y termina en la Calle 20 NO, cuya extensión aproximada es de 2115 metros, sector Monte Bello.

DADA Y FIRMADA EN EL SALÓN DE LA CIUDAD DEL PALACIO MUNICIPAL “DR. JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO Y MARURI”, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025.



Firmado electrónicamente por:
**AQUILES DAVID
ALVAREZ HENRIQUES**
Validar únicamente con FirmaEC

Aquiles Alvarez Henriques
ALCALDE DE GUAYAQUIL



Firmado electrónicamente por:
**FELIPE ANDRES
CABEZAS-KLAERE**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Felipe Cabezas-Klaere
**SECRETARIO DEL M. I.
CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**