



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, lunes 13 de mayo de 2024 No. 29  
Guayaquil: Pichincha 605 y Clemente Ballén.

## INDICE

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA	Páginas
REGLAMENTO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL (No. AA-175-2024 del 5/04/2024).....	2



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Guayaquil, 13 de mayo de 2024  
SMG-AAA-2024-7729

Ingeniera  
Ivette Gordillo Manssur  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente, comunico a usted que, el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en Sesión Extraordinaria celebrada el día de hoy, conoció el Informe Técnico Nro. DRH-P-2024-20 suscrito por la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano y la actualización y consolidación del “**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**”.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

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

Elaborado por:	Abg. Gabriela Beltrán Muñoz, PROSECRETARIA ADMINISTRATIVA
Revisado por:	Abg. Jaime Tejada Franco, PROSECRETARIO MUNICIPAL
Con copia:	Sr. Aquiles Alvarez Henriques, ALCALDE DE GUAYAQUIL
Adjunto:	Documentación



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

9IGuayaquil, 13 de mayo de 2024  
SMG-AAA-2024-7730

Señor  
Aquiles Alvarez Henriques  
**ALCALDE DE GUAYAQUIL**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Cúmpleme poner en su conocimiento que el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en Sesión Extraordinaria celebrada el día de hoy, conoció el Informe Técnico Nro. DRH-P-2024-20 suscrito por la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano y la actualización y consolidación del **“REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL”**.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

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

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
13 MAY 2024 HORA 16:31  
FIRMA

Elaborado por:	Abg. Gabriela Beltrán Muñoz, Prosecretaria Administrativa
Revisado por:	Abg. Jaime Tejada Franco, Prosecretario Municipal
Con copia:	Ing. Ivette Gordillo Manssur, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS CONCEJALES DEL CANTÓN
Adjunto:	Documentación



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

**ALCALDIA**

**AQUILES ALVAREZ HENRIQUES  
ALCALDE DE GUAYAQUIL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
(M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226, 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**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 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**, en el Suplemento del Registro Oficial No. 303, del 19 de octubre del 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), norma que regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

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

**QUE**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 57 letra f), establece que dentro de las atribuciones del Concejo Municipal está la de conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

**QUE**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 60 letra i), señala que dentro de las atribuciones del Alcalde está la de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;



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

**ALCALDIA**

**QUE**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 338 determina, que cada nivel de gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requerirá para el cumplimiento de sus fines y ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

**QUE**, en la Gaceta Municipal No. 35 Edición Especial del 08 de julio del 2021, se publicó el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Descentralizado Municipal de Guayaquil, cuya vigencia rige desde el 07 de julio de 2021, documentación organizacional que prevalecerá sobre cualquier otra disposición municipal que se refiere a estructura y, o funciones de las diversas direcciones y dependencias municipales del GAD Municipal de Guayaquil, reglamento que se encuentra vigente;

**QUE**, en las Normas de Control Interno, 200-04, señala en la estructura organizativa, *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.*

*La estructura orgánica en una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla; por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”;*

**QUE**, a la fecha se han implementado nuevos servicios a la ciudadanía que se brinda, a través de recursos y estructuras organizacionales, por ende, es necesario incluir las nuevas direcciones generales municipales, funciones y responsabilidades en el Reglamento Orgánico Funcional, a fin de que las funciones en él establecidas estén acordes a la normativa vigente;

**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**, siendo un instrumento fundamental para la gestión eficiente y transparente de las actividades municipales, este documento busca establecer un marco normativo claro y coherente que permita organizar las funciones, responsabilidades y procedimientos dentro de la estructura administrativa del municipio;



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

**ALCALDIA**

**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**, mediante Informe Técnico No. DRH-P-2024-20 de 05 de abril de 2024, la Jefatura de Planificación de Recursos Humanos concluyó: *"Bajo los análisis técnicos, económicos y legales la Dirección de Recursos Humanos, emite informe favorable para realizar las modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional (...)"*;

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

**EXPIDE:**

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

**Artículo 1.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.** - Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, está integrado por los siguientes niveles:

- a) Legislativo y de Fiscalización;
- b) Ejecutivo;
- c) Asesor;
- d) Sustantivo o Agregador de Valor; y,
- e) Adjetivo o de Apoyo

Para efecto de este reglamento se utilizará la denominación "GAD Municipal de Guayaquil", para hacer referencia al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Los esquemas de las estructuras administrativas de cada dirección general del GAD Municipal de Guayaquil, cuya existencia es declarada en virtud del presente reglamento y se anexan al mismo.



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

**ALCALDIA**

**Artículo 2.- NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN.-** Es el concejo municipal encargado de legislar y fiscalizar. Estará conformado por el alcalde o alcaldesa, y por los concejales o concejalas, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

**Artículo 3.- NIVEL EJECUTIVO.-** Es el responsable de liderar, orientar y supervisar la ejecución de las actividades institucionales para atender las necesidades ciudadanas, en cumplimiento al plan de gobierno municipal y de los objetivos planteados, 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. Está conformado por el alcalde o alcaldesa y vicealcalde o vicealcaldesa.

**Artículo 4.- NIVEL ASESOR.-** brinda al nivel ejecutivo del GAD Municipal de Guayaquil, planteamientos, criterios, asesoramiento y alternativas que fortalezcan la toma de decisiones y acciones, que permita el cumplimiento de los objetivos y planes del GAD Municipal de Guayaquil y sus dependencias municipales. Está conformado por:

- a) Dirección General de Gestión Ejecutiva;
- b) Dirección General de Auditoría Interna;
- c) Procuraduría Síndica Municipal;
- d) Dirección General de Planificación Estratégica; y,
- e) Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Publicidad.

**Artículo 5.- NIVEL SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR.-** Ejecuta los planes, programas y proyectos que permita el cumplimiento de los objetivos planteados del GAD Municipal de Guayaquil, en sujeción a la planificación estratégica municipal. Está integrado por:

- a) Dirección General de Urbanismo, Movilidad, Catastro y Edificaciones;
- b) Dirección General de Obras Públicas;
- c) Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales;
- d) Dirección General de Vivienda;
- e) Dirección General de Terrenos y Servicios Parroquiales;
- f) Dirección General de Ambiente y Preservación de Áreas Verdes;
- g) Dirección General de Justicia y Vigilancia;
- h) Dirección General de Uso del Espacio y Vía Pública;
- i) Dirección General de Salud e Higiene;
- j) Dirección General de Inclusión Social para Personas con Discapacidad, Necesidades Pedagógicas y Trastornos Emocionales;
- k) Dirección General de Deportes;



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

**ALCALDIA**

- l) Dirección General de la Mujer;
- m) Dirección General de Vinculación con la Comunidad;
- n) Dirección General de Bienestar Animal;
- o) Dirección General de Turismo y Eventos Especiales;
- p) Dirección General Filarmónica y de Educación Artística Municipal de Guayaquil; y,
- q) Dirección General de Patrimonio Cultural.

**Artículo 6.- NIVEL ADJETIVO O DE APOYO.-** Provee oportunamente de manera eficaz, eficiente y con altas exigencias de calidad; los recursos y servicios para el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales del GAD Municipal de Guayaquil; asimismo, brinda la orientación, información y soporte para el cumplimiento de los objetivos; y, planes institucionales. Está integrado por:

- a) Secretaría General;
- b) Dirección General de Respuestas Ciudadanas.
- c) Dirección General Financiera;
- d) Dirección General de Recursos Humanos;
- e) Dirección General de Tecnologías de Información.
- f) Dirección General de Compras Públicas;
- g) Dirección General Administrativa; y,
- h) Dirección General de Control y Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias.

**Artículo 7.- DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL.-** Consiste en el desempeño de funciones, atribuciones y responsabilidades dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, con el fin de cumplir su misión institucional y lograr sus objetivos, planes y proyectos.

**NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 8.- ESTABLÉZCASE,** la estructura, funciones y responsabilidades del Concejo Municipal, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:

**CONCEJO MUNICIPAL**

**Misión**

Ejercer la legislación y la fiscalización del GAD Municipal de Guayaquil, está integrado por el alcalde o alcaldesa, y por los concejales o concejalas.



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

### **ALCALDIA**

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal las descritas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

#### **NIVEL EJECUTIVO**

**Artículo 9.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Alcaldía, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:

#### **ALCALDÍA**

#### **Misión**

Ejecutar las políticas institucionales para el cumplimiento de los fines de cada rama de la administración municipal, está integrado por el Alcalde y Vicealcalde:

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Alcalde o Alcaldesa, las descritas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Vicealcalde o Vicealcaldesa, las descritas en el artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

#### **NIVEL ASESOR**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EJECUTIVA**

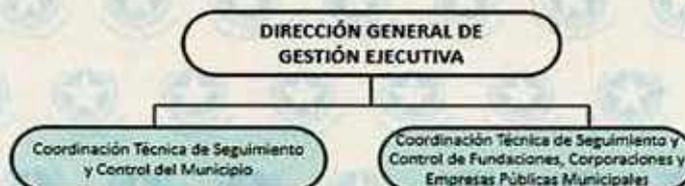
**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 10.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Gestión Ejecutiva, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

**ALCALDIA**



**Misión**

Planificar, supervisar, coordinar e implementar políticas de control, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, reglamentos, ordenanzas municipales, resoluciones e informes expedidos por los entes de control para el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar y supervisar, en coordinación con el Alcalde, las actividades de las direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil y de la Gran Corporación Municipal;
- b) Participar y supervisar la elaboración del plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto general del GAD Municipal de Guayaquil y de la Gran Corporación Municipal;
- c) Supervisar el desarrollo de la ejecución presupuestaria del GAD Municipal de Guayaquil y de la Gran Corporación Municipal;
- d) Coordinar el cumplimiento del plan estratégico, plan operativo y el presupuesto del GAD Municipal de Guayaquil y de la Gran Corporación Municipal;
- e) Coordinar y articular con los directivos de las empresas, fundaciones, corporaciones y directores generales municipales, la planificación, diseño e implementación de los proyectos, planes, iniciativas, programas y acciones que permita el logro de los objetivos institucionales establecidos;
- f) Vigilar el correcto funcionamiento del GAD Municipal de Guayaquil, así como las empresas, fundaciones y corporaciones municipales; e informar al Alcalde sobre los resultados de la ejecución de las políticas del plan estratégico, plan operativo y del presupuesto;
- g) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- h) Asesorar y participar en la construcción de los anteproyectos y proyectos de ordenanzas de las direcciones generales municipales y de las entidades adscritas; y,

(9)



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

**ALCALDIA**

- 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 TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL MUNICIPIO**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Coordinar la correcta implementación y cumplimiento de las disposiciones, normativas y reglamentos, ordenanzas municipales, resoluciones e informes expedidos por los entes de control para el GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado;
- c) Coordinar la aplicación de metodologías, modelos e instrumentos e instructivos de trabajo para la correcta implementación del seguimiento y control para el GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, reglamentos, ordenanzas municipales, resoluciones, acuerdos ministeriales e informes expedidos por los entes de control para el GAD Municipal de Guayaquil;
- e) Cumplir y hacer cumplir las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los diferentes entes de control para el GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Informar a los funcionarios y/o servidores públicos involucrados las recomendaciones y/o observaciones emitidas por los diferentes entes de control para generar un plan de trabajo para el GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Dar seguimiento y control semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo con el plan de trabajo instaurado para el GAD Municipal de Guayaquil;
- h) Coordinar y recopilar la información requerida para los diferentes entes de control, a través de los diferentes planes de acción para el GAD Municipal de Guayaquil;
- i) Coordinar la elaboración y entrega de los informes que serán remitidos a los diferentes órganos de control;
- j) Verificar la información de las actividades cumplidas con relación al plan de trabajo que será enviado a los diferentes entes de control;
- k) Coordinar con los funcionarios de las direcciones generales municipales que requieran cualquier información sobre la metodología de trabajo del seguimiento y control;
- l) Coordinar la preparación y el mantenimiento de los planes de acción para el cumplimiento de las recomendaciones y/o observaciones de los diferentes entes de control;



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

**ALCALDIA**

- m) Coordinar con el área competente que los canales informáticos o presenciales de servicios al usuario funcionen de manera óptima y eficaz; y,
- 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.

**COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE FUNDACIONES, CORPORACIONES Y EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Seguimiento y Control de Fundaciones, Corporaciones y Empresas Públicas Municipales, las siguientes:

- a) Coordinar la correcta implementación y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, reglamentos, ordenanzas municipales, resoluciones e informes expedidos por los entes de control para las fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- b) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobados por la Máxima Autoridad o su delegado;
- c) Coordinar la aplicación de metodologías, modelos, instrumentos e instructivos de trabajo para la correcta implementación del seguimiento y control para las fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, reglamentos, ordenanzas municipales, resoluciones, acuerdos ministeriales e informes expedidos por los entes de control para la fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- e) Cumplir y hacer cumplir las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los diferentes entes de control para la fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- f) Informar a los funcionarios y/o servidores públicos involucrados las recomendaciones y/o observaciones emitidas por los diferentes entes de control para generar un plan de trabajo para la fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- g) Dar seguimiento y control semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo con el plan de trabajo instaurado para las fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- h) Coordinar y recopilar la información requerida para los diferentes entes de control, a través de los diferentes planes de acción para las fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- i) Coordinar la elaboración y entrega de los informes que serán remitidos a los diferentes órganos de control;



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

**ALCALDIA**

- j) Verificar la información de las actividades cumplidas con relación al plan de trabajo que será enviada a los diferentes entes de control;
- k) Coordinar con los funcionarios de las fundaciones, corporaciones y empresas públicas que requieran cualquier información sobre la metodología de trabajo del seguimiento y control;
- l) Coordinar la preparación y el mantenimiento de los planes de acción para el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de los diferentes entes de control;
- m) Participar activamente en la construcción de los anteproyectos y proyectos de ordenanzas de las direcciones generales municipales y de las entidades adscritas;
- n) Coordinar la conformación de las mesas técnicas para la construcción de los anteproyectos y proyectos de ordenanzas de las direcciones generales municipales y de las entidades adscritas;
- o) Designar un secretario para las mesas técnicas y para la elaboración de actas de mesas técnicas y mesas de diálogo en los proyectos de ordenanzas de las direcciones generales municipales y de las entidades adscritas; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABLE:** Director General de Auditoría Interna.

**Artículo 11.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Auditoría Interna, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
INTERNA**

**Funciones y Responsabilidades**

- a) Son principales funciones y responsabilidades de la dirección general de auditoría interna, las señaladas en el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.



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

**ALCALDIA**

**PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL**

**RESPONSABLE:** Procurador Síndico Municipal.

**Artículo 12.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Procuraduría Síndica Municipal, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

Atender eficientemente, con criterios claros, acertados y actualizados, los asuntos jurídicos requeridos por el GAD Municipal de Guayaquil, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, el carácter instrumental del municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales, tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes.

**Responsabilidades**

Son principales responsabilidades del Procurador Síndico Municipal, las siguientes:

El Procurador Síndico Municipal, será el director general de asesoría jurídica, tendrá junto con el Alcalde, la representación judicial del GAD Municipal de Guayaquil, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir las funciones inherentes a su cargo y a la dirección general municipal, debiendo dirigir el cumplimiento efectivo de las competencias de las diferentes coordinaciones generales y coordinaciones técnicas que forman parte de dicha dirección.



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

### *ALCALDIA*

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

El Procurador Síndico Municipal podrá delegar sus funciones y competencias a favor de funcionarios o servidores de su dirección general municipal, y excepcionalmente a favor de funcionarios o servidores de otras áreas municipales.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Procuraduría Síndica Municipal, las siguientes:

- a) Ejercer la representación judicial del GAD Municipal de Guayaquil, a través del Procurador Síndico Municipal, quien actuará conjuntamente con el Alcalde;
- b) Asesorar en asuntos de orden jurídico a los diversos niveles de la administración municipal;
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia, debiendo hacer cumplir la legislación aplicable;
- d) Estudiar y analizar los asuntos que le sean sometidos a su consideración, y emitir los consiguientes criterios de carácter jurídico. En el caso de las direcciones generales municipales que cuenten con su asesor o especialista legal, será indispensable que sus consultas contengan su criterio técnico-jurídico;
- e) Revisar y diseñar, respetando el ordenamiento jurídico, a requerimiento de la máxima autoridad, proyectos de normativas jurídicas, ordenanzas, acuerdos, convenios, resoluciones y en general demás instrumentos jurídicos pertinentes y procedentes jurídicamente. Los proyectos de ordenanza que tengan vinculación con las competencias de una o varias direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones, corporaciones que conforman la Gran Corporación Municipal y demás entidades dependientes o vinculadas al GAD Municipal de Guayaquil, serán elaborados por dichas dependencias y remitidos a la máxima autoridad para su consideración;
- f) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales pertinentes en los que el GAD Municipal de Guayaquil sea parte o deba intervenir;
- g) Asesorar en los asuntos sometidos a su consideración, en aquellos procesos precontractuales que la ley disponga que intervenga con voz y sin voto;
- h) Sugerir la expedición de normas municipales, así como reformas de las mismas, las cuales se canalizarán a través del Alcalde;
- i) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- j) Presentar al Alcalde informes de labores de acuerdo con el presente reglamento;



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

**ALCALDIA**

- k) Participar, impulsar y vigilar el trámite de los procesos administrativos, civiles, penales, laborales, contencioso administrativos y fiscales, y en general judiciales, en los que participe el GAD Municipal de Guayaquil;
- l) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales en las que corresponda intervenir al GAD Municipal de Guayaquil, y coordinar las estrategias, acciones y defensa pertinentes;
- m) Representar al GAD Municipal de Guayaquil por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde ante los organismos u órganos colegiados que corresponda;
- n) Instrumentar los contratos y convenios pertinentes, observando la existencia de los documentos habilitantes determinados en la normativa aplicable;
- o) Coordinar con las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales, definidas internamente como la "Gran Corporación Municipal", los aspectos jurídicos no contractuales en que ellas requieran apoyo jurídico.
- p) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la procuraduría síndica municipal;
- q) Las demás que, racional, administrativa y jurídicamente fueren necesarias en orden al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la procuraduría síndica 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.

**COORDINACIÓN GENERAL SÍNDICA MUNICIPAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Realizar la distribución de los expedientes y de la documentación que se reciba en la procuraduría síndica municipal;
- b) Supervisar la gestión administrativa de la procuraduría síndica municipal;
- c) Elaborar y/o revisar los informes y absolución de consultas que realicen los departamentos de investigaciones jurídicas y expropiaciones, previo a que los mismos sean puestos en conocimiento del Procurador Síndico Municipal para su revisión y suscripción;
- d) Suscribir las solicitudes inherentes al cumplimiento de resoluciones, sentencias o laudos que se deriven de los procesos administrativos, judiciales y arbitrales patrocinados por la procuraduría síndica municipal, de las cuales deberá informar previamente al Procurador Síndico Municipal;
- e) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales. Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el



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

### ALCALDIA

personal de la procuraduría síndica municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal;

- f) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal;
- g) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal, las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- h) Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal;
- i) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil;
- j) Gestionar y obtener de las direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil, así como de la *Gran Corporación Municipal* y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales; 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 INVESTIGACIONES JURÍDICAS

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2.

#### Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Investigaciones Jurídicas las siguientes:

- a) Preparar informes jurídicos en el ámbito del derecho administrativo tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del derecho público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes;
- b) Revisar y analizar jurídicamente los anteproyectos y proyectos de ordenanzas y reglamentos municipales remitidos a la procuraduría síndica municipal por la Máxima Autoridad, contando con todos los informes de las direcciones generales municipales que corresponda, conforme el ámbito del que trate la normativa;
- c) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de competencia de este departamento;
- d) Elaborar, por disposición del Alcalde, proyectos de resoluciones, ordenanzas y reglamentos municipales;



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

**ALCALDIA**

- e) Apoyar a las otras áreas de la procuraduría síndica municipal, y a las diversas direcciones generales municipales en lo que jurídicamente fuere pertinente y observando lo establecido en el presente reglamento;
- f) Elaborar y revisar proyectos de convenios de conformidad a la normativa aplicable, en los casos derivados por el Procurador Síndico Municipal;
- g) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- h) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales. Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el personal de la procuraduría síndica municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal;
- i) Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal;
- j) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil;
- k) Gestionar y obtener de las direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil, así como de la Gran Corporación Municipal y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales; 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 EXPROPIACIONES**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Preparar los proyectos de resolución de declaratoria de utilidad pública, con base al anuncio del proyecto y los demás informes recibidos de las direcciones generales municipales correspondientes; así como, el acto administrativo de expropiación, las demandas y escritos en los procesos expropiatorios del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Atender la tramitación administrativa y judicial relativa a los procesos de declaratoria de utilidad pública y expropiatorios en los que el GAD Municipal de Guayaquil sea parte, en coordinación con el Procurador Síndico Municipal;



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

### **ALCALDIA**

- c) Elaborar informes relacionados con los procedimientos de declaratoria de utilidad pública y expropiatorios, los mismos que deberán ser puestos a conocimiento del Procurador Síndico Municipal, para la correspondiente aprobación e instrumentación;
- d) Instrumentar comodatos y donaciones, una vez que existan todos los informes que corresponda;
- e) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la competencia de esta coordinación técnica;
- f) Apoyar a las otras áreas de la procuraduría síndica municipal y a las direcciones generales municipales, en lo que fuere pertinente;
- g) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- h) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales. Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el personal de la procuraduría síndica municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal;
- i) Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal;
- j) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil;
- k) Gestionar y obtener de las direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil, así como de la Gran Corporación Municipal y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales; 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) Registrar, escanear, organizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la procuraduría síndica municipal;
- b) Atender amablemente y con la mejor predisposición a usuarios internos y externos de la procuraduría síndica municipal;
- c) Elaborar oficios dirigidos a distintas direcciones generales municipales e instituciones públicas y privadas pertinentes;



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

**ALCALDIA**

- d) Controlar la gestión administrativa de solicitudes, despacho y uso de materiales de oficina;
- e) Administrar y controlar la caja chica;
- f) Canalizar amablemente las llamadas telefónicas;
- g) Apoyar diligentemente la gestión del Procurador Síndico Municipal, de los coordinadores generales y coordinadores técnicos, así como, en general, de los servidores pertinentes de la procuraduría síndica municipal;
- h) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- i) Gestionar y obtener de las direcciones generales del GAD Municipal de Guayaquil, así como de la Gran Corporación Municipal y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales; 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 SÍNDICA MUNICIPAL DE CONTRATOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General Síndica Municipal de Contratos, las siguientes:

- a) Asesorar jurídicamente en materia de contratación pública, de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general, en cuanto sea consultada;
- b) Elaborar informes jurídicos que le sean requeridos en el ámbito de la contratación pública y demás instrumentos inherentes a esta materia;
- c) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, resoluciones y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la contratación



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

**ALCALDIA**

pública, de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general, cuando corresponda;

- d) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales. Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el personal de la procuraduría síndica municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal;
- e) Apoyar a las otras áreas de la procuraduría síndica municipal, y a las direcciones generales municipales, en lo que jurídicamente fuere pertinente y observando lo establecido en el presente reglamento;
- f) Instrumentar en el ámbito de la contratación pública; de la delegación a la iniciativa privada; de la contratación administrativa en general; las decisiones del Alcalde o de sus delegados; o del Concejo Municipal cuando corresponda;
- g) Apoyar la gestión jurídica de las diversas fundaciones, empresas y corporaciones municipales en el ámbito contractual y que conforman la *Gran Corporación Municipal*;
- h) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- i) Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal;
- j) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil;
- k) Gestionar y obtener de las direcciones generales del GAD Municipal de Guayaquil, así como de la Gran Corporación Municipal y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales; 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 CONTRATOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Elaborar, cuando le sean requeridos, informes jurídicos en el ámbito de la contratación pública, delegación a la iniciativa privada, contratación administrativa en general, así como para los convenios referentes a contrataciones;
- b) Absolver consultas planteadas por las diferentes direcciones generales municipales, en materia de contratos.
- c) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absoluciones de consultas, resoluciones y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la contratación pública, de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general, cuando corresponda;
- d) Cumplir con la etapa de instrumentación contractual una vez que se haya realizado la adjudicación al finalizar la fase precontractual.
- e) Realizar la instrumentación de los instrumentos jurídicos contractuales adicionales;
- f) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal;
- g) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- h) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales. Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el personal de la procuraduría síndica municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal;
- i) Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal;
- j) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil; 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 GENERAL SÍNDICA MUNICIPAL DE PROCESOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades Coordinación General Síndica Municipal de Procesos, las siguientes:



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

**ALCALDIA**

- a) Elaborar y/o revisar oportunamente los escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene el GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal;
- c) Preparar demandas, contestaciones de demandas, proyectos de informes relacionados con el ámbito procesal y administrativo;
- d) Asistir a audiencias y demás diligencias procesales y administrativas convocadas, previa coordinación con el Procurador Síndico Municipal, respecto de los contenidos de fondo, estando supeditada la validez de las intervenciones que realice a la procuración judicial o ratificación de gestiones otorgadas por el Alcalde y el Procurador Síndico Municipal;
- e) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia, para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
- f) Elaborar y/o revisar los informes sobre expedientes de las comisarías municipales que sean impugnados, así como sobre los recursos administrativos o en general, que deban ser resueltos por la Máxima Autoridad;
- g) Comunicar oportunamente al Procurador Síndico Municipal; las novedades relevantes que se presente en el curso de su trabajo;
- h) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presente durante el desempeño de sus funciones;
- i) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales. Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el personal de la procuraduría síndica municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal;
- j) Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal;
- k) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil;
- l) Gestionar y obtener de las direcciones generales del GAD Municipal de Guayaquil, así como de la *Gran Corporación Municipal* y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales;
- m) Apoyar a las otras áreas de la procuraduría síndica municipal, y demás direcciones generales municipales, en lo que fuere pertinente; y,
- 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROCESOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Preparar escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene o tenga interés el GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Comparecer a juicio y a reclamaciones administrativas previa coordinación con el Procurador Síndico Municipal, en cuanto a los criterios de fondo, estando supeditada la validez de sus intervenciones a la ratificación del Alcalde y del Procurador Síndico Municipal;
- c) Elaborar informes en el ámbito de los procesos judiciales o administrativos en los que intervenga o se sustancie en el GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Apoyar a las otras áreas de la procuraduría síndica municipal, así como a las direcciones generales municipales, en lo que fuere pertinente a sus funciones;
- e) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos bajo la coordinación del coordinador técnico del área, coordinador general y Procurador Síndico Municipal;
- f) Coordinar diligentemente con las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil y la *Gran Corporación Municipal*, cuando sea requerido, los aspectos necesarios para la adecuada defensa judicial o administrativa del GAD Municipal de Guayaquil y demás entidades municipales;
- g) Poner en conocimiento, de manera oportuna a su jefe inmediato y al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten durante el desempeño de sus funciones;
- h) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y exigir el cumplimiento de la normativa aplicable al mismo, en orden al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los fines y competencias municipales.
- i) Recabar periódicamente indicadores de desempeño de todo el personal de la procuraduría síndica municipal para consideración del Procurador Síndico Municipal;
- j) Actuar diligentemente en la atención de los requerimientos de apoyo que formulen las diversas áreas del GAD Municipal de Guayaquil, debiendo coordinar los criterios de fondo en forma previa con el Procurador Síndico Municipal;
- k) Cumplir diligentemente y en forma eficiente y eficaz los encargos, delegaciones y disposiciones que determine el Procurador Síndico Municipal o el Alcalde de Guayaquil;
- l) Gestionar y obtener de las direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil, así como de la Gran Corporación Municipal y demás entidades y personas relacionadas con los asuntos específicos que deban atender, la información y documentación necesarias para el desempeño oportuno, eficiente y eficaz de las competencias municipales; 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.



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

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 13.- ESTABLÉZCASE,** la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Planificación Estratégica, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

Dirigir, impulsar y evaluar el ciclo de la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo; así como el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Convenios Interinstitucionales suscritos; y gestionar el desarrollo y mejora continua de los procesos del GAD Municipal de Guayaquil.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones municipales; y, aquellas disposiciones emanadas del Concejo Cantonal y el Alcalde, que guarde relación con la formulación de los planes y programas para el desarrollo de la actividad municipal;
- Revisar y analizar la validez de los planes y programas e integrarlos en un plan de desarrollo municipal, para posterior aprobación del Alcalde del cantón;
- Asesorar y proponer metodologías y mecanismos para la formulación de planes, programas, y proyectos a las diferentes dependencias municipales;
- Coordinar con las direcciones generales municipales la implementación y ejecución de los planes y programas e informar su avance al Alcalde del cantón y los organismos que lo requieran;



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

**ALCALDIA**

- e) Participar en la determinación de los requerimientos financieros y en la elaboración de la proforma presupuestaria para la correcta ejecución de los planes institucionales;
- f) Coordinar y ejecutar los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica nacionales e internacionales que promueva y participe el GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Diseñar el plan estratégico institucional;
- h) Diseñar el modelo de gestión, cadena de valor y matriz de competencias y demás elementos orientadores institucionales, considerando criterios de planificación, desconcentración y descentralización;
- i) Dirigir y controlar los procesos de la gestión organizacional y mejora continua, a través del aseguramiento de la calidad y el seguimiento y control de los procesos para el municipio, fundaciones, corporaciones y empresas públicas del GAD Municipal de Guayaquil;
- j) Ejecutar el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que el GAD Municipal de Guayaquil brinda a la comunidad, a través del análisis de la gestión por procesos;
- k) Asesorar en la definición de metas e indicadores para realizar el seguimiento y evaluación al POA institucional;
- l) Realizar informes de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA Institucional;
- m) Evaluar la ejecución del plan operativo anual, plan anual de inversiones y convenios interinstitucionales suscritos;
- n) Elaborar en coordinación con todas las direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil, el informe anual de labores, el mismo que será entregado al alcalde para conocimiento del concejo municipal;
- o) Revisar y analizar los anteproyectos y proyectos de ordenanzas de las direcciones generales municipales y de las entidades adscritas, a fin de determinar el impacto en los procesos institucionales y servicios ofrecidos a la comunidad;
- p) Elaborar el informe de impacto de los anteproyectos y proyectos de ordenanzas, direcciones generales municipales y de las entidades adscritas, sobre los procesos institucionales y servicios ofrecidos a la comunidad; 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.

**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional;



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

**ALCALDIA**

- b) Elaborar propuestas de modelo de gestión, cadena de valor y matriz de competencias institucional;
- c) Elaborar propuestas de políticas, metodologías y herramientas para identificar y definir el diseño institucional;
- d) Mantener actualizado el plan estratégico institucional;
- e) Consolidar la formulación del plan operativo anual (POA) de la Institución, en función de los planes operativos de las direcciones generales municipales;
- f) Brindar asistencia técnica a las unidades operativas sobre la formulación de proyectos específicos, en los campos de su competencia;
- g) Analizar y proponer metodologías y mecanismos para la formulación de planes, programas, y proyectos; y, coordinar su implementación;
- h) Elaborar propuestas de reformas, eliminación o inclusión de proyectos dentro del POA institucional;
- i) Mantener actualizada la cartera de proyectos del plan anual de inversión (PAI);
- j) Elaborar propuestas para la implementación de plataformas informáticas, que permita gestionar el seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales; 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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Definir metas e indicadores de planes, programas y proyectos que forman parte del POA institucional;
- b) Diseñar o adoptar un sistema de medición tanto a la gestión como al presupuesto definido en el POA institucional;
- c) Evaluar el efecto e impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Elaborar informes de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA Institucional;
- e) Mantener actualizado los avances a la gestión y a la ejecución presupuestaria de cada uno de los planes, programas y proyectos del POA institucional, con base a la información presentada por las direcciones generales municipales;
- f) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan operativo anual, plan anual de inversiones y convenios interinstitucionales suscritos; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 ESTUDIOS Y COOPERACIÓN**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- Coordinar y ejecutar los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica nacional e internacional que promueva y participe el GAD Municipal de Guayaquil;
- Elaborar estudios técnicos del entorno económico y financiero nacional e internacional, desempeño interno y la gestión externa institucional;
- Investigar y levantar información sobre programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica aplicables al GAD Municipalidad de Guayaquil;
- evaluar e informar sobre el cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos;
- elaborar en conjunto con las direcciones generales municipales la documentación necesaria para la postulación en programas y proyectos de cooperación técnica; y,
- 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 DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua, las siguientes:

- Coordinar y supervisar la definición de las estrategias que garantice el fortalecimiento de la gestión organizacional en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- Coordinar la elaboración y/o actualización de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos e instructivos de trabajo y procedimientos, que permita el aseguramiento de la calidad en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;



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

**ALCALDIA**

- c) Supervisar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos e instructivos de trabajo y procedimientos emitidos por la administración pública y organismos de control afines a las competencias de esta coordinación técnica;
- d) Definir y administrar el inventario de los procesos del GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- e) Controlar la implementación de procesos y la mejora continua en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- f) Atender los procesos para la generación y definición de la mejora continua, a través de la implementación de metodologías de trabajo en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- g) Administrar el registro de los documentos normativos generados en la gestión por procesos en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- h) Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de simplificación de trámites;
- i) Coordinar y dirigir el adecuado manejo y establecimiento de indicadores que permita medir la gestión de la calidad en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- j) Recomendar cambios y mejoras a los procesos operativos y administrativos que permita una eficiente gestión organizacional en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- k) Generar informes técnicos sobre la gestión organizacional que incluya recomendaciones aplicables en la gestión en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas; 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 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, las siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar el control y seguimiento de la calidad de los procesos que se llevan a efecto en el GAD Municipal de Guayaquil, fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- b) Desarrollar e implementar mecanismos que permita de manera eficiente, oportuna y transparente el control de la calidad de los servicios de atención al ciudadano;
- c) Coordinar y dirigir el servicio brindado, a través de diferentes canales de atención;



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

**ALCALDIA**

- d) Supervisar y evaluar de manera periódica la implementación de los procesos documentados, a fin de mantener el control de la información;
- e) Verificar, controlar y evaluar los procesos de las direcciones generales municipales y/o dependencias municipales, a través del sistema de gestión de trámites municipales sean vinculados a las áreas correspondientes para su seguimiento; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 14.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Comunicación Social, Prensa y Publicidad, 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 y educativas, tanto en medios convencionales como digitales aplicando estrategias publicitarias propias o con el apoyo de los medios de comunicación, relaciones públicas e interinstitucionales; a fin de fortalecer interna y externamente la imagen institucional.



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

### *ALCALDIA*

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Proponer planes, políticas y estrategias comunicacionales;
- b) Aprobar perfiles de proyectos y programas relacionados con la gestión de prensa, relaciones públicas y publicidad para medios convencionales y digitales;
- c) Aprobar el plan operativo anual de esta dirección general municipal;
- d) Planificar, programar y difundir, a través de los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión y alternativos), y de campañas directas de información social, lo relativo a las labores y acciones que ejecuta la Alcaldía, la administración municipal y el Concejo Municipal de Guayaquil;
- e) Evaluar las políticas de comunicación y de difusión a la comunidad que emite el GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Aprobar y supervisar la elaboración del material comunicacional, acorde con las políticas adoptadas por el GAD Municipal de Guayaquil;
- g) 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;
- h) Organizar y coordinar ruedas de prensa, sesiones extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal; inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos, conferencias, lanzamiento de productos, rendición de cuentas del Alcalde, Concejales y funcionarios municipales con representación oficial; etc.;
- i) Coordinar y asesorar a las direcciones generales municipales, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal, sobre las estrategias publicitarias, ruedas de prensa, difusión de proyectos, ferias, recorridos e inauguraciones de obras y demás formas de comunicación colectiva;
- j) Asesorar en el manejo de imagen, prensa e información comunicacional a difundirse;
- k) Aprobar la vocería oficial del GAD Municipal de Guayaquil, con las diferentes dependencias y Gran Corporación Municipal;
- l) Proporcionar a las direcciones generales municipales pertinentes que lo requieran, los ejemplares de las publicaciones que contenga notificaciones o cualquier publicación del GAD Municipal de Guayaquil;
- m) Velar que la comunicación a ser difundida por el GAD Municipal de Guayaquil aporte efectiva y eficientemente al desarrollo del cantón;



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

**ALCALDIA**

- n) 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; y,
- o) 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**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes requeridos por esta dirección general municipal;
- b) Planificar y desarrollar campañas y estrategias publicitarias relacionadas con los objetivos y la visión institucional;
- c) Gestionar y desarrollar la marca e imagen publicitaria de la Institución;
- d) Coordinar y supervisar la elaboración de artes publicitarios para el desarrollo de campañas desarrolladas por el GAD Municipal de Guayaquil;
- e) Realizar investigaciones para determinar el público objetivo y potenciar así el desarrollo de productos y servicios ofrecidos por el GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Gestionar y definir los medios comunicacionales por los cuales serán difundidos los productos y/o servicios ofrecidos por el GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Administrar y ejecutar el plan operativo anual asignado para el desarrollo de las actividades de esta dirección general municipal;
- h) Elaborar informes de resultados de campañas publicitarias realizadas por el GAD Municipal de Guayaquil;
- i) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo; 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 GESTIÓN TÉCNICA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

- a) Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Gestión Técnica, las siguientes:



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

**ALCALDIA**

- a) Monitorear el desarrollo de las actividades de gestión que realizan las diferentes áreas de esta dirección general municipal;
- b) Desarrollar e implementar procedimientos y procesos administrativos para mejorar la gestión que realizan las diferentes áreas de esta dirección general municipal;
- c) Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que cumple el personal de las diferentes áreas de esta dirección general municipal;
- d) Gestionar, desarrollar e implementar procedimientos de gestión documental y archivo de las diferentes áreas de esta dirección general municipal;
- e) Gestionar y coordinar con las diferentes dependencias municipales los requerimientos administrativos necesarios para el desarrollo normal de las gestiones que realizan las diferentes áreas de esta dirección general municipal;
- f) Gestionar y atender los requerimientos presentados por la Gran Corporación Municipal en los tiempos previstos;
- g) Gestionar y atender los requerimientos presentados por la Alcaldía y dependencias municipales en los tiempos previstos;
- h) Coordinar y supervisar el monitoreo de las notas relacionadas con el GAD Municipal de Guayaquil, que se publican en los diferentes medios de comunicación;
- i) Consolidar la información de las diferentes áreas para la elaboración del informe de gestión requeridos por 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 MONITOREO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento 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;
- b) Analizar la tendencia de la información publicada en los diferentes medios, respecto al posicionamiento de la imagen institucional;
- c) Monitorear noticias y elaborar resúmenes de estas, reportajes y publicaciones referidas a la acción, planes y trabajo municipal;
- d) Elaborar y organizar el archivo de publicaciones relativas a la labor municipal y de interés ciudadano, que constan en los principales periódicos de circulación local y nacional;
- e) Emitir informes sobre el monitoreo realizado para la toma de decisiones;



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

**ALCALDIA**

- f) Medir el impacto de las noticias publicadas por el GAD Municipal de Guayaquil, en los diferentes medios de comunicación; 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 RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y MEDIOS DIGITALES**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Relaciones Públicas, Prensa y Medios Digitales, las siguientes:

- a) Proponer planes y proyectos o reformas de reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para el mejoramiento de la gestión que realiza el área;
- b) Proponer estrategias para difusión y posicionamiento institucional;
- c) Fortalecer alianzas estratégicas institucionales e interinstitucionales de vinculación con organismos nacionales y con sectores sociales organizados;
- d) Definir y proponer procedimientos, protocolos, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados referentes a los procesos de la coordinación general y para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan operativo anual y su programación de actividades;
- e) Transmitir la identidad institucional, buscando constantemente los medios de comunicación apropiados para su difusión;
- f) Coordinar la vocería oficial del GAD Municipal de Guayaquil, con las diferentes dependencias y Gran Corporación Municipal;
- g) Buscar y fortalecer vínculos estratégicos interinstitucionales;
- h) Coordinar con las direcciones generales municipales, corporaciones, fundaciones y empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal, la elaboración de ruedas de prensa, difusión de proyectos, ferias, recorridos e inauguraciones de obras y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el GAD Municipal de Guayaquil al ejecutar y promocionar el trabajo;
- i) Difundir los boletines comunicacionales, notas de prensa o comunicados a los diferentes medios de comunicación;
- j) Realizar las convocatorias a los medios de prensa para los actos públicos de conferencias, lanzamiento de productos, ruedas de prensa, etc.;
- k) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- l) Planificar las estrategias y el plan de acción para la definición de productos del desarrollo de material comunicacional a ser producido por el GAD Municipal de Guayaquil;



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

**ALCALDIA**

- m) Diseñar y planificar una estrategia comunicacional acorde al ámbito de su gestión;
- n) Aprobar los boletines comunicacionales, notas de prensa o comunicados a los diferentes medios de comunicación e informes remitidos por los departamentos a su cargo;
- o) Supervisar la producción del contenido comunicacional a ser difundido por el GAD Municipal de Guayaquil;
- p) Supervisar el trabajo de catalogación, indexación y digitalización de archivo, video grabado y fotográfico de la memoria gráfica municipal;
- q) Proponer estrategias para optimizar y actualizar la gestión digital institucional;
- r) Gestionar la creación de contenido para páginas web, blogs, redes sociales institucionales;
- s) Posicionar la imagen institucional y la marca en los diferentes medios de comunicación digital;
- t) Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones acorde al ámbito de su gestión;
- u) Gestionar y mejorar la visibilidad de la institución en los medios digitales;
- v) Generar y remitir al director general de comunicación social, prensa y publicidad para su aprobación un plan estratégico de gestión digital y acciones anuales a implementar;
- w) Generar, mejorar e incentivar el funcionamiento de los códigos QR a nivel institucional;
- x) Monitorear el material comunicacional que es difundido en los diferentes medios digitales por parte del GAD Municipal de Guayaquil;
- y) Actualizar el diseño de las páginas web institucionales en coordinación con la Gran Corporación Municipal; y,
- z) 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 PRODUCCIÓN**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Crear y producir el contenido comunicacional a ser difundido por el GAD Municipal de Guayaquil;
- 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) Crear y 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;



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

**ALCALDIA**

- e) Realizar la cobertura de los eventos y acciones que realiza el municipio 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 municipio y los diferentes actores de la Gran Corporación Municipal;
- 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) Elaborar las estrategias y el plan de acción para la definición de productos del desarrollo de material comunicacional a ser producido por el GAD Municipal de Guayaquil;
- i) Mantener y custodiar el archivo fotográfico y audiovisual del 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 DE REDACCIÓN**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Producir, revisar y corregir los comunicados, boletines, notas informativas y los demás textos generados por esta dirección general municipal para ser publicados en los diferentes medios;
- b) Elaborar y supervisar la redacción del contenido comunicacional para su distribución y difusión en los medios de comunicación;
- c) Coordinar lineamientos comunicacionales para el contenido comunicacional para usuarios internos y externos;
- d) Mantener y custodiar el archivo de boletines de prensa y envíos a medios de comunicación del departamento;
- e) Elaborar respuestas a medios de comunicación; 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.

**NIVEL SUSTANTIVO O AGREGADOR DE VALOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO, MOVILIDAD, CATASTRO Y EDIFICACIONES**

**RESPONSABLE:** Director General.



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

### ALCALDIA

**Artículo 15.- 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:



#### Misión

Orientar el aprovechamiento del territorio, a través de los diversos procesos de planificación urbana y rural, diseño de proyectos arquitectónicos, urbanísticos y viales, 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:

- Formular, dirigir, coordinar y proponer el desarrollo urbanístico del cantón Guayaquil;
- Formular y actualizar de acuerdo con las leyes vigentes el ordenamiento territorial, urbanístico y el desarrollo urbano espacial y ocupación de territorio del cantón;
- Elaborar, planificar, evaluar y/o modificar planes, programas, y proyectos urbanos, arquitectónicos y viales municipales en el ámbito de planificación urbana, con la finalidad de emitir informes técnicos de factibilidad de proyectos municipales, a beneficio del cantón conforme a la normativa vigente;
- 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;



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

**ALCALDIA**

- e) 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;
- f) Generar los informes técnicos relacionados a las competencias de esta dirección general municipal;
- g) Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos de participación ciudadana;
- h) Establecer, actualizar y emitir certificados de avalúos y registros de los predios del cantón, en virtud de las normas vigentes;
- i) Atender requerimientos de líneas de fábrica de predios urbanos y rurales;
- j) Efectuar levantamientos topográficos;
- k) Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- l) Conferir certificados de registro catastral;
- m) 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;
- n) 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 municipales e instituciones públicas;
- o) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro;
- p) Mantener enlazados los datos entre la base alfanumérica y la cartografía;
- q) Establecer sobre el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales del cantón, en los términos de la ordenanza de la materia;
- r) Establecer el avalúo de las obras construidas y habitadas que no cuentan con la autorización municipal;
- s) Instrumentar la administración urbanística, a través de autorizaciones para urbanizar, fraccionar y edificar en el cantón;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Atender las solicitudes referentes a los trámites de urbanizaciones, fraccionamientos y/o propiedad horizontal;
- w) Emitir factibilidad de usos de suelo en virtud de la normativa municipal;
- x) Autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil; y,
- y) 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.



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

### *ALCALDIA*

#### **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 municipal en el ámbito de sus competencias;
- c) Generar reportes de indicadores de gestión para el control interno;
- d) Coordinar con las diferentes direcciones generales municipales para el mejor desempeño de los procesos internos y externos;
- e) Elaborar, revisar y unificar el presupuesto de esta dirección general municipal;
- f) Elaborar y revisar la documentación necesaria para realizar los diferentes procesos de contratación de esta dirección general municipal 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 municipal;
- i) Elaborar la planificación anual de vacaciones de esta dirección general municipal, reportes y solicitudes de permiso temporal, vacaciones, marcaciones semanales, planificación de horas extras de cada funcionario de esta dirección general municipal;
- j) Coordinar salidas de vehículos de esta dirección general municipal;
- k) Receptar e ingresar oficios dirigidos al director general, por parte de las diferentes direcciones generales municipales y asignar (sumilla) de la correspondencia recibida a las coordinaciones generales, coordinaciones técnicas, departamentos o áreas, de acuerdo a sus competencias;
- l) Despachar oficios generados por esta dirección general municipal; y, gestionar el archivo de documentación;
- m) Generar los códigos CEP de pagos para trámites de rectificación de linderos y compra de excedentes por medio del sistema EMAS;
- n) Dar soporte a las necesidades administrativas que se generan en las diferentes coordinaciones generales.
- o) Recopilar los archivos con la ley de transparencias de las diferentes áreas de esta dirección general municipal, 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **ÁREA DE ARCHIVO TÉCNICO**

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Proteger, conservar, organizar, actualizar y digitalizar la documentación originada por esta dirección general municipal;
- 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 municipal; 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 municipal por parte de las



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

### **ALCALDIA**

coordinaciones generales, coordinaciones técnicas, departamentos o áreas que la conforman, previo a su despacho, según corresponda;

- e) Coordinar, revisar y asesorar sobre los aspectos legales de competencia de esta dirección general municipal, comprendidos en los proyectos de normativa jurídica institucional, elaborados por las demás direcciones generales municipales 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) Aprobar todos los informes técnicos, legales, planes, programas, proyectos, resoluciones y actos administrativos de esta dirección general municipal; así como controlar y administrar el personal de esta dirección, previo conocimiento del director general municipal, a fin de coadyuvar a la atención y despacho de las solicitudes de forma oportuna con criterios de eficiencia, eficacia de una manera equilibrada y sostenible; 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 bienio 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:



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

### *ALCALDIA*

- a) Administrar los trámites de certificados catastrales y de avalúos para brindar servicio a la ciudadanía;
- b) Autorizar el otorgamiento de los certificados catastrales y de avalúos en el cantón, en virtud de las normativas vigentes;
- c) Controlar los procesos administrativos que permitan brindar calidad de servicio al usuario; y,
- d) 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 CATASTRO Y AVALÚOS**

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- b) Conferir certificados de registro catastral;
- c) Ingresar al sistema catastral los solares municipales en base a procesos de legalización remitidos por la dirección general de terrenos y servicios parroquiales;
- d) Realizar inspecciones con fines catastrales por solicitudes de divisiones, fusiones, aprobaciones de urbanizaciones, registros catastrales, adjudicaciones, predios no censados, solicitadas por los contribuyentes, direcciones generales municipales e instituciones públicas;
- e) Atender solicitudes de fraccionamientos, unificaciones, información predial de usuarios internos y externos;
- f) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro;
- g) Establecer el valor de los inmuebles de predios urbanos y rurales del cantón;
- h) Establecer el avalúo de las obras construidas que no cuentan con la autorización municipal;
- i) Elaborar las fichas técnicas necesarias para los procesos de servidumbre y expropiaciones;
- j) Atender las solicitudes referentes a los trámites de división y/o fusión de predios, exceptuando urbanizaciones; 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.

#### **ÁREA DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL**

##### **Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Mantener actualizada la cartografía catastral urbana y rural del cantón;
- b) Mantener enlazados los datos entre la base alfanumérica y la cartografía;
- c) Añadir los datos 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 y rural; 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 INDEMNIZACIONES**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Elaborar informes y planos que contenga 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,
- b) 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 municipal;
- 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **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 actualizar de acuerdo con las leyes vigentes el ordenamiento territorial, urbanístico y el desarrollo urbano espacial y ocupación de territorio del cantón;
- c) Elaborar, planificar, evaluar y/o modificar planes, programas, y proyectos urbanos, arquitectónicos y viales municipales en el ámbito de planificación urbana, con la finalidad de emitir informes técnicos de factibilidad de proyectos municipales a beneficio del cantón, conforme a las normativas vigentes;
- d) 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;
- e) Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos de participación ciudadana;
- f) Coordinar el Sistema de Información Local;
- g) 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; 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.

#### **DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Formular y actualizar, a través de planes parciales y planes especiales y demás herramientas de gestión urbana contempladas en las leyes nacionales, el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanístico del cantón;



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

**ALCALDIA**

- 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) Planificar, evaluar y/o modificar la clasificación y/o derechos de vías, con el propósito de actualizar la red vial fundamental de los centros urbanos del cantón;
- d) Generar 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;
- e) Elaborar y/ o 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;
- f) Elaborar informes de temática urbana y de ordenamiento territorial para usuarios externos e internos;
- g) Coordinar y preparar la información para informes de cumplimiento de la normativa vigente, ante requerimientos de las instituciones de control pertinentes, como ejemplo: la Superintendencia de Ordenamiento Territorial SOT; 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- 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) 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) Elaborar informes de temática urbana y de ordenamiento territorial para usuarios externos e internos; 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **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) Emitir informes técnicos justificativos para expropiaciones especiales, particiones administrativas, etc., para legalizaciones de tierras, según ordenanzas y normas nacionales vigentes, de carácter urbanístico;
- c) Coordinar reuniones con instituciones, fundaciones, direcciones generales municipales y comunidad, para viabilizar la elaboración de proyectos de regularización urbanística;
- d) Planificar y coordinar en conjunto con las direcciones generales municipales e instituciones municipales los proyectos de regularización de asentamientos humanos de hecho;
- e) Emitir informes técnicos sobre la factibilidad técnica de regularizaciones urbanísticas, afectaciones por servidumbres, rediseños urbanísticos;
- f) Formular y 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) Elaborar y programar diseños de proyectos urbanos, arquitectónicos y viales, impulsando la rehabilitación, conservación, remodelación, conforme a la normativa vigente;
- b) 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;
- c) Diseñar 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;



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

### *ALCALDIA*

- d) Elaborar presentaciones de proyectos, maquetas virtuales, renders y representaciones gráficas de los diferentes proyectos urbanos municipales a cargo de esta dirección general municipal;
- e) Presentar propuestas de intervención y coordinar la ejecución de obras de regeneración urbana;
- f) Emitir informes técnicos de factibilidad de proyectos municipales en el ámbito de planificación urbana;
- g) Realizar inspecciones con fines de complementar y verificar datos requeridos para los informes técnicos, análisis del espacio público y elaboración de proyectos;
- h) Asesorar técnicamente a las empresas públicas, fundaciones y direcciones generales municipales, entidades gubernamentales, de servicios, comunidad en general y las expresamente asignadas al área, de acuerdo con las competencias de esta dirección general municipal;
- i) 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;
- j) Coordinar y promover los proyectos de desarrollo social de los concursos de participación ciudadana;
- k) Realizar seguimiento del proceso constructivo y actualización del estado de los proyectos, en coordinación con las direcciones generales municipales ejecutoras;
- l) 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; 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 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 la comunidad y direcciones generales municipales;
- 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 municipales, y comunidad, para viabilizar la elaboración de los proyectos urbanos y arquitectónicos solicitados;
- e) Asesorar técnicamente en materia de su competencia;



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

**ALCALDIA**

- 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 MOVILIDAD Y VIALIDAD URBANA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Emitir informes técnicos de factibilidad aplicando criterios urbanos y de seguridad vial de los proyectos realizados por el holding municipal 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 y esta dirección general o quien realice sus funciones, con el fin de viabilizar proyectos viales y urbanos;
- d) Programar proyectos urbanos y viales según las necesidades y planificación de la administración en el cantón;
- e) Emitir informes urbanos de factibilidad de implementación de rampas vehiculares y peatonales; así como estacionamientos en vías; 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 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;



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

**ALCALDIA**

- b) Diseñar la señalización de rótulos en calles con nuevas denominaciones; diseño de pedestal y placa en parques con nueva designación; así como, la ubicación de los proyectos escultóricos solicitados por la comisión;
- c) Organizar y mantener actualizado los registros cartográficos, fotográficos y base de datos de las nuevas denominaciones de calles, parques y localización de monumentos;
- d) Realizar 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.

**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 municipal;
- b) Emitir informes técnicos relacionados a la factibilidad 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 factibilidad 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 municipales, entidades gubernamentales, de servicios, comunidad en general y las expresamente asignadas al área, de acuerdo con las competencias de esta dirección general municipal;
- 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;



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

***ALCALDIA***

- 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.

**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 municipales 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; 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;



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

**ALCALDIA**

- 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 municipales 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) Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de los permisos de construcciones de edificaciones (registro de construcción, modificación de planos, inspección final, remodelación en propiedad horizontal, etc.), en cumplimiento de la ordenanza de edificaciones y construcciones, y otras normativas afines;
- b) Instrumentar la administración urbanística, a través de autorizaciones para urbanizar y edificar en el cantón;
- c) Administrar y mantener actualizado el registro y catastro minero del cantón;
- d) Elaborar informes técnicos relacionados con la explotación minera de materiales áridos y pétreos en el cantón, previstos en la normativa aplicable;
- e) Controlar en coordinación con la dirección general de ambiente y preservación de áreas verdes, en el marco de su competencia, que los contratistas y concesionarios mineros cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, seguridad e higiene minera;
- f) Informar respecto de normas de edificación y de usos de suelo vigentes en el 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.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y CONTROL MINERO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Administrar los trámites de edificaciones, usos de suelo y urbanizaciones para brindar servicio a la ciudadanía;
- b) Autorizar el otorgamiento de permisos de construcciones de edificaciones (registro de construcción, modificación de planos, inspección final, remodelación en propiedad horizontal, etc.) en el cantón, en virtud de las normativas vigentes;
- c) Controlar los procesos administrativos que permita 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.

**ÁREA DE EDIFICACIONES**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Atender las solicitudes de los permisos de construcciones de edificaciones (registro de construcción, modificación de planos, inspección final, remodelación en propiedad horizontal, etc.), verificando el cumplimiento de la ordenanza de edificaciones y construcciones, y otras normativas afines;
- b) Registrar en el sistema las normas de edificaciones para los predios del cantón cumpliendo con lo establecido en la ordenanza y reglamentos internos;
- c) Atender las solicitudes de declaratoria de bien en régimen de propiedad horizontal;
- d) Atender solicitudes de demolición, toldas, denuncias por construcción, etc. de usuarios internos y externos;
- e) Controlar en campo (inspecciones in situ) las construcciones autorizadas mediante un registro de construcción, modificación de planos; y,
- 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 USO DE SUELOS**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Administrar la información de uso de suelo para mantener actualizado el sistema;
- b) Emitir factibilidad de usos de suelo en virtud de la normativa municipal vigente;
- c) Emitir el informe de factibilidad para instalación de antenas y radio bases en virtud de la normativa vigente; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 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) Identificar las actividades permitidas conforme 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,
- 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 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) Revisar los informes generados de la auditoría de producción realizado a los titulares de derechos mineros y a los autorizados para la explotación minera;
- d) Coordinar con la comisaría municipal de ambiente el inicio de procedimientos sancionatorios a los concesionarios que incumplan con los derechos mineros otorgados;
- e) Controlar en coordinación con la dirección general de ambiente y preservación de áreas verdes, en el marco de su competencia, que los contratistas y concesionarios mineros cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia ambiental, y seguridad e higiene minera; y,
- f) 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.



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

### ALCALDIA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: Director General.

**Artículo 16.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Obras Públicas, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



#### Misión

Programar y ejecutar obras de infraestructura que emprenda el GAD Municipal de Guayaquil para beneficio de la comunidad, a través de la administración directa, contratación o concesión.

#### Funciones y Responsabilidades

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

- Planear y programar las obras públicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano del cantón;
- Coordinar con las empresas públicas y privadas responsables de la prestación de servicios públicos, la ejecución de trabajos que impliquen rotura de calles y de aceras en los diferentes sectores del cantón;
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras programadas por administración directa, contratación o concesión;
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras programadas por las coordinaciones generales;
- 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



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

**ALCALDIA**

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 municipales 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 su jefe inmediato y/o 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;
- 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.



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

**ALCALDIA**

**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 COORDINACIÓN DE PROYECTO**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Realizar el seguimiento y control de fechas de entrega de estudios de proyectos nuevos;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Velar por el estricto cumplimiento contractual durante la ejecución de los proyectos, así como, por el estricto cumplimiento de las normas aplicables en materia de contratación pública a efectos de evitar incumplimientos por parte del GAD Municipal de Guayaquil;
- e) Efectuar la revisión y seguimiento de la entrega de reportes financieros elaborados por el área de reajustes de la dirección general de obras públicas;
- f) Elaborar y revisar los términos de referencia y pliegos para procesos de obras, consultorías, bienes y servicios de esta dirección general municipal;
- g) Realizar el seguimiento de procesos de obras públicas, que están en las distintas direcciones generales municipales;
- h) Realizar el seguimiento de temas interinstitucionales de los proyectos de esta dirección general municipal (CNEL, Interagua, CNT, Fideicomiso, ATM, EMAPAG, entre otros);
- i) Efectuar el seguimiento del cierre administrativo de las obras;
- j) Efectuar el seguimiento de las planillas de los proyectos de esta dirección general municipal;
- k) Realizar reportes para el cumplimiento de metas de esta dirección general municipal;



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

### **ALCALDIA**

- l) Realizar reportes consolidados de esta dirección general municipal para proporcionar información a prensa;
- m) Efectuar la coordinación de temas con la dirección general de urbanismo, movilidad, catastro y edificaciones;
- n) 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;
- o) Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de metas de esta dirección general municipal para reportar a Alcaldía; 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.

#### **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.

#### **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) Garantizar la ejecución de los procesos técnicos, administrativos y operativos que se lleven a efecto en las coordinaciones generales de esta dirección general municipal;
- b) Garantizar la ejecución de los proyectos y contratos de construcción de obras;



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

**ALCALDIA**

- c) Coordinar el cumplimiento de los diseños de planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo de las obras ejecutadas y en ejecución;
- d) Velar por la calidad, uso de recursos materiales y tiempo en la ejecución de las obras que se ejecutan en esta dirección general municipal;
- e) Vigilar el cumplimiento de la normativa técnica en la ejecución de las obras eléctricas programadas para ejecutar por administración directa, contratación o concesión;
- 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) Coordinar temas interinstitucionales de los proyectos de esta dirección general municipal con entidades como CNEL, Interagua, CNT, Fideicomiso, ATM, EMAPAG, entre otros;
- h) Mantener comunicación con el coordinador o delegado dispuesto por el Alcalde para el avance de los proyectos y ejecución de 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.

**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.



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

**ALCALDIA**

**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) Controlar el cumplimiento de los diseños definidos en planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo contenidos en los contratos de obras específicas suscritos por esta entidad;



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

**ALCALDIA**

- b) Brindar 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;
- c) 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;
- d) Resolver los problemas que se presenten, 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;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en los contratos de obras menores, conforme a la normativa ambiental vigente;
- 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) Garantizar el cumplimiento de la calidad y condiciones contractuales;
- i) Tramitar los excedentes en las cantidades de obras menores, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias; 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 estudios a nivel de pre-factibilidad, factibilidad y diseños preliminares y definitivos de los proyectos;
- b) Proponer estudios y diseños enfocados en desarrollar y mejorar la infraestructura física de las diferentes competencias municipales;
- c) Coordinar y dar seguimiento a los procesos enviados a la Dirección General de Compras Públicas, para el inicio de la fase precontractual;
- d) Revisar y aprobar los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados y por administración directa;



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

**ALCALDIA**

- e) Dirigir los estudios técnicos que se realicen para las obras a ejecutarse por administración directa;
- f) Revisar informes técnicos, planillas, ampliaciones de plazos y actas de recepción de contratos de consultoría de estudios de obras;
- g) Elaborar planos y diseños de las vías, edificaciones, muelles, malecones y otros proyectos específicos;
- h) Elaborar planos y diseños eléctricos para los estudios de proyectos a cargo de la coordinación general;
- i) Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de los proyectos;
- j) Coordinar con las direcciones generales municipales y empresas públicas competentes la planificación de obras de vialidad de acuerdo con la planificación institucional;
- k) Coordinar los levantamientos esporádicos preliminares y los diseños de los proyectos a realizarse;
- l) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes del cantón requiriendo la ejecución de obras;
- m) Brindar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de financiamiento externo;
- n) Atender los requerimientos de estudios que sean expresamente delegadas por la dirección general municipal; y,
- o) 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 REQUERIMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Requerimientos Externos e Internos, las siguientes:

- a) Atender solicitudes de información sobre el control de avance de obra y recepción a urbanizaciones;
- b) Inspeccionar e informar respecto a los requerimientos de ventanilla universal que presentan los habitantes, requiriendo la ejecución de obras;
- c) Mantener el archivo y registro de los estudios y proyectos de la coordinación general;
- d) Dar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de esta dirección general municipal; 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **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.

#### **ÁREA DE DISEÑOS ELÉCTRICOS**

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Elaborar estudios en las etapas de pre-factibilidad, factibilidad y diseños preliminares y definitivos de los proyectos eléctricos;
- b) Revisar y aprobar los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados y los realizados por administración directa;
- c) Brindar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de financiamiento externo;
- d) Elaborar y realizar el análisis del presupuesto eléctrico de CNEL EP-Guayaquil que envía al GAD Municipal de Guayaquil; 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.



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

**ALCALDIA**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Elaborar en coordinación con la planificación institucional, el plan de obras urbanas a ejecutarse;
- b) Elaborar estudios técnicos especializados, solicitados por las diferentes direcciones generales municipales en beneficio de la comunidad y sus habitantes;
- c) Revisar los informes técnicos, planillas, ampliaciones de plazos y actas de recepción de contratos de estudios de consultoría;
- d) Elaborar proyectos técnicos especializados enfocados en el desarrollo y mejora de la infraestructura de las diferentes competencias municipales;
- e) Coordinar la elaboración de proyectos con la coordinación general de proyectos con financiamiento externo y la coordinación general de infraestructura comunitaria;
- f) Elaborar estudios que incluyan el componente eléctrico, según se requiera;
- g) Revisar los presupuestos referenciales para obras ejecutadas por la corporación nacional de electricidad (CNEL), en el desarrollo de los contratos de la dirección general municipal;
- h) Gestionar con entidades externas la aprobación de los diseños eléctricos de los proyectos elaborados en las coordinaciones generales de esta dirección general municipal;
- i) Realizar los estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de los proyectos a desarrollarse dentro del perímetro urbano;
- j) Elaborar las bases, especificaciones técnicas, planos y presupuestos referenciales de las obras en el sector urbano;
- k) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan otras direcciones generales municipales requiriendo estudios técnicos de desarrollo vial e hidrosanitario;
- l) Proponer a la dirección general municipal los planes urbanos y polígonos de intervención donde amerite la necesidad de realizar estudios técnicos, manteniendo una coordinación interinstitucional y un adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales de naturaleza ambiental, infraestructura y desarrollo urbano;
- m) Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes en la fase de estudio en aras de garantizar obras que promuevan el desarrollo urbano;
- n) Atender los requerimientos de estudios en el sector urbano; y,
- o) 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.



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

**ALCALDIA**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS RURALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar y programar la elaboración de los estudios internos y externos de la coordinación general de estudios y proyectos;
- b) Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a la programación anual de estudios de proyectos planificados;
- c) Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a un banco de proyectos para futuras intervenciones;
- d) Realizar la actualización del sistema información geográfica (GIS) de los proyectos, para la elaboración de reportes de esta dirección general municipal y Alcaldía;
- e) Controlar los recursos asignados a los estudios de proyectos, a fin de cumplir con los tiempos establecidos;
- f) Mantener actualizada la base de datos gráfica de proyectos que se ejecutan dentro de esta dirección general municipal;
- g) Coordinar con las diferentes instituciones supeditadas con el GAD Municipal de Guayaquil, la ubicación de los trabajos programados a realizarse dentro de la jurisdicción institucional;
- h) Elaborar en coordinación con la planificación institucional y direcciones competentes, el plan de obras rurales a ejecutarse;
- i) Realizar los estudios a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos de los proyectos a desarrollarse en las parroquias rurales;
- j) Elaborar las bases, especificaciones técnicas, planos y presupuestos referenciales de las obras en el sector rural;
- k) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes de las parroquias rurales, requiriendo la ejecución de obras;
- l) Elaborar los planos y diseños de las vías en las parroquias rurales, de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial;
- m) Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes en la fase de estudio en aras de garantizar obras que promuevan el desarrollo rural;
- n) Coordinar con el concejo municipal rural y GADs rurales la planificación de obras prioritarias;
- o) Atender los requerimientos de estudios en el sector rural; 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.



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

**ALCALDIA**

**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) 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;
- b) 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;
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en los contratos de obras menores, conforme a la normativa ambiental vigente;
- d) Coordinar con las diferentes dependencias municipales respecto a las interferencias que existan en las obras;
- e) Revisar los estudios de proyectos de su competencia en la fase preparatoria, asesorando con criterios técnicos aplicables durante la fase constructiva;
- f) Garantizar el cumplimiento de la calidad y condiciones contractuales;
- g) Tramitar los excedentes en las cantidades de obras menores, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias; 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 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) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las obras por administración directa o contratado para servicios de mantenimiento que se ejecuten en materia eléctrica de alumbrado público, ornamentales y de mantenimiento de túneles;



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

**ALCALDIA**

- c) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación enviados a la dirección general de compras públicas;
- d) Supervisar el cumplimiento de los parámetros, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en las obras por administración directa o contratada que se ejecuten en materia civil, eléctrica, de alumbrado público, ornamentales y de mantenimiento de túneles;
- e) Autorizar las solicitudes de materiales de construcción requeridas por los supervisores para la ejecución de las obras;
- f) Autorizar y controlar la asignación de la maquinaria y equipo pesado municipal;
- g) Autorizar y controlar la explotación y producción de material pétreo en la cantera municipal para la ejecución de obras;
- h) Asignar guardias en los campamentos de obra municipal para la custodia de los materiales de construcción y maquinaria;
- i) Realizar la contratación de los elementos necesarios para la adquisición de asfalto, madera, agregados, aditivos, cementos, entre otros elementos necesarios para la ejecución de obras menores a cargo de la coordinación general;
- j) Planificar, organizar y controlar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de parques, peatonales y alumbrado público en zonas regeneradas del cantón, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de los túneles y centros de control; 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 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;



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

**ALCALDIA**

- 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 OBRAS ELÉCTRICAS Y MANTENIMIENTO DE TÚNELES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles, las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar los trabajos de obras eléctricas por administración directa y contratada para servicios de mantenimiento;
- b) Gestionar obras eléctricas con personal propio y contratado para asegurar el correcto mantenimiento de los sistemas eléctricos y lumínicos de vías, parques, túneles y demás infraestructura municipal;
- c) Supervisar el cumplimiento de los parámetros y las especificaciones técnicas de las obras eléctricas en ejecución;
- d) Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de parques, peatonales y alumbrado público en zonas regeneradas del cantón;
- e) Coordinar la instalación y mantenimiento de redes de alumbrado y luminarias con las empresas contratadas;
- f) Revisar y aprobar las planillas de consumo de energía eléctrica de las diferentes dependencias municipales y alumbrado público del cantón;
- g) Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de los túneles y centros de control;
- h) Elaborar y revisar términos de referencia para la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos instalados en los túneles;
- i) Participar en la definición de los planes de seguridad y en las especificaciones de la estructura y funcionamientos de los túneles;



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

**ALCALDIA**

- j) Controlar el buen funcionamiento y mantenimiento del centro de control de túneles en lo relativo al software y hardware;
- k) Coordinar los trabajos relacionados con el mantenimiento diurno y nocturno de los túneles, con las dependencias municipales y demás instituciones públicas y privadas;
- l) Coordinar con instituciones públicas y privadas en los eventos de accidentes de tránsito dentro de túneles y su área de influencia (viaductos); 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.

**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;
- 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 INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Planificar, dirigir, supervisar, impulsar y ejecutar proyectos de construcción y/o reparación de infraestructura comunitaria, tales como: canchas deportivas, mercados municipales, casas comunales, infraestructura educativa y social, hospitales municipales; 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 municipales 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; 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 TÉCNICO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Controlar el cumplimiento de los diseños de los planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo contenidos en los contratos de obras de infraestructura;
- b) Coordinar, priorizar y articular la construcción de las obras civiles-eléctricas- drenaje-agronómica, para la implementación y funcionamiento de parques, parterres, áreas verdes en general y toda obra complementaria que se requiera;
- c) Realizar el seguimiento del avance de los trabajos y plantear soluciones a los problemas que se presente en obras;
- d) 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 con la normativa vigente;
- e) Brindar asesoría técnica especializada durante la construcción de proyectos de infraestructura comunitaria;
- f) Revisar e informar técnicamente la procedencia de rediseños de una especialidad técnica específica, necesarios para cumplir el objeto contractual de los proyectos, propuestos por las fiscalizaciones;



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

**ALCALDIA**

- g) Garantizar los procesos de fiscalización de la construcción de las obras de infraestructura comunitaria;
- h) Garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas de la construcción de infraestructura comunitaria;
- 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; 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.

**ÁREA DE INFRAESTRUCTURA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Verificar la documentación técnica requerida en cada estudio y proyecto para la ejecución de las obras de infraestructura en coordinación con la coordinación de estudios y proyectos;
- b) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presenta la ciudadanía requiriendo la ejecución de obras de infraestructura;
- c) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronograma de trabajo, avance físico y económico, utilización de materiales, mano de obra calificada; a través de la administración de los contratos de obras de infraestructura;
- d) Resolver en conjunto con el administrador del contrato los problemas técnicos que se presente durante la ejecución de las obras de infraestructura comunitaria;
- e) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tenga que realizar durante la ejecución de las obras de infraestructura comunitaria; e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan; 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.



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

### ALCALDIA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES

RESPONSABLE: Director General.

**Artículo 17.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



#### Misión

Garantizar el aseo del cantón y dependencias municipales, mediante seguimiento, supervisión y control de cumplimiento de los contratos de limpieza, recolección y disposición final de desechos, el ordenamiento del comercio cantonal, a través de la administración eficiente de los mercados mayoristas y minoristas; y, ejercer acciones de control del comercio informal garantizando la mitigación de amenazas y riesgos presentes en el cantón y cualquier daño a la integridad física de los servidores municipales en el ejercicio de sus competencias.

#### Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y controlar las actividades necesarias para asegurar la limpieza de la ciudad, sus parroquias rurales, palacio municipal y sus dependencias municipales, así como la adecuada disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos y hospitalarios generados en el cantón, de conformidad con las disposiciones legales;



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

**ALCALDIA**

- b) Dar seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con las diferentes personas naturales y/o jurídicas encargadas de la prestación de los servicios de limpieza del cantón y dependencias municipales, recolección y disposición final de los desechos sólidos;
- c) Aprobar la determinación, cuantificación y valoración de las penalizaciones que se apliquen a los contratistas que intervienen en el proceso de recolección y disposición final de los desechos no peligrosos en el cantón;
- d) Analizar y coordinar la logística de recolección de desechos sólidos no peligrosos en las urbanizaciones, empresas, industrias, comercio, desarrollos multifamiliares y demás instituciones que sean grandes productores de desechos sólidos no peligrosos;
- e) Administrar el uso de las instalaciones, el mantenimiento y manejo eficiente de la red municipal de mercados;
- f) Realizar el seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con las diferentes compañías encargadas de la prestación de los servicios de limpieza del cantón, palacio municipal y sus dependencias;
- g) Coordinar operativos de control de la informalidad que requiera la actuación de las diferentes dependencias municipales; y, de la empresa pública municipal para la gestión de riesgos y control de seguridad de Guayaquil Segura EP, u otro organismo de ser el caso;
- h) Implementar planes, proyectos o procedimientos que propendan a actuar en caso de riesgo o emergencia en los operativos de control a la informalidad;
- i) Diseñar políticas y estrategias de control de amenazas que pongan en riesgo la integridad de los servidores municipales, que puedan estar en potencial riesgo por el ejercicio de sus funciones;
- j) Gestionar la seguridad de las operaciones que realiza el municipio y sus servidores municipales, a través de la implementación de mecanismos tecnológicos de monitoreo y de personal especializado en gestión de amenazas; 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar los procesos administrativos de esta dirección general municipal con las dependencias municipales correspondientes;



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

### **ALCALDIA**

- b) Gestionar la correspondencia y emplear la gestión administrativa de esta dirección general municipal (recepción, clasificación y archivo digital interno);
- c) Gestionar los valores a pagar por los servicios de recolección de desechos sólidos no peligrosos y su disposición final, así como, los de limpieza en la red municipal de mercados;
- d) Solicitar al departamento de relleno sanitario las iguanas la cantidad de toneladas de desechos que debe pagarse y comparar su veracidad con las presentadas en las planillas por los servicios de recolección de desechos sólidos no peligrosos y su disposición final; y,
- e) 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 SERVICIOS ESPECIALES**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Control de Servicios Especiales, las siguientes:

- a) Garantizar el correcto manejo de los procesos administrativos y operativos institucionales de la dirección general de control de servicios especiales;
- b) Propiciar la ejecución de proyectos estratégicos que optimicen la eficacia y efectividad de los procesos de los servicios especiales que brinda esta dirección general municipal;
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución de metodologías, procedimientos, planes, programas y proyectos que se ejecutaren;
- d) Efectuar el seguimiento y control de los trámites que en materia de servicios especiales ingresan a esta dirección general municipal;
- e) Brindar asesoría en el mejoramiento de la imagen y comunicación de esta dirección general municipal;
- f) Brindar asesoría en el desarrollo y ejecución de campañas y programas educativos y de concientización que fortalezca el adecuado manejo ambiental, debiendo coordinar para ello, con la dirección general de ambiente y preservación de áreas verdes;
- g) Coordinar y ejecutar operativos de control a la informalidad con las diferentes dependencias municipales, en coordinación con la empresa pública municipal para la gestión de riesgos y control de seguridad de Guayaquil Segura EP.;
- h) Gestionar la seguridad de las operaciones que realiza el GAD Municipal de Guayaquil y sus servidores municipales en el ejercicio de sus competencias;
- i) Gestionar las denuncias y quejas respecto a los servicios especiales ejecutados por esta dirección general municipal; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 OPERACIONES PREVENTIVAS MUNICIPALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Operaciones Preventivas Municipales, las siguientes:

- a) Diseñar políticas y estrategias de control de amenazas que ponga en riesgo a la integridad de los servidores municipales por el ejercicio de sus competencias;
- b) Gestionar la seguridad de las operaciones que realiza el municipio y de sus servidores municipales, a través de la implementación de mecanismos tecnológicos, de monitoreo y la contratación de personal especializado en gestión de amenazas;
- c) Realizar estudios e investigaciones de niveles de riesgos para servidores municipales que en el ejercicio de sus competencias se vean afectados por su integridad física;
- d) Definir y aplicar programas o proyectos que permita garantizar la seguridad de los servidores municipales que tenga por el ejercicio de sus competencias un alto nivel de riesgo;
- e) Elaborar informes sobre prevención, amenazas y riesgos que pudieran causar daño en la integridad física de los servidores municipales en el ejercicio de sus competencias;
- f) Participar en los operativos de control del comercio informal, en coordinación con las demás dependencias municipales y la empresa pública municipal para la gestión de riesgos y control de seguridad de Guayaquil Segura, EP;
- g) Monitorear el área de gestión en el cual se desenvuelven los operativos de control de informalidad y el área en la cual se desempeñan los servidores municipales;
- h) Monitorear permanentemente los sectores en los cuales existe alto incidencia de comercio informal;
- i) Coordinar la transmisión y comunicación radial de actividades sospechosas que permita evidenciar, alertar, disuadir, prevenir y tomar procedimientos sobre el cometimiento de atentados, actos de corrupción y actividad ilegal o peligrosa, utilizando medios electrónicos y digitales con tecnología de punta en un centro de monitoreo y transmisiones; 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 ASEO CANTONAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.



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

### **ALCALDIA**

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar de manera eficiente las actividades necesarias para asegurar la limpieza de la ciudad, sus parroquias rurales; y, dependencias municipales, así como la adecuada disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos y hospitalarios generados en el cantón, de conformidad con las disposiciones legales;
- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con las diferentes personas naturales y/o jurídicas encargadas de la prestación de los servicios de limpieza, recolección y disposición final de los desechos sólidos;
- c) Validar la determinación, cuantificación y valoración de las penalizaciones que se apliquen a los contratistas que intervienen en el proceso de recolección y disposición final de los desechos no peligrosos en el cantón;
- d) Coordinar la logística de recolección de desechos sólidos no peligrosos en las urbanizaciones, empresas, industrias, comercio, desarrollos multifamiliares y demás instituciones que sean grandes productores de desechos sólidos no peligrosos, y,
- 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 ASEO CANTONAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Dar seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de la ejecución del contrato suscrito con las personas naturales y/o jurídicas encargadas de la prestación de los servicios de barrido, limpieza y recolección de basura en el cantón y sus parroquias rurales, así como su transporte hasta el sitio de disposición final en el relleno sanitario las iguanas;
- b) Receptar, aprobar y remitir al relleno sanitario las iguanas, la cartilla diaria de la distribución de los recolectores enviada por parte de la contratista del servicio de recolección de los desechos sólidos no peligrosos;
- c) Dar seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de la ejecución del contrato suscrito con las personas naturales y/o jurídicas encargadas de la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, limpieza y mantenimiento en el espejo de agua y en las riberas del estero salado;



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

**ALCALDIA**

- d) Planificar y ejecutar operativos para el control de la disposición de desechos sólidos no peligrosos en el cantón;
- e) Coordinar con las personas naturales y/o jurídicas encargadas de la prestación de los servicios de barrido, limpieza y recolección de basura en el cantón, la ejecución de campañas educativas del correcto manejo de los desechos sólidos no peligrosos por parte de la colectividad guayaquileña;
- f) Atender los reclamos presentados por la ciudadanía sobre la problemática del manejo de los desechos sólidos no peligrosos;
- g) Coordinar con el departamento de planificación la solución de los diferentes problemas sobre el correcto manejo de los desechos sólidos no peligrosos en el cantón;
- h) Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las ordenanzas municipales relacionadas con gasolineras y estaciones de servicio, talleres mecánicos, letreros, vallas y rótulos publicitarios;
- i) Ejecutar el servicio de recolección de los desechos sólidos no peligrosos y barrido de calles en la cabecera parroquial de Puná y el transporte de los desechos hacia el sitio de disposición final;
- j) Elaborar y ejecutar el cronograma de limpieza del cantón, sus parroquias rurales; y, dependencias municipales;
- k) Aprobar los documentos preparatorios y precontractuales para la contratación de los servicios de limpieza;
- l) Dar seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de la ejecución de los contratos de servicio de limpieza del cantón, palacio municipal y sus dependencias;
- m) Elaborar y ejecutar el cronograma de limpieza del cantón, palacio municipal y sus dependencias; y,
- 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.

**DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO "LAS IGUANAS"**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Relleno Sanitario "Las Iguanas", las siguientes:

- a) Fiscalizar el servicio de disposición de los desechos sólidos no peligrosos generados en el cantón;
- b) Supervisar la operación diaria del relleno sanitario las iguanas;
- c) Operar el sistema de control de pesaje del relleno sanitario las iguanas con la distribución de la flota de vehículos que efectúan el servicio de recolección de los desechos sólidos no peligrosos del cantón Guayaquil (diurna y nocturna), previamente aprobado por el departamento de Aseo Cantonal; y,



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

**ALCALDIA**

- 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**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Determinar los valores a pagar por los servicios de recolección de desechos sólidos no peligrosos y disposición final de los mismos, analizando las planillas con base a los reportes consolidados de las toneladas ingresadas al relleno sanitario, calculando los reajustes de precio de ley y cuantificar las penalizaciones a los contratistas, de ser el caso;
- b) Brindar asistencia interna y externa sobre temas relacionados con los desechos sólidos no peligrosos, peligrosos, hospitalarios y su disposición final;
- c) Elaborar los documentos preparatorios y precontractuales para la contratación de los servicios o consultorías, relacionados con las diferentes fases del manejo de los desechos sólidos no peligrosos;
- d) Realizar evaluaciones de los servicios contratados por parte de la dirección general de aseo cantonal, mercados y servicios especiales, en lo que respecta a temas relacionados con el manejo de los desechos sólidos no peligrosos;
- e) Analizar la información presentada por parte de industrias, así como de gestores autorizados de desechos sólidos hospitalarios, para efecto de la aprobación o no de los ingresos de los desechos sólidos tratados al sitio de disposición final de desechos sólidos no peligrosos de la ciudad de Guayaquil;
- f) Analizar la logística de recolección de desechos sólidos no peligrosos en las urbanizaciones, empresas, industrias, comercios, desarrollos multifamiliares y demás instituciones públicas o privadas que sean grandes productores de desechos sólidos no peligrosos;
- g) Implementar estadísticas y establecer una base de datos para la toma de decisiones en los proyectos que genera esta dirección general municipal (recolección en la ciudad y parroquias rurales, relleno sanitario, desechos hospitalarios, estero salado, etc.); 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE MERCADOS Y ASIGNACIONES**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Administrar eficientemente la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos; así como los procesos de asignación y control de los comerciantes;
- b) Velar por la regulación y atención del uso de las instalaciones de los mercados, bahías y paraderos turísticos;
- c) Asignar los puestos en la red de mercados, bahías y paraderos turísticos;
- d) Gestionar de manera efectiva los procesos ingresados por los comerciantes de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos;
- e) Coordinar y realizar el seguimiento de los pagos por uso de espacios a los comerciantes de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos;
- f) Aplicar sanciones a los comerciantes que contravengan las ordenanzas municipales;
- g) Planificar la ejecución de censos de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos;
- h) Planificar la realización de censos en el entorno de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos;
- i) Gestionar operativos de control a comerciantes del entorno de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos; 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 MANTENIMIENTO**

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Coordinar la operatividad de los equipos de la red municipal de mercados, a través de la elaboración y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- b) Prestar el apoyo logístico para la ejecución de adecuaciones, acondicionamientos o reparaciones en la red municipal de mercados;
- c) Elaborar informes técnicos para la reparación o adquisición de equipos o infraestructura en la red municipal de mercados;



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

**ALCALDIA**

- d) Realizar trabajos de pintura necesarios para el funcionamiento de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turístico; 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 CONTROL Y ASIGNACIONES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Recibir, analizar y emitir resoluciones para la asignación de puestos dentro de la Red de Mercados Municipales;
- b) Coordinar el control del cumplimiento de obligaciones y disposiciones de los comerciantes de la red de mercados municipales;
- c) Verificar y solicitar el cumplimiento de pagos de los comerciantes de la red de mercados municipales;
- d) Gestionar y coordinar el inicio de sanciones a los comerciantes que contravengan las obligaciones y disposiciones municipales;
- e) Ejecutar censos a los comerciantes de mercados mayoristas, minoristas, bahías, paraderos turísticos y vendedores informarles;
- f) Administrar la base de datos de comerciantes;
- g) Ingresar, verificar y asignar espacios y credenciales a los comerciantes para participar en las ferias y eventos que realiza el Municipio de Guayaquil;
- h) Elaborar informes de censos, inspecciones, permisos y demás informes requeridos de conformidad con las atribuciones del Departamento; 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 OPERATIVA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Realizar el control a comerciantes informales en los entornos de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos;



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

### ALCALDIA

- b) Coordinar los operativos de desalojo a comerciantes informales en los distintos sectores de la ciudad y de las parroquias rurales en conjunto con las demás dependencias municipales y la empresa pública municipal para la gestión de riesgos y control de seguridad de Guayaquil Segura, EP;
- c) Realizar censos del comercio del entorno de la red municipal de mercados mayoristas, minoristas, bahías y paraderos turísticos; 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.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA

RESPONSABLE: Director General.

**Artículo 18.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Vivienda, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



#### Misión

Promover y gestionar el acceso a una vivienda digna y adecuada para todos los habitantes de la ciudad, a través del desarrollo de programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía y contribuyan a la construcción de un entorno urbano sostenible y equitativo, aportando de esta manera a la disminución del déficit habitacional de Guayaquil.

#### Funciones y Responsabilidades

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

- a) Diseñar y ejecutar programas y proyectos de vivienda que promuevan el acceso a una vivienda digna para la población de Guayaquil;
- b) Coordinar con otras entidades gubernamentales, ONGs y sectores privados para la implementación de políticas y programas de vivienda;



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

**ALCALDIA**

- c) Realizar diagnósticos y estudios de la situación habitacional en la ciudad de Guayaquil, identificando las necesidades de vivienda de la población;
- d) Gestionar recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos de vivienda;
- e) Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura básica en áreas de vivienda social;
- f) Promover la participación ciudadana en temas relacionados con la vivienda enmarcada en la cultura de la legalidad y el ordenamiento territorial;
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de vivienda, garantizando su eficacia y eficiencia; 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 VIVIENDA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Definir el sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación de los planes que formule;
- b) Requerir de las instancias pertinentes del GAD Municipal de Guayaquil, la información que demande el proceso de formulación de los planes de su competencia;
- c) Proponer las modificaciones al marco normativo municipal para la aplicación de los planes generados por la coordinación general técnica;
- d) Verificar la aplicación del sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación de los planes que formule;
- e) Mantener la comunicación debida con las dependencias del GAD Municipal de Guayaquil, en temas relacionados con sus competencias; 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 VIVIENDA**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Coordinar y supervisar la planificación, diseño y ejecución de proyectos habitacionales;
- b) Realizar estudios y análisis técnico-económicos para identificar oportunidades de desarrollo de proyectos habitacionales en la ciudad de Guayaquil;
- c) Realizar la gestión y coordinación de programas de vivienda de interés social en el GAD Municipal de Guayaquil, en colaboración con otras instituciones públicas y privadas;
- d) Evaluar y asegurar el cumplimiento de la normativa urbanística y los criterios de sostenibilidad para el desarrollo de proyectos habitacionales;
- e) Diseñar y supervisar la implementación de proyectos habitacionales, asegurando que cumplan con la normativa de construcción y urbanismo vigente;
- f) Coordinar la ejecución de proyectos de mejoramiento y ampliación de viviendas en sectores vulnerables de la ciudad de Guayaquil;
- g) Supervisar la ejecución de obras de los proyectos habitacionales que se generen, mediante alianzas público – privadas y/o que se desarrollen mediante subastas públicas de bienes municipales, para garantizar su calidad y cumplimiento de plazos;
- h) Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos habitacionales ejecutados, analizando su impacto y eficacia en la satisfacción de las necesidades de vivienda de la población;
- i) Elaborar informes periódicos sobre la situación y avance de los proyectos habitacionales, para su presentación a las autoridades municipales y otras instancias pertinentes;
- j) Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de proyectos habitacionales sostenibles y de calidad en el GAD Municipal de Guayaquil; 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 ATENCIÓN AL BENEFICIARIO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Atención al Beneficiario, las siguientes:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la atención y asesoramiento a los beneficiarios de los proyectos habitacionales;
- b) Garantizar la correcta implementación y ejecución de los programas de vivienda, asegurando que los beneficiarios cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos;
- c) Brindar información oportuna y clara a los beneficiarios sobre los proyectos habitacionales disponibles, para acceder a los requisitos, plazos de inscripción y entrega de beneficios;
- d) Gestionar la atención y resolución de consultas, quejas y reclamos de los beneficiarios, velando por la satisfacción y el bienestar de estos;



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

**ALCALDIA**

- e) Coordinar con otras direcciones generales municipales y dependencias del GAD Municipal de Guayaquil, para garantizar una atención integrada y eficiente a los beneficiarios de programas de vivienda; 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 PROYECTOS HABITACIONALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Coordinar la ejecución de proyectos habitacionales;
- b) Desarrollar y supervisar el plan de trabajo de cada proyecto;
- c) Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los proyectos habitacionales;
- d) Coordinar con otros departamentos o entidades involucradas en el desarrollo de proyectos habitacionales;
- e) Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos habitacionales;
- f) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos;
- g) Participar en la elaboración de informes y reportes sobre el avance de los proyectos habitacionales; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 19.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Terrenos y Servicios Parroquiales, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

### ALCALDIA



#### Misión

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

#### Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Terrenos y Servicios Parroquiales, las siguientes:

- Titularizar, mediante el trámite establecido e instrumentación, los asentamientos humanos consolidados que se encuentran amparados en el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- Poner en conocimiento a la dirección general de vivienda, los procesos que realiza la dirección general municipal de terrenos y servicios parroquiales en torno a los planes habitacionales municipales Mucho Lote 1, Mucho Lote 2, Mi Lote 1, Mi Lote 2 y Mi Lote 2-B — hasta el sector 8 Bloque 3, hasta su culminación, siempre y cuando no hayan sido transferidos dichos bienes inmuebles municipales, a favor de la empresa pública municipal de vivienda del cantón Guayaquil o quienes desempeñen sus funciones y atribuciones;
- Receptar y dar trámite a las solicitudes de arriendo y venta, que se presenten sobre los solares municipales ubicados en las áreas urbanas del cantón;
- Ordenar la realización de los levantamientos topográficos, censos y planos pertinentes;
- Realizar la atención a los usuarios que se acercan a la dirección general de terrenos y servicios parroquiales para el inicio del proceso de titularización de solares de propiedad municipal;
- Rectificar el texto y tenor de aquellas adjudicaciones que deban ser corregidas por motivo de errores tipográficos, de cualquier naturaleza de forma; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Terrenos y Servicios Parroquiales, las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de los distintos procesos de esta dirección general municipal;
- b) Supervisar que el personal de esta dirección general municipal cumpla con las normas internas establecidas por la institución;
- c) Atender a usuarios por las consultas que estos realizan en virtud de los expedientes que se llevan dentro de esta dirección general municipal;
- d) Cumplir las obligaciones dispuestas en las diversas ordenanzas 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.

**DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE TIERRAS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Legalización y Regularización de Tierras, las siguientes:

- a) Receptar las peticiones de legalización y regularización en sectores que se encuentran amparados por el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- b) Receptar las peticiones de titularización de inmuebles con fines no habitacionales, en sectores amparados por el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- c) Atender a usuarios por las consultas que estos realizan en virtud de los procesos de legalización y regularización que se llevan en el departamento; y,
- d) 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.



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

### *ALCALDIA*

#### **ÁREA DE TOPOGRAFÍA**

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Realizar levantamientos topográficos de asentamientos humanos irregulares con posibilidad de legalización o regularización que se encuentren amparados por el ordenamiento jurídico existente para el efecto;
- b) Elaborar planos de los sectores descritos en el literal inmediato anterior;
- c) Aplicar las afectaciones fijadas por otras direcciones generales municipales e instituciones públicas o privadas sobre inmuebles susceptibles de titularización; 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 GESTIÓN DE PARROQUIAS RURALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

##### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Gestión de Parroquias Rurales, las siguientes:

- a) Receptar las peticiones de los habitantes de las parroquias rurales, respecto a necesidades y obras que requieran dentro de su parroquia y recintos;
- b) Remitir a la Alcaldía y a las diferentes direcciones generales municipales las solicitudes presentadas por los supervisores y/o habitantes de las parroquias rurales; 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.

#### **DEPARTAMENTO DE TERRENOS Y ARRENDAMIENTO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Receptar las peticiones presentadas sobre arriendos y sus ventas, respecto de solares municipales ubicados en áreas urbanas;



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

**ALCALDIA**

- b) Atender a usuarios sobre las consultas de los trámites de los arriendos y ventas de solares municipales, ubicados en la zona urbana de Guayaquil; 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.

**DEPARTAMENTO DE COMODATO Y DONACIONES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Recibir del Alcalde, disposición expresa de tramitar comodatos y/o donaciones sobre inmuebles municipales, respecto de los cuales el titular o el funcionario delegado competente de la empresa pública municipal de Acción Social y Educación EP, emita informe favorable respecto del proyecto planteado y de la persona o institución solicitante;
- b) Solicitar a las instancias municipales respectivas e instituciones públicas o privadas que resulten pertinentes, los informes técnicos y pronunciamientos favorables, respecto del inmueble solicitado en comodato o donación; 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.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Receptar solicitudes, quejas, peticiones de postulantes, personas calificadas o terceros, respecto y exclusivamente de los programas habitacionales a cargo de la dirección general de terrenos y servicios parroquiales;
- b) Canalizar ante otras direcciones generales municipales, las solicitudes, reclamos o peticiones que presenten los beneficiarios de programas habitacionales que están exclusivamente a cargo de la dirección general de terrenos y servicios parroquiales, respecto a novedades o requerimientos que se den dentro de los mismos;



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

### ALCALDIA

- c) Atender a usuarios sobre las consultas respecto de los trámites de los programas habitacionales a cargo de esta dirección general municipal;
- d) Poner en conocimiento a la dirección general de vivienda los casos de su competencia que se presenten en esta dirección general municipal; 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.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y PRESERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 20.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Ambiente y Preservación de Áreas Verdes, 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 y Preservación de Áreas Verdes, las siguientes:

- a) Desarrollar y proponer planes, políticas, proyectos y estrategias en materia de gestión ambiental municipal y preservación de áreas verdes;
- b) Garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente y de las áreas verdes en la jurisdicción cantonal, en concordancia con las políticas ambientales nacionales;



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

**ALCALDIA**

- c) Gestionar los proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del medio ambiente, y en lo atinente a áreas verdes;
- d) Garantizar el desarrollo de soluciones a los problemas ambientales y de conservación de áreas verdes identificados en el cantón;
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en temas de preservación, prevención y control ambiental y áreas verdes;
- f) Desarrollar y proponer proyectos de ordenanzas ambientales de preservación, prevención y control ambiental; así como en materia de preservación de áreas verdes;
- g) Gestionar asistencia técnica, en el marco de la cooperación internacional y nacional en competencia ambiental;
- h) Garantizar el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente, y preservación de áreas verdes, a través de la comisaría municipal ambiental;
- i) Cumplir con el rol de autoridad ambiental cantonal conforme las competencias otorgadas;
- j) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito; y,
- k) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o 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;
- 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;



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

**ALCALDIA**

- 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.

**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 municipal;
- 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 municipal;
- e) Evaluar el cumplimiento y dar seguimiento a la implementación del plan operativo anual de esta dirección general municipal;
- f) Evaluar los resultados de los proyectos ambientales y de los que en materia de mantenimiento y preservación de áreas verdes que desarrolla esta dirección general municipal;
- g) Administrar y actualizar periódicamente la información geográfica ambiental que posee esta dirección general municipal;
- h) Actualizar periódicamente y establecer el sistema de indicadores ambientales y en materia de mantenimiento y preservación de áreas verdes; 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **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 BIODIVERSIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

##### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Biodiversidad 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, en el ámbito de sus competencias;
- b) 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;
- c) Brindar asistencia técnica a las entidades municipales en temas de adaptación al cambio climático y manejo de áreas naturales o de interés cantonal;
- d) Proponer y ejecutar programas de difusión y sensibilización en temas de biodiversidad, sostenibilidad y cambio climático;



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

**ALCALDIA**

- e) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de biodiversidad, sostenibilidad y mitigación y adaptación al cambio climático;
- f) Proponer y elaborar proyectos de ordenanzas y documentos técnicos relacionados a la biodiversidad, sostenibilidad y cambio climático; 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 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) Expedir y dejar sin efecto los permisos ambientales de los proyectos, obras o actividades dentro del cantón;
- c) Vigilar el desarrollo de los procesos de participación social, dentro de la regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades del cantón;
- d) Proponer proyectos de reformas de ordenanzas y otros documentos relacionados con la regularización ambiental que fueren necesarios; y,
- e) 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;
- 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



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

**ALCALDIA**

- campo) para verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente por parte de los sujetos de control, en el marco de la acreditación municipal vigente;
- d) Evaluar y emitir pronunciamientos, aprobando, observando o rechazando auditorías ambientales de cumplimiento, informes ambientales, planes de acción, planes de cierre y abandono;
  - e) Proponer proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos relacionados con el control y calidad ambiental que fuere necesario; 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 GENERAL DE MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE ÁREAS VERDES**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Mantenimiento y Preservación de Áreas Verdes, las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración del plan de ordenamiento y desarrollo de áreas verdes;
- b) Dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento agronómico de las áreas verdes;
- c) Planificar y ejecutar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad que guarden relación con las competencias de esta dirección general municipal;
- d) Garantizar el stock de especies arbóreas, ornamentales y demás recursos necesarios para la rehabilitación de diseños paisajísticos, de acuerdo a las necesidades anuales planificadas;
- e) Garantizar el stock de recursos necesarios para el mantenimiento agronómico de acuerdo a las necesidades anuales planificadas;
- f) Garantizar la socialización de los proyectos de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes con la comunidad beneficiada, a fin de motivar y establecer compromisos para el cuidado y mantenimiento de estas;
- g) Elaborar documentación técnica de soporte (términos de referencia y/o especificaciones técnicas) para la contratación de bienes, servicios de mantenimiento agronómico y fiscalización de las áreas verdes;
- h) Promover acciones tendientes a la implementación, al cuidado, la rehabilitación y el mantenimiento de las áreas verdes;
- i) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios de concesión y cooperación cívica o actas de compromiso para la administración, arborización, mantenimiento y guardianía de las áreas verdes, suscrito con la empresa privada y comités barriales;
- j) Mantener actualizado el inventario de las áreas verdes del cantón; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE ÁREAS VERDES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Mantenimiento y Preservación de Áreas Verdes, las siguientes:

- a) Recuperar, mantener y reponer las especies arbóreas, ornamentales, cobertura vegetal en general que comprenda el componente biótico de las áreas verdes y parques; así como la infraestructura básica que comprenda su equipamiento;
- b) Ejecutar las labores de mantenimiento y preservación de las áreas verdes del cantón;
- c) Administrar el proceso de producción del vivero municipal y ejecutar las labores de siembra de las especies vegetales;
- d) Asistir técnicamente a la comunidad en relación con la rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes;
- e) Fiscalizar y supervisar la operación, mantenimiento y preservación de las áreas verdes del cantón;
- f) Elaborar estudios y propuestas para contratar el mantenimiento y preservación de las áreas verdes;
- g) Atender a la comunidad sobre pedidos de mantenimiento y preservación de las áreas verdes;
- h) Supervisar periódicamente el cumplimiento de los convenios de concesión y cooperación cívica para la administración, arborización, mantenimiento y guardianía de las áreas verdes del cantón;
- i) Coordinar con las instituciones pertinentes el manejo del arbolado urbano;
- j) Mantener actualizado el inventario de las áreas verdes complementarias del cantón; 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 GENERAL DE PARQUES Y ÁREAS RECREATIVAS**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Parques y Áreas Recreativas, las siguientes:



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

**ALCALDIA**

- a) Planificar, recuperar, mantener y reponer el equipamiento e infraestructura que complementa las áreas verdes y parques;
- b) Garantizar la socialización de los proyectos de construcción en la infraestructura como complemento de las áreas verdes que conformen parques y áreas recreativas;
- c) Mantener actualizada la base de datos de costos por mantenimiento y reposición de especies y obra civil;
- d) Garantizar el stock de recursos, herramientas y materiales para el mantenimiento de obra civil de parques y áreas recreativas de acuerdo con las necesidades anuales planificadas;
- e) Establecer las normas técnicas para las readequaciones que se realizaren dentro de los parques y áreas recreativas, en caso de ser requeridos por los comités barriales;
- f) Coordinar con la coordinación general, departamento y/o área correspondiente a la seguridad integral de los parques y áreas de recreación;
- g) Coordinar con la dirección general de obras públicas la contratación y construcción de los estudios y proyectos, así como obras de repotenciación que demanden los parques y áreas recreativas dentro de su competencia;
- h) Solicitar y gestionar la colocación de puntos de agua dentro de las áreas verdes, parques y áreas recreativas;
- i) Gestionar los pagos correspondientes a servicios por consumos de agua en áreas verdes, parques y áreas recreativas;
- j) Coordinar con la coordinación general de infraestructura comunitaria los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento civil de las áreas verdes; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 21.- 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:



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

**ALCALDIA**



**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:

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- 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 la etapa sancionadora, respectivamente, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las ordenanzas y reglamentos municipales;
- Elaborar y velar por el cumplimiento del programa anual de coberturas en los diferentes sectores del cantón;
- Registrar los contratos de arrendamiento acorde a la normativa legal vigente;
- 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;



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

**ALCALDIA**

- 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 su jefe inmediato y/o 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;
- 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;



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

### *ALCALDIA*

- 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);
- 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;



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

### *ALCALDIA*

- e) Proponer proyectos a las direcciones generales municipales 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;
- 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:



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

**ALCALDIA**

- 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;
- d) Proponer proyectos a las direcciones generales municipales 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 municipales, 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **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.

#### **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;



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

***ALCALDIA***

- 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 Ambiental Instructora, las siguientes:

- 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.

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.



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

### **ALCALDIA**

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 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,



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

**ALCALDIA**

- 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;
- 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;



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

### **ALCALDIA**

- 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.

#### **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;



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

### **ALCALDIA**

- 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 municipales 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.

#### **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 municipales o instituciones públicas, de acuerdo a su competencia;
- d) Ejecutar actuaciones previas dentro de los procesos administrativos sancionadores;
- e) Participar en la organización de los operativos de control de vía pública, siendo 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;



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

**ALCALDIA**

- 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;
- 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:



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

**ALCALDIA**

- 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;
- 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 municipales, 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.



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

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 22.- 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:

- Administrar los procesos de concesión de los permisos para el uso del espacio público; apoyar los procesos administrativos para el pago de las tasas de muelles, muros, varaderos y parrillas; el impuesto al juego; y la tasa de habilitación de establecimientos que realizan actividades económicas de conformidad a la normativa vigente;
- Administrar los muelles municipales, exceptuando los casos que se encuentren en convenio con otras instituciones o fundaciones;
- Coordinar con las direcciones generales municipales la ejecución de acciones de control, establecimiento de políticas y emisión de informes, relacionados con su competencia;
- Presentar proyectos de ordenanzas y reformas relativas a la competencia de esta dirección general municipal; y,
- 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.



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

**ALCALDIA**

**COORDINACIÓN GENERAL DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Conocer y absolver consultas legales de competencia de esta dirección general municipal;
- b) Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas y reformas relativas a la competencia de esta dirección general municipal;
- c) Coordinar las acciones administrativas necesarias para la operatividad de los procesos que realiza esta dirección general municipal; 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 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 tasa de habilitación de establecimientos que realizan actividades económicas;
- b) Atender y sustentar las consultas de los ciudadanos con respecto a los trámites de competencia de esta dirección 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.

**DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos administrativos para otorgar, denegar, dar de baja, rectificar y renovar los permisos de uso del espacio público y privado y sus respectivas renovaciones;
- b) Controlar el registro de la base de datos de usuarios de las diferentes formas de ocupación; y,
- c) 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 y sus respectivas renovaciones;
- b) Controlar el registro de los muelles públicos y privados del cantón;
- c) Dirigir, controlar y supervisar el uso de las instalaciones, el mantenimiento operativo y manejo de los muelles municipales, exceptuando los que se encuentren en convenio con otras instituciones o fundaciones; y,
- d) 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 SALUD E HIGIENE**

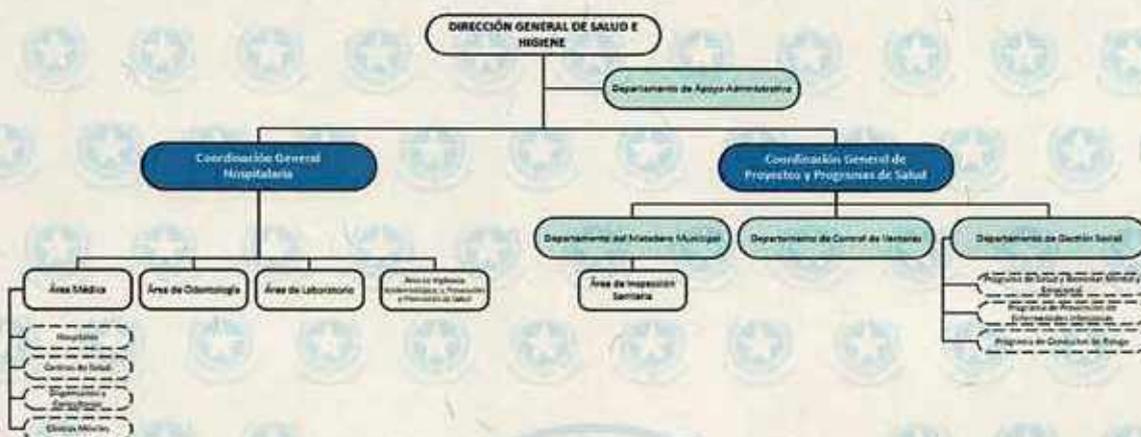
**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 23.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Salud e Higiene, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

**ALCALDIA**



**Misión**

Promover estilos, condiciones y modos de vida saludables, que fomente la conservación de la salud de las comunidades urbano-marginales y rurales del cantón; así como, desarrollar las actividades sanitarias encaminadas a brindar un servicio de faenamiento de excelencia.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Salud e Higiene, las siguientes:

- a) Programar, dirigir y evaluar la prestación de asistencia médica, quirúrgica, odontológica, laboratorio clínico y de gabinete;
- b) Diseñar, dirigir y evaluar la promoción de la salud y las campañas de educación;
- c) Diseñar y dirigir programas de control sanitario y eliminación de plagas, en las áreas de comercialización de productos de consumo humano por parte de comerciantes formales e informales;
- d) Coordinar acciones con organismos locales, nacionales e internacionales, en el desarrollo de programas, planes y proyectos de salud que beneficien a los habitantes de cantón;
- e) Dirigir el proceso de faenamiento en el matadero municipal, así como controlar el transporte y comercialización de la carne en el cantón;
- f) Dirigir el control sanitario en el centro de inspección sanitaria;
- g) Dirigir y controlar el sistema de certificación de la calidad sanitaria e higiénica de la carne faenada en los camales municipales y particulares del cantón;
- h) Brindar asistencia técnica a los operativos de control municipales;



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

### *ALCALDIA*

- i) Elaborar políticas y normas en el área de salud pública e higiene, dentro de su competencia;
- j) Coordinar y controlar el cumplimiento de convenios con instituciones nacionales e internacionales correspondiente al área de salud pública; y,
- k) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

#### **DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Garantizar la gestión de los procesos administrativos, financieros, talento humano de esta dirección general municipal;
- b) Validar la ejecución de metodologías, procedimientos, planes, programas y proyectos;
- c) Participar en la elaboración del plan anual de contratación pública y el presupuesto de esta dirección general municipal;
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución del plan anual de contratación en coordinación con las áreas de esta dirección general municipal;
- e) Receptar y estructurar la documentación necesaria para el inicio de procesos de compras públicas, de acuerdo con el plan anual de contrataciones y los requisitos mínimos estipulados en la normativa legal vigente;
- f) Supervisar que se genere y se publique la documentación de las fases precontractuales y contractuales en el portal de compras públicas, de acuerdo con la normativa vigente;
- g) Monitorear los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas y el correspondiente cumplimiento de sus cronogramas;
- h) Efectuar el seguimiento al proceso administrativo de liquidación financiera contractual; 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 HOSPITALARIA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

##### **Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Planificar la cobertura de la atención médica, laboratorio clínico, de imágenes, y de especialidad;
- b) Programar y coordinar actividades técnicas y administrativas del personal médico y paramédico;
- c) Programar y ejecutar charlas de educación para la salud, ferias de la salud, casa abierta y cursos de manipulación de alimentos;
- d) Planificar con los líderes barriales el acceso a los servicios de salud, a través de brigadas comunitarias; y,
- e) 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 MÉDICA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Brindar atención médica y preventiva en hospitales, centros de salud, dispensarios, consultorios y clínicas móviles a los habitantes del cantón;
- b) Realizar consultas médicas regulares para diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades comunes en hospitales, centros de salud, dispensarios, consultorios y clínicas móviles, a los habitantes del cantón;
- c) Programar y ejecutar charlas educativas dirigidas a la comunidad del cantón;
- d) Coordinar con servicios de emergencia locales para proporcionar atención rápida y efectiva en situaciones críticas;
- e) Participar en programas de promoción de la salud dirigidos a la comunidad, incluyendo campañas de concientización sobre prevención de enfermedades, detección temprana y tratamiento;
- f) Atender mediante brigadas médicas a los sectores que no tienen acceso al servicio de salud; 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 ODONTOLÓGICA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar y ejecutar el programa anual de cobertura del área odontológica;
- b) Atender la salud oral de los habitantes del cantón;
- c) Planificar y ejecutar charlas de prevención oral;



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

**ALCALDIA**

- d) Elaborar las estadísticas de atención odontológica de los habitantes del cantón;
- e) Gestionar y supervisar el mantenimiento correctivo de los equipos odontológicos; y,
- f) 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 LABORATORIO**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar y ejecutar la cobertura de los procesos de análisis bioquímico para los usuarios internos y externos como apoyo al diagnóstico;
- b) Coordinar y ejecutar la cobertura de exámenes por imagen como apoyo al diagnóstico de los usuarios que asisten a consulta; y,
- c) 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 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Vigilancia Epidemiológica y Prevención y Promoción de Salud, las siguientes:

- a) Recopilar, analizar y monitorear datos sobre la incidencia y prevalencia de enfermedades en la población del cantón;
- b) Vigilar y detectar de manera oportuna los brotes de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- c) Realizar la investigación epidemiológica para determinar la causa, origen y propagación de enfermedades;
- d) Colaborar con instituciones regionales y nacionales para reportar y responder a eventos epidemiológicos relevantes;
- e) Implementar medidas de control y prevención para mitigar la propagación de enfermedades;
- f) Desarrollar e implementar programas de educación para la salud dirigidos a la comunidad;
- g) Promocionar estilos de vida saludables, incluyendo nutrición adecuada, actividad física y prevención del consumo de sustancias nocivas;
- h) Organizar campañas de vacunación y otras actividades preventivas para reducir la incidencia de enfermedades inmunoprevenibles;



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

**ALCALDIA**

- i) Fomentar entornos saludables en colaboración con otras entidades municipales, como la promoción de espacios verdes y la seguridad alimentaria;
- j) Coordinar con organizaciones locales y comunitarias para abordar determinantes sociales de la salud, como la vivienda, el empleo y la educación; 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 GENERAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SALUD**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de Coordinación General de Proyectos y Programas de Salud, las siguientes:

- a) Supervisar la promoción de la salud y campañas de educación;
- b) Supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos, quirúrgicos, laboratorio clínico e imágenes;
- c) Diseñar y evaluar programas de control de vectores;
- d) Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas en beneficio de la salud de los habitantes del cantón; y,
- e) 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 MATADERO MUNICIPAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Dirigir y controlar las actividades de faenamiento;
- b) Controlar y supervisar el funcionamiento del sistema del control de calidad del ganado que ingresa al matadero, así como el proceso de faenamiento y manejo de productos cárnicos;
- c) Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénicos sanitarios;
- d) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarias para regular y controlar las actividades del matadero municipal;



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

**ALCALDIA**

- e) Difundir las normas y procedimientos de seguridad, salud e higiene y controlar su cumplimiento por parte del usuario externo y del personal que labora en el matadero municipal;
- f) Administrar y mantener un sistema de información estadístico sobre la procedencia y faenamiento del ganado para uso interno, como de los organismos de control en los términos que las leyes vigentes los señalen;
- g) Cumplir con las normas e implementación de medidas necesarias para la preservación y cuidado del medio ambiente;
- h) Mantener un registro actualizado de comerciantes e introductores que desarrollan actividades en el matadero municipal;
- i) Realizar el seguimiento del avance de los trabajos y/o problemas que se presentan, y establecer acciones correctivas para solucionarlos;
- j) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias de las salas de faenamiento;
- k) Controlar la utilización de los materiales e insumos en el mantenimiento de equipos y diferentes áreas del matadero municipal; y,
- l) 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 INSPECCIÓN SANITARIA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Dirigir y controlar las actividades de ingreso de productos cárnicos al cantón;
- b) Controlar el sistema de control de calidad de los productos y subproductos que ingresan al centro de inspección sanitaria municipal;
- c) Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénicos sanitarios;
- d) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para regular y controlar las actividades del centro de inspección sanitaria municipal;
- e) Administrar y mantener un sistema de información estadístico sobre la procedencia de los productos cárnicos;
- f) Inspeccionar los camales de origen de los productos cárnicos, con el objeto de controlar el desarrollo de los procedimientos de faenamiento acorde a las normas vigentes; y,
- 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VECTORES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar y ejecutar actividades de fumigación y desratización en áreas urbano-marginales y rurales del cantón;
- b) Promocionar campañas de educación para la salud en el cantón;
- c) Evaluar los resultados de las acciones de fumigación en zonas críticas del cantón;
- d) Realizar charlas educativas para el buen uso del mosquitero; y,
- e) 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 GESTIÓN SOCIAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Formular y evaluar los planes, programas y proyectos para nuevos servicios que brindará la dirección general de salud e higiene;
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos emitidos mediante ordenanza municipal o acto normativo, que brindará la dirección general de salud e higiene;
- c) Proponer modelos de gestión, planes, programas y proyectos, asimismo, demás herramientas para la atención de salud;
- d) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y operativos de los planes, programas y proyectos que ejecute la dirección general de salud e higiene;
- e) Coordinar acciones con organismos locales, nacionales e internacionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos que ejecute la dirección general de salud e higiene;
- f) Efectuar la coordinación de los respectivos convenios, que permitan fortalecer planes, programas y proyectos que ejecute la dirección general de salud e higiene;
- g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo planes, programas y proyectos que ejecute la dirección general de salud e higiene; y,



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

### ALCALDIA

- 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.

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

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 24.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Inclusión Social para Personas con Discapacidad, Necesidades Pedagógicas y Trastornos Emocionales, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



#### Misión

Impulsar la creación y ejecución eficiente y eficaz de planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de los derechos de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales.

#### Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Inclusión Social para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas y trastornos emocionales, las siguientes:

- Formular e impulsar políticas públicas inclusivas, integrales e interseccionales, para la garantía de derechos de las personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- Identificar a la población con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales del cantón Guayaquil;
- Identificar las necesidades de las personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales del cantón, manteniendo para el efecto espacios de diálogo y coordinación intersectorial con los actores organizados de la sociedad y las instituciones pertinentes;



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

**ALCALDIA**

- d) Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos, y servicios en los ámbitos educativos, terapéuticos y de formación integral, enfocados en la promoción de la inclusión de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- e) Promover, planes, proyectos y programas de promoción de derechos y prevención de violencias contra las personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- f) Impulsar políticas inclusivas y estrategias de desarrollo social en la atención municipal para una mayor accesibilidad de los usuarios con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales y sus familias;
- g) Coordinar acciones con las distintas direcciones generales municipales, fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales que conforman la Gran Corporación Municipal, para facilitar la implementación de planes, programas, proyectos, que coadyuven al fomento y prácticas de políticas de inclusión en cumplimiento de los objetivos institucionales y control de la aplicación de normas de accesibilidad para personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales, en los diferentes servicios y programas municipales de acción social;
- h) Gestionar actividades y campañas que promuevan la inclusión social de las personas con discapacidades, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- i) Elaborar y mantener un registro de programas y proyectos municipales del área de inclusión social en ejecución;
- j) Promover la aplicación de las medidas afirmativas contempladas en la Ley de discapacidad en todas las instituciones públicas y privadas del cantón Guayaquil;
- k) Promover la inclusión económica de las personas con discapacidad, aplicando medidas de acción afirmativa.
- l) Administrar los servicios de educación especializada y servicios terapéuticos de los centros de apoyo con discapacidad auditiva y visual; 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 INCLUSIÓN SOCIAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

***ALCALDIA***

- a) Aprobar los términos de referencia, anexos, estudios de mercado, informes de necesidad para contrataciones y especificaciones técnicas de convenios proyectados por las diversas áreas de la dirección general de inclusión social;
- b) Analizar los presupuestos referenciales previstos para los procesos de contratación de la dirección general de inclusión social;
- c) Asesorar a los departamentos de la dirección general municipal, de los programas, planes y proyectos sociales en el ámbito de sus competencias;
- d) Velar por la correcta ejecución presupuestaria e informar al efecto al director general municipal;
- e) Gestionar con la Dirección General Financiera la emisión de reservas y otros requerimientos pertinentes para los procesos de contratación y otras gestiones relacionadas con dicha dirección general municipal;
- f) Aprobar la documentación de los procesos pagos;
- g) Proponer proyectos y/o programas para beneficio de la población que atendemos;
- h) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne la dirección general municipal;
- i) Administrar la caja chica;
- j) Revisión técnica de proyectos y programas de la coordinación técnica de la dirección general de inclusión social;
- k) Revisión de contenidos de los productos educomunicacionales de la dirección general municipal;
- l) Revisar y analizar términos de referencia, anexos, estudios de mercado, informes de necesidad para contrataciones y especificaciones técnicas de convenios proyectados por las diversas áreas de la dirección general de inclusión social, previo a la firma del director general municipal;
- m) Revisar y analizar los presupuestos referenciales previstos para los procesos de contratación de la dirección general de inclusión social;
- n) Realizar reuniones con las coordinaciones de la dirección general municipal, para dar asistencia técnica de los programas planes y proyectos sociales;
- o) Coordinar con la dirección financiera la emisión de reservas y otros requerimientos pertinentes para los procesos de contratación y otras gestiones relacionadas con dicha dirección general municipal;
- p) Consolidar la información para la entrega de rendición de cuentas;
- q) Mantener reuniones periódicas con el director general municipal, para informar los avances o novedades que se presenten;
- r) Presentar o analizar diferentes proyectos que se pueden ejecutar en la dirección general municipal; y,
- s) 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.



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

**ALCALDIA**

**DEPARTAMENTO DE AYUDAS TÉCNICAS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamentos de Ayudas Técnicas, las siguientes:

- a) Coordinar, planificar y organizar intervenciones en territorio, tanto urbano como rural, para receptor requerimientos de valoraciones, terapias y ayudas técnicas;
- b) Efectuar términos de referencia y/o fichas técnicas que permitan la adquisición de ayudas técnicas y de servicios para mejorar la autonomía y la calidad de vida de las personas con discapacidad;
- c) Planificar y realizar visitas domiciliarias, tanto urbanas como rurales, requeridas por las coordinaciones de la dirección general municipal, para verificar información de familias que solicitan ayudas técnicas, a través de ventanilla universal y censo social de discapacidades;
- d) Organizar el traslado y entrega de ayudas técnicas a personas con discapacidad en territorio, tanto urbano como rural;
- e) Evaluar mediante los requerimientos de usuarios las ayudas técnicas que requieren las personas con discapacidad;
- f) Desarrollar planes de acción para promover áreas de acceso en sectores que no cuentan con rampas y accesos adecuados para la movilidad de personas con discapacidad; 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 Y GESTIÓN SOCIAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Identificar aliados estratégicos, manteniendo una base de datos de estos, incentivándolos a invertir recursos en emprendimientos comunitarios para familias con hijos con discapacidad severa, que por la condición del hijo/a deben permanecer al cuidado permanente de ellos;
- b) Coordinar convenios de cooperación con organizaciones sin fines de lucro, organizaciones privadas y de la sociedad civil para desarrollar programas y proyectos de apoyo en el ámbito



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

**ALCALDIA**

- pedagógico, deportivo y artístico, de capacitación ocupacional, para la inclusión social de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- c) Coordinar proyectos de capacitación en habilidades productivas, dirigidas a personas con discapacidad y sus familias, con recursos municipales, en los centros municipales valientes, cuatro de enero y audición y lenguaje;
  - d) Coordinar y ejecutar redes de apoyo a familias de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales, en el ámbito de sus competencias;
  - e) Ejecutar procesos de planificación conjunta con la Mesa Cantonal de Concertación de Discapacidad;
  - f) Ejecutar procesos administrativos y contables sobre la presentación de informes técnicos y financieros, tanto de convenios como de la ordenanza programa de apoyo económico para la Inclusión e Integración Social; 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 CONSTRUCCIÓN DE CULTURA INCLUSIVA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Construcción de Cultura Inclusiva, las siguientes:

- a) Realizar procesos participativos, conjuntamente con la dirección general municipal, para la construcción e implementación de políticas públicas locales, planes, programas y acciones para prevenir todas las formas de discriminación hacia personas con discapacidad, personas con necesidades educativas especiales;
- b) Organizar y preparar el desarrollo de procesos educomunicacionales que incluya el diseño de herramientas y mecanismos para la difusión de información que propenda a la prevención y eliminación de la discriminación a personas con discapacidad, con necesidades pedagógicas emocionales y trastornos emocionales;
- c) Coordinar la implementación y supervisión del registro social de personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales, incluyendo procesos periódicos de actualización de registro social;
- d) Elaborar e implementar programas territorializados de atención a personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales, que promuevan la construcción de comunidades protectoras;
- e) Planificar y evaluar conjuntamente con la dirección general municipal, los proyectos, programas y acciones realizados;



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

**ALCALDIA**

- f) Coordinar con instituciones y direcciones generales municipales para la adopción de medidas de prevención de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, personas con necesidades educativas especiales; 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 CENTROS MUNICIPALES DE APOYO**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Centros Municipales de Apoyo, las siguientes:

- a) Organizar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones para brindar servicios de calidad, con el personal profesional calificado para la atención directa a personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- b) Desarrollar habilidades que fomenten la autonomía y bienestar de las personas con discapacidad, necesidades pedagógicas especiales y trastornos emocionales;
- c) Implementar estrategias de control en la ejecución de metodologías, procedimientos, planes, programas y proyectos; 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.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Centro Municipal de Apoyo "**Cuatro de Enero**", Centro Municipal de Apoyo "**Audición y Lenguaje**"; y, Centro de Desarrollo de Habilidades "**Valientes**", las siguientes:

- a) Controlar y realizar seguimiento a los procedimientos técnicos y administrativos de la institución; procurando el uso adecuado y oportuno de los recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura;
- b) Elaborar el plan operativo institucional;
- c) Representar al centro ante las autoridades del Ministerio de Educación o Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- d) Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos del centro y responder por estos;
- e) Organizar el comité de padres/madres de familia y promover su participación en las actividades del establecimiento;



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

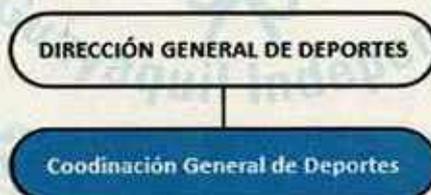
**ALCALDIA**

- f) Llevar el libro de registros y demás documentos oficiales, así como responsabilizarse de su uso y mantenimiento;
- g) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de recuperación pedagógica (excepto el centro de desarrollo de habilidades "valientes");
- h) Evaluar el trabajo del personal docente, conjuntamente con el coordinador de escolaridad especializada, revisar las planificaciones y verificar su aplicación (excepto el centro de desarrollo de habilidades "valientes");
- i) Dirigir, orientar y controlar la evaluación permanente de los estudiantes con cada personal educativo y terapéutico (excepto el centro de desarrollo de habilidades "valientes");
- j) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones terapéuticas, de evaluación en conjunto con el coordinador terapéutico el trabajo de los psicólogos y terapeutas;
- k) Promover la participación de la comunidad educativa en las actividades del centro, así como mantener las relaciones interpersonales entre estudiantes, usuarios, padres y madres de familia y autoridades; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 25.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Deportes, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

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



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

**ALCALDIA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte en el cantón;
- b) Identificar los problemas o falencias que en el ámbito de desarrollo y fomento al deporte tuviere el cantón;
- c) Planificar acciones, programas y proyectos e integrarlos en un plan estratégico de desarrollo del deporte municipal;
- d) Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas, que promueva en la comunidad la práctica deportiva; 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.

**COORDINACIÓN GENERAL DE DEPORTES**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo;
- b) Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte en el cantón;
- c) Desarrollar programas de educación deportiva comunitaria o barrial; y,
- d) 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 LA MUJER**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 26.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de la Mujer, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

**ALCALDIA**



**Misión**

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

**Funciones y Responsabilidades**

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

- Planificar, gestionar, ejecutar y evaluar acciones, planes, programas, proyectos y convenios debidamente sustentados y articulados al plan de desarrollo cantonal en el ámbito social;
- Desarrollar mecanismos de articulación y participación con entidades públicas y privadas, así como con titulares de derechos para la formulación, transversalización, observancia, monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas públicas locales;
- Articular propuestas técnicas, operativas y sociales entre actores públicos y privados con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las niñas y mujeres guayaquileñas, a través del fortalecimiento de capacidades, desarrollo de aptitudes, igualdad de derechos y acceso a oportunidades para alcanzar su bienestar y progreso, lograr igualdad entre los géneros y erradicar todas las formas de violencia a la mujer;
- Propiciar la creación de centros integrales de atención para la mujer, centrándose en el desarrollo personal y profesional;
- Propiciar la creación de una bolsa de empleo en alianzas estratégicas con la empresa pública y privada;
- Implementar programas para apoyar y empoderar a madres adolescentes gestantes y lactantes en condiciones de vulnerabilidad;
- Desarrollar programas y actividades dirigidos a mujeres en todo su ciclo de vida, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas mayores;



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

**ALCALDIA**

- h) Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás direcciones generales municipales y departamentos municipales pertinentes;
- i) Organizar anualmente reconocimientos a las mujeres que se hayan destacado por su lucha en igualdad de derechos, igualdad de oportunidades y acceso a los servicios;
- j) Promover programas educativos basados en enfoque de género, con el objeto de promover la igualdad, erradicar la violencia y promocionar los derechos en el ámbito educativo; 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 GENERAL DE LA MUJER**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Revisar y controlar la ejecución presupuestaria de esta dirección general municipal;
- b) Supervisar la elaboración de los términos de referencia, revisar y autorizar demás documentos que permita la contratación de proyectos y/o programas;
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, programas, actividades, acciones y convenios;
- d) Coordinar con las distintas direcciones generales municipales, el mantenimiento físico, adecuaciones y equipamiento del mobiliario de esta dirección general municipal; 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 PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar y monitorear el desarrollo de mecanismos para levantamiento de información sobre los procesos, proyectos, actividades en el ámbito social para resultados de esta dirección general municipal;
- b) Diseñar, proponer, definir y documentar los procesos y procedimientos de esta dirección general municipal para mejorar su eficiencia y rendimiento, así como crear y programar



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

### *ALCALDIA*

mecanismos para la evaluación y monitoreo del desempeño en función de los procesos y procedimientos documentados;

- c) Socializar la planificación de los proyectos de la dirección general de la mujer, así como los resultados de estos;
- d) Formular mecanismos de análisis de resultados de proyectos y actividades enfocadas en la mujer guayaquileña;
- e) Coordinar la recopilación, reportería y emisión de información al cumplimiento de indicadores de los objetivos estratégicos y planes institucionales;
- f) Coordinar la recopilación, análisis y uso de datos desagregados por género, geolocalización y otras variables solicitadas de fuentes internas o externas al GAD Municipal de Guayaquil, para contribuir y actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; 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 ESTUDIOS Y COOPERACIÓN**

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la igualdad de género, el empoderamiento y derechos de las mujeres para desarrollar y ejecutar programas/proyectos dirigidos a las mujeres en todo su ciclo de vida;
- b) Identificar y formular propuestas en cooperación con actores públicos y privados para lograr la igualdad entre los géneros y erradicar todas las formas de violencia contra la mujer;
- c) Asegurar el cumplimiento de los socios implementadores de los diferentes proyectos de cooperación, a través del acompañamiento y seguimiento técnico y administrativo/financiero;
- d) Fortalecer las capacidades técnicas y habilidades de las mujeres, mediante capacitaciones, talleres o campañas de sensibilización para promover la igualdad de derechos;
- e) Propiciar la creación de la bolsa de empleo en alianza estratégica con empresas públicas y privadas;
- f) Coordinar el cumplimiento de políticas, estrategias y acciones con las demás direcciones generales municipales y departamentos municipales 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.



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

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 27.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Vinculación con la Comunidad, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

Fortalecer la vinculación del GAD Municipal de Guayaquil con la colectividad, a fin de estrechar mecanismos de desarrollo individual y comunitario.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Vinculación con la Comunidad, las siguientes:

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



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

**ALCALDIA**

**DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD HUMANA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Garantizar los procesos administrativos, técnicos y operativos que se ejecuten en materia de movilidad humana en la ciudad de Guayaquil y sus parroquias rurales;
- b) Gestionar acciones, estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que permita asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas en movilidad humana, como parte de las competencias establecidas en la Ley de Movilidad Humana;
- c) Gestionar acciones con organismos internacionales para el beneficio de las necesidades existentes en la ciudad de Guayaquil, previa autorización de su jefe inmediato;
- d) Captar el adecuado financiamiento y recurso externo para la realización de proyectos en distintas áreas para la población migrante y de acogida;
- e) Implementar operativos de asistencia humanitaria en la ciudad de Guayaquil y sus parroquias rurales;
- f) Enlazar los proyectos a las distintas áreas de acción del GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Participar activamente en los distintos escenarios locales y nacionales sobre temas de movilidad humana, para posicionar a Guayaquil como una ciudad que respeta los derechos humanos de los migrantes;
- h) Promover políticas públicas que permita la integración y desarrollo de población migrante y de acogida para mejorar la convivencia ciudadana; 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 PROYECTOS ZUMAR**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Administrar el centro polifuncional municipal (CPM), mediante la modalidad de gestión compartida, entre el GAD Municipal de Guayaquil e instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias para brindar atención social integral;



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

**ALCALDIA**

- b) Monitorear el mantenimiento básico de las instalaciones del CPM y supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento contratados;
- c) Monitorear la validez del modelo de gestión compartida, mediante el cronograma consolidado de actividades y servicios del CPM;
- d) Supervisar y/o ejecutar programas, proyectos y actividades de manera directa o a través de contratos;
- e) Sistematizar las experiencias cumplidas que resultan del modelo de gestión compartida ZUMAR, a fin de tener documentación actualizada que pueda ser utilizada como insumo para réplicas en otras zonas urbano-marginales o para intercambio de experiencias de desarrollo social; y,
- f) 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 VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Vinculación con la Comunidad, las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento a los procesos administrativos y operativos de esta dirección general municipal;
- b) Proponer mejoras en el aspecto organizativo que permita la integración de la comunidad;
- c) Supervisar las intervenciones y políticas implementadas en la comunidad; y,
- d) 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 BIENESTAR ANIMAL**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 28.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Bienestar Animal, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

**ALCALDIA**



**Misión**

Proteger los animales domésticos ligado a las razones de Salud Pública.

**Funciones y Responsabilidades**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar, gestionar y coordinar los procesos operativos y técnicos, que en materia de fauna silvestre y bienestar animal se ejecuten en la dirección general de bienestar animal; y,



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

**ALCALDIA**

- b) 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) Planificar, gestionar y coordinar los procesos operativos de instrucción educativa que se ejecuten en esta dirección general municipal; y,  
b) 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 Y RESCATES**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar y coordinar los procesos de denuncia y rescate animal que se ejecute en la dirección general municipal; y,  
b) 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 TURISMO Y EVENTOS ESPECIALES**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 29.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Turismo y Eventos Especiales, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

**ALCALDIA**



**Misión**

Promover y fomentar programas gratuitos orientados a contribuir en el bienestar de la comunidad Guayaquileña, a través de eventos artísticos, cívicos y culturales de esparcimiento social, gestionados mediante acuerdos de cooperación entre el GAD Municipal de Guayaquil y aliados estratégicos interesados en contribuir en el fortalecimiento de la democracia participativa, bajo las políticas municipales y con enfoque de derechos.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Turismo y Eventos Especiales, las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar todas aquellas funciones asignadas por el señor Alcalde;
- b) Planificar, coordinar y ejecutar los eventos municipales y todas aquellas actividades designadas por el señor Alcalde;
- c) Dirigir la organización y ejecución del evento Reina de Guayaquil;
- d) Supervisar la gestión de la Reina de Guayaquil durante su periodo de elección;
- e) Fomentar en los jóvenes de las instituciones educativas el amor y orgullo por Guayaquil mediante el civismo;
- f) Hacer partícipe a la comunidad de Guayaquil, a través de eventos gratuitos en diferentes sectores de la urbe;
- g) Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de actos públicos en beneficios de la comunidad;
- h) Promocionar el civismo en los ciudadanos guayaquileños, a través de eventos culturales y artísticos;
- i) Realizar la coordinación y el seguimiento con las diferentes direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil para la colaboración y ejecución de los eventos de la ciudad planificados por esta dirección general municipal;
- j) Coordinar la participación con los colegios, escuelas, comunidades, comités barriales, a fin de que participen en los diferentes actos que se programen en esta dirección general municipal; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 GENERAL DE EVENTOS ESPECIALES Y PROMOCIÓN CÍVICA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Eventos Especiales y Promoción Cívica, las siguientes:

- a) Planificar eventos especiales que puedan fortalecer la comunidad, celebrar hitos importantes o promover causas específicas, que aporten entusiasmo y distracción a la ciudadanía;
- b) Gestionar con el apoyo de la Gran Corporación Municipal y la empresa privada la realización de eventos culturales semanales como presentaciones de artistas nacionales que incentiven la cultura y los valores cívicos y morales en la ciudadanía;
- c) Promover y difundir el arte en espacios públicos que permita a la ciudadanía pasar de un momento ameno y sano;
- d) Planificar y ejecutar los eventos con niños, jóvenes y adultos de participación ciudadana en los diferentes sectores de la ciudad de Guayaquil;
- e) Planificar y ejecutar los programas en sectores de la ciudad de Guayaquil, donde no se requiera presupuesto, junto a la Reina de Guayaquil;
- f) Gestionar con instituciones militares, su participación en las actividades cívicas de la ciudad;
- g) Gestionar las contrataciones públicas en la etapa de preparación de los procesos de esta dirección general municipal;
- h) Dar seguimiento a los procesos previo a los pagos de los contratos de esta dirección general municipal; 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 GESTIÓN**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Mantener contacto con las empresas públicas y privadas para la gestión de recursos;
- b) Ejecutar eventos municipales con autogestión;



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

**ALCALDIA**

- c) Realizar diversos programas en sectores de la ciudad de Guayaquil, donde no se requiera presupuesto, junto a la Reina de Guayaquil;
- d) Promocionar los eventos municipales para aminorar el gasto público con apoyo de empresa privada;
- e) Crear un plan de comercialización y ejecutarlo para los eventos de julio, octubre y diciembre con participación público — privada;
- f) Comercializar el evento reina de Guayaquil;
- g) Crear alianzas con empresas privadas;
- h) Crear alianzas con organizaciones sin fines de lucro para la realización de los eventos que requieran de la Alcaldía Ciudadana de Guayaquil;
- i) Gestionar los pedidos de auspicio de empresas externas al GAD Municipal de Guayaquil;
- j) Atender las solicitudes y requerimientos que llegan, a través de ventanilla universal que tengan un pedido de nuestra competencia;
- k) Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de la Dirección General de Turismo y Eventos Especiales;
- l) Dar seguimiento a los recursos municipales utilizados en eventos de empresas solicitantes;
- m) Crear alianzas con empresas públicas, fundaciones y corporaciones de la Alcaldía, para el correcto uso de los recursos en la realización de los eventos de cada institución; y,
- 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.

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y SERVICIOS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Administrar la Plaza Colón y el teatro José De La Cuadra;
- b) Planificar, gestionar y ejecutar los proyectos de la Dirección General de Turismo y Eventos Especiales;
- c) Elaborar las matrices del presupuesto de esta dirección general municipal;
- d) Gestionar las contrataciones públicas en la etapa de preparación de los procesos de esta dirección general municipal;
- e) Realizar el proceso previo a los pagos de los contratos de esta dirección general municipal;
- f) Elaborar, autorizar y manejar SAP que corresponde a mantenimiento, contrataciones y pagos;
- g) Realizar oficios internos a la Alcaldía y otras direcciones generales municipales;
- h) Realizar oficios externos a instituciones públicas y privadas;



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

**ALCALDIA**

- i) Enviar la documentación relevante a la persona encargada de gestionar la subida de los documentos al SERCOP para finalizar los procesos;
- j) Gestionar seguimiento con los administradores de los contratos, referente a la ejecución y avance de los proyectos;
- k) Gestionar la ejecución del PAC; 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 PROMOCIÓN CÍVICA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar visitas de estudiantes de las instituciones educativas de Guayaquil a los diferentes programas cívicos municipales;
- b) Gestionar con instituciones militares, su participación en las actividades cívicas de la ciudad;
- c) Organizar eventos con niños, jóvenes y adultos de participación ciudadana en los diferentes sectores de la ciudad de Guayaquil;
- d) Incentivar el civismo y los valores guayaquileños, a través de diversos programas de la Alcaldía Ciudadana de Guayaquil;
- e) Promocionar los eventos Cívicos del GAD Municipal de Guayaquil, a través de diversas plataformas de comunicación;
- f) Coordinar con las direcciones generales municipales los eventos individuales, para la ciudad que contengan información sobre valores y civismo;
- g) Crear proyectos cívicos donde participen las escuelas y colegios de toda la ciudad sin distinción;
- h) Incentivar a las instituciones educativas a ser parte de los eventos cívicos de la ciudad, a través de propuestas y proyectos;
- i) Involucrar a las empresas públicas, fundaciones y corporaciones de la Alcaldía Ciudadana de Guayaquil, en los diferentes actos cívicos que se realicen; 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación de Turismo y Relaciones Internacionales, las siguientes:

- a) Supervisar e impulsar propuestas de elaboración y/o actualización de normas, políticas, reglamentos, procedimientos y controles para promover, atraer inversión y posicionar a Guayaquil como un destino turístico de calidad y desarrollo sostenible de la oferta turística en la ciudad de Guayaquil;
- b) Coordinar la planificación táctica y operativa, estrategias, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos específicos enfocados en mejorar la experiencia de los turistas, desarrollar una oferta turística de calidad, promocionar, fortalecer el posicionamiento, el destino y los productos turísticos en los segmentos de mayor impacto y relevancia, así como el catálogo de inversión turístico de la ciudad Guayaquil;
- c) Supervisar estrategias, planes, programas, proyectos, procesos e incentivos para promover a Guayaquil como un destino atractivo para la realización de eventos, actividades, congresos y convenciones; así como administrar y dirigir las relaciones exteriores y cooperación con entidades nacionales e internacionales;
- d) Coordinar y promover la suscripción de convenios, acuerdos y/o alianzas estratégicas con empresas públicas y/o privadas, operadores turísticos y otros intervinientes del sector, para impulsar la creación y/o mejora de productos turísticos atractivos y de calidad que potencien el disfrute de turismo en la ciudad de Guayaquil;
- e) Coordinar y fomentar estrategias de seguridad turística en articulación con entidades públicas y/o privadas relacionadas con la seguridad dentro de la circunscripción territorial del GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Establecer de manera articulada y en conjunto con las direcciones generales municipales correspondientes, el desarrollo de un plan de zonificación turística y un modelo de gestión sostenible que garantice prácticas responsables, la revalorización de los espacios públicos, la protección ambiental, el respeto a la cultura local;
- g) Supervisar y controlar las intervenciones realizadas en zonas priorizadas, de acuerdo con el plan de zonificación y un modelo de gestión para aportar con el desarrollo del turismo y la economía de la ciudad de Guayaquil;
- h) Impulsar, motivar, dirigir y supervisar propuestas e iniciativas que sean implementadas en espacios públicos de la ciudad de Guayaquil con potencial de ser transformados en atractivos turísticos que generen visitas guiadas, experiencias culturales, deportivas, gastronómicas, eco-amigables y comunitarias para contribuir a la atracción de visitantes locales y extranjeros;



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

**ALCALDIA**

- i) Dirigir e incentivar las acciones coordinadas con los operadores turísticos y otros actores de interés para el fortalecimiento de la oferta turística enfocada en brindar experiencias adaptadas a las necesidades de los distintos perfiles de turistas que visitan la ciudad;
- j) Dirigir y supervisar las estrategias y acciones coordinadas con empresas públicas, privadas y otros intervinientes del sector turístico de la ciudad de Guayaquil para la ejecución de espectáculos y actividades turísticas, culturales, deportivas, gastronómicas y eco amigable que den valor a los diferentes atractivos turísticos de la ciudad de Guayaquil y/o generen tracción de visitantes;
- k) Supervisar y coordinar con las instituciones pertinentes y demás actores turísticos, propuestas para el cuidado, accesibilidad y mejoramiento integral de productos y atractivos turísticos que incluya la mejora de la señalización, la instalación de elementos interpretativos, la creación de rutas, circuitos y otras acciones que contribuyan al desarrollo sostenible del turismo en la ciudad de Guayaquil en concordancia con la normativa vigente de la cartera de gobierno a cargo;
- l) Generar, liderar y participar en comités de trabajo interinstitucionales con el sector público y privado para fortalecer el desarrollo turístico sostenible de la ciudad;
- m) Dirigir y supervisar acciones y acercamientos con entidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, con la finalidad de generar autogestión;
- n) Motivar, gestionar y dirigir estrategias y actividades de relacionamiento con actores representativos del sector turístico, para fomentar la inclusión del destino y sus atractivos turísticos, en catálogos, paquetes turísticos y/o eventos y actividades que promocionen la ciudad y su marca turística a nivel nacional e internacional;
- o) Promover, supervisar y controlar la ejecución de viajes de familiarización (fam trip) y viajes de nuevos productos (fresh trip) para que los representantes de grandes comercializadoras/operadoras de paquetes turísticos en Ecuador y el mundo experimenten los atractivos y productos turísticos de la ciudad de Guayaquil;
- p) Promover, supervisar y controlar la realización de viajes de comisión especial para visitas de representantes de organismos gubernamentales o no gubernamentales que aporten a potencializar a Guayaquil como destino turístico y, promuevan alianzas estratégicas, convenios de colaboración y potencien el intercambio de buenas prácticas a nivel nacional e internacional;
- q) Motivar, dirigir y supervisar la ejecución de conferencias, foros de negocios, encuentros, ruedas de prensa y presentaciones dirigidas a inversores potenciales y desarrolladores turísticos a nivel nacional e internacional;
- r) Motivar, dirigir y supervisar el desarrollo, organización e implementación de eventos y actividades diseñadas para fortalecer el posicionamiento de la marca turística a nivel nacional e internacional;
- s) Supervisar y monitorear el diseño y desarrollo de la marca turística de la ciudad, así como de su estrategia de posicionamiento;
- t) Supervisar y monitorear el diseño y desarrollo de campañas de marketing enfocadas en promover e impulsar la visibilidad de la ciudad, sus atractivos y su marca turística con el objetivo



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

***ALCALDIA***

- de fomentar la demanda del destino turístico en los diferentes segmentos de mercado nacional e internacional;
- u) Proponer proyectos que puedan atraer y fomentar la inversión, cooperación y relaciones exteriores en el sector turístico de la ciudad;
  - v) Evaluar, proponer la participación en ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con el sector turístico, incluyendo congresos y convenciones;
  - w) Gestionar la articulación y relacionamiento con actores y/o entidades públicas y privadas a nivel nacional o internacional para promover oportunidades de cooperación y potenciales alianzas estratégicas para la materialización de proyectos de promoción turística de nuestra ciudad;
  - x) Dirigir y supervisar actividades, eventos, espacios para generar cooperación y atracción de recursos de la empresa privada, organismos internacionales, gobiernos amigos y entidades no gubernamentales con la finalidad de aportar a la promoción del turismo en la ciudad de Guayaquil;
  - y) Dirigir y supervisar la administración y producción de contenido informativo y/o promocional, como fotografías, videos, folletos, guías, material impreso y multimedia que impulsen el desarrollo turístico de la ciudad;
  - z) Supervisar y monitorear la gestión del catálogo de inversiones turísticas de la ciudad de Guayaquil;
  - aa) Impulsar, dirigir y supervisar propuestas, estrategias y acciones para fomentar e incentivar la obtención de certificaciones de calidad para los atractivos, establecimientos y servicios turísticos de la ciudad de Guayaquil;
  - bb) Supervisar el cumplimiento y eficacia del plan anual de formación, capacitación y concientización dirigido a los diferentes actores turísticos de la ciudad de Guayaquil, para mejorar la calidad del servicio turístico;
  - cc) Supervisar la administración coordinada con el Ministerio de Turismo y con los responsables del control territorial municipal, el catastro de establecimientos turísticos de la ciudad de Guayaquil;
  - dd) Supervisar la administración del inventario de atractivos turísticos de la ciudad de Guayaquil;
  - ee) Supervisar la administración y mantenimiento de información actualizada útil sobre los lugares de interés, actividades turísticas, historia, cultura, transporte, entre otros aspectos relevantes sobre los atractivos turísticos de la ciudad de Guayaquil para la creación de guías, material gráfico, mapas y contenido multimedia que impulsen el desarrollo turístico de la ciudad;
  - ff) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, en las normas internas y demás normativas aplicables, para promover el desarrollo y el mejoramiento de los atractivos turísticos de la ciudad de Guayaquil;
  - gg) Mantener una línea de comunicación abierta y constante con los actores internos y externos claves, como las autoridades turísticas locales, los socios del sector, y las empresas públicas y privadas asociadas y socializar estrategias y actividades de desarrollo turístico y calidad;



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

**ALCALDIA**

- hh) Analizar para la toma de decisiones, las estadísticas, tendencias y métricas claves relacionadas con el desarrollo turístico, el impacto económico y el desempeño de las estrategias, planes, programas, proyectos y procesos de la gerencia a través de indicadores de gestión; y,
- ii) 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 PROMOCIÓN TURÍSTICA, ATRACCIÓN DE INVERSIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Promoción Turística, Atracción de Inversión y Relaciones Internacionales, las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos específicos enfocados a poner en valor y desarrollar los atractivos turísticos de Guayaquil, respetando las tradiciones y costumbres de la población local y aprovechando el potencial económico del turismo de manera ética y responsable;
- b) Proponer y gestionar la elaboración o actualización de normas, políticas, instructivos, procedimientos y controles para el desarrollo sostenible de productos turísticos, promocionar, atraer inversión, cooperación internacional y potenciar a la ciudad de Guayaquil como un destino turístico;
- c) Desarrollar y mantener actualizado el catálogo de inversiones turísticas que incluya proyectos turísticos viables, infraestructura disponible, servicios requeridos y beneficios potenciales para los inversores;
- d) Promover activamente el catálogo de inversión turístico de Guayaquil, mediante la participación en eventos, ferias y conferencias relacionadas con la inversión en el sector turístico;
- e) Administrar el inventario de atractivos turísticos de la ciudad de Guayaquil;
- f) Administrar en coordinación con el Ministerio de Turismo y con los responsables del control territorial municipal, el catastro de establecimientos turísticos de la ciudad de Guayaquil;
- g) Organizar, coordinar y realizar viajes de familiarización (fam trip) y viajes de nuevos productos (fresh trip) para que los representantes de grandes comercializadoras/operadoras de paquetes turísticos en Ecuador, otros actores de interés y el mundo experimenten los atractivos y productos turísticos de la ciudad, enfocándose en brindar experiencias al turista adaptadas a las necesidades de los distintos perfiles turísticos que visitan la ciudad de Guayaquil;
- h) Coordinar con las entidades responsables del control territorial que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente;
- i) Coordinar el seguimiento de recaudación de tasas LUAF y pernóctación;

2



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

**ALCALDIA**

- j) Coordinar y participar en ferias y eventos relacionados con el sector de congresos y convenciones a nivel nacional e internacional;
- k) Desarrollar estrategias para promover a Guayaquil como un destino atractivo para la realización de congresos y convenciones con el fin de atraer visitantes nacionales y extranjeros y generar oportunidades económicas;
- l) Establecer estrategias, planes, programas, proyectos, procesos e incentivos enfocados en promocionar y posicionar el destino y los productos turísticos en los segmentos de mayor impacto y relevancia, así como el catálogo de inversión turístico de la ciudad Guayaquil;
- m) Elaborar informes que incluyan estadística referente a la efectividad de las estrategias, planes, programas, proyectos utilizando indicadores, tendencias y métricas claves relacionados con el desarrollo turístico, incentivos de promoción turística, impacto económico, atracción de inversiones y calidad del servicio turístico en la ciudad de Guayaquil;
- n) Elaborar información útil y actualizada sobre los lugares de interés, actividades turísticas, historia, cultura, transporte, entre otros aspectos relevantes sobre los atractivos turísticos de la ciudad de Guayaquil para la creación de guías, material gráfico, mapas y contenido multimedia que impulsen el desarrollo turístico de la ciudad;
- o) Elaborar propuestas de proyectos que puedan atraer y fomentar la inversión de la empresa privada, organismos multilaterales, entidades gubernamentales, ONGS, en beneficio del sector turístico de la ciudad, para proponer al Concejo Municipal;
- p) Elaborar y ejecutar el plan anual de formación, capacitación y concientización dirigido a los diferentes actores turísticos de la ciudad de Guayaquil, para mejorar la calidad del servicio turístico;
- q) Fomentar e incentivar la obtención de certificaciones de calidad de servicio turístico para los atractivos, establecimientos y servicios turísticos de la ciudad de Guayaquil;
- r) Fomentar y promover propuestas, estrategias y acciones que fomenten el trabajo articulado y colaborativo entre los actores turísticos de la ciudad de Guayaquil para generar sinergia y mejorar la oferta de productos turísticos de calidad;
- s) Gestionar de manera articulada con las direcciones generales municipales correspondientes, el desarrollo de un plan de zonificación en el que se identifiquen los distintos sectores turísticos de la ciudad, su delimitación y la propuesta de acciones que se puedan llevar a cabo para potenciar la calidad en cada uno de los sectores turísticos de la ciudad de Guayaquil;
- t) Identificar y evaluar propuestas e iniciativas a implementarse en los espacios públicos de la ciudad de Guayaquil, con potencial de ser transformados en atractivos turísticos; y coordinar con empresas públicas, privadas y otros intervinientes del sector turístico de la ciudad de Guayaquil la ejecución de actividades turísticas, deportivas, gastronómica y eco amigable que den valor a los diferentes atractivos turísticos de la ciudad de Guayaquil, que generen también visitas guiadas, experiencias turísticas excepcionales;
- u) Impulsar iniciativas en favor de la sostenibilidad y responsabilidad social del sector turístico, que fomente la protección de los recursos naturales y culturales;



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

**ALCALDIA**

- v) Proponer y coordinar con las instituciones pertinentes y demás actores turísticos, propuestas para el cuidado, accesibilidad y mejoramiento integral de productos y atractivos turísticos que incluya: la mejora de la señalización, la instalación de elementos interpretativos, la creación de rutas, circuitos y otras acciones que contribuyan al desarrollo sostenible del turismo en la ciudad de Guayaquil;
- w) Planificar y ejecutar estrategias de seguridad turística en articulación con entidades públicas y/o privadas relacionadas a la seguridad, dentro de su circunscripción territorial del GAD Municipal de Guayaquil;
- x) Intervenir e incentivar la promoción del destino y los productos turísticos de la ciudad Guayaquil, a través de cadenas tradicionales de distribución y plataformas digitales de turismo;
- y) Trabajar en coordinación con la dirección general de comunicación social, prensa y publicidad en estrategias y acciones para la difusión del catálogo de inversión turístico, a través de canales digitales y redes de contactos relevantes;
- z) Organizar en coordinación con la unidad de comunicación, conferencias, foros de negocios, ruedas de prensa y presentaciones dirigidas a inversores potenciales y desarrolladores turísticos a nivel nacional e internacional;
- aa) Organizar eventos y actividades especiales diseñados para fortalecer el posicionamiento de la marca turística;
- bb) Organizar la implementación de viajes de comisión especial para visitas de representantes de organismos gubernamentales o no gubernamentales que aporten a potencializar a Guayaquil como destino turístico, promuevan alianzas estratégicas, convenios de colaboración y potencien el intercambio de buenas prácticas a nivel nacional e internacional;
- cc) Proponer e implementar convenios, acuerdos y/o alianzas estratégicas con empresas públicas y/o privadas y otros intervinientes del sector turístico de la ciudad de Guayaquil para impulsar la creación de planes y paquetes novedosos que potencien el disfrute de turismo en espacios públicos, privados, zonas protegidas y demás atractivos turísticos que incentiven a los turistas a visitar la ciudad de Guayaquil;
- dd) Establecer estrategias, planes, programas, proyectos, procesos e incentivos para administrar y dirigir las relaciones exteriores y cooperación internacional;
- ee) Priorizar zonas de intervención de acuerdo con un modelo de gestión sostenible, en el que se promuevan prácticas responsables para el desarrollo del turismo, con un enfoque en la revalorización de los espacios públicos, protección ambiental, el respeto a la cultura local y el desarrollo económico de la ciudad de Guayaquil; y,
- ff) 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.



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

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN GENERAL FILARMÓNICA Y DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**  
**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 30.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General Filarmónica y de Educación Artística Municipal de Guayaquil, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

Promover la excelencia musical, la educación artística y el enriquecimiento cultural en la comunidad, a través de la música y el arte como elementos fundamentales en la formación y el desarrollo integral de las personas, la creatividad y el crecimiento personal.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General Filarmónica y de Educación Artística Municipal de Guayaquil, las siguientes:

- Garantizar y dirigir la eficiente gestión organizacional de la Unidad Filarmónica y de Educación Artística Municipal de Guayaquil;
- Garantizar el desempeño, éxito y posicionamiento permanente de la Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil, y mantenerla como un símbolo musical artístico de la ciudad de Guayaquil;
- Gestionar, desarrollar e impulsar la vinculación con otras instituciones de educación artística a nivel nacional e internacional;
- Garantizar el cumplimiento de las presentaciones programadas de la Banda Municipal, y de la Orquesta de Cámara;
- Promover y fomentar el rescate de la identidad de los guayaquileños, en función del desarrollo y ejecución de proyectos en materia de actividades artísticas y musicales;
- Implementar acciones y estrategias que permita generar recreación y esparcimiento en beneficio de la colectividad; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROYECTOS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Coordinar y desarrollar los proyectos y programas que fomente la cultura artística y musical de la sociedad guayaquileña;
- b) Asesorar y proponer estrategias y acciones que permita el fortalecimiento de la educación artística y musical de la sociedad guayaquileña;
- c) Coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del plan anual de contratación de la unidad;
- d) Gestionar la elaboración y ejecución de procesos de contratación pública de acuerdo con el plan anual de contratación de la unidad;
- e) Realizar seguimiento y control de las actividades programadas para la ejecución de los proyectos generados por la Unidad;
- f) Promover y mantener vínculos con otras instituciones nacionales e internacionales para la gestión de proyectos y programas que desarrollen la cultura artística y musical de la sociedad guayaquileña;
- g) Promover y difundir los programas y eventos de la Unidad;
- h) Diseñar y ejecutar estrategias de difusión artística musical; 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.

**ORQUESTA FILARMÓNICA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Orquesta Filarmónica Municipal de Guayaquil, las siguientes:

- a) Garantizar y dirigir la eficiente gestión de la orquesta filarmónica Municipal de Guayaquil;
- b) Garantizar el desempeño, éxito y posicionamiento permanente de la orquesta filarmónica Municipal de Guayaquil;



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

**ALCALDIA**

- c) Garantizar el cumplimiento de las presentaciones programadas de la orquesta filarmónica Municipal de Guayaquil;
- d) Promover y fomentar el rescate de la identidad de los guayaquileños, en función del desarrollo y ejecución de proyectos en materia de actividades musicales;
- e) Implementar acciones y estrategias que permitan generar recreación y esparcimiento en beneficio de la colectividad; y,
- f) 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.

**ORQUESTA DE CÁMARA**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Orquesta de Cámara, las siguientes:

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

**BANDA MUNICIPAL**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Banda Municipal, las siguientes:

- a) Garantizar y dirigir la eficiente gestión de la banda municipal;
- b) Garantizar el desempeño, éxito y posicionamiento permanente de la banda municipal;
- c) Garantizar el cumplimiento de las presentaciones programadas de la banda municipal;
- d) Promover y fomentar el rescate de la identidad de los guayaquileños, en función del desarrollo y ejecución de proyectos en materia de actividades musicales;
- e) Implementar acciones y estrategias que permita generar recreación y esparcimiento en beneficio de la colectividad; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar la creación de nuevas infraestructuras con el equipamiento debido para la educación artística;
- b) Desarrollar e impulsar la creación de modelos educativos y formación específica en artes para sectores vulnerables;
- c) Propiciar la formación continua de docentes, artistas y la creación de plazas de trabajo en las infraestructuras de educación artística;
- d) Efectuar la selección, formación y fortalecimiento de las capacidades y habilidades artísticas de los ciudadanos, para la proyección de sus talentos;
- e) Desarrollar y generar vínculos de participación con las comunidades que no han tenido acceso a la formación artística;
- f) Garantizar y dirigir la eficiente gestión de la Orquesta Filarmónica Infantil Municipal y Orquesta Filarmónica Juvenil Municipal;
- g) Gestionar la vinculación con otras instituciones de educación artística a nivel nacional e internacional; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 31.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Patrimonio Cultural, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

**ALCALDIA**



### Misión

Regular, planificar, coordinar y dirigir la ejecución y cumplimiento de la gestión de patrimonio cultural, mediante la generación, fomento e implementación de políticas, normas, metodologías e instrumentos técnicos necesario, para la conservación, salvaguarda y puesta en valor de los bienes culturales y patrimoniales garantizando el acceso público al conocimiento del patrimonio cultural del cantón para el fortalecimiento de la identidad nacional.

### Funciones y Responsabilidades

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

- Revisar y validar técnicamente los lineamientos y estrategias prioritarias que permitan la preservación, mantenimiento y salvaguardia del patrimonio cultural del cantón Guayaquil;
- Aprobar planes, programas, proyectos y mecanismos de gestión para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial;
- Coordinar y realizar el registro, inventario, catalogación, conservación, salvaguarda, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes culturales y patrimoniales; de conformidad con la política nacional, normativa y reglamentación respectiva;
- Establecer los insumos en el ámbito del patrimonio cultural para la articulación al Plan Nacional del Sistema Integral de Educación y Formación en Artes, Cultura y Patrimonio;
- Coordinar con las distintas áreas municipales los planes y programas para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural; así como, con otras instituciones nacionales e internacionales;
- Garantizar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos, y operativos que conlleve la eficiente gestión del patrimonio cultural, relacionado con las edificaciones de carácter histórico;
- Asesorar y evaluar las propuestas de intervención y estudios sobre los bienes patrimoniales que las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado presenten al GAD Municipal del Cantón Guayaquil;



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

**ALCALDIA**

- h) Enviar al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural – INCP las propuestas de intervenciones y estudios sobre los bienes patrimoniales que las personas naturales o jurídicas de derecho público o privados presenten al GAD Municipal de Guayaquil, para su respectiva aprobación y autorización de ejecución;
- i) Promover la aplicación de las directrices para la salvaguardia del patrimonio cultural, conforme la norma establecida en materia de patrimonio cultural;
- j) Planificar y participar en las exposiciones de bienes culturales que se encuentran en las áreas custodiadas: histórica, arqueológica, etnográfica, antropológica, artística y musical;
- k) Gestionar acciones de conservación y difusión del patrimonio bibliográfico e histórico;
- l) Coordinar los planes de rescate y realce los valores y la identidad de los guayaquileños a través del desarrollo de programas culturales y artísticos; y,
- m) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

**COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación de Patrimonio Cultural, las siguientes:

- a) Coordinar acciones y convenios a nivel nacional e internacional para la ejecución de proyectos de protección, conservación y custodia, así como promover la investigación y mejora de los bienes patrimoniales y culturales del museo;
- b) Ejecutar los protocolos de acceso a los bienes culturales y patrimonio;
- c) Coordinar los planes de vinculación con la comunidad académica para fortalecer la investigación de los acervos patrimoniales;
- d) Coordinar el levantamiento de descripción y catalogación para el estudio de las colecciones;
- e) Garantizar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos para la preservación, mantenimiento y salvaguardia del patrimonio cultural del Cantón Guayaquil;
- f) Supervisar el registro, inventario, catalogación, conservación, salvaguarda, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes culturales y patrimoniales; de conformidad con la política nacional, normativa y reglamentación respectiva;
- g) Ejecutar las actividades culturales de promoción que motiven a la lectura, garantizando el acceso a los servicios bibliotecarios; 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **DEPARTAMENTO DE MUSEOS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar y coordinar acciones y convenios a nivel nacional e internacional para la implementación de proyectos de protección, conservación y custodia, así como promover la investigación y mejora de los bienes patrimoniales y culturales del museo;
- b) Realizar el registro, inventario, catalogación, conservación, salvaguarda, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes culturales y patrimoniales; de conformidad con la política nacional, normativa y reglamentación respectiva;
- c) Garantizar el acceso a los bienes culturales y patrimonio;
- d) Exponer en forma didáctica los bienes culturales que se encuentran en las áreas custodiadas: histórica, arqueológica, etnográfica, antropológica, artística y musical;
- e) Rescatar y resaltar los valores y la identidad de los guayaquileños, a través del desarrollo de programas culturales y artísticos;
- f) Facilitar los espacios físicos y la infraestructura disponible para el desarrollo de programas culturales;
- g) Fomentar la investigación científica, histórica y artística de los bienes custodiados;
- h) Promover la creación artística en sus diversas manifestaciones;
- i) Gestionar acciones de conservación de los bienes patrimoniales de los museos; 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 INVESTIGACIÓN CULTURAL**

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Indagar, generar y conocer información relacionada a las colecciones, conservación y restauración de los bienes patrimoniales físicos e inmateriales de los museos;
- b) Generar vínculos con la comunidad académica para fortalecer la investigación de los acervos patrimoniales;
- c) Elaborar instrumentos de descripción y catalogación para el estudio de las colecciones;
- d) Dinamizar y difundir la cultura y el patrimonio museológico;
- e) Garantizar la conservación de los bienes custodiados; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 EDUCACIÓN CULTURAL**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Implementar planes, programas y proyectos para el desarrollo y divulgación de los servicios culturales;
- b) Implementar estándares, metodologías y estrategias para la mejora de servicios culturales;
- c) Desarrollar programas didácticos para diversos públicos de acuerdo a los objetivos de cada museo;
- d) Generar vínculos con la comunidad educativa;
- e) Estimular y fortalecer la educación artística; 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 GESTIÓN DEL PATRIMONIO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos que conlleve la eficiente gestión del patrimonio cultural, relacionado con las edificaciones de carácter histórico;
- b) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos para la preservación, mantenimiento y salvaguardia del patrimonio cultural del Cantón Guayaquil;
- c) Realizar el registro, inventario, catalogación, conservación, salvaguarda, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes culturales y patrimoniales; de conformidad con la política nacional, normativa y reglamentación respectiva;
- d) Establecer mecanismos y acciones que permita el desarrollo eficiente del manejo del patrimonio cultural;
- e) Coordinar el trabajo operativo y técnico de las áreas de estadísticas y censos del patrimonio cultural y gestión del patrimonio cultural; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 ESTADÍSTICA Y CENSOS DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Estadísticas y Censos del Patrimonio Cultural, las siguientes:

- a) Desarrollar y ejecutar el levantamiento estadístico, a través del censo del patrimonio cultural;
- b) Desarrollar y ejecutar el levantamiento estadístico de usuarios atendidos en las diferentes áreas (Museo Municipal, Biblioteca Municipal, Torre Morisca, Museo de la Música y Librería Sofía);
- c) Coordinar y gestionar los recursos económicos para ejecución de diferentes actividades;
- d) Articular acciones conjuntas con otros departamentos para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones;
- e) Coordinar la gestión de los recursos económicos para la ejecución de actividades;
- f) Garantizar la ejecución de los procesos administrativos, que conlleve la eficiente gestión del patrimonio cultural, relacionado con las edificaciones de carácter histórico;
- g) Promover la aplicación de las directrices para la salvaguardia del patrimonio cultural, conforme a la norma establecida en materia de patrimonio cultural;
- h) Establecer estrategias y coordinar el trabajo operativo, relacionado con el mantenimiento de las instalaciones; 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 GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Gestión del Patrimonio Cultural, las siguientes:

- a) Garantizar la ejecución de los procesos técnicos y operativos que conlleve la eficiente gestión del patrimonio cultural, relacionado con las edificaciones de carácter histórico;
- b) Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para la preservación, mantenimiento, salvaguardia y difusión del patrimonio cultural del cantón Guayaquil;



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

***ALCALDIA***

- c) Establecer estrategias y acciones que permita la preservación, mantenimiento y salvaguardia del patrimonio cultural del cantón Guayaquil;
- d) Enviar al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural – INP las propuestas de intervenciones y estudios sobre los bienes patrimoniales que las personas naturales o jurídicas de derecho público o privados presenten al GAD Municipal de Guayaquil, para su respectiva aprobación y autorización de ejecución;
- e) Inspección, controlar, realizar el seguimiento de los bienes patrimoniales;
- f) Promover la aplicación de las directrices para la salvaguardia del patrimonio cultural, conforme a la normativa establecida en materia de patrimonio cultural;
- g) Controlar la aplicación de las normas relacionadas a los patrimonios culturales;
- h) Desarrollar informes y certificaciones sobre bienes inmuebles patrimoniales;
- i) Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes direcciones, a fin de emitir criterios desde el punto de vista patrimonial (elaboración de actas de reuniones);
- j) Controlar, dar seguimiento y evaluar las propuestas de intervención, generando criterios y observaciones;
- k) Aprobar y emitir análisis técnicos de los proyectos presentados por propietarios, instituciones del sector público o privado de las edificaciones patrimoniales;
- l) Establecer estrategias de intervención en los bienes inmuebles patrimoniales; 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.

**DEPARTAMENTO HISTÓRICO Y CULTURAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos que conlleve la eficiencia del departamento histórico y cultural;
- b) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos históricos y culturales del cantón;
- c) Realizar el registro, inventario, catalogación, conservación, salvaguarda, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de la biblioteca; de conformidad con la política nacional, normativa y reglamentación respectiva; 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.



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

**ALCALDIA**

**ÁREA DE BIBLIOTECA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- Seleccionar, procesar, conservar y difundir el material bibliográfico y documental;
- Mantener actualizado el fondo bibliográfico;
- Elaborar y participar en programas y proyectos como una contribución a la difusión del patrimonio cultural nacional;
- Desarrollar actividades culturales de promoción que motiven a la lectura, garantizando el acceso a los servicios bibliotecarios;
- Coordinar y dirigir las solicitudes de donaciones de colecciones bibliográficas;
- Coordinar y dirigir el procesamiento técnico y físico de las publicaciones; y,
- 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 GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación de Gestión y Promoción Cultural, las siguientes:

- Coordinar propuestas de elaboración y/o actualización de planificación táctica y operativa, normas, políticas, reglamentos y controles para desarrollar y promover productos culturales y artísticos en la ciudad de Guayaquil;
- Coordinar propuestas de elaboración y/o actualización de normas, políticas, instructivos, procedimientos y controles para educar a la ciudadanía sobre las tradiciones y producciones culturales y artísticas de la ciudad de Guayaquil;
- Emitir los lineamientos para la aplicación de la política pública cultural de Guayaquil para garantizar los derechos culturales;
- Coordinar estrategias, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos específicos enfocados en el sector cultural para promover, fomentar y difundir las producciones culturales y artísticas, en el marco de la interculturalidad, diversidad, el respeto y puesta en valor de las manifestaciones culturales, acercando a la ciudadanía al patrimonio artístico, intangible;
- Coordinar el fortalecimiento y rescate de los valores culturales del cantón;
- Coordinar la programación de iniciativas culturales;



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

**ALCALDIA**

- g) Coordinar el desarrollo de las culturas vinculadas a la sociedad guayaquileña;
- h) Coordinar acciones de conservación del patrimonio artístico;
- i) Coordinar la vinculación, fomento a la creación artística y el desarrollo creativo cultural;
- j) Coordinar la generación de espacios de dialogo con actores y gestores de la cultura para fortalecer las políticas, el desarrollo y el fomento del arte y la cultura, bajo el principio de la diversidad e interculturalidad y la implementación de metodologías participativas;
- k) Supervisar las acciones necesarias para garantizar el acceso a la cultura y la protección, promoción y celebración de la diversidad cultural.
- l) Coordinar las acciones necesarias promover la creación artística, la promoción, circulación y distribución de las artes y servicios culturales;
- m) Coordinar las acciones necesarias para promover procesos de formación artística (formal y no formal) para las personas, comunidades, comunas, parroquias, colectivos culturales y organizaciones que forman parte del cantón Guayaquil;
- n) Coordinar espacios para el diálogo, la convivencia; y, protección y difusión del patrimonio artístico tangible e intangible;
- o) Coordinar las acciones necesarias para promover el acceso equitativo a la cultura por parte de las personas, comunidades, comunas, parroquias, colectivos culturales y organizaciones que forman parte del cantón Guayaquil;
- p) Coordinar las acciones necesarias para promover el acceso a los espacios públicos y servicios culturales por parte de las personas, comunidades, comunas, parroquias, colectivos culturales y organizaciones que forman parte del cantón Guayaquil;
- q) Coordinar el desarrollo de actividades para poner en valor, promocionar y direccionar la protección, conservación y promoción del patrimonio intangible (o inmaterial) y artístico de Guayaquil;
- r) Coordinar el reconocimiento, incentivo e impulso de nuevas propuestas artísticas y culturales (profesionales y no profesionales) así como expresiones culturales emergentes con poca visibilidad;
- s) Coordinar las acciones necesarias para promover la interacción y los diálogos interculturales, transdisciplinarios entre las diferentes manifestaciones artísticas y culturales con la sociedad civil y sus diferentes actores, así como con el ecosistema cultural;
- t) Coordinar y supervisar la red de servicios culturales municipales, mediante la revisión y aprobación técnica de planes, programas y proyectos culturales en concordancia con los lineamientos políticos que emita esta dirección general municipal;
- u) Articular y fomentar planes, programas y proyectos de formación y educación en arte, cultura y patrimonio (en el ámbito de la educación formal y no formal) en el cantón Guayaquil, para la promoción del pensamiento crítico y de la libre creación artística; considerando la identidad cultural como diversa, reconociendo y poniendo en valor los saberes del cantón y su acervo patrimonial;



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

**ALCALDIA**

- v) Coordinar las acciones necesarias para promover la actualización profesional de miembros del ecosistema cultural, artistas, gestores, artesanos, técnicos; entre otros;
- w) Coordinar las acciones necesarias para promover investigaciones, estudios y desarrollo de contenidos culturales, históricos, artísticos o patrimoniales para sustento de los planes, programas y proyectos culturales;
- x) Coordinar las acciones necesarias para impulsar la implementación de planes, programas de fomento lector que articulen a todo el ecosistema del libro y la lectura;
- y) Coordinar las acciones necesarias para impulsar la implementación de planes y programas de formación de públicos y ciudadanía culturales en coordinación entre organismos públicos, privados, mixtos, la sociedad civil y el sector cultural;
- z) Coordinar las acciones necesarias para implementar, en los espacios municipales, modelos de gestión participativos, para la generación de proyectos y emprendimientos culturales que promuevan el desarrollo económico de las comunidades, actores y gestores culturales;
- aa) Coordinar las acciones necesarias para generar circuitos y corredores culturales para la promoción y participación del sector cultural en la vida productiva y garantizar para la ciudadanía el acceso a bienes y productos culturales;
- bb) Generar los lineamientos, que en Derecho correspondan para la aplicación de la política cultural municipal en el ámbito de la cultura, patrimonio artístico e intangible;
- cc) Propiciar y alentar la adquisición de bienes culturales de carácter patrimonial artístico o no, que contribuyan a la puesta en valor de las expresiones artísticas locales;
- dd) Coordinar las acciones necesarias para garantizar la participación de actores locales del sector cultural en la implementación de planes, programas y proyectos que la dirección general municipal promueva;
- ee) Coordinar la inclusión de acciones que fomenten la participación de grupos de atención prioritaria y el enfoque de derechos culturales en planes, programas y proyectos;
- ff) Coordinar la determinación de las necesidades y requerimientos técnicos para el cumplimiento de su misión;
- gg) Supervisar la verificación del cumplimiento de los requisitos previo al otorgamiento de la autorización (permiso municipal) para la realización de espectáculos públicos y autorización de boletaje de estos;
- hh) Coordinar las acciones necesarias para promover la formación en artes musicales, coros, artes vivas, plásticas, literarias, audiovisuales, y arte urbano en espacios de aprendizaje municipales para el desarrollo de habilidades artísticas en niños, niñas, adolescentes, ciudadanía general y grupos de atención prioritaria;
- ii) Coordinar la administración y actualización del registro de promotores, organizadores y proveedores de espectáculos públicos en el cantón Guayaquil; y,
- jj) 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.



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

### **ALCALDIA**

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y POLÍTICAS CULTURALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Educación y Políticas Culturales, las siguientes:

- a) Proponer y gestionar la elaboración y/o actualización de normas, políticas, instructivos, procedimientos y controles para educar a la ciudadanía sobre las tradiciones y producciones culturales y artísticas de la ciudad de Guayaquil;
- b) Proponer y gestionar la elaboración de estrategias, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos específicos enfocados en educar a la ciudadanía sobre las tradiciones y producciones culturales y artísticas de la ciudad de Guayaquil;
- c) Fortalecer y rescatar los valores culturales del cantón, mediante programas de educación cultural y artística;
- d) Promover procesos de formación artística (formal y no formal) para las personas, comunidades, comunas, parroquias, colectivos culturales y organizaciones que forman parte del cantón Guayaquil;
- e) Gestionar espacios para el diálogo, la convivencia; y, protección y difusión del patrimonio artístico tangible e intangible;
- f) Gestionar las acciones necesarias para promover la interacción y los diálogos interculturales, transdisciplinarios entre las diferentes manifestaciones artísticas y culturales con la sociedad civil y sus diferentes actores, así como con el ecosistema cultural;
- g) Gestionar planes, programas y proyectos de formación y educación en arte, cultura y patrimonio (en el ámbito de la educación formal y no formal) en el cantón Guayaquil, para la promoción del pensamiento crítico y de la libre creación artística; considerando la identidad cultural como diversa, reconociendo y poniendo en valor los saberes del cantón y su acervo patrimonial;
- h) Promover la actualización profesional de miembros del ecosistema cultural: artistas, gestores, artesanos, técnicos; entre otros;
- i) Promover investigaciones, estudios y desarrollo de contenidos culturales, históricos, artísticos o patrimoniales para sustento de los planes, programas y proyectos culturales;
- j) Impulsar y gestionar la implementación de planes, programas de fomento lector que articulen a todo el ecosistema del libro y la lectura;
- k) Impulsar la implementación de planes y programas de formación de públicos y ciudadanía culturales en coordinación entre organismos públicos, privados, mixtos, la sociedad civil y el sector cultural;
- l) Dirigir y supervisar las acciones necesarias para promover la formación en artes musicales, coros, artes vivas, plásticas, literarias, audiovisuales, y arte urbano en espacios de aprendizaje



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

### *ALCALDIA*

municipales para el desarrollo de habilidades artísticas en niños, niñas, adolescentes, ciudadanía general y grupos de atención prioritaria;

- m) Elaborar informes sobre las estadísticas, tendencias y métricas claves relacionadas con la promoción cultural y el impacto económico sobre la educación cultural y artístico en la ciudad de Guayaquil;
- n) Elaborar informes sobre el desempeño de las estrategias, planes, programas, proyectos y procesos de la educación cultural y artística;
- o) Proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, considerando el análisis de estadísticas, tendencias y el desempeño de los indicadores de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades de educación culturales y artísticas; 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 DESARROLLO DE PRODUCTOS CULTURALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Desarrollo de Productos Culturales, las siguientes:

- a) Administrar y mantener actualizado el registro de promotores, organizadores y proveedores de espectáculos públicos en el cantón Guayaquil;
- b) Ejecutar acciones que fomenten la participación de grupos de atención prioritaria y el enfoque de derechos culturales en planes, programas y proyectos;
- c) Elaborar informes sobre el desempeño de las estrategias, planes, programas, proyectos y procesos de desarrollo de productos culturales, promoción del sector cultural y artístico;
- d) Elaborar informes sobre las estadísticas, tendencias y métricas claves relacionadas con el impacto económico y el retorno de la inversión realizada sobre el desarrollo de productos culturales y de la promoción cultural y artística en la ciudad de Guayaquil;
- e) Generar espacios de diálogo con actores y gestores de la cultura para fortalecer las políticas, el desarrollo y el fomento del arte y la cultura, bajo el principio de la diversidad e interculturalidad y la implementación de metodologías participativas;
- f) Gestionar acciones para el reconocimiento, incentivo e impulso de nuevas propuestas artísticas y culturales (profesionales y no profesionales) así como expresiones culturales emergentes con poca visibilidad;
- g) Gestionar el desarrollo de actividades para asegurar la calidad y poner en valor, promocionar y direccionar la protección, conservación y promoción del patrimonio intangible (o inmaterial) y artístico de Guayaquil;



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

**ALCALDIA**

- h) Gestionar el desarrollo de las culturas vinculadas a la sociedad guayaquileña;
- i) Gestionar la adquisición de bienes culturales de carácter patrimonial artístico o no, que contribuyan a la puesta en valor de las expresiones artísticas locales;
- j) Gestionar la red de servicios culturales municipales, mediante la revisión y aprobación técnica de planes, programas y proyectos culturales en concordancia con los lineamientos políticos que emita la autoridad competente;
- k) Promover y gestionar la vinculación, fomento a la creación artística, desarrollo cultural, y programación de iniciativas culturales;
- l) Gestionar las acciones de conservación del patrimonio artístico;
- m) Gestionar las acciones necesarias para garantizar el acceso a la cultura, la protección, promoción y celebración de la diversidad cultural.
- n) Gestionar las acciones necesarias para garantizar la participación de actores locales del sector cultural en la implementación de planes, programas y proyectos que esta dirección general municipal promueva;
- o) Gestionar las acciones necesarias para generar circuitos y corredores culturales para la promoción y participación del sector cultural en la vida productiva, garantizando para la ciudadanía el acceso a bienes y productos culturales;
- p) Gestionar las acciones necesarias para promover el acceso equitativo a la cultura por parte de las personas, comunidades, comunas, parroquias, colectivos culturales y organizaciones que forman parte del cantón Guayaquil;
- q) Implementar en los espacios municipales, modelos de gestión participativo para la generación de proyectos y emprendimientos culturales que promuevan el desarrollo económico de las comunidades, actores y gestores culturales;
- r) Proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, considerando el análisis de estadísticas, tendencias y el desempeño de los indicadores de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades culturales y artísticas;
- s) Proponer y gestionar la elaboración y/o actualización de normas, políticas, reglamentos y controles para desarrollar y promover productos culturales y artísticos en la ciudad de Guayaquil;
- t) Proponer y gestionar estrategias, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos específicos enfocados en el sector cultural para promover, fomentar y difundir las producciones culturales y artísticas, en el marco de la interculturalidad, diversidad, el respeto y puesta en valor de las manifestaciones culturales, acercando a la ciudadanía al patrimonio artístico e intangible;
- u) Verificar el cumplimiento de los requisitos previo al otorgamiento de la autorización (permiso municipal) para la realización de espectáculos públicos y autorización de boletaje de estos; y,
- v) 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.



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

**ALCALDIA**

**NIVEL ADJETIVO O DE APOYO**

**SECRETARÍA GENERAL**

**RESPONSABLE:** Secretario General.

**Artículo 32.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Secretaría General, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

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

**Funciones y Responsabilidades**

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

- Dar fe de los actos del Concejo Municipal, de la Comisión de Mesa y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde, una vez aprobadas y mantener actualizado su archivo y llevar un libro de las mismas;
- Administrar los servicios de atención al ciudadano brindados en los canales habilitados por la secretaria general, en cumplimiento de las normas legales correspondientes;



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

### **ALCALDIA**

- d) Administrar y supervisar el sistema de documentación y archivo del GAD Municipal de Guayaquil, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- e) Llevar el registro actualizado de toda la documentación relacionada con el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GAD Municipal de Guayaquil, incluyendo las ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- f) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas;
- g) Elaborar las minutas de compraventa y arrendamientos establecidas en la ordenanza, de la materia;
- h) Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal;
- i) Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día y la convocatoria correspondiente a las sesiones y remitirlo a los concejales;
- j) Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde a los directores generales municipales, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- k) Actuar en la secretaría general de las comisiones especiales y legislativas del Concejo Municipal;
- l) Actuar en la secretaría general de las juntas de remates y subastas de bienes muebles e inmuebles municipales;
- m) Administrar y coordinar el sistema de participación ciudadana del cantón;
- n) Incluir o incorporar en los proyectos de ordenanzas, las observaciones y sugerencias aprobadas debidamente por el M. I. Concejo Municipal en los debates legislativos;
- o) Garantizar que los servicios ciudadanos y de atención a los usuarios se deberán cumplir con la actitud positiva y predisposición que la ciudadanía espera, conforme a los procesos que se desarrollen; 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 MUNICIPAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Recibir y revisar la documentación y correspondencia que deba ser tramitada en las comisiones permanentes del Concejo Municipal y aquella que deba ser conocida y resuelta por el Cuerpo Edilicio;



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

**ALCALDIA**

- b) Redireccionar los informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- c) Suscribir por delegación del secretario general, oficios e informes relativos a requerimientos de las diferentes dependencias municipales o peticiones ciudadanas;
- d) Dar fe por delegación del secretario general, los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- e) Supervisar la elaboración de actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal;
- f) Supervisar los servicios de recepción de correspondencia y trámites ciudadanos en los canales habilitados por la secretaría general;
- g) Supervisar la elaboración del orden del día correspondiente a las sesiones del Concejo Municipal;
- h) Supervisar el traslado de las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde a los directores generales municipales, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- i) Actuar en la secretaría de comisiones especiales y legislativas del Concejo Municipal que delegue el secretario general; y,
- j) 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 ADMINISTRATIVA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Revisar la documentación y correspondencia de los usuarios y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente;
- b) Establecer las políticas, metodología y mecanismos para la recepción, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa;
- c) Supervisar que la documentación y correspondencia sean despachados en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas;
- d) Elaborar informes y resoluciones de trámites legales y administrativos emitidos por el Concejo Municipal;
- e) Redireccionar los informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- f) Asistir al secretario general en la elaboración del orden del día y en todas las sesiones del Concejo Municipal;



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

**ALCALDIA**

- g) Elaborar resoluciones y notificaciones sobre decisiones adoptadas por el Concejo Municipal;
- h) Actuar por delegación del secretario general en la valoración y elaboración, juntamente con los funcionarios pertinentes sobre la tabla de plazos de conservación documental institucional; 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 ARCHIVO GENERAL**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Recibir, clasificar, distribuir, archivar y digitalizar la correspondencia y documentos ingresados en la secretaría general;
- b) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
- c) Llevar el registro actualizado de toda la documentación relacionada con el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GAD Municipal de Guayaquil, incluyendo las ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- d) Coordinar la elaboración y velar por el cumplimiento del cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación de la entidad;
- e) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central;
- f) Controlar el cumplimiento de los plazos de transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central conforme al manual de políticas y procedimientos del archivo del GAD Municipal de Guayaquil que expida la máxima autoridad municipal;
- g) Brindar la respectiva orientación en materia de gestión documental y archivo recibido por el ente rector, y asesorar a los responsables del archivo de gestión de las unidades;
- h) Coordinar los proyectos de digitalización del fondo documental;
- i) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad;
- j) Emitir informes dirigidos al secretario general, respecto a la documentación que ha cumplido con el tiempo de vigencia establecido en la tabla de plazos de la documentación organizacional, con la finalidad de que se realice el proceso de eliminación;
- k) Atender las consultas y solicitudes de préstamo que se efectúe por parte de las diferentes direcciones generales municipales, con relación a documentación del archivo central o pasivo, controlando su respectiva devolución;
- l) Supervisar y custodiar el archivo magnético de la información oficial institucional; y,
- m) 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.



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

**ALCALDIA**

**COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS CIUDADANOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

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

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 33.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Respuestas Ciudadanas, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

### ALCALDIA



#### Misión

Receptar, gestionar y verificar las respuestas de requerimientos ciudadanos, medios de comunicación y redes sociales, en el ámbito de quejas, reclamos y servicios, con procesos automatizados; y, realizar el seguimiento en territorio de la calidad en la prestación de obras y servicios que ofrece el GAD Municipal de Guayaquil.

#### Funciones y Responsabilidades

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

- a) Monitorear la información en la plataforma virtual, las quejas, reclamos y servicios de los ciudadanos al igual que los derivados de redes sociales y medios de comunicación;
- b) Gestionar con las direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones los requerimientos que ingresan mediante la plataforma para su debida y oportuna finalización;
- c) Impulsar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos ingresados a las plataformas;
- d) Verificar las respuestas de direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones para poder finalizar los procesos de los requerimientos ciudadanos;
- e) Mantener comunicación en doble vía, con la ayuda de elementos tecnológicos, entre el municipio y el ciudadano sobre su queja, reclamo o servicio ingresado;
- f) Informar sobre los índices de cumplimiento de esta dirección general municipal, mediante reportes estadísticos desglosados por distritos, parroquias, direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones;
- g) Georreferenciar los requerimientos que ingresan por ventanilla universal física, virtual o App;
- h) Medir los niveles de satisfacción de los usuarios que ingresan sus quejas, reclamos y servicios;



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

**ALCALDIA**

- i) Impulsar y canalizar la solución de requerimientos internos para la correcta ejecución de los servicios ciudadanos;
- j) Elaborar y vigilar el cumplimiento del plan operativo anual (POA) de esta dirección general municipal;
- k) Realizar bajo la coordinación del Director General de Gestión Ejecutiva, la ejecución del presupuesto institucional;
- l) Asesorar a las direcciones generales municipales, empresas públicas, corporaciones y fundaciones para la correcta ejecución de las respuestas ciudadanas;
- m) Elaborar los reglamentos, resoluciones y manuales de políticas institucionales, que permita facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos municipales;
- n) Programar la difusión puerta a puerta sobre los planes, programas y proyectos que se están ejecutando, a los habitantes, beneficiarios directos o indirectos de la obra municipal;
- o) Coordinar la generación de estadísticas sobre la percepción de la calidad de las obras y servicios municipales;
- p) Programar la difusión puerta a puerta sobre los planes, programas y proyectos que se están ejecutando a los habitantes, beneficiarios directos o indirectos de la obra municipal;
- q) Coordinar que los procesos de las obras y servicios municipales se cumplan según los lineamientos y plazos establecidos en el cronograma de los contratos y comunicar sobre las anomalías encontradas; 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.

**COORDINACIÓN GENERAL DE RESPUESTAS CIUDADANAS**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Distribuir los requerimientos de acuerdo a las competencias de las direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones;
- b) Gestionar con las direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones los requerimientos que ingresan mediante la plataforma;
- c) Supervisar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos ingresados a las plataformas;
- d) Establecer cronogramas de trabajo con las direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones para la ejecución de los requerimientos;
- e) Supervisar las respuestas de las direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones con evidencia fotográfica para el cierre de los requerimientos ciudadanos;



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

### *ALCALDIA*

- f) Verificar la correcta comunicación en doble vía, con la ayuda de elementos tecnológicos, entre el municipio y el ciudadano sobre su queja, reclamo o servicio ingresado;
- g) Levantar la información para el análisis estadístico de la gestión en las respuestas y satisfacción ciudadana mediante las plataformas de la dirección general municipal;
- h) Monitorear el correcto uso de la plataforma entre direcciones generales municipales, empresas públicas, fundaciones y corporaciones;
- i) Supervisar el cumplimiento del plan operativo anual (POA) de esta dirección general municipal;
- j) Apoyar en la elaboración del informe anual de labores;
- k) Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas requeridas para la gestión de esta dirección general municipal; 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 DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN EN TERRITORIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación Técnica de Difusión, Seguimiento y Verificación en Territorio de Obras y Servicios Municipales, las siguientes:

- a) Coordinar la difusión puerta a puerta sobre las obras y prestación de servicios municipales que se están ejecutando a favor de los habitantes, beneficiarios directos o indirectos; para que tengan pleno conocimiento del inicio, tiempo de ejecución, alcance de estas y sus características en general;
- b) Difundir estadísticas sobre la percepción de la calidad de obras y servicios municipales en territorio, que refleje la opinión de la ciudadanía, en cuanto al desarrollo de las mismas y su grado de satisfacción;
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de obras y servicios municipales, asimismo al cumplimiento de lineamientos y plazos establecidos en el cronograma de los contratos y comunicar a las diferentes direcciones generales municipales, entidades y empresas públicas;
- d) Informar a las diferentes direcciones generales municipales, entidades y empresas públicas, sobre el estado de la infraestructura municipal; 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.



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

**ALCALDIA**

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN EN TERRITORIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Difusión, Seguimiento y Verificación en Territorio de Obras y Servicios Municipales, las siguientes:

- a) Difundir puerta a puerta sobre los contratos que se están ejecutando a los habitantes, beneficiarios directos o indirectos de la obra municipal, para que tengan pleno conocimiento del inicio, tiempo de ejecución, alcance de estas y sus características en general;
- b) Levantar estadísticas sobre la percepción de las obras y servicios municipales, a través del levantamiento de información en territorio que refleje la opinión de la ciudadanía, en cuanto al desarrollo de las mismas y su grado de satisfacción;
- c) Dar seguimiento a las obras y servicios municipales, respecto a la calidad, costo, eficacia y eficiencia de conformidad con los contratos suscritos;
- d) Vigilar que los procesos de las obras y servicios municipales se cumplan según los lineamientos y plazos establecidos en el cronograma de los contratos y comunicar a las diferentes direcciones generales municipales, entidades y empresas públicas las anomalías encontradas;
- e) Supervisar la ejecución de obras para los servicios municipales;
- f) Verificar en sitio la presencia del personal de fiscalización que garantice el cumplimiento técnico en la ejecución de la obra y la ejecución de la totalidad de los polígonos contratados en obras;
- g) Verificar en sitio que los contratistas y su personal cumplan con las medidas de bioseguridad, equipos de protección y ropa de trabajo; y, que esté debidamente señalizado el perímetro de ejecución de las obras;
- h) Levantar información sobre el estado de la infraestructura municipal, sean por deterioro, destrucción y/o mal uso; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 34.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General Financiera, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



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

**ALCALDIA**



**Misión**

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

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y tributarias del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
- c) Emitir los títulos de créditos para el cobro de los tributos relacionados al catastro urbano y rural;
- d) Ejercer la acción coactiva a contribuyentes deudores;
- e) Solicitar al Alcalde, mediante informe, traspasos, suplementos y reducciones de crédito de conformidad con lo previsto en la normativa vigente;
- f) Revisar y presentar el presupuesto municipal para la aprobación del Concejo Municipal, con la entrega de los informes comparativos actualizados sobre la gestión financiera presupuestaria de la entidad, con la respectiva liquidación presupuestaria;
- g) Participar en avalúos, remates, transferencias, entregas-recepciones de los bienes del GAD Municipal de Guayaquil;
- h) Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- i) Supervisar la administración de cajas chicas, autorizando su reposición y liquidación;
- j) Elaborar estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias de acuerdo a la normativa y plazos vigentes;



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

**ALCALDIA**

- k) Someter a consideración del Alcalde y Concejo Municipal los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
- l) Imponer y ejecutar las sanciones y otras medidas que fueren del caso, ante incumplimientos de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- m) Autorizar la baja de títulos de crédito incobrables, luego de realizar la gestión legal pertinente;
- n) Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- o) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requieran al GAD Municipal de Guayaquil;
- p) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- q) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- r) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la tesorería;
- s) Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico – financieras del GAD Municipal de Guayaquil;
- t) Ejercer la facultad determinadora de los tributos municipales del GAD Municipal de Guayaquil y la emisión de los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás obligaciones de los contribuyentes;
- u) Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos, activos en comodato, bienes muebles no depreciables y existencias de bodegas del GAD Municipal de Guayaquil;
- v) Elaborar y mantener estadísticas económicas y financieras del GAD Municipal de Guayaquil;
- w) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
- x) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- y) Asesorar a la Máxima Autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera y tributaria;
- z) Supervisar la cobranza de tributos y rentas municipales; y,
- aa) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO INTERINSTITUCIONAL**  
**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Planificación Financiera y Presupuesto Interinstitucional, las siguientes:



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

**ALCALDIA**

- a) Coordinar con fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales, la planificación financiera mensual, trimestral y anual;
- b) Coordinar con la dirección general financiera los desembolsos de acuerdo con convenios anuales entre el GAD Municipal de Guayaquil y las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales;
- c) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria con las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales;
- d) Supervisar y controlar el desempeño de planificación financiera y ejecución presupuestaria de fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales de acuerdo con sus competencias y asignación de recursos;
- e) Coordinar las necesidades de recursos de planificación financiera y presupuestos para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión;
- f) Presentar a la dirección general financiera, los diferentes informes gerenciales relacionados con la ejecución presupuestaria y planificación financiera ejecutada de las fundaciones, corporaciones y empresas públicas municipales;
- g) Coordinar la elaboración y entrega de informes de ejecución de planificación financiera mensual de las diferentes fundaciones, corporaciones y empresas públicas;
- h) Coordinar con los responsables financieros de las fundaciones, corporaciones y de las empresas públicas que requieran información sobre la metodología de trabajo del seguimiento y control de la planificación financiera y ejecución presupuestaria; 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 FINANCIERA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 2.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Analizar las normas legales vigentes y nuevas que afectan al desarrollo de las funciones en el área, coordinando con el asesor legal tributario su interpretación y aplicación en las actividades de esta dirección general municipal;
- b) Apoyar en la redacción de proyectos de ordenanzas que afecten los ingresos del GAD Municipal de Guayaquil, coordinando con los jefes departamentales y el director general financiero;
- c) Realizar labores de coordinación con jefes departamentales de esta dirección general municipal para la implementación de procesos, normas y leyes requeridas; y,



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

**ALCALDIA**

- 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 FINANCIERO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Notificar los avisos de cobros a determinados contribuyentes;
- b) Revisar por delegación la determinación de los ingresos tributarios y no tributarios del GAD Municipal de Guayaquil; 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.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**RESPONSABLE:** Contador General.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b) Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- c) Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad;
- d) Presentar, de acuerdo a la necesidad institucional, informe diario, semanal y/o mensual de la situación financiera;
- e) Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el manual de contabilidad gubernamental;
- f) Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación de pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- g) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del director general financiero y de la Máxima Autoridad para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;



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

**ALCALDIA**

- h) Elaborar los análisis financieros que permitan determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
- i) Mantener el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- j) Conciliar los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- k) Preparar los reportes del sistema de pago interbancario (SPI) y elaborar el comprobante contable de pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, con base a la documentación aprobada por el director general financiero;
- l) Mantener actualizados la documentación sustentadora de los activos y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- m) Conciliar periódicamente los registros de suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
- n) Obtener de la dirección general de recursos humanos, la documentación sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores del GAD Municipal de Guayaquil; y,
- o) 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 PRESUPUESTO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Recopilar la información relativa a los ingresos y egresos generados en esta dirección general municipal;
- b) Requerir a las diferentes direcciones generales municipales los planes de acción y proyectos que generen egresos, a fin de incluirlos en la proforma presupuestaria;
- c) Requerir y consolidar el plan operativo anual, plan anual de inversiones y plan plurianual institucional de las diferentes direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil, a fin de vincularlos con el presupuesto institucional;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a la aprobación de esta dirección general municipal;
- e) Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones generales municipales;
- f) Sugerir e informar sobre cambios a partidas presupuestarias, para efecto de formular reformas a la ordenanza del presupuesto vigente;



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

**ALCALDIA**

- g) Formular la liquidación presupuestaria y comparar la misma con la proforma original aprobada del GAD Municipal de Guayaquil;
- h) Elaborar y mantener estadísticas sobre la gestión financiera del GAD Municipal de Guayaquil;
- i) Elaborar la proyección estadística de los programas a ejecutarse dentro del ejercicio económico correspondiente;
- j) Formular los flujos financieros de ingresos y, con base a estos, elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios; 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 RESOLUCIONES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Elaborar resoluciones y providencias relativas a la aplicación de las exoneraciones, rebajas, bajas, devoluciones, prescripciones, declaraciones de no sujetos pasivo y caducidad que establece la ley;
- b) Atender los reclamos administrativos de los contribuyentes en materia tributaria; y,
- c) 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 TESORERÍA**

**RESPONSABLE:** Tesorero Municipal.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Recaudar los fondos que le corresponden al GAD Municipal de Guayaquil, así como aquellos que pertenecen a terceros y recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen;
- b) Presentar ante el Alcalde, el parte diario de recaudación y enviar los originales al departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
- c) Coordinar con el área de coactiva, sobre los juicios coactivos;



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

**ALCALDIA**

- d) Depositar diariamente a través de la caja general, los fondos municipales recaudados y conciliar las transferencias con los créditos en la cuenta municipal del Banco Central del Ecuador;
- e) Realizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, verificando la documentación de respaldo, y efectuar observaciones, de ser el caso;
- f) Registrar, autorizar y administrar el sistema de pagos interbancarios en forma electrónica, a través del Banco Central del Ecuador;
- g) Custodiar las garantías que respaldan las diferentes operaciones municipales y controlar sus vencimientos; de ser el caso, aplicar su ejecución o devolución de conformidad con lo que corresponda;
- h) Ejecutar las garantías por terminaciones unilaterales;
- i) Recibir y revisar las garantías por rotura de pavimento y remitirlas para la firma del Alcalde, controlando su vigencia y asumiendo su custodia;
- j) Participar en la emisión, cancelación y baja de los títulos de crédito;
- k) Autorizar las devoluciones de los valores pagados por los postulantes de los planes habitacionales municipales, de conformidad con los oficios que se reciben de la dirección general de terrenos y servicios parroquiales;
- l) Registrar y controlar las inversiones financieras autorizadas por el Concejo Municipal;
- m) Recibir e ingresar a las arcas municipales, los valores notificados a los contratistas por cuentas por cobrar;
- n) Notificar los valores recibidos por caja y/o transferencias electrónicas, que se recaudan por diferentes conceptos (reintegros, indemnizaciones, subastas, remates, multas y consignaciones), para su respectiva contabilización y registro; y,
- o) 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 PAGADURÍA**

**RESPONSABLE:** Coordinador de Área.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Revisar los diferentes pagos (boletines de egresos), emitidos por el departamento de Contabilidad;
- b) Co-administrar en conjunto con el Tesorero, el sistema de pagos interbancarios (SPI) del Banco Central del Ecuador, para ejecutar las transferencias electrónicas de pagos;
- c) Revisar diariamente las notas de créditos generadas por el Banco Central, que certifican los pagos realizados y anexarlos a su respectivo boletín de egreso;
- d) Mantener un registro de las transferencias internacionales realizadas;



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

**ALCALDIA**

- e) Registrar los convenios tripartitos que se suscriban para el control del buen uso de los anticipos de las licitaciones;
- f) Notificar a las áreas solicitantes sobre cada uno de los anticipos desembolsados;
- g) Verificar e informar mensualmente las asignaciones presupuestarias depositadas por el gobierno central;
- h) Notificar a cada uno de los beneficiarios de los diferentes pagos, para que se acerquen a la ventanilla a efectuar la respectiva cancelación de las facturas;
- i) Receptar y registrar de todos los beneficiarios de pagos, el formulario obligatorio de ingreso de la cuenta bancaria y datos personales;
- j) Liquidar los fondos de garantía y de consultoría; y,
- 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.

**ÁREA DE CAJA GENERAL**

**Funciones y Responsabilidades**

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

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

**RESPONSABLE:** Coordinador de Área.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Revisar y custodiar las garantías que respaldan las diferentes operaciones;
- b) Controlar los vencimientos de las garantías recibidas en custodia y solicitar la renovación de las mismas;
- c) Mantener un registro de firmas autorizadas de las compañías aseguradoras;
- d) Revisar documentos contables, previo al pago, a fin de registrar los saldos de anticipo para solicitar las renovaciones de las garantías por el saldo de estos y la vigencia de las mismas;
- e) Mantener un registro de las terminaciones unilaterales de los diferentes contratos y ejecutar sus garantías de fiel cumplimiento y anticipos; y,
- f) 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 COACTIVA**

**RESPONSABLE:** Coordinador de Área.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Gestionar los procesos coactivos;
- b) Analizar y depurar las obligaciones que deben pasar al proceso coactivo;
- c) Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
- d) Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios y remitirlos al director general financiero;
- e) Supervisar canales internos y/o externos de cobranza para los tributos municipales; 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 RENTAS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Dirigir y supervisar las acciones operativas de recaudación del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Ejercer la facultad determinadora de los tributos municipales;



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

**ALCALDIA**

- c) Elaborar convenios de pago por deudas tributarias y no tributarias;
- d) Revisar y elaborar los certificados de no adeudar al Municipio, solicitados por los contribuyentes;
- e) Aplicar en el sistema informático las resoluciones por abonos, convenios, exoneraciones y rebajas en los sistemas respectivos;
- f) Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito;
- g) Supervisar la ejecución de la gestión tributaria del GAD Municipal de Guayaquil; 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 TÍTULOS DE CRÉDITO**

**RESPONSABLE:** Coordinador de Área.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Expedir los títulos de créditos que amparan la recaudación de los ingresos municipales;
- b) Mantener actualizado el archivo de los títulos de créditos;
- c) Mantener actualizados los registros de pagos de los títulos de créditos;
- d) Ejecutar las resoluciones para la baja de los títulos de crédito; y,
- e) 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 TRIBUTOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador de Área.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Ejecutar la gestión tributaria referente a los impuestos del 1.5 por mil sobre los activos totales y patente municipal del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Mantener el catastro actualizado de los contribuyentes de los impuestos del 1.5 por mil sobre los activos totales y la patente municipal; y,
- c) 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.



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

### ALCALDIA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: Director General.

Artículo 35.- ESTABLÉZCASE, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



#### Misión

Administrar los subsistemas de administración y gestión del talento humano, a fin de potenciar el desarrollo integral de los servidores y trabajadores municipales, conforme las normas regulatorias en materia laboral.

#### Funciones y Responsabilidades

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

- a) Planificar y dirigir los subsistemas de administración y gestión del talento humano;
- b) Planificar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección del personal;
- c) Planificar y dirigir los procesos de formación y capacitación del talento humano;
- d) Planificar y dirigir los procesos de evaluación del desempeño del talento humano;
- e) Planificar y dirigir procesos de revisión a los manuales de clasificación, valoración y descripción de puestos;
- f) Planificar y dirigir los procesos de movimientos de personal;
- g) Planificar y dirigir los procesos de gestión de pago de nómina y beneficios al personal;
- h) Proponer proyectos de reglamentos y procedimientos a la Máxima Autoridad que permita mejorar los procesos de la gestión del talento humano;
- i) Planificar y dirigir políticas y procesos de seguridad y salud ocupacional del GAD Municipal de Guayaquil;
- j) Planificar y dirigir los procesos de identificación de riesgos de salud y seguridad ocupacional;



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

**ALCALDIA**

- k) Planificar y coordinar procesos de capacitación para concientizar a todo el personal en temas de seguridad y salud ocupacional;
- l) Proponer los proyectos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- m) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- n) Proponer proyectos de elaboración y/o actualización del organigrama institucional como insumos para el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos;
- o) Gestionar la elaboración de informes y documentos necesarios para la planificación institucional, indicadores de gestión, talento humano y los requeridos dentro de sus competencias; 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 DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Desarrollo de Capital Humano, las siguientes:

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos administrativos y operativos que se lleven a efecto en el departamento de planificación de recursos humanos y en el departamento de formación, capacitación y evaluación;
- b) Desarrollar, articular e implementar el modelo de gestión organizacional por procesos en la Institución de manera que los productos y servicios promuevan la eficiencia administrativa;
- c) Coordinar y participar en el establecimiento e implementación de estrategias que mejoren o fortalezcan la administración por procesos;
- d) Participar como soporte técnico en la ejecución de las difusiones de los instrumentos normativos que se ejecuten en materia de gestión organizacional;
- e) Coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollen y ejecuten en materia de desarrollo del capital humano;
- f) Coordinar y validar con las direcciones generales municipales y dependencias municipales la elaboración y actualización del reglamento orgánico funcional, manual de clasificación, valoración y descripción de puestos y demás instrumentos de diseño organizacional, conforme a la misión, visión, procesos y objetivos institucionales;
- g) Coordinar y desarrollar con todas las direcciones generales municipales y dependencias municipales, el proceso de estructuración y reestructuración de la gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Guayaquil;



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

**ALCALDIA**

- h) Coordinar y desarrollar la estructuración de puestos de las direcciones generales municipales;
- i) Coordinar y dirigir la ejecución del plan de evaluación del desempeño en función de lo establecido en la normativa vigente; 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 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos técnicos, administrativos y operativos que se lleven a efecto en materia de planificación de recursos humanos;
- b) Realizar la planificación estratégica y el plan operativo anual de la dirección general de recursos humanos;
- c) Coordinar la ejecución y desarrollo de políticas y procedimientos que permita mejorar la gestión de recursos humanos;
- d) Garantizar el eficiente manejo de la afectación presupuestaria o incremento de la masa salarial por ajustes o promociones de personal;
- e) Coordinar y dirigir el desarrollo, actualización y mejora de los procesos administrativos y operativos de la dirección general de recursos humanos;
- f) Coordinar, desarrollar y monitorear los procesos requeridos para implementar y/o actualización del reglamento orgánico funcional, manual de clasificación, valoración y descripción de puestos y demás instrumentos de diseño organizacional, conforme a la misión, visión, procesos y objetivos institucionales;
- g) Desarrollar con todas las direcciones generales municipales y dependencias municipales, el proceso de estructuración y reestructuración de la gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Guayaquil;
- h) Coordinar, desarrollar y monitorear los procesos que se manejen en materia de clasificación y valoración de puestos; 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.



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

**ALCALDIA**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Formación, Capacitación y Evaluación, las siguientes:

- a) Elaborar planes, programas y proyectos de formación y capacitación de servidores y trabajadores municipales, de acuerdo con los objetivos, políticas y procedimientos vigentes en materia de recursos humanos;
- b) Coordinar y ejecutar procesos técnicos de desarrollo laboral;
- c) Coordinar, desarrollar y monitorear la ejecución del proceso de Evaluación de Desempeño de los servidores y trabajadores municipales;
- d) Establecer mecanismos y estrategias que permitan el desarrollo laboral; 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.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Administración de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos administrativos y operativos que se lleven a efecto en el departamento de reclutamiento y selección, departamento de movimientos administrativos y nómina, y departamento de control disciplinario;
- b) Sugerir cambios y mejoras a los procesos administrativos y operativos que permitan una eficiente gestión organizacional y mejora continua, alineados con la planificación estratégica y gestión institucional;
- c) Coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollen y ejecuten en materia de administración de recursos humanos;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en las normas técnicas y reglamentos jurídicos vigentes y aplicables en esta materia;
- e) Coordinar y supervisar la vinculación y desvinculación de personal del GAD Municipal de Guayaquil en todas sus modalidades de relación laboral;



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

**ALCALDIA**

- f) Coordinar el pago de la nómina del personal municipal de nombramiento, profesores, contratos y jubilados, para garantizar el correcto pago de las remuneraciones cumpliendo con la normativa, políticas, procedimientos, reglamentos y ordenanzas vigentes;
- g) Gestionar los requerimientos de movimientos y promoción de personal en coordinación con las direcciones generales municipales y dependencias municipales;
- h) Dar solución a los temas de relaciones laborales, brindando el soporte administrativo necesario;
- i) Coordinar la elaboración de respuestas de requerimientos de entes de control pertinentes;
- j) Coordinar los procesos de cumplimiento ético y de disciplina; 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 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos técnicos, administrativos y operativos que se lleven a efecto en el departamento de reclutamiento y selección;
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en las normas técnicas y reglamentos jurídicos vigentes y aplicables en esta materia;
- c) Coordinar y procesar la vinculación de personal en todas sus modalidades de relación laboral; 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 MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NÓMINA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Movimientos Administrativos y Nómina, las siguientes:

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos técnicos, administrativos y operativos que se lleven a efecto en el departamento de movimientos administrativos y nómina;



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

**ALCALDIA**

- b) Garantizar el cumplimiento del plan anual de vacaciones de los servidores municipales en coordinación con las direcciones generales municipales cumpliendo con la normativa, políticas, procedimientos, reglamentos y ordenanzas vigentes;
- c) Coordinar el pago de la nómina del personal municipal de nombramiento, profesores, contratos y jubilados, para garantizar el correcto pago de las remuneraciones cumpliendo con la normativa, políticas, procedimientos, reglamentos y ordenanzas vigentes;
- d) Ejecutar los procesos técnicos y administrativos relacionados a las licencias, comisiones, encargos, subrogaciones, vacaciones y permisos cumpliendo con la normativa, políticas, procedimientos, reglamentos y ordenanzas vigentes;
- e) Generar la emisión de credenciales municipales para el personal que ingresa, así como la reimpresión de credenciales para el personal actual, evaluando los motivos de reimpresión;
- f) Coordinar la vinculación y desvinculación de personal en todas sus modalidades de relación laboral;
- g) Gestionar los procesos de liquidación del personal;
- h) Analizar y gestionar los requerimientos de movimientos y promoción de personal en coordinación con las direcciones y dependencias municipales; 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 DISCIPLINARIO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Coordinar y ejecutar procedimientos de régimen disciplinario de conformidad con la normativa legal vigente y el debido proceso;
- b) Controlar, supervisar, y aplicar leyes, normas, reglamentos y estatutos establecidos, a fin de fomentar y conservar una cultura adecuada que permita el desarrollo normal del personal municipal;
- c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria;
- d) Coordinar y efectuar operativos de control de personal, para verificar el cumplimiento de servidores y trabajadores de la normativa legal vigente;
- e) Coordinar operativos de control con la finalidad de verificar el uso adecuado de la credencial, uso de uniformes y equipos de trabajo y del ingreso oportuno de servidores y trabajadores a su lugar de trabajo;
- f) Coordinar la elaboración de respuestas de requerimientos de entes de control pertinentes;



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

**ALCALDIA**

- g) Solicitar la aplicación de sanciones, según corresponda, como producto del debido proceso por incumplimiento de la normativa legal vigente;
- h) Elaborar reportes e informes técnicos y legales de los procesos que se han ejecutado ha pedido de su jefe inmediato o director general de recursos humanos;
- i) Mantener actualizada la base de datos donde conste el registro de la aplicación de sanciones o multas a servidores y trabajadores municipales; 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 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Seguridad y Salud Ocupacional, las siguientes:

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos administrativos y operativos que se lleven a efecto en el departamento de bienestar laboral y departamento de riesgos, seguridad y salud;
- b) Coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollen y ejecuten en materia de seguridad y salud ocupacional;
- c) Desarrollar e implementar el sistema de gestión de riesgos laborales en el GAD Municipal de Guayaquil, en pro de una cultura en materia de prevención de riesgos laborales en los trabajadores a todos los niveles de la institución;
- d) Desarrollar y proponer políticas, programas y proyectos de prevención y capacitación en materia de riesgos laborales; y, efectuar las evaluaciones de efecto e impacto;
- e) Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de condiciones seguras de trabajo;
- f) Diseñar, programar, y ejecutar campañas de riesgos laborales y seguridad;
- g) Desarrollar e implementar el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales;
- h) Dirigir las acciones y lineamientos para la identificación de necesidades prioritarias, con el fin de generar estrategias por ciclos de vida, para la prevención y control de eventos de enfermedad y, o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en coordinación con las distintas instancias municipales;
- i) Ejecutar la formulación de proyectos, y la elaboración de planes y proyectos, la formulación de normativas técnicas, reglamentos, procedimientos y otros instrumentos legales, por ciclos de vida, para la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud de los trabajadores del GAD Municipal de Guayaquil, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;



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

**ALCALDIA**

- j) Conducir y coordinar la formulación de estrategias y mecanismos para la implementación de políticas, planes y proyectos sobre la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- k) Coordinar con las instancias respectivas, la integración de estrategias y acciones de prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en todos los niveles de gestión y atención del municipio;
- l) Proveer al GAD Municipal de Guayaquil, insumos para el establecimiento de lineamientos de prioridades de investigación sobre prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud de los trabajadores municipales;
- m) Proveer al GAD Municipal de Guayaquil de información, comunicaciones, lineamientos e insumos para el sistema de monitoreo y evaluación de políticas, proyectos y planes para el control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- n) Coordinar con la dirección general de recursos humanos, las necesidades de capacitación dentro del ámbito de su competencia;
- o) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la jefatura de riesgos, seguridad y salud;
- p) Generar y monitorear el cumplimiento de indicadores de resultados sobre la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- q) Coordinar planes y programas de clima laboral que generen espacios de cercanía con la Alcaldía, los colaboradores y sus familias, de acuerdo con los objetivos, políticas y procedimientos municipales;
- r) Ejecutar la planificación de mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas contra incendios; y,
- s) 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 BIENESTAR LABORAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos administrativos y operativos que se lleven a efecto en el departamento de bienestar laboral;



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

**ALCALDIA**

- b) Coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollen y ejecuten en materia de bienestar laboral;
- c) Proporcionar los insumos sobre los servicios y beneficios de la institución, y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), basado en el marco legal laboral establecido, así como las normativas de seguridad social;
- d) Coordinar planes y programas de clima laboral que generen espacios de cercanía con la Alcaldía, los colaboradores y sus familias, de acuerdo con los objetivos, políticas y procedimientos municipales;
- e) Promover el desarrollo y ejecución de eventos motivacionales que propicien un adecuado clima laboral; 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 RIESGOS, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, las siguientes:

- a) Garantizar de manera eficiente los procesos administrativos y operativos que se lleven a efecto en el departamento de riesgos, seguridad y salud ocupacional;
- b) Coordinar la ejecución de acciones y lineamientos para la identificación de necesidades prioritarias, con el fin de generar estrategias por ciclos de vida, para la prevención y control de eventos de enfermedad y, o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral;
- c) Proponer proyectos, y la elaboración de planes y proyectos por ciclos de vida, para la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud de los trabajadores del GAD Municipal de Guayaquil, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- d) Proponer normativas técnicas, reglamentos, procedimientos y otros instrumentos legales por ciclos de vida, para la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- e) Proponer estrategias y mecanismos para la implementación de políticas, planes y proyectos sobre la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- f) Proponer lineamientos de prioridades de investigación sobre prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud de los trabajadores del GAD Municipal de Guayaquil;



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

**ALCALDIA**

- g) Desarrollar información, comunicaciones, lineamientos e insumos para el sistema de monitoreo y evaluación de políticas, proyectos y planes para el control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- h) Apoyar en el monitoreo y cumplimiento de indicadores de resultados sobre la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud laboral, en el ámbito de las prioridades sanitarias determinadas;
- i) Coordinar, desarrollar, implementar y ejecutar el sistema de gestión de riesgos laborales en el GAD Municipal de Guayaquil, en pro de una cultura en materia de prevención de riesgos laborales en los trabajadores a todos los niveles de la institución;
- j) Coordinar, desarrollar y proponer políticas, programas y proyectos de prevención y capacitación en materia de riesgos laborales; y, efectuar las evaluaciones de efecto e impacto;
- k) Coordinar, desarrollar y proponer técnicas, métodos y procedimientos de condiciones seguras de trabajo;
- l) Programar, y ejecutar campañas de seguridad y riesgos laborales;
- m) Desarrollar e implementar el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales; y,
- 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.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CONTRA INCENDIOS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental .

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento Mantenimiento de Sistemas Contra Incendios, las siguientes:

- a) Planificar y supervisar el mantenimiento de los sistemas contra incendios de las dependencias municipales;
- b) Elaborar los instructivos para el correcto funcionamiento de los sistemas contra incendio;
- c) Solicitar la actualización del plan de emergencia y de contingencia contra incendios a la empresa pública segura, EP;
- d) Coordinar la actualización de las memorias técnicas y planos del sistema contra incendios con la dirección general de obras públicas;
- e) Realizar, revisar y actualizar regularmente las evaluaciones del riesgo de incendio en las dependencias municipales;
- f) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas de detección y extinción (hidráulicos y agentes químicos), dispositivos de salidas de incendios y las vías de emergencia



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

**ALCALDIA**

claramente señalizadas y despejadas en todo momento, instalar detectores de humos y alarmas contra incendios;

- g) Conformar las brigadas de emergencias, capacitar a los integrantes y realizar los respectivos simulacros; 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**RESPONSABLE:** Director General.

**Artículo 36.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

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

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar proyectos tecnológicos de conformidad con los objetivos y políticas que persigue el GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Implementar la estrategia de gobierno electrónico definida por la máxima autoridad y controlar su desarrollo y evolución;
- c) Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil, en los campos de su competencia;
- d) Administrar y mantener desde el punto de vista técnico los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las mejores técnicas de operación;
- e) Definir los estándares y especificaciones técnicas de los equipos, programas, redes de datos, materiales y software de GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Recomendar la adquisición de equipos periféricos y paquetes de software, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes direcciones generales municipales;
- g) Mantener actualizado el inventario de recursos tecnológicos;
- h) Difundir las técnicas, paquetes de software y programas con los que cuenta el GAD Municipal de Guayaquil a los usuarios municipales;
- i) Colaborar en la definición de normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos;
- j) Asesorar a las direcciones generales municipales en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;
- k) Coordinar con las direcciones generales municipales el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- l) Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el GAD Municipal de Guayaquil y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- m) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a: seguridad, custodia y utilización de los recursos informáticos a cargo de esta dirección general municipal;
- n) Asesorar en aspectos tecnológicos en los convenios y proyectos sociales y educativos que se suscriban con organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
- o) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

**ÁREA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador de Área.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Garantizar la ejecución de los proyectos de desarrollo tecnológico que son parte del programa de transformación digital del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Asegurar el cumplimiento de la agenda estratégica del programa transformación digital de la corporación municipal;
- c) Garantizar el cumplimiento de los beneficios del programa, dando visibilidad y gestionando los riesgos y aprovechando las oportunidades de mejora identificadas;
- d) Liderar grupos multidisciplinarios encargados de los proyectos que están enfocados en la mejora de servicio al ciudadano, inteligencia de negocio, optimización de procesos y servicios, a través del desarrollo e innovación en el área digital con productos o servicios digitales; y,
- e) 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 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
RESPONSABLE: Coordinador General 1.**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Tecnologías de Información, las siguientes.

- a) Coordinar la operación de los diferentes departamentos y áreas de esta dirección general municipal;
- b) Asesorar a los niveles operativos y administrativos del GAD Municipal de Guayaquil en temas informáticos;
- c) Verificar la implantación de los productos y servicios informáticos contratados por el GAD Municipal de Guayaquil, dentro del ámbito de su competencia, e informar sobre la correcta operación de estos;
- d) Verificar e informar el correcto funcionamiento de los planes de contingencia en los casos de fallas informáticas;
- e) Revisar los informes técnicos requeridos por las direcciones generales municipales;
- f) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de tecnologías de información; 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 GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
RESPONSABLE: Coordinador Técnico 1.**



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

### *ALCALDIA*

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Custodiar los datos almacenados en las bases de datos municipales velando por su integridad, confiabilidad y disponibilidad, manteniendo las restricciones y excepciones establecidas tanto por el departamento de seguridad informática como por esta dirección general municipal;
- b) Gestionar y ejecutar proyectos de analítica de información, especialmente aquellos que involucren a bases de datos que estén bajo administración del GAD Municipal de Guayaquil;
- c) Generar nuevos productos de información (reportes dinámicos, reportes tabulares, cubos de información, entre otros) a partir de las distintas fuentes de datos del GAD Municipal de Guayaquil en coordinación con las direcciones generales municipales;
- d) Gestionar y ejecutar proyectos de intercambio de información con entidades externas como Registro Civil, SRI, Bomberos, Cámara de la Construcción, entidades financieras, empresas proveedoras de servicios de recaudación, entre otras;
- e) Instalar, configurar, monitorear y dar mantenimiento a las bases de datos municipales, gestionando sus estados y accesos a las mismas;
- f) Mantener actualizada la infraestructura de base de datos del GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Colaborar con el departamento de aplicaciones en el diseño de las bases de datos que se utilizarán en los proyectos municipales; 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 APLICACIONES**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Desarrollar, documentar, implementar y mantener los sistemas informáticos municipales, de acuerdo con los objetivos, prioridades y normas establecidas;
- b) Definir de acuerdo con los planes municipales, los programas, sistemas y aplicaciones computarizadas, considerando los requerimientos del GAD Municipal de Guayaquil;
- c) Supervisar y coordinar la implementación de proyectos informáticos desarrollados por terceros;
- d) Diseñar las estructuras de base de datos municipales;



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

### **ALCALDIA**

- e) Coordinar la implementación de los sistemas y programas desarrollados con el departamento de servicios de tecnologías de información, los usuarios, y las demás dependencias involucradas;
- f) Procurar el enlace de los sistemas diseñados, optimizando la utilización de los recursos informáticos;
- g) Participar en la implantación de medidas de seguridad y planes de contingencia;
- h) Administrar los recursos computacionales que se utilizan en los ambientes de desarrollo y de pruebas; y,
- i) 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 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación de Servicios de Tecnologías de Información, las siguientes:

- a) Planificar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación y de redes de datos bajo su responsabilidad;
- b) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y programas informáticos en el área de su competencia que le sean requeridos por las direcciones generales municipales;
- c) Administrar el centro de cómputo del GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Instalar, configurar y administrar los servicios: Directorio Activo; Domain Name System; Dynamic Host Configuration Protocol; Antivirus; Detección de intrusos; Firewalls; Acceso a Internet corporativo y todos los demás servicios que sean necesarios para la operación del GAD Municipal de Guayaquil;
- e) Configurar, administrar y controlar los servicios de redes de datos;
- f) Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de adquisición de bienes y servicios informáticos que realice el GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Documentar las políticas de los servicios a su cargo y los procedimientos para recuperación en caso de desastre;
- h) Administrar el servicio de soporte técnico para correo electrónico, internet corporativo y autenticación y registro de usuarios;
- i) Administrar los servicios de red LAN (red lógica), red WAN (física y lógica) y los diferentes enlaces de internet del GAD Municipal de Guayaquil;
- j) Administrar los servicios wireless y enlaces de datos con los que cuenta el GAD Municipal de Guayaquil;



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

### **ALCALDIA**

- k) Administrar los servicios del portal interno y externo (página Web) y dar soporte a sus usuarios internos y externos; 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 SOPORTE TÉCNICO**

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Atender los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación, red de datos y del software que utilizan;
- b) Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los nuevos equipos de computación;
- c) Gestionar los procesos de atención por garantía de hardware en las estaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters del GAD Municipal de Guayaquil con los proveedores; 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 TÉCNICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

##### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Coordinación Técnica de Seguridad Informática, las siguientes:

- a) Administrar el sistema de seguridad informática del GAD Municipal de Guayaquil (claves, configuraciones, accesos y demás procesos internos de seguridad);
- b) Establecer políticas de seguridad y planes de contingencia para el software informático municipal;
- c) Controlar el registro del software que posee el GAD Municipal de Guayaquil; 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.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

**RESPONSABLE:** Director General.



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

**ALCALDIA**

**Artículo 37.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Compras Públicas, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



**Misión**

Administrar los procesos, en la etapa precontractual de las compras planificadas por el GAD Municipal de Guayaquil, a fin de garantizar la dotación oportuna de los bienes, servicios, obras y consultorías requeridos por las diferentes direcciones generales municipales, bajo los principios de eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, y en estricto cumplimiento a la normativa vigente.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Llevar adelante los procedimientos de contratación pública y otros procesos de contratación en general, en la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, concesiones, asociaciones público-privadas y demás procedimientos que prevean una etapa precontractual;
- b) Llevar adelante los procesos de catálogo electrónico;
- c) Llevar adelante los procesos de subasta inversa, régimen especial, menor cuantía, cotización, licitación, consultoría y de contratación integral por precio fijo; y otros procesos de contratación en general que prevean fase precontractual;
- d) Administrar y publicar, en coordinación con la dirección general financiera, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas en la página web de la entidad contratante y en el portal de compras públicas;
- e) Ejercer las secretarías de las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación pública y en otros procesos de contratación en general en los que se requiera de una comisión técnica;
- f) Elaborar los pliegos con base a la información que remitan las direcciones generales municipales solicitantes; así como, brindar apoyo en la fase preparatoria;



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

**ALCALDIA**

- g) Publicar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
- h) Publicar la información de los procedimientos de contratación pública, desde el inicio hasta el cierre del contrato, a través del portal de compras públicas;
- i) Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas, y demás información inherente al proceso precontractual, acorde a los procedimientos establecidos en la norma legal vigente;
- j) Cumplir con la publicación legal que corresponda, posterior a la suscripción de los contratos adjudicados y demás documentos contractuales, incluyendo la información que las direcciones generales municipales proporcionen;
- k) Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes relacionados con los estudios de mercado dentro de los procesos de contratación;
- l) Realizar en caso de ameritarlo, las cotizaciones de las solicitudes de compra por subasta inversa electrónica y las demás que correspondan;
- m) Ajustar los presupuestos referenciales, de ser el caso, en función de las cotizaciones recibidas;
- n) Seleccionar los oferentes a invitar en los procesos de emergencia en los que corresponda;
- o) Invitar en coordinación con las direcciones generales municipales a los oferentes de los procesos de régimen especial en los que corresponda;
- p) Gestionar la correspondencia que guarde relación con la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- q) Apoyar a las direcciones generales municipales en la fase de preparación para los procesos de contratación que lleven a cabo;
- r) Verificar el cumplimiento de la normativa contractual vigente en todos los procesos de contratación requeridos por las direcciones generales municipales, hasta la adjudicación del contrato;
- s) Manejar y ejecutar los procesos de contratación que se designen; y,
- t) 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 COMPRAS PÚBLICAS**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Supervisar el procedimiento de compras públicas en materia de bienes y servicios;
- b) Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de bienes y servicios, régimen especial y catálogo electrónico;



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

**ALCALDIA**

- c) Analizar de los documentos preparatorios de bienes y servicios remitidos por las áreas requerentes. Podrá hacer observaciones a los estudios de mercado presentados. Esto con la finalidad de encontrar mejores costos en la definición de los presupuestos referenciales;
- d) Revisión y firma de las actas de aprobación de pliegos, cuando sea parte de la comisión técnica;
- e) Revisión y firma de las actas de preguntas, respuesta y aclaraciones, cuando sea parte de la comisión técnica;
- f) Revisión y firma de las actas de apertura, cuando sea parte de la comisión técnica;
- g) Revisión y firma de las actas de convalidación de errores, cuando sea parte de la comisión técnica;
- h) Revisión y firma de las actas de calificación, cuando sea parte de la comisión técnica;
- i) Revisión y firma de cualquier acta que se derive de un proceso precontractual, cuando sea parte de la comisión técnica; 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 TÉCNICA DE RÉGIMEN ESPECIAL**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

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



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

### **ALCALDIA**

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de bienes y servicios;
- b) Elaborar los pliegos para iniciar los procesos precontractuales de bienes y servicios;
- c) Elaborar actas informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de bienes y servicios;
- d) Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de bienes y servicios;
- e) Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de bienes y servicios; y,
- f) 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 CATÁLOGO Y ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

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



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

**ALCALDIA**

- 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 GENERAL DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y CONSULTORÍA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Contratación de Obras y Consultoría, las siguientes:

- a) Dar seguimiento a los procedimientos de Obras y Consultoría en la etapa precontractual;
- b) Verificar que los requerimientos de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes, previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de obras y consultorías;
- c) Garantizar la correcta ejecución de procesos de obras y consultorías;
- d) Aprobar previa a la firma de delegación, los informes técnicos y/o legales antes de la adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación de los procesos precontractuales de obras y consultorías;
- e) Aprobar las resoluciones de designación de comisión técnica, aprobación de pliegos, adjudicación, desierto o cancelación;
- f) Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de obras y consultorías;
- g) Supervisar la correcta elaboración de actas, informes realizados por los analistas y por la secretaria de la comisión técnica; 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**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Registrar la información general de la entidad en el portal web de la Contraloría General del Estado e inhabilitar a los usuarios operadores cuando corresponda;



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

### **ALCALDIA**

- b) Actualizar la información en el módulo de contratación pública y mantener habilitados únicamente a los usuarios operadores autorizados para generar solicitudes del Informe de Pertinencia;
- c) Dar seguimiento y administrar los Informes de Pertinencia enviados por la entidad contratante y solicitar documentación aclaratoria o adicional requerida por la Contraloría General del Estado;
- d) Revisar los informes, evaluaciones y documentos preparatorios concernientes a la parte técnica;
- e) Brindar soporte en la elaboración de puntajes y revisión de negociaciones determinadas por la comisión técnica; 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 CONTROL LEGAL DE PROCESOS**

**RESPONSABLE:** Coordinador Técnico 1.

##### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Revisar y analizar los requerimientos de contratación de las direcciones generales municipales;
- b) Revisar los informes legales antes de la adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación de los procesos de obras y consultorías;
- c) Revisar las resoluciones de designación de comisión técnica, aprobación de pliegos, adjudicación, desierto o cancelación;
- d) Revisar los pliegos en word y ushuay de procesos de obras y consultorías;
- e) Revisar las actas de preguntas, respuestas y/o aclaraciones, apertura, calificación; 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 APOYO Y MANEJO DE PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

##### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Apoyo y Manejo de Portal de Compras Públicas, las siguientes:



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

### ALCALDIA

- Gestionar la elaboración, aprobación y publicación del plan anual de contratación (PAC) de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente;
- Registrar y publicar las reformas e inclusiones al plan anual de contratación;
- Administrar la cuenta del GAD Municipal de Guayaquil en el portal de compras públicas;
- Controlar y supervisar el proceso de administración del portal de compras públicas del GAD Municipal de Guayaquil y los aplicativos informáticos relacionados;
- Elaborar y publicar los cronogramas y reprogramación de los procesos de contratación;
- Publicar la contestación de preguntas, solicitudes de convalidación, calificación, negociación y adjudicación en el portal de compras públicas;
- Registrar, organizar y publicar la información recibida de las direcciones generales municipales relacionada a la finalización de compras en el portal de compras públicas; y,
- 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 ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Director General.

**Artículo 38.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Administrativa, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



#### Misión

Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia la gestión de los bienes muebles e inmuebles para su adecuada conservación, así como garantizar la provisión de servicios de apoyo conforme a la normativa vigente, con la finalidad de cumplir los objetivos del GAD Municipal de Guayaquil.



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

### **ALCALDIA**

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Administrar los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a través de ínfimas cuantías;
- b) Supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales, garantizando su operatividad;
- c) Coordinar con las diferentes direcciones generales municipales el monitoreo de la localización de cada vehículo liviano del GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Coordinar con la dirección general de control y mantenimiento de vehículos y maquinarias la asignación de vehículos livianos conforme a los requerimientos institucionales;
- e) Administrar las bodegas de competencia de esta dirección general municipal;
- f) Administrar el sistema de telecomunicación del GAD Municipal de Guayaquil;
- g) Mantener un registro actualizado de los bienes muebles en desuso que reciben para su custodia de las direcciones generales municipales, o que a su vez entreguen a estas cuando lo requieran;
- h) Ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los activos fijos y bienes menores; así mismo, mantener actualizado el registro de los activos fijos institucionales; y,
- i) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Coordinar y dar apoyo en las actividades administrativas de esta dirección general municipal o de las áreas asignadas; y,
- b) 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 PLAZAS Y ÁREAS RECREATIVAS**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades de la Coordinación General de Plazas y Áreas Recreativas, las siguientes:



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

**ALCALDIA**

- a) Desarrollar planes y programas que permita la asistencia frecuente de público a áreas recreativas, parques y plaza Guayarte, teniendo en cuenta las necesidades y preferencias de la comunidad;
- b) Generar propuestas de eventos, programas y actividades recreativas para fomentar el uso activo de los espacios públicos que promuevan la cultura, el arte, el deporte, el entretenimiento y un estilo de vida saludable en los parques y plaza Guayarte;
- c) Controlar el buen uso de los bienes, herramientas y equipos destinados a áreas recreativas, parques y plaza Guayarte;
- d) Coordinar con instituciones públicas y privadas involucradas en el desarrollo de eventos, programas, proyectos y actividades recreativas para promocionar el uso activo de los espacios públicos y promover un estilo de vida saludable, que motiven la actividad cultural y deportiva;
- e) Coordinar el mantenimiento, limpieza, seguridad, vigilancia, seguridad industrial o cualquier otro servicio, producto o bien, que sea de necesidad para su correcto funcionamiento, en conjunto con las entidades o fundaciones adscritas al GAD Municipal de Guayaquil;
- f) Coordinar y colaborar en la ejecución de todos los contratos de concesión de espacios, que se celebren o estén en vigencia;
- g) Implementar medidas para la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales en los espacios recreativos, parques y plaza Guayarte, incluyendo la protección de la flora y fauna local, así como la promoción de prácticas ambientales responsables;
- h) Realizar evaluaciones periódicas del uso y la calidad de los espacios recreativos, parques y plaza Guayarte, así como el seguimiento de los proyectos implementados para garantizar su efectividad;
- 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 ADMINISTRATIVA**

**RESPONSABLE:** Coordinador General 1.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Monitorear el cronograma y ejecución del mantenimiento y reparación de los bienes municipales y bodegas, garantizando su operatividad y buen estado;
- b) Proveer con oportunidad y eficiencia, los medios y servicios de telecomunicaciones internas, que faciliten el funcionamiento de todas las dependencias municipales;



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

**ALCALDIA**

- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normativas, políticas, procedimientos, reglamentos y ordenanzas vigentes conforme a los procesos que se ejecuten en los departamentos de la dirección general administrativa; 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 ÍNFIMA CUANTÍA**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Publicar dentro de la herramienta del SERCOP la necesidad de contratación de ínfima cuantía, en función de calidad, precio, tiempo de entrega, crédito y servicios adicionales;
- b) Validar las proformas en comparación con la necesidad del área requirente y verificar que cumplan los parámetros establecidos en la necesidad de contratación;
- c) Realizar invitaciones y cotizaciones en la ejecución de los procesos precontractuales de ínfima cuantía de bienes y servicios;
- d) Elaborar actas informes, órdenes compra, órdenes de servicios y demás documentos inherentes a los procesos precontractuales de ínfima cuantía de bienes y servicios;
- e) Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de ínfima cuantía de bienes y servicios; 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 MANTENIMIENTO**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento de las instalaciones municipales;
- b) Procurar la operatividad de los equipos del GAD Municipal de Guayaquil;
- c) Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamientos o reparaciones de las instalaciones municipales;
- d) Aprobar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;



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

**ALCALDIA**

- e) Supervisar los contratos suscritos para mantenimientos de bienes muebles e inmuebles municipales;
- f) Custodiar, mantener para su reutilización o solicitar la baja de los bienes en desuso y obsoletos (excepto los equipos informáticos) entregados por las direcciones generales municipales; 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 TÉCNICA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

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

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Distribuir y controlar los suministros entregados a Alcaldía y a varias direcciones generales municipales; y,
- b) 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 BODEGAS DE SUMINISTROS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

**ALCALDIA**

- a) Realizar los procesos administrativos necesarios para garantizar la reposición de stock de bodega;
- b) Controlar el registro de movimientos de los suministros de las bodegas;
- c) Realizar la conciliación de los suministros del sistema automatizado con el saldo físico en bodegas; 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 TELECOMUNICACIONES INTERNAS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Mantener operativos los sistemas de telefonía y radiocomunicaciones del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Establecer los estándares para la realización del mantenimiento preventivo de los sistemas de telefonía y radiocomunicaciones a las diferentes direcciones generales municipales;
- c) Dotar de sistemas de telefonía y radiocomunicaciones a las diferentes direcciones generales municipales;
- d) Establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de los sistemas de telefonía y radiocomunicaciones;
- e) Controlar el uso y la facturación de los servicios de telefonía y radiocomunicaciones que recibe el GAD Municipal de Guayaquil; 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 CONTROL DE BIENES**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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



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

*ALCALDIA*

- a) Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los activos fijos y bienes menores;
- b) Mantener actualizado el registro de los activos fijos institucionales;
- c) Aplicar y propender a la actualización permanente del sistema de administración y control de activos fijos;
- d) Codificar cada uno de los activos fijos institucionales susceptibles de hacerlo;
- e) Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
- f) Participar en los trámites de bajas, transferencias gratuitas, egresos, traspasos de activos fijos y preparar las actas correspondientes;
- g) Controlar que las distintas direcciones generales municipales mantengan información sobre el movimiento de sus activos fijos, para fines de conciliación de inventarios con los registros correspondientes;
- h) Supervisar la producción de información periódica sobre las existencias de activos fijos en cada dirección general municipal;
- i) Presentar reportes sobre la liquidación y ventas de activos;
- j) Suministrar al departamento de contabilidad la información que permita la actualización permanente de los registros contables de los bienes, sean o no considerados activos fijos;
- k) Aplicar periódicamente los procedimientos tendientes a comprobar la existencia de los bienes pertenecientes al GAD Municipal de Guayaquil, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios;
- l) Difundir entre los servidores de cada dirección general municipal, las normas relacionadas con el nivel de responsabilidad que asumen al constituirse en usuarios o custodios de los bienes;
- m) Informar la existencia de los activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse por obsolescencia, a fin de que se proceda al remate, transferencia gratuita o destrucción, de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- n) Informar respecto a bienes faltantes, robados o hurtados, a fin de propiciar su recuperación inmediata o darles de baja de conformidad a las disposiciones legales;
- o) Informar periódicamente al director general administrativo sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación;
- p) Gestionar la contratación de los seguros del GAD Municipal de Guayaquil;
- q) Planificar la contratación y renovación de seguros;
- r) Elaborar informe de administración y novedades según las pólizas de seguros; y,
- s) 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.



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

### ALCALDIA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

RESPONSABLE: Director General.

**Artículo 39.- ESTABLÉZCASE**, la estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Control y Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias, dentro de la estructura del GAD Municipal de Guayaquil, conforme lo siguiente:



#### Misión

Planificar y gestionar de manera efectiva y eficiente la operatividad, logística y mantenimiento de vehículos y maquinarias con la finalidad de cumplir los objetivos, en cuanto a los servicios que brinda el GAD Municipal de Guayaquil a la ciudadanía.

#### Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades de la Dirección General de Control y Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias, las siguientes:

- Administrar el parque automotor (vehículos livianos, vehículos pesados, equipo caminero, equipos menores y maquinarias) del GAD Municipal de Guayaquil;
- Receptar y analizar solicitudes de requerimientos de necesidades de transporte de las diferentes direcciones generales municipales del GAD Municipal de Guayaquil;
- Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Movilización Anual;
- Reportar a las autoridades correspondientes los resultados del análisis de rendimiento de consumo de combustible del parque automotor (vehículos livianos, vehículos pesados, equipo caminero, equipos menores y maquinarias) de propiedad del GAD Municipal de Guayaquil, en base al kilometraje recorrido;
- Proveer de combustible al parque automotor del GAD Municipal de Guayaquil;
- Controlar y analizar la información de las hojas de rutas de los choferes;
- Realizar los procesos necesarios para la matriculación de los vehículos y maquinarias del GAD Municipal Guayaquil;



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

**ALCALDIA**

- h) Coordinar con la dirección general administrativa la asignación de vehículos livianos conforme a los requerimientos institucionales;
- i) Controlar y vigilar los parqueaderos del centro técnico municipal;
- j) Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque automotor (vehículos livianos, vehículos pesados, equipo caminero, equipos menores y maquinarias) del GAD Municipal de Guayaquil; 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 CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS**

**RESPONSABLE:** Jefe Departamental.

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Mantener operativo el parque automotor del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Planificar y controlar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la adquisición, asignación, custodia, mantenimiento, matriculación y reparación de los vehículos;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque automotor (vehículos livianos, vehículos pesados, equipo caminero, equipos menores y maquinarias) del GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Movilización Anual;
- e) Receptar, controlar y analizar la información de las hojas de rutas de los choferes; 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 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS**

**Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Livianos, las siguientes:

- a) Supervisar las contrataciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Supervisar el ingreso de la información de documentos de todo el proceso de mantenimiento de los vehículos livianos;



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

### **ALCALDIA**

- c) Realizar las gestiones de reclamos por garantía técnica de los vehículos livianos adquiridos;
- d) Reportar los bienes que son susceptibles de baja por obsolescencia, daño técnico u otra causa; 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 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS Y MAQUINARIAS**

##### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Pesados y Maquinarias, las siguientes:

- a) Supervisar las contrataciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pesados y maquinarias del GAD Municipal de Guayaquil;
- b) Supervisar el ingreso de la información de documentos de todo el proceso de mantenimiento;
- c) Revisar y sugerir las especificaciones técnicas para adquisición de maquinarias para el uso del GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Realizar las gestiones de reclamos por garantía técnica de los vehículos pesados y maquinarias adquiridos;
- e) Reportar los bienes que son susceptibles de baja por obsolescencia, daño técnico u otra causa; 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 ABASTECIMIENTO DE LUBRICANTES, REPUESTOS Y COMBUSTIBLES**

##### **Funciones y Responsabilidades**

Son principales funciones y responsabilidades del Área de Abastecimiento de Lubricantes, Repuestos y Combustibles, las siguientes:

- a) Controlar el registro de movimientos de repuestos, lubricantes y combustibles;
- b) Realizar la conciliación de los repuestos, lubricantes y combustible del sistema automatizado con el saldo físico en bodegas;
- c) Tramitar los permisos de operación de la gasolinera y transporte de combustible;
- d) Coordinar con las demás áreas los requerimientos para la adquisición de repuestos, insumos, servicios varios, lubricantes y accesorios;



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

**ALCALDIA**

- e) Realizar análisis de rendimiento de consumo de combustible del parque automotor en base al kilometraje recorrido (vehículos livianos, vehículos pesados, equipo camionero y maquinarias), inclusive de los equipos menores de propiedad del GAD Municipal de Guayaquil; 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 CONTROL VEHICULAR**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Supervisar y controlar el ingreso y la salida de los equipos, maquinarias y vehículos del centro técnico municipal;
- b) Monitorear la localización de cada vehículo pesado, maquinaria o equipo que se encuentre fuera del centro técnico municipal;
- c) Coordinar con las direcciones generales municipales la asignación de vehículos o equipos y los conductores u operadores y verificar el control de las movilizaciones a los conductores;
- d) Administrar y controlar que los equipos, maquinarias, vehículos y personal de conductores y operadores del GAD Municipal de Guayaquil cuenten con la documentación reglamentaria de acuerdo al marco legal vigente;
- e) Brindar el servicio de vulcanizadora y lavadora; 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 LOGÍSTICA**

**Funciones y Responsabilidades**

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

- a) Garantizar la provisión de vehículos livianos, pesados y maquinarias conforme a las necesidades;
- b) Garantizar la seguridad física de las instalaciones del Centro Técnico Municipal – CTM;
- c) Garantizar el desarrollo e implementación del modelo de gestión de riesgos de seguridad física, así como de los planes de emergencia y contingencia en concordancia con el modelo de gestión integral de la GAD Municipal de Guayaquil;
- d) Diseñar políticas de control de seguridad para impedir acciones que pongan en riesgo a los servidores públicos y a sus instalaciones;



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

**ALCALDIA**

- e) Controlar el cumplimiento de la normativa interna de seguridad para los servidores públicos, proveedores, contratistas y visitantes del CTM;
- f) Coordinar con las entidades estatales en los casos de investigación de incidentes y delitos comunes y agravados;
- g) Coordinar y asegurar la aplicación de las acciones de control y vigilancia para la seguridad física de las instalaciones, personal y bienes que constituyen el CTM;
- h) Gestionar las novedades encontradas en el monitoreo, control y revisión del sistema de videocámaras instalados en el CTM;
- i) Coordinar la recepción, registro y despacho de las donaciones, de acuerdo a instrucciones; 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.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En caso de falta o ausencia definitiva del Alcalde le reemplazará en sus funciones el Vicealcalde, por todo el tiempo que dure la ausencia o por el tiempo que falte para completar el período para el cual fuere elegido, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias correspondientes.

**SEGUNDA.-** Los servidores y trabajadores municipales deberán ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud, eficacia y eficiencia, custodiando la información que se genere en el ejercicio de sus labores; y, sujetándose a los principios de legalidad, rindiendo cuentas de su gestión.

**TERCERA.-** Todas las dependencias del GAD Municipal de Guayaquil, deberán presentar informes de labores anuales o periódicos, según lo requerido por la Alcaldía.

**CUARTA.-** Todas las dependencias del GAD Municipal de Guayaquil, deberán monitorear y evaluar el cumplimiento de sus Planes Operativos Anuales (POA), y proyectos, a través de los indicadores correspondientes, tomando acciones correctivas de manera oportuna, en caso de inconsistencias o desviaciones.

**QUINTA.-** Los titulares de todas las dependencias del GAD Municipal de Guayaquil, serán responsables de establecer una adecuada planificación y redistribución equitativa del trabajo a sus equipos, controlando el cumplimiento eficiente y eficaz de las responsabilidades y actividades asignadas; así también de mejorar la productividad de las direcciones a su cargo.

**SEXTA.-** La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto



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

**ALCALDIA**

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.

**SÉPTIMA.-** El presente Reglamento será puesto a conocimiento del Cuerpo Edilicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 letra f) del COOTAD.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 7 de julio de 2021, suscrito por la Dra. Cynthia Viteri Jiménez, Alcaldesa de Guayaquil del periodo 2019 – 2023, y promulgado en la Gaceta Municipal No. 35 Edición Especial del 08 de julio del 2021; sus posteriores reformas y, las disposiciones que se contrapongan al presente reglamento.

**VIGENCIA**

El presente reglamento entrará en vigencia desde su suscripción por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, y prevalecerá sobre cualquier otra disposición municipal que se refiera a estructura y/o funciones de las diversas direcciones generales municipales. El plazo de su implementación será de hasta veinte y cinco días.

**DADO Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

  
**AQUILES ALVAREZ HENRIQUES**  
ALCALDE DE GUAYAQUIL