



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

Guayaquil, 17 de junio de 2024

Memorando No. DRH-2024-5920

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
SECRETARIA MUNICIPAL
RECIBIDO



18 JUN 2024

HORA

FIRMA

12:02
5781

Para: Felipe Cabezas - Klaere
Secretario General

De: Sa Pin Hou Cáceres
Coordinador General 1 – Desarrollo de Capital Humano (S)

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

De mi consideración:

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

No.	Resolución Administrativa	Fecha de Resolución	Rige	Dirección Municipal	Acción
1	AA-240-2024	8-mayo-2024	8-mayo-2024	Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales	Se efectuó la modificación de funciones y competencias de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales; creando el "Área Técnica", "Coordinación Técnica Operativa", "Departamento de Mercados Minoristas" y "Departamento de Mercados Mayoristas"; así mismo, eliminando el "Área Operativa".
2	AA-270-2024	28-may-2024	28-may-2024	Dirección General de Obras Públicas	Se efectuó la reforma de estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Obras Públicas; creando el "Departamento de Seguimiento y Planificación" y "Coordinación General de Obras Eléctricas, Telecomunicaciones y Mantenimiento de Túneles"; así mismo, eliminando el "Departamento de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles", "Departamento Técnico de ejecución y Control de Infraestructura" y "Área de Infraestructura".

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Sa Pin Hou Cáceres

Coordinador General 1 – Desarrollo de Capital Humano (S)

Elaborado por:	Cecilia Campoverde García - Analista de Recursos Humanos 5	
Revisado por:	Sa Pin Hou Cáceres-Coordinador General 1 - Desarrollo de Capital Humano (S)	
Adjunto:	Copia Resolución Administrativa AA-240-2024 y su Anexo 1; Copia Resolución Administrativa AA-270-2024 y su Anexo 1;	
Con copia:	File.	





MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Resolución Administrativa No. AA-270-2024, Pág. 1.
28 de mayo de 2024

CONSIDERANDO:

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

9



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-270-2024, Pág. 2.
28 de mayo de 2024

- QUE, en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la administración del desarrollo institucional, establece que: *"Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos"*;
- QUE, mediante Resolución Administrativa No. AA-175-2024 de 5 de abril de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 7 de julio de 2021, promulgado en la Gaceta Municipal No. 35 Edición Especial del 08 de julio del 2021, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **"REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, vigente;
- QUE, en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *"La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que dirija el proceso de creación o modificación de las estructuras institucionales e impulse el proceso de actualización del presente Reglamento."*;
- QUE, el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE, las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que dirija el proceso de creación o modificación de las estructuras institucionales e impulse el proceso de actualización del presente Reglamento;
- QUE, mediante Informe Técnico No. DRH-P-2024-024 de 28 de mayo de 2024, en su parte concluyente señala: *"(...) el pronunciamiento de la Dirección General de Planificación Estratégica, mediante Oficio-DPE-2024-0179 de 28 de mayo del presente año, indica "(...) de la reestructuración y funciones planteadas por la Dirección General de Obras Públicas (oficios DIR-2024-00002751 y DIR-2024-00003429), evidenciándose que de acuerdo con los establecido en la Disposición General Sexta del Reglamento Orgánico Funcional vigente, no existe duplicidad de funciones."*
- Por lo expuesto, la Coordinación General de Desarrollo de Capital Humano de la Dirección General de Recursos Humanos realiza el análisis técnico, económico y legal; que se detalla en el presente informe respecto a las modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Obras Públicas (...);*
- QUE, en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, en atención a mis atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

Artículo 1.- EFECTÚESE, la modificación de estructura de la Dirección General de Obras Públicas, en el Reglamento Orgánico Funcional requeridos de acuerdo a Informe Técnico No. DRH-P-2024-024 de 28 de mayo de 2024, conforme lo siguiente:



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

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-270-2024, Pág. 3.
28 de mayo de 2024



Artículo 2.- CRÉESE, dentro de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Obras Públicas, lo siguiente:

- El "Departamento de Seguimiento y Planificación"; y,
- La "Coordinación General de Obras Eléctricas, Telecomunicaciones y Mantenimiento de Túneles".

Artículo 3.- ELIMÍNESE, dentro de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Obras Públicas, lo siguiente:

- El "Departamento de Obras Eléctricas y Mantenimiento de Túneles";
- El "Departamento Técnico de Ejecución y Control de Infraestructura"; y,
- El "Área de Infraestructura".

Artículo 4.- EFECTÚESE, las reformas de las funciones y responsabilidades de la Dirección General de Obras Públicas, establecidas en el artículo 16 del Reglamento Orgánico Funcional, de conformidad con el Anexo 1: "Reforma de estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Obras Públicas" del Informe Técnico No. DRH-P-2024-024.

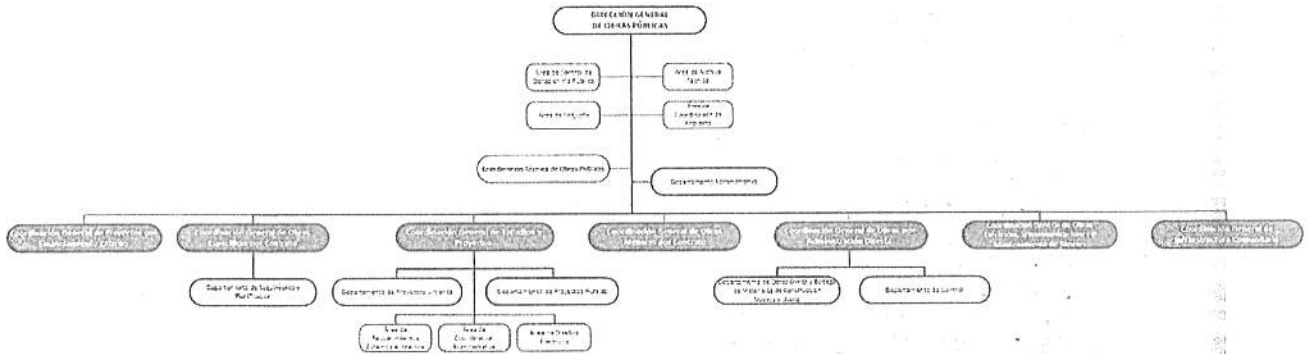
Artículo 5.- VIGENCIA, a partir de la suscripción de la presente resolución administrativa.

Artículo 6.- ENCÁRGUESE, a la Dirección General de Recursos Humanos la socialización de la presente Resolución Administrativa y sus anexos, al M.I. Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADO Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL

ANEXO No. 1
Reforma de estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Obras Públicas
(Informe Técnico Nro. DRH-P-2024-024)



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:

- a) Planear y programar las obras públicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano del cantón;
- b) Coordinar con las empresas públicas y privadas responsables de la prestación de servicios públicos, la ejecución de trabajos que impliquen rotura de calles y de aceras en los diferentes sectores del cantón;
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras programadas por administración directa, contratación o concesión;
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras programadas por las coordinaciones generales;
- e) Realizar el seguimiento, a través de las áreas y departamentos pertinentes a esta dirección general municipal, acerca del avance de obras y realizar las gestiones necesarias para la resolución de los problemas que se presenten en cuanto a su ejecución, así como, en la parte instrumental contractual, a efectos de contar oportunamente con las adendas, complementarios, modificatorios, órdenes de trabajo, diferencia de cantidades, suspensiones o prórrogas de plazo y cualquier otro acto instrumental contractual;
- f) Realizar las gestiones para la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, y rectificar, ensanchar y mantener caminos vecinales ubicados en el cantón;
- g) Realizar las gestiones para cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso, y proporcionen lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;

- h) Coordinar con las direcciones generales 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.

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;
- 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;
- 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.

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;

- 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.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Elaborar informe mensual de avance de las obras a cargo de la Coordinación General de Obras Específicas por Contrato;
- b) Elaborar informe de análisis de desempeño de las obras (Curva S) previo a la aprobación de órdenes de cambio, prórrogas de plazo, y cualquiera de las formas de contratos complementarios;
- c) Elaborar informe de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los organismos de control por parte de los administradores de contrato y fiscalizadores de la Coordinación General;
- d) Dar seguimiento a la ejecución de obras en conformidad con las bases establecidas en los estudios de preinversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados;
- e) Gestionar con dependencias municipales y demás instituciones públicas la aprobación de los rediseños eléctricos o hidrosanitarios, así como presupuestos, y demás actividades necesarias que impidan la normal ejecución de los contratos de obra;
- f) Revisar los informes técnicos, las planillas de avance de obra, fiscalización y reajustes de precio, prórrogas de plazo, y actas de entrega recepción de los contratos de la Coordinación General;
- g) Revisar los informes de justificación técnica de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al Coordinador General;
- h) Ejecutar el plan de acciones en coordinación con los Administradores y Fiscalizadores y la aplicación de los controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;

- i) Gestionar con los diseñadores una vez identificado la existencia de errores u omisiones que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que se corrija la situación de inmediato; y,
- j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Elaborar 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;
- 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

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.

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,





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

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

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 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.

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.

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;
- 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

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

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

Son principales funciones y responsabilidades del Departamento de Obras Civiles y Bodega de Materiales de Construcción Nuevos y Usados, las siguientes:

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Reportar al coordinador general los índices de producción, novedades, correctivos, y dar recomendaciones de mejoras;
- b) Verificar el cumplimiento de la planificación elaborada por la jefatura de obras civiles;
- c) Realizar el control del cumplimiento de las especificaciones de calidad previo a los pagos y recepción de las obras;
- d) Controlar al equipo de fiscalizadores de obra, para asegurar un correcto monitoreo de los diferentes puntos de trabajo, estableciendo horarios y cronogramas de inspecciones;
- e) Realizar monitoreos e inspecciones, en coordinación con la dirección general de recursos humanos, para garantizar el cumplimiento de normativas y procedimientos de seguridad en el lugar de trabajo;
- f) Coordinar con la jefatura de obras, para que todos los trabajos y la ejecución de estos, esté dentro de los parámetros indicados en las normas nacionales o contractuales; y,



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

COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS ELÉCTRICAS, TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO DE TÚNELES

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Planificar 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, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajos en las obras por administración directa o contratada que se ejecuten en materia eléctrica, de alumbrado público, ornamentales y de soterramiento de redes y telecomunicaciones;
- 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 los procesos contratación de la coordinación;
- i) Participar en la definición de los planes de seguridad y en las especificaciones de la estructura y funcionamientos de los túneles;
- 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);
- m) Administrar, controlar y supervisar el uso de los sistemas de canalización subterránea de propiedad Municipal para el soterramiento de redes de servicio de telecomunicaciones;
- n) Interactuar con los Organismos de Regulación de las Telecomunicaciones, Empresas Públicas y/o Privadas de Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos o proyectos en el ámbito de la infraestructura para el uso de redes de telecomunicaciones;
- o) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura para el soterramiento de redes de telecomunicaciones de propiedad municipal;
- p) Actualizar en los sistemas de información GIS la infraestructura de propiedad municipal de los sistemas de canalización para el soterramiento de redes de telecomunicaciones;

- q) Supervisar e informar del cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de la infraestructura para el uso de redes de telecomunicaciones; 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.

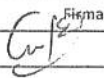
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Planificar, dirigir, supervisar, impulsar y ejecutar proyectos de construcción y/o reparación de infraestructura comunitaria, tales como: canchas deportivas, mercados municipales, casas comunales, infraestructura educativa y social, hospitales municipales; en beneficio de la comunidad, salvó que requiera atención inmediata con cuadrilla operativa y los recursos necesarios;
- b) Realizar la fiscalización y control a la ejecución de los proyectos de infraestructura comunitaria;
- c) Coordinar con las diferentes direcciones generales 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;
- e) Realizar el seguimiento del avance de obras a cargo de la coordinación general;
- f) Elaborar plan de acciones para los problemas que se presenten en las obras a cargo de la coordinación general;
- g) Proponer controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la ejecución de las obras administradas por la coordinación general de Infraestructura Comunitaria, de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas de la construcción de infraestructura comunitaria;
- i) Velar por la correcta utilización de materiales, así como de mano de obra calificada, para la ejecución de las obras de infraestructura comunitaria;
- j) Elaborar los respectivos informes de avance de obras de infraestructura comunitaria, así como las actas de inicio, término, ampliaciones, suspensiones, contratos complementarios o de terminación de mutuo acuerdo o unilateral;
- k) Elaborar los informes técnicos de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras de infraestructura comunitaria;
- l) Atender solicitudes de información sobre el control de avance de obra viales y de urbanismo para la recepción de urbanizaciones; y,
- m) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

Acción	Nombre Responsable	Firma
Elaborado por:	Sa Pin Hou C.	
Revisado por:	Fernanda León Stopper	



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL
(GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

AQUILES ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Resolución Administrativa No. AA-240-2024, Pág. 1.
8 de mayo de 2024

CONSIDERANDO:

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



MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO)

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-240-2024, Pág. 2.
8 de mayo de 2024

- QUE, en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 137, de la Administración del desarrollo institucional, establece que: *"Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y restructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de las organizaciones y productos"*;
- QUE, mediante Resolución Administrativa No. AA-175-2024 de 5 de abril de 2024, Aquiles Alvarez Henriques, Alcalde de Guayaquil, deroga el Reglamento Orgánico Funcional de 7 de julio de 2021, promulgado en la Gaceta Municipal No. 35 Edición Especial del 08 de julio del 2021, y las diferentes resoluciones modificatorias; así también EXPIDE el **"REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"**, vigente;
- QUE, en el Reglamento Orgánico Funcional, Disposición General Sexta establece que *"La Dirección General de Planificación Estratégica en coordinación con las direcciones municipales, deberán mantener actualizado los productos y servicios de cada dependencia, esto con la finalidad de garantizar la eficiencia institucional y evitar la duplicidad de competencias. En caso de requerir modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional, lo harán conocer a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que dirija el proceso de creación o modificación de las estructuras institucionales e impulse el proceso de actualización del presente Reglamento."*;
- QUE, el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, no es, ni debe ser considerado como un elemento rígido e invariable dada la naturaleza, dinámica de los GAD Municipales, lo que obliga a que este instrumento experimente las reformas para ajustarse a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos planteados a corto y mediano plazo, que mejoren los procesos a través de la estructura orgánica que permita garantizar una atención ágil y oportuna a la ciudadanía en temas de obras y servicios públicos;
- QUE, las direcciones generales municipales están obligadas a gestionar la actualización de sus funciones; y, en caso de requerir modificaciones lo harán conocer a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que dirija el proceso de creación o modificación de las estructuras institucionales e impulse el proceso de actualización del presente Reglamento;
- QUE, mediante Informe Técnico No. DRH-P-2024-023 de 7 de mayo de 2024, el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos concluyó: *"Bajo el análisis técnico, económico y legal, el Departamento de Planificación de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos concluye que es factible realizar las modificaciones al Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales"*;
- QUE, en mi calidad de Máxima Autoridad y Autoridad Nominadora del ejecutivo dentro del GAD Municipal de Guayaquil, en atención a mis atribuciones establecidas en los literales b) e i) del artículo 60 del COOTAD;

RESUELVO:

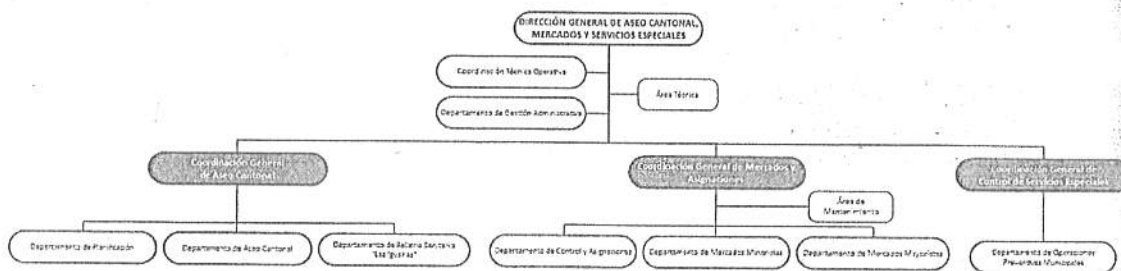
Artículo 1.- EFECTÚESE la modificación de estructura de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, en el Reglamento Orgánico Funcional requeridos de acuerdo a Informe Técnico No. DRH-P-2024-023 de 7 de mayo de 2024, conforme lo siguiente:



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

ALCALDIA

Resolución Administrativa No. AA-240-2024, Pág. 3.
8 de mayo de 2024



Artículo 2.- CRÉESE dentro de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, lo siguiente:

- El "Área Técnica";
- La "Coordinación Técnica Operativa";
- El "Departamento de Mercados Minoristas"; y,
- El "Departamento de Mercados Mayoristas".

Artículo 3.- ELIMÍNESE dentro de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, lo siguiente:

- El "Área Operativa".

Artículo 4.- EFECTÚESE las reformas de las funciones y responsabilidades de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, establecidas en el artículo 17 del Reglamento Orgánico Funcional, de conformidad con el Anexo 1: "Reforma de estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales" del Informe Técnico No. DRH-P-2024-023.

Artículo 5.- VIGENCIA, a partir del 8 de mayo de 2024.

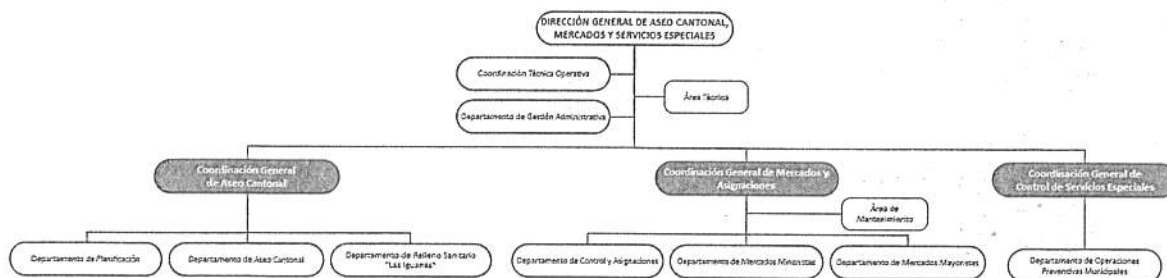
Artículo 6.- ENCÁRGUESE, a la Dirección General de Recursos Humanos la socialización de la presente Resolución Administrativa y sus anexos, al Muy Ilustre Concejo Municipal y a las diferentes dependencias municipales.

DADO Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


AQUILES-ALVAREZ HENRIQUES
ALCALDE DE GUAYAQUIL

ANEXO No. 1

Reforma de estructura, funciones y responsabilidades de la Dirección General de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales
(Informe Técnico Nro. DRH-P-2024-023)



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;
- 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.

COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA

RESPONSABLE: Coordinador Técnico 2.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Monitorear la gestión de los operativos de control de informalidad;
- b) Monitorear permanentemente los sectores con alta incidencia de comercio informal;
- c) Brindar asistencia técnica para la ejecución de planes, programas y proyectos en los sectores con alta incidencia de comercio informal;
- d) Coordinar y ejecutar operativos de control a la informalidad con las diferentes dependencias municipales; y, empresa pública municipal para la gestión de riesgos y control de seguridad de Guayaquil Segura EP;
- e) Liderar los operativos de control del espacio público y 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; y, empresa pública municipal de Tránsito y Movilidad de Guayaquil, EP;
- 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 ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

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

- g) Gestionar los procesos administrativos de esta dirección general municipal con las dependencias municipales correspondientes;
- h) Gestionar la correspondencia y emplear la gestión administrativa de esta dirección general municipal (recepción, clasificación y archivo digital interno);
- i) 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;

- j) 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,
- 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 TÉCNICA

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Elaborar informes técnicos sobre reformas de los procesos actualizados, regularizaciones, aclaración de normas, informes de usos preexistentes entorno a los mercados, bahías y áreas de ordenamientos;
- b) Emitir criterio técnico en propuestas de actualización, implementación, modificación, atención a requerimientos de procedimientos, normativas, ordenanzas y/o reglamentos, que permitan regular el uso, edificaciones, accesos y vialidad y demás intervenciones municipales para el ordenamiento de las áreas de uso público y privado en el cantón Guayaquil;
- c) Generar propuesta de proyectos nuevos o complementarios a la red de mercados, bahías y áreas de ordenamiento;
- d) Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales, para censo que sirven para identificar la problemática y demanda de soluciones;
- e) Realizar inspecciones con fines de complementar y verificar datos requeridos para los informes técnicos de factibilidad de uso de suelo y análisis del espacio público;
- f) Elaborar informes de inspecciones por tasa de habilitación;
- g) Elaborar informes de uso de edificación para regularización, registro de construcción y actualización catastral;
- h) Elaborar y revisar los planos para proyectos de ordenanzas, propuestas de soluciones parciales o complementarias a la red de mercados y de intervención;
- i) Brindar asistencia técnica para la ejecución de acciones operativas en la verificación del cumplimiento de disposiciones, ordenanzas y normativas municipales vigentes;
- j) Elaborar zonificaciones y usos de suelo entorno a los mercados, bahías y áreas de ordenamiento que demandan modificaciones en normal o plan parcial especial;
- k) Planificar la ejecución del presupuesto referencia y programación de proyectos de la red de mercados y áreas de intervención municipal (provisional y/o definitivo) en el cantón Guayaquil;
- l) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASEO CANTONAL

RESPONSABLE: Coordinador General 2.

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 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.

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;
- 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,
- 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 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;
- 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.

DEPARTAMENTO DE MERCADOS MINORISTAS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Implantar mecanismos de administración y control de la Red de Mercados Municipales, áreas de ordenamientos y espacios públicos autorizados;
- b) Garantizar el óptimo funcionamiento operativo y administrativo de la Red de Mercados Municipales, áreas de ordenamientos y espacios públicos autorizados;

- c) Planificar actividades operativas y administrativas de la Red de Mercados Municipales, áreas de ordenamientos y espacios públicos autorizados;
- d) Brindar atención a requerimientos a los comerciantes y usuarios de la Red de Mercados Municipales, áreas de ordenamientos y espacios públicos autorizados;
- e) Gestionar las necesidades de la Red de Mercados Municipales, áreas de ordenamientos y espacios públicos autorizados con las diferentes dependencias municipales;
- 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 MERCADOS MAYORISTAS

RESPONSABLE: Jefe Departamental.

Funciones y Responsabilidades

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

- a) Elaborar y ejecutar la planificación de administración y control en los mercados mayoristas (Terminal de Transferencia de Víveres y Caraguay);
- b) Planificar visitas técnicas en los mercados mayoristas (Terminal de Transferencia de Víveres y Caraguay);
- c) Elaborar informes del estado de la infraestructura, instalaciones y servicios de mercados mayoristas (Terminal de Transferencia de Víveres y Caraguay);
- d) Ejecutar y coordinar los planes de acciones preventivos para cuidado del entorno de los mercados mayoristas (Terminal de Transferencia de Víveres y Caraguay) en coordinación con las diferentes dependencias municipales, empresas municipales y demás organismos de control;
- 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:

- m) Garantizar el correcto manejo de los procesos administrativos y operativos institucionales de la dirección general de control de servicios especiales;
- n) 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;
- o) Realizar el seguimiento a la ejecución de metodologías, procedimientos, planes, programas y proyectos que se ejecutaren;
- p) Efectuar el seguimiento y control de los trámites que en materia de servicios especiales ingresan a esta dirección general municipal;
- q) Brindar asesoría en el mejoramiento de la imagen y comunicación de esta dirección general municipal;

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil

- r) 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;
- s) Gestionar la seguridad de las operaciones que realiza el GAD Municipal de Guayaquil y sus servidores municipales en el ejercicio de sus competencias;
- t) Gestionar las denuncias y quejas respecto a los servicios especiales ejecutados por esta dirección general municipal; y,
- u) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que dispusiere su jefe inmediato y/o la Máxima Autoridad.

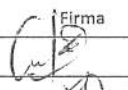
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PREVENTIVAS MUNICIPALES

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) 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,
- 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.

Acción	Nombre Responsable	Firma
Elaborado por:	Sa Pin Hou C.	
Revisado por:	Isabel Ávila Ramos	