

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE MACHALA

**ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

MACHALA-EL ORO-ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 019-GADMM – 2014

CARLOS FALQUEZ AGUILAR
ALCALDE DE MACHALA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina como debe organizarse administrativamente cada Municipalidad para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, la ex SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, el literal i) del artículo 60, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina como atribución del alcalde o alcaldesa, expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el I. Concejo Municipal de Machala, en sesión ordinaria del **5 de JUNIO del 2014**, conoció la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos;

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas, RESUELVE expedir el siguiente:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

Art. 1.- Estructura Orgánica por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento Orgánico.

Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala.- Los procesos que determinan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por el I. Concejo Municipal y la Alcaldía.
- **Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.
- **Los procesos agregadores de valor**, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir la misión institucional.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en el Organigrama Estructural son: Directores, Jefes Departamentales y Jefes de Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, descritos en los artículos 11 y 12 del presente Estatuto.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, de conformidad a la ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, que permitan cumplir la misión, objetivos y responsabilidades, como respuesta a las expectativas y demanda de los usuarios internos y externos.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tendrá la calidad de permanente y estará integrado por: la Autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá, el responsable del proceso de gestión estratégica institucional, las y los Directores y/o responsables de los procesos institucionales, la o el responsable de Administración de Talento Humano; y, además podrá convocarse a otros funcionarios y técnicos, cuando sean requeridos para tratar temas específicos de interés institucional.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- a) Promover, monitorear y evaluar la aplicación de los objetivos, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y reglamentos relativos a la calidad de servicio y desarrollo institucional;
- c) Coordinar con la Dirección General Municipal la planificación del fortalecimiento institucional;
- d) Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de restructuración de procesos y fortalecimiento institucional;
- e) Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional; y,
- f) Emitir el informe técnico final en coordinación con la Dirección del Talento Humano previo a la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la o el presidente; o, mínimo cinco de sus miembros lo soliciten a la o el presidente.

TITULO I

MISION, VISION, PRINCIPIOS RECTORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 6.- Misión.- Contribuir al bienestar de la sociedad del Cantón Machala a través de la dotación de obras y servicios públicos, desarrollo humano, social, ambiental y productivo, para promover el desarrollo integral sostenible y procurar el mejoramiento de la calidad de vida, con participación ciudadana y equidad.

Art.7.- Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, se constituirá en un ejemplo de Desarrollo Local y contará con una organización interna eficiente, generadora de productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, para convertir a Machala en modelo de progreso para la región sur del país, que crece en forma planificada con aprovechamiento sustentable de sus recursos, dotada de los servicios básicos y equipamiento urbano funcional, con un gobierno local democrático y una ciudadanía corresponsable en la gestión del desarrollo.

Art.8.- Principios Rectores.- Además de los principios contenidos en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo.-** Se logrará a través del mejoramiento continuo y óptimo rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concertación y compromisos de los actores locales con los niveles Gobernantes;
- **Trabajo en equipo.-** Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores para el



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

desarrollo y fortalecimiento institucional;

- **Eficacia.-** Radica en lograr los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles;
- **Eficiencia.-** Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados;
- **Transparencia.-** Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala implementará a través de un sistema de información pública;
- **Honestidad.-** Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;
- **Equidad.-** Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizando los derechos humanos sin discriminación;
- **Solidaridad.-** La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos;

Art. 9.- Políticas: Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

- a) Generar el desarrollo cantonal en el marco de la planificación participativa del territorio;
- b) Procurar el bien común;
- c) Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental, socio económico, cultural y educativo;
- d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- e) Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral;
- f) Vincular y articular con políticas nacionales, la recuperación, conservación y mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- g) Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala de una infraestructura administrativa, financiera, material y humana efectiva para el cumplimiento de sus fines en el ejercicio de su competencia.

Art. 10.- Objetivos Institucionales:

- a) Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación, expedición e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
- b) Impulsar el desarrollo físico del Cantón, ejecutando obras y prestando servicios;
- c) Fortalecer la participación ciudadana y sus formas de expresión, para el funcionamiento de la democracia participativa;
- d) Elevar el espíritu de integración, el civismo y la confraternidad de los actores sociales y económicos para impulsar el compromiso ciudadano con el desarrollo del Cantón;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- e) Coordinar con otras entidades y organismos nacionales e internacionales, el desarrollo y mejoramiento de la salud, cultura y educación;
- f) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social y solidaria;
- i) Procurar la implementación de planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral;
- k) Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, para el cumplimiento de su misión, principios, políticas y objetivos institucionales, contará con los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico Municipal

- I. Concejo Municipal

1.2. Gestión Estratégica Municipal

- Alcaldía
- Vicealcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. Dirección de Procuraduría Síndica

- 2.1.1. Departamento de Procesos Legales
 - 2.1.1.1. Sección Normativas y Actos Administrativos
 - 2.1.1.2. Sección Contratación Pública
 - 2.1.1.3. Sección Procesos Laborales

2.2. Dirección General Municipal

- 2.2.1. Departamento Sugerencias y Reclamos de Usuarios

2.3. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

- 2.3.1. Departamento de Ordenamiento Territorial
 - 2.3.1.1. Sección Información Geográfica
- 2.3.2. Departamento de Evaluación de Gestión Territorial

2.4. Dirección de Planificación Institucional

- 2.4.1. Departamento de Fortalecimiento Institucional



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

2.4.2. Departamento de Cooperación

2.5. Auditoría Interna

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. Dirección Secretaría General

3.1.1. Departamento de Correspondencia y Archivo Central

3.1.1.1. Sección Correspondencia

3.2.1.1. Sección Archivo Central

3.2. Dirección Administrativa

3.2.1. Departamento de Servicios Institucionales

3.2.2. Departamento Control de Bienes

3.2.2.1. Sección Mantenimiento

3.2.3. Departamento Parque Automotor y Talleres

3.3. Dirección Financiera

3.3.1. Departamento de Presupuesto

3.3.2. Departamento de Contabilidad

3.3.3. Departamento de Rentas

3.3.4. Departamento de Tesorería

3.3.4.1. Sección Coactivas

3.4. Dirección de Talento Humano

3.4.1. Departamento Administración de Talento Humano

3.4.1.1. Sección Reclutamiento y Selección de Personal

3.4.1.2. Sección de Clasificación de Puesto, Evaluación de Desempeño y Capacitación

3.4.2. Departamento de Seguridad y Salud

3.4.2.1. Dispensario Médico

3.4.3. Departamento de Bienestar Social

3.5. Dirección de Desarrollo Tecnológico

3.5.1. Departamento de Desarrollo y Programación de Sistemas

3.5.2. Departamento Soporte y Mantenimiento de Equipos Informáticos

3.5.2.1. Sección Soporte Informático

3.6. Dirección de Proyectos

3.7. Dirección de Relaciones Públicas

3.7.1. Departamento de Prensa, Comunicación y Publicidad

3.7.1.1. Sección Comunicación Interna

3.7.1.2. Sección Comunicación Externa

3.7.2. Departamento de Marketing y Protocolo

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

4.1. Dirección de Urbanismo

- 4.1.1. Departamento de Avalúos y Catastros
- 4.1.2. Departamento de Diseño Urbano
 - 4.1.2.1. Sección Topografía
- 4.1.3. Departamento Control de Edificaciones
- 4.1.4. Departamento Régimen del Suelo
- 4.1.5. Comisaría de Construcción y Ornato

4.2. Dirección de Obras Públicas

- 4.2.1. Departamento Administración de Contratos y Construcción de Obras
 - 4.2.1.1. Sección Construcción de Obra Directa
 - 4.2.1.2. Sección Mantenimiento Eléctrico
 - 4.2.1.3. Sección Control de Obras, Áreas Verdes y Regeneradas
- 4.2.2. Departamento de Fiscalización
- 4.2.3. Departamento de Vialidad
 - 4.2.3.1. Sección Señalética Vial
- 4.2.4. Departamento Planta Asfaltadora

4.3. Dirección de Servicios Municipales

- 4.3.1. Departamento de Camal
- 4.3.2. Departamento de Mercados

4.4. Dirección de Acción Social, Cultura y Deportes

- 4.4.1. Departamento de Cultura
 - 4.4.1.1. Sección Artes
 - 4.4.1.2. Sección Bibliotecas
 - 4.4.1.3. Sección Archivo Histórico
 - 4.4.1.4. Sección Educación para el Desarrollo
- 4.4.2. Departamento de Promoción Social y Fortalecimiento Comunitario.
 - 4.4.2.1. Sección Desarrollo Comunitario
 - 4.4.2.2. Sección Recreación
- 4.4.3. Departamento de Deportes
- 4.4.4. Departamento de Atención a Grupos Prioritarios

4.5. Dirección de Participación Ciudadana

- 4.5.1. Departamento de Unidades Básicas de Participación Ciudadana
- 4.5.2. Departamento de Participación Comunitaria

4.6. Dirección de Gestión Ambiental

- 4.6.1. Departamento de Calidad Ambiental
 - 4.6.1.1. Comisaría Ambiental
- 4.6.2. Departamento de Promoción y Educación Ambiental

4.7. Dirección de Justicia y Policía

- 4.7.1. Departamento de Policía Municipal
- 4.7.2. Departamento de Comisaría Municipal
- 4.7.3. Departamento de Vía Pública

4.8. Dirección de Desarrollo Turístico



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

4.8.1. Departamento de Turismo

4.8.2. Departamento de Promoción Internacional

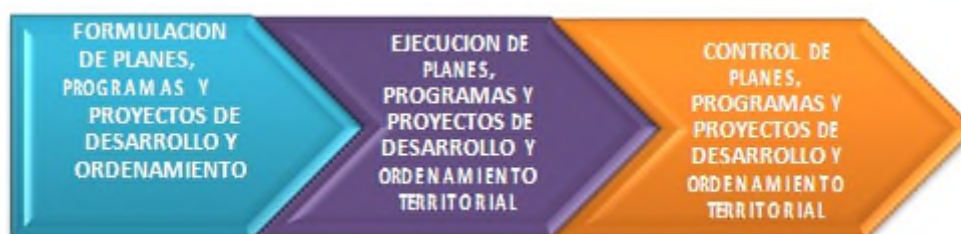
4.9. Dirección de Gestión de Riesgos

4.10. Registro de la Propiedad del Cantón Machala

TITULO III DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 12.- Se determinan las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR



b. MAPA DE PROCESOS

PROCESOS GOBERNANTES	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL	
I. Concejo	
GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL	
Alcaldía	
Vicealcaldía	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
Dirección de Urbanismo	
Dirección de Obras Públicas	
Dirección de Servicios Municipales	
Dirección de Acción Social, Cultura y Deportes	
Dirección de Participación Ciudadana	
Dirección de Gestión Ambiental	
Dirección de Justicia y Policía	
Dirección de Desarrollo Turístico	
Dirección de Gestión de Riesgos	
PROCESOS HABILITANTES	
DE ASESORIA	DE APOYO
▪ Dirección de Procuraduría Síndica ▪ Dirección General Municipal ▪ Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial ▪ Dirección de Planificación Institucional ▪ Auditoría Interna	▪ Dirección Secretaría General ▪ Dirección Administrativa ▪ Dirección Financiera ▪ Dirección de Talento Humano ▪ Dirección de Desarrollo Tecnológico ▪ Dirección de Proyectos ▪ Dirección de Relaciones Públicas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 13.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva conforme el anexo 1.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

▪ I. CONCEJO MUNICIPAL

a. Misión.- Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

b. Atribuciones.- Son las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

➤ Comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género

➤ Comisiones especiales y ocasionales

▪ De: Terrenos, Nomenclatura, Social, Tránsito; Ambiental, Deportiva, Cultural; y, Gestión de Riesgos

➤ Comisiones Técnicas

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

▪ ALCALDÍA

a. Misión.- Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido.

b. Atribuciones.- Las determinadas en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

▪ VICEALCALDÍA

a. Misión.- Contribuir con la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala el cumplimiento de principios, políticas, planes, y objetivos institucionales estratégicos en el marco legal establecido.

b. Atribuciones.- Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras normas legales atribuidas al Alcalde o Alcaldesa cuando la o lo subroga en sus funciones.

La Vicealcaldesa o Vicealcalde actuará por delegación del Alcalde o Alcaldesa en cualquier actividad o función inherente a la gestión institucional.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA



a. Misión.- Asesorar y representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, conforme a la normativa vigente a fin de proporcionar seguridad jurídica conforme al marco legal vigente.

Responsable: Director/a de Procuraduría Síndica Municipal

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde;
2. Representar por delegación, al Alcalde o Alcaldesa, ante organismos e instituciones públicas y privadas;
3. Asesorar y absolver consultas del I. Concejo Municipal, Alcaldesa o Alcalde; y al nivel directivo en materia jurídica en general;
4. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
5. Dirigir, controlar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su área;
6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de su competencia;
7. Revisar, analizar y emitir informes de cumplimiento de normas legales en



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;

8. Emitir criterios e informes legales sobre asuntos de competencia municipal;
9. Patrocinar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se encuentre inmersa la municipalidad;
10. Presentar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés institucional;
11. Actualizar los procesos laborales institucionales;
12. Efectuar y realizar seguimiento a los procesos laborales en las instancias respectivas;
13. Aplicar procedimientos de actos administrativos requeridos por usuarios y autoridades competentes;
14. Intervenir con voz pero sin voto en los procesos de contratación pública, de conformidad a lo establecido en la Ley;
15. Participar en la Junta de Remates Municipales según lo que establece la Ley;
16. Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la Dirección; y,
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

2.1.1. Departamento de Procesos Legales

a) **Misión.-** Asesorar legalmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala en los procesos judiciales y contractuales.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras Públicas de su área;
- Demandas y otras acciones legales realizadas;
- Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas;
- Registro actualizado de procesos laborales;
- Informe de seguimiento de procesos laborales;
- Registro actualizado de actos administrativos;
- Informe de seguimiento de actos administrativos;
- Contratos, convenios y minutas;
- Registros e informes de demandas, juicios y otras acciones legales;
- Informes técnicos legales;
- Registro de la normativa generada por la institución;
- Registros de contratos, convenios y minutas;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

2.1.1.1. Sección Normativa y Actos Administrativos

a. **Misión.-** Asesorar y formular proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. **Productos y servicios.**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su áreas;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Proyectos de Ordenanzas;
- Acuerdos;
- Resoluciones;
- Reglamentos;
- Registro de normativas y actos administrativos;
- Informe de seguimiento de normativas y actos administrativos;
- Informe anual de labores.

2.1.1.2. Sección Contratación Pública

a. **Misión.-** Asesorar y efectuar procesos de contratación de bienes, obras y servicios, conforme a las leyes existentes.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas;
- Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública;
- Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados;
- Publicación de los procesos de contratación en el portal de compras públicas;
- Actas de contratación y compras públicas;
- Contratos y Convenios;
- Informes técnico sobre procesos de contratación pública;
- Contratos, planillas y actas de recepción;
- Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública;
- Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
- Actas de reuniones de las comisiones técnicas de contratación pública;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

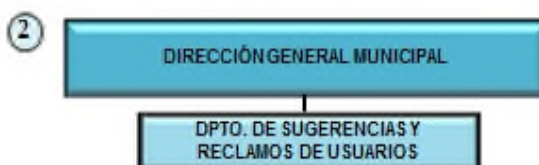
2.1.1.3. Sección Procesos Laborales

a. **Misión.-** Efectuar, atender y realizar seguimiento de causas laborales interpuestas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, de manera sistemática para precautelar los intereses institucionales;

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Registro actualizado de procesos laborales;
- Informe de seguimiento de procesos laborales;
- Informes técnicos legales;
- Informe anual de labores.

2.2. DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL



a. **Misión.-** Elaborar políticas administrativas, directrices y lineamientos para la coordinación y control de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, dentro del ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a General Municipal

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Direccionar la elaboración de directrices y lineamientos para la ejecución de planes y proyectos institucionales, e informar de su avance y resultados al Alcalde o Alcaldesa;
2. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, Juntas Parroquiales y Unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en temas relacionados con su competencia;
3. Dirigir y coordinar la formulación de planes y lineamientos estratégicos y operativos de la administración municipal;
4. Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos establecidos en los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala;
5. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y meta institucionales;
6. Coordinar los procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondiente;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

7. Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad que promueva la eficiencia de los procesos institucionales;
8. Coordinar la elaboración del Plan de Seguridad Institucional con las Direcciones que corresponda;
9. Asesorar respecto a metas de recaudación en coordinación con el Director Financiero;
10. Coordinar la programación para la comunicación y difusión de los temas de interés institucional, y los procesos de comunicación interna y externa;
11. Representar por delegación al Alcalde o Alcaldesa ante organismos e instituciones públicas y privadas;
12. Asesorar y absolver consultas del I. Concejo Municipal, Alcaldesa o Alcalde;
13. Dirigir, controlar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Mitigación de Riesgos de su área;
14. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
15. Dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento Institucional;
16. Organizar, conformar y dirigir comisiones de trabajo, según ramas de actividad y necesidades de la institución;
17. Mediar para la solución de conflictos en el ámbito institucional;
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

2.2.1. Departamento de Sugerencias y Reclamos de Usuarios

a. **Misión.-** Receptar, viabilizar y resolver sugerencias y reclamos ciudadanos relacionados con los servicios institucionales, establecidos en los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala.

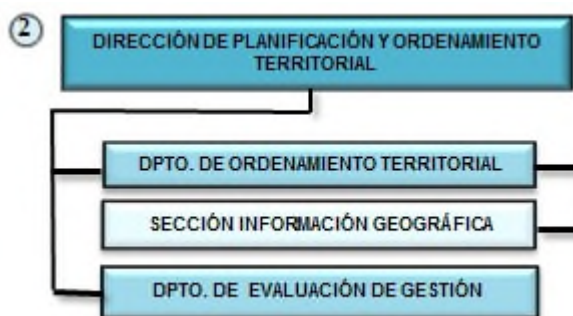
b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: de Seguridad Institucional; Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Archivo de denuncias calificadas;
- Informe de soluciones de reclamos;
- Informe de intercambio de información con otra entidades;
- Informe del Sistema de Gestión de Calidad implementado;
- Informe de metas de recaudación;
- Informe de coordinación de programación y procesos de comunicación;
- Informe de representación por delegación ante organismos;
- Informe de organización y conformación de comisiones de trabajo;
- Informe de mediación de conflictos;
- Informe anual de labores



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

2.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



- a. **Misión.-** Asesorar, planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo y ordenamiento territorial, de manera sostenible para mejorar las condiciones de vida de la población.

Responsable: Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, coordinar, gestionar, monitorear, realizar el seguimiento y evaluar los Planes: de Ordenamiento Territorial; Plurianual, Operativo Anual de Programas y Proyectos; y, de Gestión de Riesgos Cantonal;
2. Coordinar con las áreas competentes la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de Riesgos del cantón;
3. Presentar para su aprobación, los Planes de: Ordenamiento Territorial; Operativo Anual de Programas y Proyectos; y, Gestión de Riesgos Cantonal;
4. Dirigir el diseño e implementación de las herramientas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Planes de: Ordenamiento Territorial; Plurianual; Operativo Anual de Programas y Proyectos; y, Gestión de Riesgos Cantonal;
5. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes de: Ordenamiento Territorial; Plurianual; Operativo Anual de Programas y Proyectos; y, Gestión de Riesgos Cantonal;
6. Coordinar el diseño de diagnósticos para elaborar mapas de riesgo, sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
7. Dirigir la elaboración de información georeferenciado con énfasis en la gestión de riesgos;
8. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
9. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de su competencia;
10. Integrar el Consejo Cantonal de Planificación;
11. Asistir técnicamente al Consejo Cantonal de Planificación;
12. Dirigir la elaboración de los mapas y suministrar la información geográfica a las diferentes áreas administrativas y organismos competentes;
13. Asesorar a la Alcaldesa o Alcalde, Concejo Cantonal, y unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en la formulación de planes, programas, proyectos y en temas de gestión de riesgos;
14. Dirigir, monitorear, realizar el seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual del área



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

de su competencia;

15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

2.2.1. Departamento de Ordenamiento Territorial.

- a. **Misión.-** Planificar el territorio a través de la formulación de planes que determinen las directrices para fortalecer su desarrollo y ordenamiento.

- b. **Productos y Servicios:**

- Planes de Ordenamiento Territorial;
- Plan Plurianual;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Operativo Anual de Programas y Proyectos y demás planes;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de cumplimiento de Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe anual de labores.

2.2.1.1. Sección Información Geográfica

- a. **Misión.-** Elaborar y suministrar mapas y sistemas geográficos como herramientas para la planificación territorial.

- b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Mapas geográficos;
- Sistemas de información geográfica;
- Informes técnicos sobre mapas y sistemas geográficos;
- Informe de cumplimiento de Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Mapas de riesgos, sobre amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Cantón;
- Información georeferenciada de la gestión de riesgos;
- Informe anual de labores.

2.2.2. Departamento de Evaluación de Gestión Territorial

- a. **Misión.-** Monitorear y evaluar la ejecución de los Planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Gestión de Riesgos Cantonal, la Planificación Plurianual; y Plan Operativo Anual de Programas y Proyectos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Sistema de monitoreo y evaluación de los Planes de: Ordenamiento Territorial; Plurianual; Gestión de Riesgos Cantonal; Operativo Anual de Programas y Proyectos; y demás planes;
- Informe de ejecución del Sistema de monitoreo y evaluación de los Planes de: Ordenamiento Territorial; Plurianual, Gestión de Riesgos Cantonal; Operativo Anual de Programas y Proyectos; y demás planes;
- Instrumentos técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación;
- Informes técnicos;
- Informe anual de labores.

2.4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



- a. **Misión.-** Articular, coordinar y fortalecer la estructura y gestión organizacional y funcional, para el cumplimiento de los principios políticas, estrategias y objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Planificación Institucional

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, elaborar y presentar oportunamente para la aprobación el Plan de Fortalecimiento Institucional, Plan de Cooperación, Plan Operativo Anual Institucional, Plan de Mitigación de Riesgos Institucional, Plan Anual de Compras; y, coordinar su ejecución;
2. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, Juntas Parroquiales y Unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en temas relacionados con su competencia;
3. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área, Plan de Mitigación de Riesgos del área;
4. Dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de los Planes de Cooperación, Operativo Anual y de Mitigación de Riesgos;
5. Coordinar e implementar la aplicación de mecanismos de monitoreo y evaluación de la Gestión Institucional;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

6. Informar periódicamente a la o el Alcalde, sobre el avance de los Planes: Operativo Anual y de Cooperación;
7. Coordinar con los organismos correspondientes para asumir las competencias establecidas en el COOTAD;
8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección Administrativa se gestionará a través de:

2.4.1 Departamento de Fortalecimiento Institucional

a. **Misión.-** Fortalecer los procesos institucionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos del GAD Municipal de Machala.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual Institucional;
- Plan Anual de Compras Institucional;
- Plan de Fortalecimiento Institucional;
- Plan de Mitigación de Riesgos Institucional;
- Plan Operativo Anual y de Compras del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informes de ejecución y cumplimiento de los Planes Institucionales: Operativo Anual de la Institución, de Mitigación de Riesgos; Operativo Anual del área;
- Sistema de monitoreo y evaluación de la planificación institucional;
- Informe de ejecución y cumplimiento del sistema de monitoreo y evaluación de la planificación institucional;
- Informe de coordinaciones para asumir competencias;
- Informes de comisiones de trabajo;
- Informe anual de labores.

2.4.2. Departamento de Cooperación

a. **Misión.-** Gestionar la cooperación ante los organismos y entidades, locales, nacionales e internacionales para el mejoramiento de la calidad de los servicios, en el marco de la planificación estratégica.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Cooperación;
- Convenios;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Banco de información de cooperantes;
- Informes de ejecución cumplimiento del Plan de Cooperación y convenios y Plan Operativo Anual del área;
- Informe de gestión y promoción de cooperación;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

2.5. AUDITORÍA INTERNA

La misión, atribuciones y responsabilidades de Auditoría Interna, al igual que los productos y servicios que genera, son de competencia de la Contraloría General del Estado.

El Auditor Interno, es nombrado y remunerado por la Contraloría General del Estado; y el personal técnico y de apoyo dependerá financieramente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala.

Será responsabilidad de la institución prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de la Unidad de Auditoría Interna.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL



- a. **Misión.-** Asesor y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el I. Concejo Municipal y la Alcaldía; así como controlar la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico, patrimonial del archivo institucional.

Responsable: Secretario/a General

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Certificar y notificar actos decisorios del I. Concejo Municipal y de la o él Alcalde e interesados y disponer su publicación;
2. Convocar a los miembros del I. Concejo Municipal de Machala a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, dispuestas por la Alcaldía;
3. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del I. Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
4. Elaborar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas y del I. Concejo Municipal;
5. Presentar oportunamente asuntos que deba conocer la corporación edilicia en pleno;
6. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área, Plan de Mitigación de Riesgos del área; y, coordinar su elaboración y su ejecución;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

7. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de su competencia;
8. Registrar sistemáticamente actos decisorios del I. Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa;
9. Implementar un sistema informático institucional de documentación que permita llevar el control y seguimiento respectivo de la misma;
10. Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
11. Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico-patrimonial del archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala;
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección generará los siguientes productos y servicios; y, se gestionará a través de:

c. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Registro sistematizado de documentos;
- Inventario de Ordenanzas Municipales;
- Libro de Actas de Sesión de Concejo;
- Protocolo de actas;
- Registro de resoluciones;
- Registro de notificaciones;
- Registro de Convocatorias;
- Informe anual de labores.

3.1.1. Departamento de Correspondencia y Archivo Central

a. **Misión.-** Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos patrimoniales;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada;
- Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo;
- Archivo físico de documentación institucional;
- Registro de documentación dada de baja;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

3.1.1.1. Sección Correspondencia

a. Misión.- Procesar, sistematizar y distribuir la correspondencia y documentación institucional.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Registro sistematizado de documentos;
- Inventario de Ordenanzas Municipales;
- Libro de Actas de Sesión de Concejo;
- Protocolo de actas;
- Registro de resoluciones;
- Registro de notificaciones;
- Registro de Convocatorias;
- Informe de cumplimiento de Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe anual de labores.

3.1.1.2. Sección Archivo Central

a. Misión.- Procesar, sistematizar y archivar la correspondencia y documentación institucional.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada;
- Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo;
- Archivo físico institucional;
- Informe de documentación dada de baja;
- Informe de cumplimiento de Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe anual de labores.

3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- a. **Misión.-** Planificar, organizar, direccionar y controlar los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, a través de la aplicación de procesos administrativos para la prestación oportuna de los servicios institucionales.

Responsable: Director/a Administrativa

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar, regular, coordinar, controlar y suministrar los recursos institucionales;
2. Autorizar gastos institucionales para la adquisición de bienes y servicios de menor e ínfima cuantía, y régimen especial por delegación del Alcalde o Alcaldesa;
3. Formular el plan de seguridad Industrial Institucional e implementar la reglamentación de seguridad interna y externa en las áreas municipales;
4. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área, Plan de Mitigación de riesgos del área; y, coordinar la elaboración y su ejecución;
5. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras de su área
6. Prestar apoyo logístico a las dependencias institucionales; y, coordinar la implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencia;
7. Regular y administrar el parque automotor que dispone la municipalidad;
8. Elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimiento Institucional;
9. Controlar la utilización de bienes muebles, equipos y suministros;
10. Administrar y optimizar el uso de espacios e instalaciones físicas municipales y comunales;
11. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
12. Autorizar el pago, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e insumos;
13. Disponer la realización de inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja previo informes y procedimientos correspondientes;
14. Ordenar la elaboración del inventario de bienes inmuebles de dominio privado afectados por obras para servicio público y que han sido indemnizados;
15. Realizar contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía para la ejecución de obras;
16. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad municipal, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley; y,
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.2.1. Departamento de Servicios Institucionales.

- a. **Misión.-** Elaborar normas, instructivos y manuales para regular, administrar, controlar y fortalecer los procesos y recursos institucionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Manual de Procesos Institucional;
- Manual de Procedimientos Institucional;
- Informe de coordinación, seguimiento y control de trámites administrativos;
- Registro y estadísticas de uso y consumo de materiales, repuestos, combustibles, lubricantes, etc.;
- Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes y vehículos;
- Guías de movilización;
- Órdenes de trabajo;
- Órdenes de compra;
- Órdenes de combustibles;
- Informe de matriculación de vehículos municipales;
- Registro de reservación de auditorios y espacios públicos en áreas regeneradas;
- Registro de conductores y operadores responsables de cada vehículo o maquinaria;
- Plan de Seguridad Institucional;
- Plano de identificación de instalaciones de servicios básicos y redes informáticas del palacio municipal;
- Informe de ejecución del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencia;
- Informe de inspección y/o comprobación de buen estado y funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipos;
- Informe anual de labores.

3.2.2. Departamento de Control de Bienes

- a. **Misión.-** Receptar, verificar, registrar y entregar bienes muebles y materiales que ingresan a la institución, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compra de su área
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
- Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
- Registro de bienes donados;
- Registro de bienes perdidos y/o extraviados;
- Inventario de activos fijos;
- Informe de remates de parque automotor;
- Registro de ingresos de activos fijos;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Registro de egresos de activos fijos;
- Actas de entrega - recepción;
- Actas de bajas de activos fijos;
- Informe anual de labores

3.2.2.1. Sección de Mantenimiento General

a. **Misión.-** Prestar servicio técnico de mantenimiento y adecuación de las instalaciones municipales

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compra de su área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y
- Programación de actividades de mantenimiento y adecuación de espacios físicos municipales;
- Manual para la utilización, manejo y mantenimiento de equipos y redes eléctricas municipales;
- Informe de mantenimiento y adecuación del espacio físico municipales;
- Informes de reparación de mobiliario, equipos de oficinas, instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas;
- Informe de utilización de suministros y materiales de servicios generales;
- Informe anual de labores.

3.2.3. Departamento Parque Automotor y Talleres

a. **Misión.-** Efectuar el mantenimiento preventivo y reparación del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan de mantenimiento y reparación del parque automotor institucional;
- Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y reparación del parque automotor institucional;
- Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno del taller;
- Informe de cumplimiento del plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno del taller;
- Manual para el cuidado, manejo y mantenimiento de vehículos y maquinarias; almacenamiento adecuado de combustible e insumos químicos;
- Registros del uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
- Informe del uso y/o consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- otros del parque automotor institucional;
- Inventario del parque automotor;
- Informe técnico sobre el estado del parque automotor;
- Informe técnico del estado de vehículos y maquinaria, en caso de accidentes y percances;
- Registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación del parque automotor institucional;
- Inventario de herramientas;
- Informes para órdenes de trabajo en el parque automotor;
- Informe anual de labores.

3.3. DIRECCIÓN FINANCIERA



- a. **Misión.-** Administrar y controlar los recursos económicos, presupuestarios y tributarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiera

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar y administrar recursos económicos y presupuestarios de conformidad con el marco legal vigente;
2. Determinar las políticas institucionales para la gestión tributaria de la Municipalidad aplicando las normas legales correspondientes;
3. Coordinar la consolidación presupuestaria del plan operativo anual institucional;
4. Preparar y presentar para la aprobación el Plan Operativo Anual del área; Plan de Mitigación de Riesgos del área;
5. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del área de su competencia;
6. Coordinar con Procuraduría Síndica y la Dirección de Planificación Institucional la elaboración del Plan Anual de Compras;
7. Autorizar las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos;
8. Vigilar la ejecución del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable conforme a las normas técnicas legales y contables;
9. Disponer la elaboración de programas de gastos e ingresos presupuestarios para la formulación, administración y liquidación del presupuesto;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

10. Administrar y controlar el proceso de transferencias de pre asignaciones del Gobierno Central y otros organismos nacionales o internacionales; y, de pagos interbancarios;
11. Administrar y controlar el proceso de recaudación y recuperación de tributos;
12. Asignar oportunamente recursos económicos previstos en los planes institucionales para el cumplimiento de la planificación estratégica;
13. Resolver los reclamos de contribuyentes en materia tributaria y autorizar la baja de títulos de crédito y especies incobrables, de acuerdo a las normas legales vigentes;
14. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
15. Disponer de estadísticas económicas y financieras para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera municipal;
16. Asesorar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa los límites de endeudamiento externo e interno;
17. Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo en materia financiera;
18. Presentar con oportunidad estados financieros y sus anexos a niveles internos y a organismos públicos; y,
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.3.1. Departamento de Presupuesto

a. **Misión.-** Elaborar el presupuesto general de la institución, estableciendo el procedimiento para su control, administración, liquidación y cierre del mismo, y facilitar información para la toma oportuna de decisiones.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Proforma Presupuestaria;
- Presupuesto Anual Consolidado;
- Plan Anual de Contratación;
- Informe del movimiento presupuestario;
- Certificaciones y órdenes presupuestarias;
- Cédulas presupuestarias;
- Informe de liquidación de presupuesto;
- Plan de mitigación de riesgos del área;
- Informe anual de labores.

3.3.2. Departamento de Contabilidad

a. **Misión.-** Controlar las operaciones de ingresos y egresos con el fin de proporcionar los registros y estados financieros para la toma de decisiones oportunas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Inventarios de existencias de consumo valorados;
- Flujos de caja;
- Liquidaciones de haberes a personal desvinculado de la institución;
- Liquidación de viáticos y movilización;
- Informes de cuentas por pagar;
- Informe de baja de bienes;
- Informe anual de labores.

3.3.3. Departamento de Rentas

- a. **Misión.-** Emitir títulos de crédito, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia tributaria.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Emisión anual de títulos de crédito;
- Reporte de emisión de títulos de crédito;
- Informe de bajas de títulos de crédito;
- Informe de exoneraciones de tributos;
- Catastro de contribución especial de mejoras;
- Registro de liquidación de contribución especial de mejoras;
- Registro de liquidación del impuesto de patentes;
- Catastro de contribuyentes del impuesto de patentes;
- Catastro de contribuyentes del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;
- Informe de recaudación del impuesto a los vehículos por rodaje;
- Informe anual de actividades.

3.3.4. Departamento de Tesorería

- a. **Misión.-** Recaudar los recursos financieros generados por la ley y por la prestación de servicios municipales; así como controlar y registrar los pagos autorizados; y, custodiar las especies valoradas y garantías.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Plan Anual de Compras del área
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Registro de garantías y valores;
- Informe de control de renovación y vencimiento de garantías;
- Registro de pagos realizados;
- Archivo de transferencias realizadas;
- Registro de entrega - recepción de las cuentas de caja y especies valoradas;
- Registro de control de especies valoradas;
- Reporte diario de totales de recaudación para depósitos;
- Informe anual de labores.

3.3.4.1. Sección Coactivas

a. **Misión.-** Recuperar la cartera vencida de tributos municipales, de conformidad con la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan de recuperación de cartera vencida;
- Informe de cumplimiento del Plan de recuperación de cartera vencida;
- Convenios de pago autorizados por la Dirección Financiera;
- Registro de convenios de pagos;
- Registro de notificaciones;
- Registro de inicios de autos de pago;
- Registro de procesos coactivos;
- Prohibiciones de enajenar de bienes de deudores;
- Informe de la ejecución del proceso coactivo;
- Embargos y remates de bienes de deudores;
- Inventario de bienes embargados;
- Registro de prohibiciones de enajenación de bienes;
- Acta de entrega de bienes rematados;
- Informes legales en materia tributaria;
- Resoluciones de procesos coactivos;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

3.4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



- a. **Misión.-** Gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva; con una estructura administrativa moderna y eficiente, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, en el marco legal vigente.

Responsable: Director/a de Talento Humano

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
2. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal;
3. Elaborar las normas técnicas e instructivos para los procesos de administración del talento humano municipal, con sujeción a la normativa legal vigente; e implementar su aplicación;
4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;
5. Informe de cumplimiento del Reglamento de seguridad, ambiente industrial y salud ocupacional del trabajo;
6. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
7. Regular e Implementar el Reglamento de normas de seguridad, ambiente industrial y salud ocupacional; y, supervisar su cumplimiento;
8. Elaborar y presentar propuestas para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa, funciones y procedimientos;
9. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, con enfoque en la gestión y competencias laborales;
10. Disponer la actualización de las actividades descritas en el Manual Institucional de Funciones, de conformidad con las reformas de la estructura



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

organizacional y funcional;

11. Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
12. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de riesgos, Plan anual de capacitación; Plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos del personal; y, coordinar la elaboración y su ejecución; a nivel del área;
13. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de su competencia;
14. Dirigir, monitorear y efectuar seguimiento al plan operativo anual, Plan de Mitigación de riesgos, Plan anual de capacitación, del área;
15. Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
16. Adoptar mecanismos adecuados que permitan el control y supervisión de la asistencia y permanencia de las y los servidores municipales en su puesto de trabajo;
17. Realizar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente;
18. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;
19. Elaborar y presentar los roles de pago de remuneraciones y Planillas de aportes al IESS de las y los servidores municipales, de conformidad con la normativa legal vigente;
20. Disponer la vinculación y desvinculación de las y los servidores municipales, tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala como del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en cumplimiento de las disposiciones legales;
21. Elaborar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;
22. Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos de los servidores municipales;
23. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,
24. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.4.1. Departamento de Administración del Talento Humano

a. Misión.- Aplicar y fortalecer el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano, a través de la aplicación de procesos y procedimientos para su gestión y control.

b. Productos y Servicios:

- Planificación del Talento Humano
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución de la Planificación de Talento Humano;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de selección y contratación de personal;
- Distributivo de remuneraciones unificadas;
- Estructura ocupacional institucional;
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- Registro y actualización de datos del personal;
- Informe técnico de movimiento del personal;
- Reglamento de cauciones;
- Informe de actualización, control y manejo de cauciones de personal;
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Código de Ética;
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
- Reglamento Interno para Trabajadores;
- Acciones de personal;
- Contratos de Trabajo;
- Calendario vacacional de empleados y trabajadores;
- Roles de pago;
- Planillas de obligaciones patronales con el IESS;
- Reporte de asistencia de las y los servidores;
- Informe del control de asistencia de las y los servidores;
- Expedientes laborales (sumario administrativo, visto bueno y conflictos);
- Informe de supresión de puestos;
- Informes técnicos administrativos varios;
- Informe anual de labores.

3.4.1.1. Sección Reclutamiento y Selección de Personal

a. **Misión.-** Elaborar el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo para seleccionar personal idóneo necesario.

b. Productos y Servicios:

- Plan de Reclutamiento y Selección;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de: Reclutamiento y Selección, Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Norma de Reclutamiento y Selección;
- Elaborar listado del personal apto para el proceso;
- Elaborar cronograma de trabajo para el proceso;
- Bases para concursos por cada puesto;
- Banco de Preguntas y respuestas por cada puesto;
- Matrices para Concurso;
- Convocatorias;
- Actas del proceso de selección;
- Instrumento técnicos para Pruebas Psicométricas;
- Pruebas Psicométricas;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Instrumentos para efectuar Entrevistas;
- Cuadro de resultados del proceso de selección;
- Matrices para Publicaciones;
- Acciones de Personal de nombramiento;
- Informe de labores.

3.4.1.2. Sección Clasificación de Puestos, Evaluación del Desempeño y Capacitación

a. **Misión.-** Elaborar normas legales e instrumentos técnicos inherentes a los procesos de clasificación de puestos, evaluación del desempeño y capacitación, a fin de contribuir al desarrollo organizacional, fortalecimiento de las capacidades de las y los servidores municipales y al logro de los productos y servicios institucionales.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Evaluación del Desempeño;
- Plan de Capacitación y Desarrollo de Carrera;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de: Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo de Carrera, Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Norma de Clasificación de Puestos;
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
- Instrumentos Técnicos para el proceso de Descripción, valoración y clasificación de puestos;
- Norma de Evaluación del Desempeño;
- Instrumentos Técnicos para el proceso de Evaluación del Desempeño;
- Informe de resultados del proceso de evaluación;
- Informe de clasificación de puestos;
- Notificaciones a servidores municipales;
- Norma de capacitación y desarrollo de carrera;
- Informes de resultados por evento de capacitación realizado;
- Cuadros estadísticos de capacitación ejecutada;
- Informe anual de labores.

3.4.2. Departamento de Seguridad y Salud

a. **Misión.-** Elaborar y ejecutar planes y programas para identificar y eliminar riesgos, lo que contribuirá a mejorar el clima laboral institucional.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal; Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;
- Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;
- Instructivo de inducción y re-inducción a los servidores municipales; respecto a la estructura, los procesos, la normativa legal y la prevención de riesgos;
- Informe de procesos de inducción de las y los servidores municipales;
- Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
- Informe de reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo;
- Informe anual de labores

3.4.2.1. Sección Dispensario Médico

- a. **Misión.-** Prestar servicios de atención preventiva y curativa de salud para las y los servidores municipales.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Salud Ocupacional;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de: Salud Ocupacional, Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Historia clínica;
- Estadística de atención médica;
- Informe mensual de atención médica;
- Registro de descansos médicos;
- Informe de transferencias de atención médica;
- Inventario de medicamentos e insumos;
- Fichas de seguimientos y control de enfermedades de servidores municipales;
- Registro de morbilidad;
- Informe anual de labores.

3.4.3. Departamento de Bienestar Social

- a. **Misión.-** Elaborar, coordinar, promover y ejecutar programas para el bienestar, integración y desarrollo humano – social de los servidores de la institución.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- de Riesgos del área;
- Registro actualizado de cargas familiares, tiempos de servicio y trámites de jubilación de empleados y trabajadores;
- Informes sociales varios;
- Informe de Servicio de acompañamiento a la servidora o servidor, en casos de intervención quirúrgica o enfermedad grave;
- Registro de accidentes de trabajo;
- Informe de visitas domiciliarias;
- Informe para jubilaciones;
- Informe estadístico de descansos médicos del personal;
- Planillas de responsabilidad patronal ante el IESS;
- Registro mensual individualizado de pagos de aportes al IESS;
- Registro de pagos de obligaciones con el IESS;
- Registros de avisos de entrada y salida del personal;
- Informe de gestiones administrativas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Informe anual de labores.

3.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



- a. **Misión.-** Administrar la plataforma tecnología de la entidad, garantizando la seguridad, integridad, transparencia y control de la información y comunicación, conforme a los requerimientos institucionales y la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Sistemas.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y diseñar el Plan Informático Estratégico, y elaborar planes operativos de tecnología de la información, de conformidad con la normativa legal vigente; y someterlos a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de su competencia;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Asesorar, dirigir, coordinar, controlar e implementar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de cada área;
5. Capacitar y brindar asistencia técnica en la aplicación de nuevos sistemas informáticos a usuarios internos;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

6. Respaldo permanentemente, en medios magnéticos de alta seguridad, la información de la base de datos de los sistemas administrativos, financieros y de control, que utiliza la institución en sus procesos;
7. Diseñar, actualizar y controlar el funcionamiento del sitio web institucional en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas;
8. Elaborar el informe técnico para adquisición e instalación de equipos y programas informáticos;
9. Elaborar manuales de procedimientos para la operatividad y manejo de sistemas informáticos;
10. Definir las especificaciones técnicas de los equipos de computación, paquetes de software y redes;
11. Establecer normas y políticas de control para el diseño, seguridad, protección, manejo y mantenimiento de datos, sistemas y redes informáticas;
12. Administrar los recursos informáticos a cargo de la dirección y supervisar el buen uso y la utilización de los equipos de computación instalados en las distintas dependencias municipales;
13. Evaluar y recomendar la contratación de servicio de mantenimiento técnico e Internet;
14. Llevar un registro actualizado de hardware y software adquiridos por la municipalidad; y, ser custodio de los sistemas, junto con sus licencias;
15. Gestionar y coordinar las aplicaciones del Gobierno Electrónico;
16. Generar procesos de clasificación de datos, para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad;
17. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa., en el ámbito de su competencia.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.5.1. Departamento de Desarrollo y Programación de Sistemas

a. **Misión.-** Brindar soporte técnico oportuno al software instalado y desarrollar programas informáticos necesarios para la gestión institucional.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo de Tecnología de información;
- Plan Informático Estratégico Institucional;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo de Tecnología de información, Informático Estratégico Institucional; Operativo Anual y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Sitio web institucional;
- Informe de control del sitio web;
- Programas Informáticos;
- Informe de soporte y asistencia técnica;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de desarrollo de sistemas informáticos;
- Plan de capacitación en el área informática a usuarios internos;
- Informe de ejecución del plan de capacitación a usuarios internos;
- Informe de administración e implementación de sistemas, aplicaciones y medidas de seguridad;
- Manuales de procedimiento para la operatividad y manejo de sistemas informáticos;
- Informe anual de labores.

3.5.2. Departamento de Soporte y Mantenimiento de Equipos Informáticos

a. **Misión.-** Efectuar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y redes de procesamiento de datos de dependencias municipales.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos, Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de revisión y diagnóstico del estado en que se encuentran los equipos de computación;
- Registro de equipos, materiales, herramientas y demás complementos informáticos;
- Diagrama de la red de datos Municipal;
- Registro de hardware y redes informáticas;
- Manual para el cuidado, manejo y mantenimiento de los equipos y componentes informáticos;
- Informe anual de labores.

3.5.2.1. Sección Soporte Informático

a. **Misión.-** Proporcionar asistencia técnica en software en equipos informáticos de la institución.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Plan de asistencia técnica de equipo informáticos;
- Cronograma de actividades de soporte técnico;
- Informe del plan de asistencia técnica
- Informe anual de labores.



3.6. DIRECCIÓN DE PROYECTOS



- a. Misión.-** Gestionar, planificar, coordinar, formular, monitorear y evaluar proyectos, articulando con las direcciones, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Responsable: Director/a de Proyectos

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con las áreas técnicas y de planificación la formulación de los proyectos contenidos en los planes de ordenamiento territorial;
2. Formular, diseñar y presentar para la revisión y aprobación, los proyectos contenidos en los planes de ordenamiento territorial;
3. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual y el Plan de mitigación de riesgo, del área;
4. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
5. Dirigir, planificar y actualizar investigaciones, estudios y diagnósticos, para la formulación de los proyectos institucionales;
6. Efectuar las evaluaciones ex –ante y ex –post de los proyectos institucionales;
7. Asesorar en la formulación de proyectos al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Cantonal y Unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración;
8. Emitir informes, referentes a los estudios técnicos de Consultoría;
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección Administrativa generará los siguientes productos y servicios:

c. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan anual de compras del área
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación del Riesgo del área;
- Informes de pre factibilidad, factibilidad y definitivos de proyectos;
- Proyectos elaborados;
- Propuestas elaboradas;
- Banco de Proyectos;
- Plan de monitoreo y evaluación de los proyectos elaborados;
- Instrumentos técnicos de monitoreo y evaluación;
- Informes técnicos;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

3.7. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



- a. **Misión.-** Fortalecer la imagen institucional, mediante políticas, planes y estrategias publicitarias y de comunicación social.

Responsable: Director/a de Relaciones Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comunicación institucional;
2. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual y el Plan de mitigación de riesgo, del área;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Planificar y ejecutar actividades de difusión interna y externa de los programas y acciones, a través de la generación de materiales impresos y audiovisuales de la imagen y gestión municipal;
5. Asesorar y coordinar la difusión de campañas de sensibilización y promoción institucional;
6. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de promoción, prensa y publicidad inherente a la institución;
7. Difundir políticas institucionales referente a la administración del recurso humano, utilización de bienes públicos, utilización de sistemas informáticos y tecnológico;
8. Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales ejecutados por la municipalidad;
9. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde, o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde, deban otorgar a los medios de comunicación social;
10. Coordinar y colaborar con las demás direcciones municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada, la información de noticias y demás documentos informativos publicitarios;
11. Consolidar, coordinar y difundir el informe anual de rendición de cuentas de la gestión Institucional;
12. Facilitar de forma oportuna la información relevante sobre la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, para su difusión en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala de conformidad con la ley;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

13. Elaborar y presentar el informe anual de labores del ámbito de su competencia;
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.7.1. Departamento de Prensa, Comunicación y Publicidad

a. **Misión.-** Promover y desarrollar relaciones con los diferentes medios de comunicación para difundir y promocionar la gestión e información pública municipal.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Asesoría de Prensa y Publicidad;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de: Asesoría de Prensa y Publicidad, Operativo Anual y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de actividades de promoción;
- Informe de rendición de cuentas de la institución y de Alcaldía;
- Informe de difusión de campañas de sensibilización y promoción;
- Informe de actividades de promoción y publicidad, dispuestas por Alcaldía;
- Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- Archivo de publicaciones de la prensa e información relacionada;
- Agenda de publicaciones de prensa e información relacionadas con los medios de comunicación;
- Informe anual de labores.

3.7.1.1. Sección Comunicación Interna

a. **Misión.-** Informar, integrar y motivar a los y las servidoras de la institución, a través de los medios de comunicación, sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Archivo de información socializada;
- Registro fotográfico;
- Registro de comunicaciones;
- Folletos;
- Informe de labores.

3.7.1.2. Sección Comunicación Externa

a. **Misión.-** Difundir e informar sobre la gestión institucional a través de los medios de comunicación



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan anual de Compras del área;
- Boletines de prensa;
- Videos;
- Base de datos;
- Recortes de periódicos;
- Informe anual de labores.

3.7.2. Departamento de Marketing y Protocolo

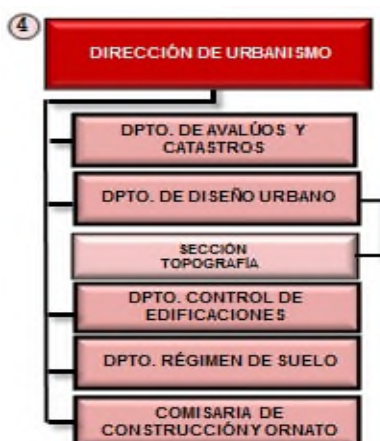
a. **Misión.-** Difundir, informar y promocionar a nivel local y nacional la gestión municipal; así como cumplir con actos protocolarios de la Institución, para fortalecer y consolidar la imagen Institucional.

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de actos protocolarios y sociales ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala;
- Agenda de protocolo institucional y Relaciones Públicas;
- Informe anual de labores;

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. DIRECCIÓN DE URBANISMO



a. **Misión.-** Asesar, coordinar, controlar y aplicar los planes de desarrollo urbano, políticas y normas orientadas al ordenamiento territorial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

Responsable: Director/a de Urbanismo

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
3. Asistir técnicamente al I. Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y Comisiones sobre aspectos relacionados al área de su competencia;
4. Ejecutar el Plan de Ordenamiento Territorial de su competencia;
5. Vigilar, autorizar, legalizar y actualizar la formulación y mantenimiento del sistema de catastro urbano y rural y expedir los correspondientes títulos de crédito por tributos, establecidos en la normativa legal vigente;
6. Definir línea de fábrica y diseñar planes viales;
7. Elaborar proyectos de ordenanzas del área de su competencia;
8. Emitir informes técnicos sobre proyectos de urbanización que se presentaren, para aprobación del I. Concejo Municipal de Machala;
9. Emitir informes técnicos al Concejo Municipal sobre peticiones de venta, fraccionamiento, integración y restructuración de lotes de terrenos de conformidad a la normativa vigente;
10. Exigir y controlar que en toda obra pública o privada se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad;
11. Vigilar que se proteja el paisaje en las vías de las zonas urbanas y no se construya muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento, manteniendo los retiros conforme a la ley;
12. Asesorar al Concejo Municipal, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización del plan de ordenamiento territorial y de las obras y servicios municipales;
13. Aprobar los planos de edificaciones, urbanizaciones y proyectos de vivienda, de conformidad a las normas de construcción y el marco legal vigente;
14. Autorizar permisos municipales para construcción de edificaciones, inherentes al área, de conformidad con la normativa legal vigente;
15. Otorgar el permiso y controlar la instalación de avisos y letreros comerciales en el cantón Machala, de conformidad con la normativa legal vigente;
16. Otorgar certificado de habitabilidad e informe de obra;
17. Inspeccionar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de construcción;
18. Controlar las condiciones de habitabilidad de edificaciones y conminar la demolición en caso de peligro inminente;
19. Autorizar levantamientos topográficos, de acuerdo a los requerimientos institucionales;
20. Elaborar y presentar informe anual de labores de su competencia; y,
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.1.1. Departamento de Avalúos y Catastros



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

a. **Misión.-** Mantener actualizado el catastro urbano y rural; y, el avalúo de los bienes inmuebles del cantón Machala, de conformidad con la normativa legal vigente, contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Catastro urbano y rural del cantón Machala actualizado;
- Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
- Certificados de predios urbanos y rurales;
- Certificados de avalúos;
- Informe de inspecciones;
- Informe de avalúos especiales de predios urbanos y rurales;
- Registro de modificaciones del status de la propiedad de los bienes inmuebles, legalizados a través del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala;
- Plano temático del valor de la tierra;
- Estadísticas;
- Informe anual de actividades.

4.1.2. Departamento de Diseño Urbano.

a. **Misión.-** Ejecutar los Planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, aplicando la normativa vigente.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de cumplimiento y ejecución de los Planes: Operativa Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Normas de urbanización;
- Informes técnicos para la aprobación y re planificación de urbanizaciones;
- Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria en el área urbana;
- Informes técnicos para la aprobación de declaratoria de propiedad horizontal;
- Plan de mobiliario urbano de la ciudad;
- Informe de ejecución y cumplimiento del plan de mobiliario urbano de la ciudad;
- Diseño de definición vial y línea de fábrica;
- Certificado de línea de fábrica;
- Certificados de ordenamiento o afectación;
- Informes técnicos de atención a conflictos relacionados al área de su competencia;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

4.1.2.1. Sección Topografía

- a. **Misión.-** Realizar levantamientos y dibujos topográfico para la ejecución de obras municipales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Parciales de Regeneración Urbana y de Diseño Vial.
- b. **Productos y Servicios:**
 - Plan Operativo Anual del área;
 - Plan de Mitigación de Riesgos del área;
 - Plan Anual de Compras del área;
 - Informe de cumplimiento y ejecución de los Planes: Operativa Anual y Mitigación de Riesgos del área;
 - Planos topográficos;
 - Informes de levantamientos topográficos;
 - Informe de replanteos a predios urbanos y/o rurales;
 - Informe anual de labores.

4.1.3. Departamento de Control de Edificaciones

- a. **Misión.-** Otorgar y emitir licencias y permisos para las construcciones y edificaciones que se ejecutan en el cantón.
- b. **Productos y Servicios:**
 - Plan Operativo Anual del área;
 - Plan de Mitigación de Riesgos del área;
 - Plan Anual de Compras del área;
 - Informe de cumplimiento y ejecución de los Planes: Operativa Anual y Mitigación de Riesgos del área;
 - Normas de construcción;
 - Planos aprobados;
 - Permisos de construcción;
 - Renovación de permisos;
 - Permisos de demolición;
 - Permisos para colocación de anuncios publicitarios;
 - Certificados de habitabilidad;
 - Informes de inspecciones;
 - Estadística de trámites;
 - Informe anual de labores.

4.1.4. Departamento de Régimen del Suelo

- a. **Misión.-** Controlar y aprobar procesos de traspasos de bienes inmuebles urbanos de acuerdo a leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- b. **Productos y Servicios:**
 - Plan Operativo Anual del área;
 - Plan de Mitigación de Riesgos del área;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de cumplimiento y ejecución de los Planes: Operativa Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan de venta de terrenos municipales;
- Informe de venta de terrenos municipales;
- Informe de adquisición y traspaso de solares propios y municipales;
- Informe de inspección de terrenos para su división;
- Informe de fraccionamiento, integración y reestructuración de terrenos;
- Censo de terrenos municipales del cantón Machala;
- Informe de diferencias de áreas;
- Informe de linderos y medidas, previo a la compra venta de terrenos propios y municipales;
- Informe de expropiación de terrenos;
- Estadística de trámites;
- Informe para legalización de terrenos;
- Inventario de terrenos municipales;
- Informe anual de labores.

4.1.5. Comisaría de Construcción y Ornato

a. **Misión.-** Controlar y sancionar en base a las normas y ordenanzas municipales, la construcción de edificaciones y ocupación indebida de espacios públicos, para contribuir al ornato y ordenamiento de la ciudad.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan anual de Compras del área;
- Informe de cumplimiento y ejecución de los Planes: Operativa Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Notificación para la conservación, restauración y mejora de edificaciones y espacios públicos;
- Informes de inspecciones por denuncias;
- Citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas;
- Informe de control de construcción de edificaciones y espacios públicos;
- Informes de paralización de construcciones;
- Informes de demoliciones de las construcciones que no cumplen las normas legales;
- Estadísticas de afectación de predios y viviendas;
- Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



- a. **Misión.-** Dirigir, coordinar, ejecutar y fiscalizar la obra pública de infraestructura urbana, que emprende el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, por administración directa y/o contratada, cumpliendo las normas legales establecidas a fin de mejorar las condiciones de la calidad de vida de los conciudadanos.

Responsable: Director/a de Obras Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar las acciones pertinentes para la ejecución y fiscalización de los proyectos de infraestructura de obra pública municipal, determinadas en el plan de ordenamiento territorial;
2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
3. Dirigir y coordinar con entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras a realizarse, determinando las actividades y direccionamientos técnicos;
4. Dirigir, coordinar y fiscalizar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento de las obligaciones, especificaciones técnicas y contractuales;
5. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual y el Plan de mitigación de riesgo, del área;
6. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
7. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad, tránsito, mantenimiento de áreas regeneradas y fiscalización;
8. Atender y solucionar problemas de obras civiles referentes a infraestructura de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia;

9. Coordinar con el Departamento de Fiscalización las obras a ejecutarse, para la verificación y control de las administraciones de contratos;
10. Controlar la recepción de obras por parte de los administradores de contrato;
11. Controlar con la Unidad Administrativa correspondiente el desarrollo de las obras, de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
12. Precautelar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas establecidas;
13. Preparar, presentar y ejecutar, planes o programas para la organización, funcionamiento del tránsito vehicular del cantón Machala;
14. Dotar y/o dar mantenimiento a la nomenclatura de calles, señalización, semaforización en vías, plazas, paseos y monumentos, e iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo;
15. Formar parte de la Comisión Técnica en los procesos de contratación, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; y, demás normas inherentes;
16. Realizar la apertura, rectificación, ensanchamiento, conservación y mantenimiento de caminos y calles que no hayan sido declarados de carácter local;
17. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, aceras, portales y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga observando las especificaciones técnicas recomendadas; y,
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.2.1. Departamento Administración de Contratos y Construcción de Obras

a. **Misión.-** Controlar la administración de contratos de obras; así como ejecutar obras por administración directa y mantener la infraestructura física de obras ejecutadas, áreas verdes y regeneradas.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Términos de referencia para la elaboración de contratos;
- Pliegos bases para la contratación de obra;
- Informe de coordinación;
- Informe de supervisión de la administración y ejecución de contratos por parte de los administradores designados;
- Informe de coordinación de la ejecución de obras con dependencias municipales, y otras instituciones públicas o privadas;
- Informe de supervisión de recepción de obras por parte de los administradores de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

contrato;

- Informe del desarrollo de obras de acuerdo al cronograma de trabajo;
- Informe de avance de obras;
- Informe de finalización de obras;
- Registro estadístico de obras ejecutadas;
- Permisos de pavimentación de aceras;
- Informe anual de labores.

4.2.1.1. Sección Construcción de Obra Directa

a. **Misión.-** Ejecutar la construcción de obras por administración directa de acuerdo a la planificación institucional.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución de obras;
- Informe de costo de obras;
- Informe de permisos de pavimentación de aceras;
- Programas y cronogramas de obras;
- Pliegos bases para la contratación de obra;
- Memoria técnica de análisis de precios;
- Informe de análisis de precios unitarios;
- Informe de presupuestos de obras por administración directa;
- Informe de avance y cumplimiento de ejecución de la obra directa;
- Informe de inspecciones de obras para evaluar su construcción;
- Informe de ejecución de obras de administración directa de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas;
- Informe de cumplimiento y ejecución de los Planes: Operativa Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe anual de labores.

4.2.1.2. Sección Mantenimiento Eléctrico

a. **Misión.-** Supervisar y mantener las instalaciones y equipos eléctricos, mecánicos y digitales, existentes en obras de regeneración urbana.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones de los bienes municipales, parques, áreas verdes, zonas regeneradas, monumentos y demás espacios públicos,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

de competencia municipal;

- Pliegos bases para la contratación de obra eléctrica;
- Informe de ejecución plan de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones de los bienes municipales, parques, áreas verdes, zonas regeneradas, monumentos y demás espacios públicos, de competencia municipal;
- Catastro de postes o instalaciones soterradas de servicios eléctricos, telefónicos y de televisión por cable e internet;
- Informe de análisis de precios unitarios eléctricos;
- Informe de cumplimiento de contrato de obras eléctricas;
- Informe de fiscalización de obras eléctricas;
- Actas de recepción de mantenimiento de obras eléctricas;
- Inventario de mobiliario eléctrico;
- Informe de ejecución de obras eléctricas de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas establecidas;
- Informe anual de labores.

4.2.1.3. Sección Control de Obras, Áreas Verdes y Regeneradas

a. **Misión.-** Controlar y ejecutar el mantenimiento de parques, áreas verdes, zonas regeneradas, monumentos y mobiliario urbano de la ciudad.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Plan de control, limpieza y mantenimiento de infraestructura de parques, áreas verdes, zonas regeneradas, monumentos y mobiliario urbano;
- Plan de arborización y mantenimiento en vías, avenidas y demás espacios públicos;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de: control, limpieza y mantenimiento de infraestructura de parques, áreas verdes, zonas regeneradas, monumentos y mobiliario urbano; y, arborización y mantenimiento en vías, avenidas y demás espacios públicos;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe técnicos de servicios contratados;
- Actas de recepción de arborización;
- Permisos de mobiliario urbano;
- Inventario de áreas verdes, zonas regeneradas y mobiliario urbano;
- Informe de novedades suscitadas en parques y áreas regeneradas;
- Informe anual de labores.
- Plan de Arborización;
- Informe de fiscalización de obras de arborización;
- Actas de recepción de contratos de arborización;
- Catastro de arborización;
- Pliegos bases para la contratación de obra;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de ejecución de obras de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas establecidas;
- Informe anual de labores.

4.2.2. Departamento de Fiscalización

a. **Misión.-** Fiscalizar la obra pública ejecutada por la Municipalidad, aplicando normas técnicas de conformidad con la ley.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
- Informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
- Libro de obras;
- Informe técnico de problemas que se presentan durante la ejecución de las obras;
- Informe técnico para justificación de trabajos extraordinarios o modificaciones que ameriten realizar durante la ejecución de las obras;
- Informe de control de calidad, avance físico y financiero;
- Informe mensual de avance de obra;
- Informes de rediseño de obras municipales;
- Archivo de programas de trabajo, especificaciones y normas técnicas presentados por el contratista;
- Informe de comprobación de medidas, cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios;
- Registro del control de calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
- Informe de la participación de la fiscalización, como observadores en las recepciones provisional y definitiva de obras;
- Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
- Informe final de obras;
- Planillas de pago por avance de obra y pagos finales;
- Planillas de reajuste de precio;
- Informe anual de labores.

4.2.3. Departamento de Vialidad

a. **Misión.-** Construir, mejorar, ampliar y dar mantenimiento a la red vial existente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución de planes, programas y proyectos viales;
- Informe de apertura, ampliación y mantenimiento de vías;
- Informe para bacheo de calles;
- Informe mensual para el relleno, lastrado y pavimentación de vías;
- Informe anual consolidado del relleno, lastrado y pavimentación de vías;
- Informe periódico de limpieza, mejoras y conservación de vías y canales de drenaje fluvial;
- Informe anual de labores.

4.2.3.1. Sección Señalética Vial

- a. **Misión.-** Planificar, organizar y ejecutar la dotación y mantenimiento de señalización vial, semaforización y nomenclatura vial del Cantón Machala.

b. Productos y Servicios:

- Plan de circulación vial del tránsito terrestre del cantón Machala;
- Informe de ejecución del plan de circulación vial del tránsito terrestre del cantón Machala;
- Plan de semaforización, señalización vial e información;
- Informe de ejecución del plan de semaforización, señalización vial e información;
- Plan de dotación y mantenimiento de nomenclatura vial;
- Informe de ejecución del plan de dotación y mantenimiento de nomenclatura vial;
- Plan de dotación y mantenimiento de mobiliario urbano en las paradas del transporte público de la ciudad de Machala;
- Informe de cumplimiento del plan de dotación y mantenimiento de mobiliario urbano en las paradas del transporte público de la ciudad de Machala;
- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe anual de labores.

4.2.4. Departamento Planta Asfaltadora

- a. **Misión.-** Producir material asfáltico, conforme a los requerimientos de la obra pública en ejecución.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Registro de producción;
- Informe de producción de asfalto;
- Registro de materiales directos e indirectos;
- Informe de operación y mantenimiento de la Planta Asfaltadora;
- Informe anual de labores.

4.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



- a. **Misión.-** Administrar los servicios municipales ajustados a la organización, control, oferta y demanda, cumpliendo el marco legal vigente.

Responsable: Director/a de Servicios Municipales

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Otorgar y/o prestar directamente, por contrato o concesión, los servicios públicos y vigilar su cumplimiento;
5. Administrar los servicios de camal, mercados y cementerios con sujeción a las normas legales vigentes y competentes de la Dirección;
6. Proponer y asesorar al I. Concejo Municipal sobre la conveniencia de las concesiones, fijación y aprobación de tasas para la prestación de servicios públicos de su competencia;
7. Administrar el funcionamiento de los cementerios;
8. Autorizar los permisos para la inhumación y exhumación de cadáveres; y, coordinar la sepultura de personas indigentes; de conformidad con la normativa legal vigente;
9. Mantener actualizado el catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en el cementerio municipal;
10. Elaborar propuestas de ordenamiento y mejoramiento para optimizar el uso de los espacios en mercados y cementerios;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

11. Preparar y presentar propuestas para el tratamiento y eliminación de los desechos del camal municipal;
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.3.1. Departamento de Camal

a. **Misión.-** Administrar los servicios de faenamiento y controlar la comercialización de cárnicos y sus derivados cumpliendo las normas de higiene y salubridad, de conformidad con el marco legal vigente.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Manejo Ambiental de su competencia;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de cumplimiento y ejecución de los Planes de: Manejo Ambiental; Operativa Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Reglamento interno del funcionamiento del camal;
- Reglamento de manejo de mataderos, productos cárnicos y otros;
- Catastro de introductores y comercializadores de productos cárnicos;
- Guía de movilización de piezas de ganado;
- Informe de ingresos por tasa de rastro;
- Registro de establecimientos de expendio de productos cárnicos y otros;
- Informe de inspecciones a establecimientos de expendio de productos cárnicos y otros;
- Informe mensual a Agro-calidad MAGAP sobre el faenamiento e inspección veterinaria en el Camal;
- Informe de decomiso de ganado, cárnicos y subproductos, no aptos para el consumo humano;
- Informe de donaciones de productos cárnicos decomisados;
- Informe estadístico de consumo cárnicos en el Cantón Machala;
- Informe anual de labores.

4.3.2. Departamento de Mercados

a. **Misión.-** Administrar, organizar, supervisar, y controlar el funcionamiento de los mercados, en el marco de la normativa legal vigente.

b. **Productos y Servicios:**

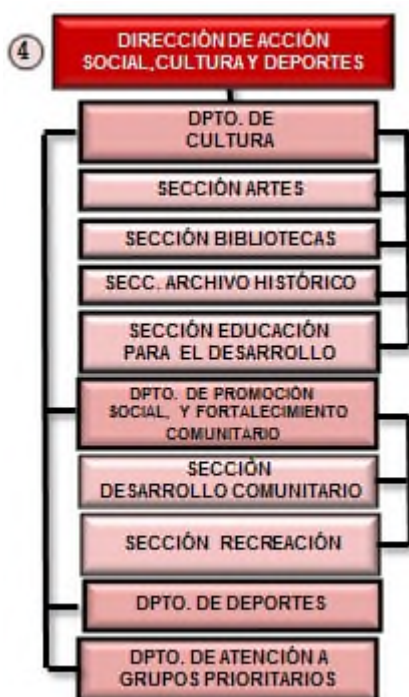
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Reglamento interno para el funcionamiento de los mercados;
- Catastro de usuarios u ocupantes de puestos en mercados;
- Informe de adjudicación de puestos en mercados;
- Notificaciones a comerciantes por infracciones a normas legales;
- Informe del incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en mercados;
- Informe del cobro de tributos en mercados;
- Informe estadístico mensual de los ingresos económicos recaudados en mercados;
- Estadístico consolidado anual de los ingresos recaudados por mercado;
- Informe anual de labores.

4.4. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES.



- a. **Misión.-** Planificar, gestionar, fomentar y promover el desarrollo social, comunitario y cultural, ejecutando planes, programas, proyectos municipales y en convenio con otras entidades nacionales e internacionales.

Responsable: Director/a de Acción Social, Cultura y Participación Ciudadana.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual del área y el Plan de Mitigación de Riesgos del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Planificar con participación de la comunidad planes, programas, proyectos y



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- convenios de su competencia; y, coordinar su ejecución y evaluación.
5. Promover y apoyar el desarrollo social, educativo, comunitario, cultural, artístico, deportivo y de recreación de los habitantes del Cantón Machala;
 6. Controlar y evaluar los planes, programas, proyectos, convenios y actividades ejecutadas por el área;
 7. Programar, coordinar, organizar, ejecutar y auspiciar actividades sociales, artísticas, culturales, educativas, deportivas y de desarrollo comunitario;
 8. Sensibilizar, coordinar y promocionar las obras de la gestión institucional, fomentando el cuidado y mantenimiento de las mismas;
 9. Coordinar y gestionar con las Juntas Parroquiales y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, la implementación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades sociales, culturales, artísticas, deportivas y desarrollo comunitario;
 10. Difundir y promocionar a través de los diferentes medios comunicacionales los planes, programas, proyectos y actividades sociales, culturales, artísticas, deportivas y desarrollo comunitario;
 11. Recuperar los testimonios del acontecer histórico cantonal y provincial, instaurando condiciones para su resguardo y procesamiento técnico; y,
 12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.4.1. Departamento de Cultura

a. **Misión.-** Planificar, ejecutar, fomentar, promocionar y coordinar el desarrollo cultural, educativo y artístico, con organismos y entidades nacionales e internacionales.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Estratégico del Departamento de Cultura;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Estratégico del Departamento de Cultura, Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Programas de actividades educativas y culturales;
- Informe de eventos educativos y culturales;
- Programación de actividades de archivo histórico;
- Informe de actividades de archivo histórico;
- Programación de centros de información cultural;
- Informe de programación de centros de información cultural;
- Plan de presentaciones de grupos artísticos;
- Informe de presentaciones artísticas;
- Proyectos para la declaratoria de patrimonio cultural del cantón Machala;
- Proyectos y convenios de educación para el desarrollo;
- Informes de monitoreo y evaluación de la ejecución de proyectos y convenios



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

de educación para el desarrollo;

- Informe de acompañamiento a la ejecución de servicios y proyectos ejecutados por el área;
- Informe anual de labores.

4.4.1.1. Sección Artes

a. **Misión.-** Promover y fomentar las expresiones y manifestaciones artísticas y culturales para el desarrollo de prácticas, habilidades y destrezas de la comunidad.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Cronograma de presentaciones artísticas;
- Informe de actividades de maestros de arte;
- Informe de presentaciones y exposiciones artísticas realizadas;
- Informe de ensayos y presentaciones de grupos de arte;
- Registros de integrantes de grupos artísticos;
- Reglamentos internos;
- Inventario de instrumentos musicales, obras de arte y demás implementos materiales artísticos;
- Instructivo para el uso, cuidado, manejo y mantenimiento de instrumentos musicales, equipos y materiales de arte;
- Informes periódicos de inicio, avance y terminación de talleres artísticos;
- Informe anual de labores.

4.4.1.2. Sección Bibliotecas

a. **Misión.-** Fomentar y desarrollar el hábito de la lectura y el conocimiento, apoyando la investigación, enseñanza y aprendizaje de los lectores, en su ámbito territorial.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Registro de atención al lector;
- Inventario del fondo bibliográfico;
- Informe de mantenimiento del fondo bibliográfico;
- Informe de eventos culturales y educativos;
- Informe de actividades de apoyo a la comunidad;
- Estadísticas de lectores;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Actas de recepción de materiales fotográficos, videos y audio de la Dirección de Relaciones Públicas;
- Digitalización del archivo de la hemeroteca;
- Estadística del archivo de la videoteca;
- Informe anual de labores.

4.4.1.3. Sección Archivo Histórico

a. **Misión.-** Investigar, recopilar y conservar en buen estado las fuentes documentales relativas a la memoria histórica institucional y del Cantón.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Inventario del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico;
- Plan de mantenimiento y restauración del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico;
- Informe de investigación bibliográfica y de campo;
- Archivo de hechos y datos históricos institucionales, parroquiales y personajes vinculados con el desarrollo;
- Informe de avance y cumplimiento de investigaciones;
- Inventario y registro de videos, fotografías, audios y fondo documental histórico;
- Informe de mantenimiento, conservación y protección del inventario del archivo histórico;
- Informativos históricos en carteleras;
- Archivo digital de la hemeroteca;
- Archivo de la videoteca;
- Informe anual de labores.

4.4.1.4. Sección Educación para el Desarrollo

a. **Misión.-** Gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación y formación para el desarrollo educativo de la comunidad del cantón Machala.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Proyectos y convenios;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de avance y final técnico y financiero de proyectos;
- Sistematización de procesos;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y convenios;
- Plan de capacitación y/o educación para el desarrollo;
- Informe de Plan de capacitación y/o educación para el desarrollo;
- Registro de asistencia a cursos y talleres de capacitación;
- Estadísticas inherentes al área;
- Informe anual de labores.

4.4.2. Departamento de Promoción Social y Fortalecimiento Comunitario

a. **Misión.-** Planificar, promover, programar, coordinar y ejecutar acciones de desarrollo comunitario.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Programas de campañas de promoción comunitaria;
- Informe de campañas de promoción comunitaria;
- Cronograma de exposiciones artesanales;
- Informe de cumplimiento de exposiciones artesanales;
- Plan anual de cursos vacacionales;
- Informe de ejecución del plan de cursos vacacionales;
- Registro de organizaciones barriales;
- Registro de organizaciones deportivas del cantón;
- Registro y mapeo de casas comunales, canchas y áreas deportivas;
- Estadístico consolidado de cobertura del servicio inherentes al área;
- Informe anual de labores.

4.4.2.1. Sección Desarrollo Comunitario

a. **Misión.-** Programar, gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones para el desarrollo comunitario de los habitantes del sector urbano y rural del cantón Machala.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Capacitación Artesanal;
- Plan de Desarrollo Comunitario;
- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Capacitación Artesanal, Desarrollo Comunitario; Plan Operativo y Plan de Mitigación de Riesgos del área,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de coordinación de eventos artesanales;
- Registro de participantes de eventos artesanales;
- Informe de exposiciones y eventos artesanales;
- Estadístico consolidado de cobertura del servicio inherentes al área;
- Informe anual de labores.

4.4.2.2. Sección Recreación

a. **Misión.-** Fomentar la realización de diversas actividades de recreación para mejorar la salud de la población del Cantón.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Plan de ejecución de actividades recreativas
- Informe de actividades recreativas;
- Estadística de barrios y personas beneficiados;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe anual de labores.

4.4.3. Departamento Deportes

a. **Misión.-** Coordinar, gestionar y ejecutar programas y acciones de formación deportiva, recreacional y de integración.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de Masificación Deportiva y Recreacional;
- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de: Masificación Deportiva y Recreacional; Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Informe mensual de práctica deportiva y recreacional;
- Cronograma de eventos deportivos y recreacionales;
- Registro de participantes de eventos deportivos;
- Informe de eventos deportivos;
- Estadístico consolidado de cobertura del servicio inherente al área;
- Informe anual de labores.

4.4.4. Departamento de Atención a Grupos Prioritarios

a. **Misión.-** Gestionar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos y servicios de inversión social y protección integral a grupos de atención prioritaria en coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

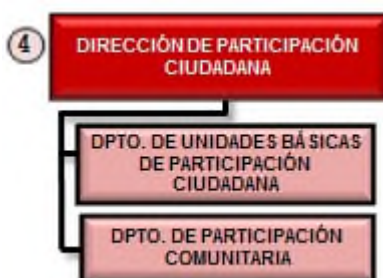


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Gestionar en coordinación con las Direcciones correspondientes los recursos provenientes de cooperaciones o donaciones nacionales o internacionales;
- Proyectos y convenios;
- Informes de avance y final, técnicos y financieros de proyectos y servicios;
- Base de datos de cobertura intervenida;
- Plan de capacitación por especialidad;
- Informe del plan de capacitación por especialidad;
- Línea base de la situación de los grupos de atención prioritaria;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y servicios de inversión social;
- Informe anual de labores.

4.5. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



- a. **Misión.-** Impulsar, promover y fortalecer la integración de la comunidad, implementando sistemas y mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley.

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual y el Plan de Mitigación de Riesgos del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Gestionar, implementar e incentivar la formación de líderes, fortaleciendo y consolidando la participación ciudadana y organización comunitaria;
5. Coordinar y gestionar con organismos competentes, la implementación y ejecución de proyectos ;
6. Formular planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas y



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

mecanismos de participación ciudadana.

7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.5.1. Departamento de Unidades Básicas de Participación Ciudadana

- a. **Misión.-** Organizar, impulsar y fortalecer la conformación de las unidades básicas de participación ciudadana para procurar su estructuración y desarrollo armónico.
- b. **Productos y Servicios:**
 - Plan Operativo Anual de su área;
 - Plan de Mitigación de Riesgos del área;
 - Plan Anual de Compras del área;
 - Mapeo de barrios, parroquias, consejos barriales y parroquiales;
 - Informe de implementación de sistemas y mecanismos de participación ciudadana;
 - Conformación y registro de consejos barriales;
 - Catastro de organizaciones barriales y parroquiales;
 - Programa de asambleas ciudadanas;
 - Informe de ejecución del programa de asambleas ciudadanas;
 - Presupuesto participativo;
 - Informe anual de labores.

4.5.2. Departamento de Participación Comunitaria

- a. **Misión.-** Promover y organizar la participación de la comunidad en las acciones emprendidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala tendientes para el mejoramiento de su calidad de vida.
- b. **Productos y Servicios:**
 - Plan de Capacitación y Formación Ciudadana;
 - Plan Operativo Anual del área;
 - Plan de Mitigación de Riesgos del área;
 - Plan Anual de Compras del área;
 - Informe de ejecución y cumplimiento de los planes del área;
 - Línea base de participación comunitaria;
 - Registros de asistencia a reuniones y eventos;
 - Informes de gestión, seguimiento, monitoreo, asistencia técnica y evaluación del proceso de participación comunitaria;
 - Instrumentos técnicos para la gestión del Departamento;
 - Informe de capacitaciones;
 - Informe anual de labores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

4.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL



- a. **Misión.-** Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de protección ambiental y gestión del desarrollo sostenible del cantón, para la recuperación, mejoramiento, conservación y uso sustentable de los recursos naturales con participación ciudadana.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual y el Plan de Mitigación de Riesgos del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones Municipales y otras organizaciones externas en temas de conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible, control y manejo ambiental;
5. Formular y ejecutar las políticas públicas locales orientadas a la conservación de los recursos naturales y protección del medio ambiente;
6. Coordinar, revisar, controlar, aprobar y monitorear con sujeción a políticas públicas y normas ambientales los planes, programas, proyectos y estudios ambientales de todas las categorías;
7. Representar a la Municipalidad en relación a la gestión ambiental;
8. Elaborar, revisar y/o preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y documentos legales relacionados con el área de su competencia;
9. Coordinar con funcionarios técnicos y personal involucrado la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales negativos;
10. Coordinar, vigilar y aprobar procesos de participación social previo a la aprobación de Estudios de Impacto Ambiental en los procesos de Licenciamiento ambiental;
11. Prevenir y controlar, remediar la contaminación ambiental en coordinación con Autoridades Ambientales, entidades y organizaciones afines;
12. Intervenir como Autoridad Ambiental de Aplicación Cooperante con otras Instituciones que lo requieran;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

13. Gestionar en coordinación con las Direcciones correspondientes los recursos provenientes de cooperaciones o donaciones nacionales o internacionales;
14. Identificar problemas ambientales reales o potenciales y presentar propuestas de solución;
15. Coordinar la evaluación de la calidad ambiental del Cantón Machala, su biodiversidad y capital natural;
16. Dirigir y potenciar la promoción y educación ambiental;
17. Fiscalizar y asesorar la aplicación de normas y planes de manejo ambiental de proyectos ejecutados por la Municipalidad;
18. Asistir técnicamente a personas naturales o jurídicas, ONGs, instituciones públicas, instituciones de enseñanza sujetas a control ambiental;
19. Asesorar a directivos, funcionarios y empleados, respecto a estudios y proyectos ambientales;
20. Atender y resolver denuncias de la ciudadanía relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia; y,
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.6.1. Departamento de Calidad Ambiental

a. **Misión.-** Revisar, monitorear y evaluar estudios de impacto y planes de manejo ambiental, lo que contribuirá a la recuperación, mejoramiento y conservación del hábitat.

b. **Productos y servicios:**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Informe técnico del equipo multidisciplinario para otorgar licencias ambientales;
- Lista taxativa;
- Informe de actividades de control y prevención de la calidad ambiental;
- Informe de asistencia técnica de estudios ambientales;
- Informe de cumplimiento de Ordenanzas en el área de su competencia;
- Informe de verificación del cumplimiento de planes de manejo Ambiental;
- Informe anual de labores.

4.6.1.1. Comisaría Ambiental

a. **Misión.-** Asesorar, controlar, regular y sancionar las contravenciones ambientales en el marco de la normativa vigente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Productos y servicios:

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Registro de denuncias ambientales;
- Informe de inspecciones por denuncias ambientales;
- Informe de expedientes por contaminación ambiental;
- Notificaciones y citaciones;
- Actas de compromiso;
- Informe de procesos administrativos instaurados inherentes al área;
- Resolución de procesos ambientales;
- Informes de asesoramiento legal ambiental interno y externo;
- Informe anual de labores.

4.6.2. Departamento de Promoción y Educación Ambiental

a. **Misión.-** Generar cultura ambiental promoviendo la participación activa de la comunidad.

b. Productos y servicios:

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Programa de promoción y educación ambiental ;
- Informe de actividades de promoción y educación ambiental;
- Informe de participación con organismos interinstitucionales y de desarrollo comunitario;
- Informe de coordinación institucional para la difusión ambiental;
- Informe anual de labores.

4.7. DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- a. **Misión.-** Controlar y dirigir la ejecución de acciones para el cumplimiento de las normativas legales, lo que contribuirá a mantener el ordenamiento y el ornato de la ciudad y la libre circulación, en función de su capacidad reguladora.

Responsable: Director/a de Justicia y Policía

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio;
5. Investigar, esclarecer, mediar, resolver las infracciones incurridas por los contraventores y aplicar las sanciones previstas en la Ley y Ordenanzas Municipales vigentes;
6. Regular y controlar el buen estado, el manejo y expendio de productos de consumo masivo;
7. Coordinar con la Policía Nacional las acciones programadas por la Municipalidad en aplicación del marco legal;
8. Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas de salubridad y seguridad;
9. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía y espacios públicos, en coordinación con las áreas competentes;
10. Vigilar que la vía pública se encuentren libre de obstáculos para facilitar el tránsito peatonal y vehicular;
11. Coordinar con otras instituciones el control de la venta de obras artísticas, literarias, musicales, audiovisuales o científicas protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual;
12. Clausurar de manera temporal o definitiva establecimientos comerciales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
13. Coordinar y disponer operativos de apoyo logístico y de control que soliciten las diferentes dependencias municipales;
14. Mantener la disciplina del personal a su cargo, e informar las altas disciplinarias a la Dirección de Talento Humano, para aplicar los correctivos necesarios;
15. Regular, coordinar y aplicar procedimientos administrativos internos;
16. Sancionar y/o derivar ante los organismos competentes, las contravenciones determinadas en Ordenanzas Municipales y demás normativa legal;
17. Coordinar con la comisaría de construcción y ornato y dar apoyo logístico, para ejecutar derrocamientos de construcciones, retiros y desmontaje de estructuras, realizadas con transgresión a la ley y ordenanzas municipales;
18. Decomisar bienes y productos en mal estado y por ocupación indebida de la vía pública, materia de infracción;
19. Actuar por delegación de Alcaldía en la autorización y control de espectáculos



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

públicos;

20. Conminar al infractor a reparar daño causado a los bienes municipales; y,

21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.7.1. Departamento de Policía Municipal

a. **Misión.-** Ejecutar el control del comercio formal e informal; así como mantener el ordenamiento y ornato de la ciudad, aplicando leyes y ordenanzas municipales para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan anual de compras del área;
- Informe de sanciones y multas aplicadas;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Reglamento Interno para la administración del personal de la policía municipal;
- Informes de disciplina;
- Informes de asistencia;
- Distributivo de horarios y puestos de trabajo;
- Informes de operativos;
- Programación de capacitación anual;
- Informe de capacitación;
- Informe anual de labores.

4.7.2. Departamento de Comisaría Municipal

a. **Misión.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normativas, en el ámbito de sus competencias.

a. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Informe de citaciones;
- Libro de registro de contravenciones;
- Registro de expedientes
- Informe de clausuras
- Informe de multas por contravenciones;
- Informe de operativos realizados;
- Informe de coordinación y cooperación Interinstitucional;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de coordinación, ejecución y control de disposiciones administrativas;
- Informe de autorización y control de espectáculos públicos;
- Actas de mediación de conflictos;
- Informe de decomiso de productos;
- Informe anual de labores.

4.7.3. Departamento de Vía Pública

a. **Misión.-** Autorizar y controlar la utilización y cobro de tasas por el uso u ocupación de vías y espacios públicos.

b. **Productos y servicios**

- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Catastro de garajes y parqueaderos públicos y privados;
- Catastro de comerciantes ambulantes;
- Notificaciones o citaciones por infracciones a ordenanzas municipales en la vía y espacios públicos;
- Estadísticas de uso y manejo de vías y espacios públicos;
- Informe de autorizaciones de ocupación de vías y espacios públicos;
- Registros de espectáculos en espacios públicos;
- Informe estadístico mensual del cobro de tasas por permisos de vía pública;
- Estadístico consolidado anual de los ingresos recaudados por uso de la vía pública;
- Informe anual de labores.

4.8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO



a. **Misión.-** Promover, promocionar y fomentar el turismo del cantón, nacional e internacionalmente a través de planes, programas y proyectos innovadores, articulados al Plan de Desarrollo, convirtiéndola en destino turístico posicionado, competitivo y seguro.

Responsable: Director/a de Desarrollo del Turismo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de su competencia;
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
4. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón y emprender acciones para la atención integral que tiendan a solucionar los mismos;
5. Realizar el Plan Cantonal de Turismo, en coordinación con otras entidades y organismos;
6. Definir políticas y desarrollar estrategias para impulsar el turismo en el cantón;
7. Planificar y ejecutar de forma directa o coordinada con personas naturales y jurídicas públicas o privadas, programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar la actividad turística del cantón;
8. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
9. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico, tanto municipales como estatales y/o privados;
10. Desarrollar programas de educación turística comunitaria a través de la difusión, en escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para procurar la preservación, fomento y desarrollo del turismo;
11. Elaborar y mantener actualizado el catastro de los establecimientos turísticos del cantón Machala;
12. Calificar, expedir y renovar las licencias únicas anuales de funcionamiento, a los establecimientos turísticos del cantón Machala;
13. Imponer sanciones por incumplimiento de la normativa legal en materia de Turismo;
14. Controlar y vigilar la calidad de los servicios que prestan los establecimientos turísticos reconocidos por el Ministerio de turismo y la Municipalidad de Machala;
15. Desarrollar campañas de promoción que permitan posicionar la imagen del cantón como destino turístico;
16. Coordinar acciones y eventos para difundir los atractivos turísticos del cantón;
17. Analizar y presentar al Alcalde y al Concejo, propuestas para la declaratoria de zonas de interés turístico cantonal;
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de:

4.8.1. Departamento de Turismo

- a. **Misión** Fortalecer, promover, promocionar y controlar la calidad de los atractivos y servicios turísticos de la ciudad a fin de potenciar su imagen.
- b. **Productos y Servicios:**
 - Plan Operativo Anual de su área;
 - Plan de Mitigación de Riesgos del área;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Plan Anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Programación de desarrollo turístico municipal;
- Informe de ejecución de la Programación de desarrollo turístico municipal;
- Catastro actualizado de establecimientos turísticos;
- Inventario de atractivos turísticos;
- Catastro de licencias únicas de funcionamiento anual;
- Informe de recaudaciones de licencias de turismo;
- Proyectos y propuestas diseñadas;
- Plan de capacitación turística dirigida a la comunidad;
- Informe de cumplimiento del Plan de capacitación turística a la comunidad;
- Informe de inspecciones a establecimientos turísticos;
- Informe de sanciones;
- Informe anual de labores.

4.8.2. Departamento de Promoción Internacional

a. **Misión.-** Promover la actividad turística de nuestro Cantón a nivel internacional, a través del diseño e implementación de planes, programas y proyectos, orientados a desarrollar acciones promocionales en los mercados más favorables para nuestro turismo.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de su área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Plan anual de Compras del área;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Plan de promoción internacional de la actividad turística;
- Planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la actividad turística;
- Informes de promoción internacional;
- Informes de planes, programas y proyectos;
- Plan de promoción turística en ferias internacionales;
- Informe de promoción turística en ferias internacionales;
- Convenios de cooperación y cartas acuerdos;
- Informe anual de labores.

4.9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
RIESGOS

a. **Misión.-** Dirigir, promover y fortalecer acciones orientadas a la prevención, mitigación y capacidad de reacción frente a desastres naturales y/o antrópicos, implementando



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

planes y estrategias en coordinación intra e interinstitucional, para potenciar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas y disminuir las vulnerabilidades de la comunidad.

Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos estratégicos de prevención y mitigación de riesgos y desastres;
2. Coordinar, diseñar Planes de emergencia y contingencia de acción y reacción inmediata ante eventos fortuitos que afecten a la comunidad o sectores del cantón Machala;
3. Ejecutar en coordinación con dependencias internas y externas el Plan de Gestión de Riesgos del cantón;
4. Elaborar y presentar el Plan Operativo anual y Plan de Mitigación de Riesgos, del área;
5. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
6. Efectuar diagnósticos para elaborar mapas de riesgo, sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
7. Elaborar y socializar normativas del área de su competencia;
8. Proporcionar asesoramiento técnico, administrativo y operativo a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo;
9. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción;
10. Elaborar el catastro de personal voluntario, alojamiento y transporte;
11. Promover la conformación y fortalecimiento de comités de operaciones de emergencia (COE) cantonal y parroquiales;
12. Coordinar y promover con las entidades y organismos locales la educación, capacitación y difusión de gestión de riesgos;
13. Coordinar con los organismos competentes el mejoramiento de infraestructura y equipamiento para respuesta a eventos adversos;
14. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional y comunitaria;
15. Desarrollar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la comunidad;
16. Realizar planes de contingencia institucional, en coordinación con dependencias administrativas afines;
17. Analizar y presentar al Alcalde y al Concejo, propuestas para la intervención de la institución y otros organismos competentes en caso de desastre;
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa

Esta Dirección Administrativa generará los siguientes productos y servicios:

c. Productos y Servicios:

- Plan de Gestión de Riesgos Cantonal;
- Plan de Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del cantón;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de ejecución de los Planes de: Gestión de Riesgos Cantonal, Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del Cantón; Operativo Anual Plan de Mitigación de Riesgos y de compras del área;
- Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza;
- Informes técnicos al COE;
- Informe de coordinación interinstitucional;
- Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
- Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
- Catastro de: personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
- Planes de emergencias;
- Planes de evacuación e intervención;
- Informe de cumplimiento del Plan de Emergencias y Plan de Evacuación e Intervención;
- Registro y capacitación a personal voluntario;
- Mapeo de zonas de riesgo del cantón Machala;
- Mapeo digitalizado y satelital del cantón Machala;
- Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón Machala;
- Informe anual de labores.

4.10. REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MACHALA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, de conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Art. 142 del COOTAD y la Ordenanza Municipal de Creación, Organización, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala, aprobada por el I. Concejo en sesiones Ordinarias del 6 y 27 de junio del 2011, y sus Reformas, asumió la administración del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Machala de forma concurrente, otorgándosele autonomía administrativa y registral. Consecuentemente los procesos inherentes a esta dependencia son de exclusiva responsabilidad de la o el Registrador Municipal de la Propiedad.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitida por la Contraloría General del Estado.

Segunda.- Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Alcaldía
- Direcciones
- Departamentos
- Secciones

Tercera.- La o el Director Administrativo, será autorizador(a) de gastos y la o el Director Financiero, será autorizador(a) de pagos, que se encuentren debidamente aprobados y presupuestados en la planificación institucional, en el plan anual de compras y en el plan operativo anual, de conformidad con la normativa legal vigente.

Cuarta.- En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, este será subrogado, de preferencia por el Jefe Departamental de la respectiva área, o por una o un profesional del área, designado por la Alcaldesa o Alcalde.

Quinta.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Jefes Departamentales o Seccionales, éstos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor jerarquía del Departamento o Sección, sugerido por la o el Director de área y designado por la Dirección de Talento Humano, observando las disposiciones legales.

Sexta.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de Secretaria o Secretario General del Concejo, éste será subrogado, de preferencia, por la Prosecretaria o Prosecretario de Concejo, cuantas veces sea necesario.

Séptima.- Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Dirección de Talento Humano presentará el Proyecto de Reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, quien entregará el informe técnico a la Alcaldesa o Alcalde a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Octava.- En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Novena.- Las actuaciones administrativas, financieras; y, legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, no se invalidarán por ningún motivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá incluir en el presupuesto del año 2014 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones, productos y servicios institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, expedido mediante Resolución Administrativa N° 186-GADMM– 2012 del 21 de noviembre del 2012.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

DISPOSICION FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, entrará en vigencia luego de ser conocido por el I. Concejo Cantonal de Machala y aprobado por el Alcalde o Alcaldes, sin perjuicio de su publicación.

Dado en la Alcaldía, a los cinco días del mes de junio del año dos mil catorce.

**Ing. Carlos Falquez Aguilar,
ALCALDE DE MACHALA**

CERTIFICO:

Que la Resolución Administrativa que antecede fue emitida y suscrita por el Ing. Carlos Falquez Aguilar-Alcalde de Machala, a los cinco días del mes de junio del año dos mil catorce, una vez cumplido con las disposiciones constitucionales y legales. Lo que certifico.- Machala, seis de junio del dos mil catorce.- 12H10.

**Dr. Jonny Zavala Pineda,
SECRETARIO GENERAL.**