



**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. 158-GADMM-2015

ING. CARLOS FALQUEZ AGUILAR  
ALCALDE DE MACHALA

#### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República en el artículo 240 establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; y de conformidad al artículo 253 ibídem el Alcalde será su máxima autoridad administrativa, quien ejercerá exclusivamente la facultad ejecutiva que comprende en el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo su responsabilidad de acuerdo a los artículos 9 - 59 – 60 literales a) b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

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

**Que**, el Art. 367 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica sobre la extinción o reforma de los actos administrativos lo siguiente; “los actos administrativos se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado. En general, se extinguirán los actos administrativos por el cumplimiento de alguna modalidad accidental a ellos, tales como plazo o condición. Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad”.

**Que**, de acuerdo al Art. 364 del COOTAD “Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos”;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral dos del Art. 225, establece que también conforma el sector público “... Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado...”; y, el Art, 227 Ibídem, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principio de calidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 229, determina: “...Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones sus servidores... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

**Que**, el Art. 238 *Ibidem* señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política, administrativa y financiera; y, constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales; disposición que es concordante con el artículo 5 del COOTAD, el mismo que precisa que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de su talento humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

**Que**, el artículo 2 literal a) del COOTAD, nos indica que uno de los objetivos de la norma es la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;

**Que**, el artículo 53 *idem* dispone que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el artículo 338 del COOTAD, determina como debe organizarse administrativamente cada Municipalidad para el cumplimiento de su 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 sus circunscripciones territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

**Que**, el Art. 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

**Que**, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público (RGLOSEP), 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**, el artículo 359 del COOTAD, estipula de los Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno;

**Que**, el art. 360 del COOTAD señala: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."; disposición de cumplimiento obligatorio para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), prescribe en el SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, artículo 55.- Del subsistema de Planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;

**Que**, el artículo 56 ibídem prescribe: De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados; y dispone en su inciso final "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.";

**Que**, el artículo 57 en su inciso segundo ídem, establece los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la creación de puestos no requieren del dictamen previo del Ministerio de Finanzas;

**Que**, el artículo 60 inciso tercero de la LOSEP, haciendo referencia a la supresión de puesto indica lo siguiente; Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.

**Que**, el art. 62 ibídem determina la obligatoriedad de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos señalando en su último inciso que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos; disposición que concuerda con lo que establece el inciso tercero del Art. 163 del RGLOSEP.

**Que**, la LOSEP en el Art. 104 dispone: "Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración"; derecho que lo determina el inciso quinto del Art. 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 2012-025-A-AMM de fecha Marzo 2 del 2012, se aprobó la Norma Técnica Institucional que Regula el Subsistema de Clasificación de Puestos de la I. Municipalidad de Machala;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2015-0060, realizado el 26 de Marzo de 2015, se expidió la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales."

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 019-GADMM-2014 de fecha Junio 5 del 2014, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico Funcional del G.A.D. Municipal de Machala;

**Que**, el 21 de Mayo del 2015, el I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala en sesión ordinaria conoció la reforma al estatuto orgánico funcional del GAD Municipal de Machala en cumplimiento al Art. 57 literal f) del COOTAD, como requisito previo a su aprobación;

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 152-GADMM-2015 de fecha Mayo 22 del 2015, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico Funcional del G.A.D. Municipal de Machala;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

**Que**, en ejercicio de la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, el procedimiento de descripción, valoración y clasificación de puestos de los servidores del GAD Municipal de Machala, debe responder a normas e instrumentos técnicos ajustados a la realidad institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas del organismo rector en materia de talento humano y remuneraciones para todo el sector público;

En virtud de las atribuciones conferidas en el Art. 240 inciso segundo de la Constitución y artículos 9, 59 y 60 literal i) del COOTAD,

### RESUELVE:

#### **APROBAR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA**

**Art. 1.-** Aprobar el Estatuto Orgánico Funcional, debido a la necesidad de su actualización, conforme a las funciones y competencias establecidas en el COOTAD, según la siguiente estructura:

**Art. 2.- 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. 3.- 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, para los agregadores de valor 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. 4.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en el Organigrama Estructural son: Coordinador General, Procurador Síndico, Secretario General, Directores, Subdirectores y Coordinadores de Sección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, descritos en los artículos 12 y 13 del presente Estatuto.

**Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, de conformidad a la 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 políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de eficiencia institucional, que permitan cumplir la misión, objetivos y responsabilidades, como respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

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 de la calidad, 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. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica institucional;
- c) Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de diseño o reestructuración de las áreas institucionales; y,
- d) Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional;

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 su delegado (da); o, mínimo cinco de sus miembros lo soliciten a la o el Presidente.

### TITULO I

#### MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Art. 7.- Misión.-** Ejercer un modelo de gestión efectivo de los recursos, administrativos, financieros y técnicos, orientados a generar las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, para el desarrollo socioeconómico, ambiental y del territorio, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, promoviendo el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales mediante el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas para la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

**Art. 8.- Visión.-** Machala se proyecta como un Cantón modelo del Desarrollo local para la región sur del país en lo comercial, agro productivo y acuacultor exportador, usando sosteniblemente sus recursos naturales y el mejoramiento técnico de sus procesos. Con una oferta diversificada de servicios de calidad en áreas de educación, salud, comercio y turismo para satisfacer la demanda cantonal y provincial. Cuenta con infraestructura y espacio público de calidad para el desarrollo de un hábitat saludable, confortable y legalizado; y, dispone de una red vial segura y eficiente para la movilidad peatonal, ciclista y motorizada. Asimismo, cuenta con una estructura organizacional que potencia el talento humano que garantiza una planificación técnica y gestión eficiente del territorio. Se encuentran implementados los sistemas de información, los mecanismos de participación ciudadana y la generación de legislación local para la gobernabilidad democrática.

**Art. 9.- Principios Rectores.-** Además de los principios contenidos en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

leyes, 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 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. 10.- Políticas:** Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

- a) Fomentar la recuperación y protección del manglar, para garantizar el equilibrio medio ambiental;
- b) Regular y controlar las descargas para asegurar la recuperación integral del entorno;
- c) Promover un uso de suelo técnicamente adecuado para garantizar la seguridad alimentaria;
- d) Controlar el uso del suelo en base a su aptitud para lograr un aprovechamiento sustentable del recurso;
- e) Lograr la equidad en el uso del espacio público destinado a las actividades socioculturales para el fortalecimiento de la participación ciudadana;
- f) Regular los asentamientos humanos urbanos y rurales con características y funciones para garantizar el acceso a los servicios e infraestructura básicos;
- g) Proveer y mejorar la infraestructura y servicios básicos de agua potable, alcantarillado, recolección de desechos sólidos para el sector urbano y rural del cantón;
- h) Asegurar que el territorio cuente con los recursos tecnológicos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- i) Regular espacios destinados a vivienda de interés social;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- j) Generar un modelo de gestión de la movilidad ordenada de la población con la dotación de infraestructura adecuada de calidad e incluyente para el uso y gestión del transporte en general;
- k) Fortalecer la participación ciudadana para la planificación, gestión y gobernabilidad del territorio;
- l) Promover la elaboración y actualización de la normativa local, para garantizar el desarrollo territorial sostenible;
- m) Fortalecer las capacidades del talento humano local para la gestión eficiente de la planificación del territorio;
- n) Desarrollar los procesos de gestión municipal para garantizar la ejecución efectiva de sus funciones y competencias;
- o) Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental y socio económico en el cantón; y,
- p) Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral;

### Art. 11.- Objetivos Institucionales:

- a) Recuperar el equilibrio entre el ecosistema hídrico (manglar y esteros) y el uso y ocupación del suelo;
- b) Diversificar el uso del suelo en función de la seguridad alimentaria y de la agroindustria;
- c) Fomentar y planificar el uso del espacio público, en función de la cultura local;
- d) Ejecutar procesos de planificación sistémica, gestión eficiente y construcción para desarrollar los asentamientos humanos sostenibles en función de su tipología (consolidados urbanos y rurales);
- e) Diseñar, construir y mantener la red vial urbana para garantizar la conectividad y movilidad eficiente e inclusiva del cantón;
- f) Dinamizar los mecanismos de participación ciudadana y la elaboración y actualización de la legislación local relacionada con el ejercicio de las funciones, competencias y los lineamientos establecidos en el PDOT;
- g) Coordinar con otras entidades y organismos nacionales e internacionales, el desarrollo y mejoramiento físico, ambiental y socio económico del cantón;
- h) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal;
- i) Promover los procesos de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social y solidaria;
- j) Procurar la implementación de planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- k) Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral; y,



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- I) 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. 12.-** 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

- Concejo Municipal

##### 1.2. Gestión Estratégica Municipal

- Alcaldía
- Vicealcaldía

#### 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

##### 2.1. Coordinación General

##### 2.2. Procuraduría Síndica

- 2.2.1. Subdirección Procesos legales

##### 2.3. Dirección Planificación

- 2.3.1. Subdirección Ordenamiento Territorial

- 2.3.1.1. Sección Cooperación

- 2.3.2. Subdirección Desarrollo Institucional.

- 2.3.2.1. Sección Gestión de Calidad

- 2.3.3. Subdirección Proyectos

##### 2.4. Auditoría Interna

#### 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

##### 3.1. Secretaría General

- 3.1.1. Sección Archivo central

##### 3.2. Dirección Administrativa

- 3.2.1. Subdirección Servicios Institucionales

- 3.2.1.1. Sección Mantenimiento de Áreas Verdes, Regeneradas y Bienes Institucionales

- 3.2.2. Subdirección Administración de Bienes Municipales

- 3.2.2.1. Sección Control de Bienes

- 3.2.2.2. Sección Camal, Mercados y Cementerios

##### 3.3. Dirección Financiera

- 3.3.1. Subdirección Control Financiero

- 3.3.2. Subdirección Tesorería

- 3.3.2.1. Sección Recaudación

- 3.3.2.2. Sección Coactivas

- 3.3.3. Subdirección Reclamos

##### 3.4. Dirección Contratación Pública



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### **3.5. Dirección Talento Humano**

3.5.1. Subdirección Administración de Talento Humano

3.5.2. Subdirección Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social

### **3.6. Dirección Infraestructura Tecnológica**

3.6.1. Sección Desarrollo de Sistemas

3.6.2. Sección Mantenimiento de Equipos Informáticos

### **3.7. Dirección Comunicación**

## **4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **4.1. Dirección Urbanismo**

4.1.1. Subdirección Diseño Urbano y Control de Edificaciones

4.1.2. Subdirección Régimen Urbanístico de la Propiedad

4.1.3. Comisaría de Construcción y Ornato

### **4.2. Dirección Obras Públicas**

4.2.1. Subdirección Administración de Obras y Contratos

4.2.2. Subdirección Mantenimiento y Obras Eléctricas

4.2.3. Subdirección Fiscalización

4.2.4. Subdirección Vialidad

4.2.5. Subdirección Producción Asfáltica

### **4.3. Dirección Gestión Ambiental y Riesgos**

4.3.1. Subdirección Calidad Ambiental

4.3.1.1. Comisaria Ambiental

4.3.2. Subdirección Promoción y Educación Ambiental

4.3.3. Subdirección Gestión de Riesgos

### **4.4. Dirección Justicia y Policía**

4.4.1. Comisarías Municipales

4.4.2. Policía Municipal

4.4.3. Sección Vía Pública

### **4.5. Dirección de Desarrollo Social**

4.5.1. Subdirección Acción Social

4.5.2. Subdirección Atención a Grupos Prioritarios

4.5.3. Subdirección Cultura

4.5.3.1. Sección Archivo Histórico

4.5.4. Subdirección Deportes y Recreación

### **4.6. Dirección Participación Ciudadana**

### **4.7. Dirección Desarrollo Turístico**

### **4.8. Registro de la Propiedad del Cantón Machala**



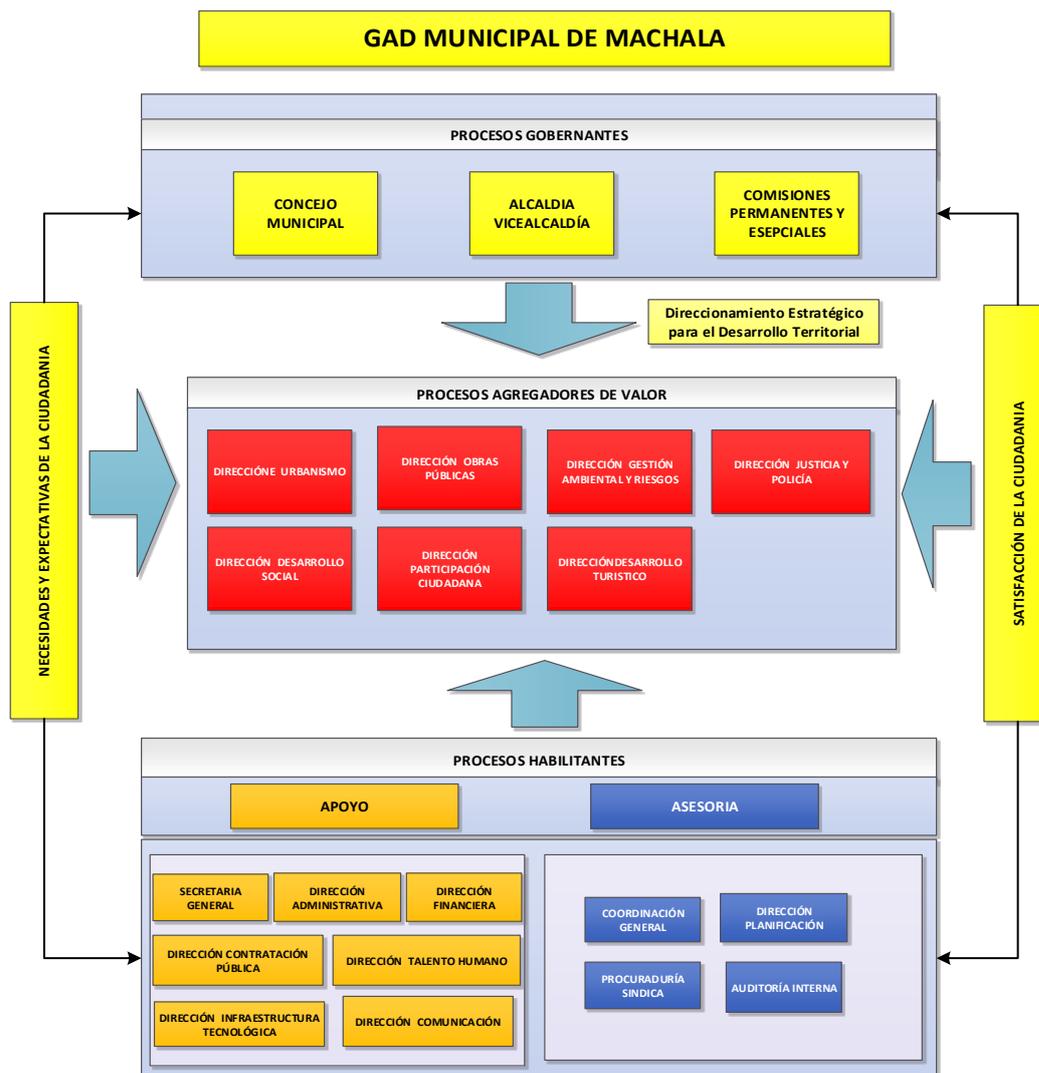
### TITULO III DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 13.- Se determinan las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR



b. MAPA DE PROCESOS





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### TITULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Art. 14.-** 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.

###### ▪ **VICEALCALDÍA**

- a. **Misión.-** Contribuir con la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala al cumplimiento de principios, políticas, planes, y objetivos



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

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 subrogue 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 ASESORÍA

### 2.1. COORDINACIÓN GENERAL

2

COORDINACIÓN GENERAL

- a. Misión.-** Formular políticas, directrices y lineamientos en los ámbitos administrativos, financieros y técnicos para la coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de las funciones y competencias de la gestión institucional en el cumplimiento de la visión, políticas, objetivos estratégicos y metas del GAD Municipal de Machala.

**Responsable:** Coordinador/a General Municipal

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar con las diferentes Direcciones los trámites administrativos, técnicos y financieros por delegación del Alcalde o Alcaldesa;
2. Coordinar con las áreas correspondientes el proceso de presentación y aprobación de planes, programas y proyectos institucionales que contribuyan al desarrollo cantonal;
3. Presentar propuestas o iniciativas de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento institucional y el desarrollo del Cantón;
4. Asesorar y absolver consultas del Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y empresas públicas en temas relacionados con su competencia;
5. Formular políticas y lineamientos administrativos, financieros y técnicos que permitan optimizar recursos y el mejoramiento de la calidad de los procesos;
6. Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos establecidos por la Constitución y las Leyes, en los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala;
7. Coordinar la formulación del informe de rendición de cuentas de la gestión municipal y presentarlo a las instancias correspondientes;
8. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
9. Coordinar los procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;
10. Coordinar la programación para la comunicación y difusión de los temas de interés institucional y los procesos de comunicación interna y externa;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

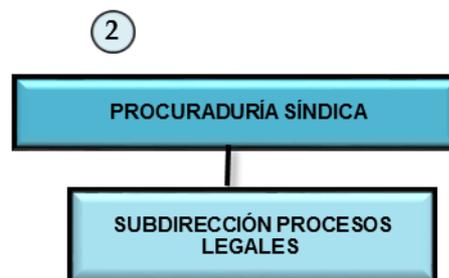
11. Organizar, conformar y dirigir comisiones de trabajo, según las actividades y necesidades de la institución;
12. Mediar para la solución de conflictos en el ámbito institucional; y,
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección generará los siguientes productos y servicios:

### c. Productos y Servicios:

- Registro de trámites administrativos, técnicos y financieros;
- Propuestas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- Políticas y lineamientos administrativos, financieros y técnicos que permitan optimizar recursos y el mejoramiento de la calidad de los procesos;
- Informe de rendición de cuentas de la gestión institucional;
- Informe de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- Registro de coordinación interinstitucional;
- Informe de organización y conformación de comisiones de trabajo;
- Informe de mediación de conflictos;
- Informe anual de labores.

## 2.2. PROCURADURÍA SÍNDICA



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

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a Municipal

### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
2. Asesorar y absolver consultas del I. Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y al nivel directivo en materia jurídica en general;
3. Revisar, analizar y emitir informes de cumplimiento de normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;
4. Patrocinar, actualizar y realizar seguimiento a los procesos judiciales y



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- extrajudiciales en los que se encuentre inmerso el GAD Municipal de Machala;
5. Revisar la legalidad de las propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés institucional;
  6. Dirigir procedimientos legales de actos administrativos requeridos por usuarios y autoridades competentes;
  7. Participar en la Junta de Remates Municipales según lo que establece la Ley;
  8. Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la Dirección; y,
  9. 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 Subdirección de Procesos Legales

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

c. **Productos y Servicios:**

- Proyectos de Ordenanzas y otras normas;
- Registro actualizado de trámites, reclamos laborales, denuncias y procesos judiciales, administrativos y Constitucionales;
- Informes de actuaciones, seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites, reclamos, actos administrativos y otras acciones legales;
- Minutas;
- Registro de la normativa generada por la institución;
- Base de datos de consultas actualizada;
- Registros de convenios interinstitucionales que involucren obligaciones del GAD Municipal en materia administrativa;
- Informe anual de labores.

### 2.3. DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN



- a. **Misión.-** Asesorar, planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales en el marco del desarrollo territorial, así como el fortalecimiento de las capacidades de gestión institucional, para mejorar las condiciones



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

de vida de la población.

**Responsable:** Director/a de Planificación Municipal

### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, gestionar, la formulación, actualización, ejecución seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales;
2. Presentar para su aprobación en las instancias correspondientes, la formulación actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos;
3. Coordinar el diseño e implementación de las herramientas técnicas para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos entre las áreas de la Dirección;
4. Coordinar la formulación y ejecución del plan de fortalecimiento institucional y plan de cooperación;
5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras de la institución;
6. Integrar y asistir técnicamente al Consejo Cantonal de Planificación;
7. Coordinar la elaboración de mapas y el suministro de la información geográfica, para el diseño o actualización de los planes, programas y proyectos institucionales;
8. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Cantonal, Unidades Administrativas y Empresas Públicas en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos;
9. Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad que promueva la eficiencia de los procesos institucionales;
10. Coordinar con las áreas técnicas correspondientes, la formulación de los proyectos contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
11. Dirigir, planificar y actualizar investigaciones, estudios, líneas base, sistematizaciones y diagnósticos, para la formulación y actualización de planes, programas y proyectos institucionales;
12. Efectuar las evaluaciones ex –ante y ex –post de los proyectos institucionales;
13. Emitir informes, referentes a los estudios técnicos de Consultoría;
14. Manejar el sistema de seguimiento y evaluación de la planificación institucional;
15. Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, sobre el avance de los planes, programas y proyectos de la Institución;
16. Coordinar con los organismos correspondientes para asumir las competencias establecidas en el COOTAD; 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:**

#### **2.3.1. Subdirección Ordenamiento Territorial.**

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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### b. Productos y Servicios:

- Actualización de Planes de Ordenamiento Territorial;
- Planes parciales de ordenamiento territorial;
- Informe de socialización interna y externa de planes;
- Banco de Indicadores;
- Informe de socialización, ejecución, seguimiento y evaluación de: los planes de ordenamiento territorial, plan plurianual, plan operativo anual de programas y proyectos y demás planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo cantonal;
- Registro de la participación ciudadana en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- Informes técnicos sobre levantamiento de información de campo;
- Líneas base, estudios, investigaciones, sistematizaciones y diagnósticos, para la formulación y actualización de planes, programas y proyectos institucionales;
- Información geográfica y temática del cantón Machala;
- Informe anual de labores.

### 2.3.1.1. Sección Cooperación

a. **Misión.-** Coordinar el cumplimiento de la competencia de cooperación descentralizada en el Cantón a fin de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales alineados a la planificación de los diferentes niveles de gobierno.

### b. Productos y Servicios:

- Plan de cooperación;
- Convenios y otros acuerdos de cooperación;
- Registro de entidades cooperantes en el Cantón;
- Banco de información de cooperantes;
- Informe de gestión y promoción de cooperación;
- Informe anual de labores.

### 2.3.2. Subdirección Desarrollo 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.

### b. Productos y Servicios:

- Plan Anual de Actividades institucional alineado a la Planificación;
- Plan de Fortalecimiento Institucional;
- Plan de Mitigación de Riesgos Institucional;
- Informe de coordinación para asumir competencias;
- Informe anual de labores.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### 2.3.2.1. Sección Gestión de Calidad

- a. **Misión.-** Planificar, coordinar, monitorear y evaluar los procesos dirigidos al mejoramiento continuo de la gestión municipal, ampliación y/o fortalecimiento de las capacidades institucionales, acreditación de la calidad de sus procesos y de sus resultados, así como para la instalación efectiva de una cultura organizacional de mejoramiento continuo.
- b. **Productos y servicios:**
  - Lineamientos para el logro de objetivos y resultados de la gestión de la calidad y satisfacción del usuario interno y externo;
  - Plan de seguimiento y evaluación para la operación eficaz de los procesos;
  - Registro de procesos, actividades y procedimientos requeridos para la realización de los productos o servicios municipales, que se encuentren alineados al logro de los objetivos y metas institucionales;
  - Procedimientos, procesos, documentos, formularios, registros y cualquier otra documentación técnica para la operación eficaz y eficiente de los procesos de la institución.

### 2.3.3. Subdirección Proyectos

- a. **Misión.-** Gestionar, planificar, formular, realizar seguimiento y evaluar proyectos, del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con las direcciones, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- b. **Productos y Servicios:**
  - Informes de pre factibilidad, factibilidad y definitivos de proyectos;
  - Proyectos y propuestas elaborados;
  - Banco de Proyectos;
  - Registros de socialización de proyectos;
  - Términos de referencia;
  - Plan de manejo ambiental de los proyectos;
  - Plan de seguimiento y evaluación de proyectos, programas y servicios;
  - Instrumentos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos;
  - Informes técnicos de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos;
  - Informe anual de labores.

## 2.4. 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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

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. SECRETARÍA GENERAL



- a. **Misión.-** Asesorar y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el I. Concejo del GAD Municipal y la Alcaldía; asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial y certificar la autenticidad de copias, compulsas y reproducciones; coordinar con las demás dependencias de la Entidad Municipal a fin de tramitar informes, correspondencia y demás documentos.

**Responsable:** Secretario/a General

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Certificar, registrar y notificar actos decisorios del I. Concejo del GAD Municipal y de la o él Alcalde e interesados y disponer su publicación;
2. Convocar a los Ediles del I. Concejo del GAD Municipal de Machala a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugural, dispuestas por la Alcaldía;
3. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del I. Concejo del GAD Municipal y de la Comisión de Mesa;
4. Elaborar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas del Alcalde y del I. Concejo del GAD Municipal;
5. Presentar oportunamente asuntos que deba conocer la Corporación Edilicia en pleno;
6. Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
7. Coordinar y elaborar el Orden del Día en conjunto con el Alcalde; y,
8. 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:**

- Registro sistematizado de documentos;
- Inventario de Ordenanzas Municipales;
- Libro de Actas de Sesión de Concejo;
- Protocolo de actas;



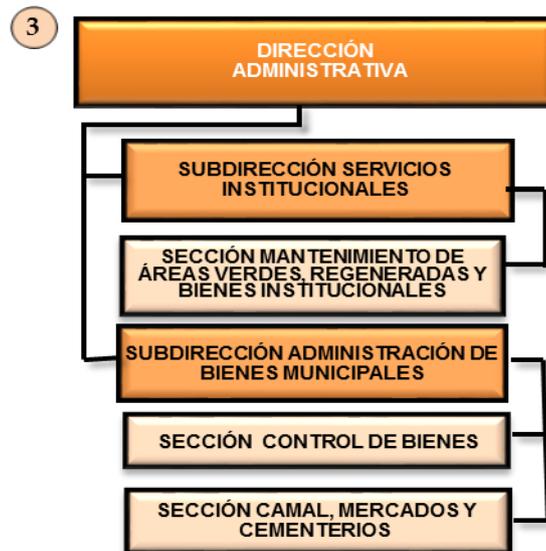
## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Registro de resoluciones;
- Registro de notificaciones;
- Registro de Convocatorias;
- Informe anual de labores.

### 3.1.1. Sección Archivo Central

- Misión.-** Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional.
- Productos y Servicios:**
  - Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos patrimoniales;
  - 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.

### 3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- Misión.-** Planificar, organizar, controlar y procesar la adquisición de bienes y suministros y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza, adecuación y mantenimiento técnico, brindando seguridad y facilitando el desarrollo de las actividades de las dependencias institucionales y espacios y servicios públicos municipales.

**Responsable:** Director/a Administrativo Municipal

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, regular, controlar y suministrar los recursos institucionales;
2. Coordinar la elaboración del plan anual de provisión de recursos materiales;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

3. Autorizar los planes de readecuación de oficinas institucionales;
4. Supervisar, regular y controlar el parque automotor institucional;
5. Administrar la utilización de bienes muebles, equipos y suministros;
6. Administrar y optimizar el uso de espacios e instalaciones físicas municipales, considerados como bienes afectados al servicio público;
7. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
8. Supervisar, regular y controlar el almacenamiento, custodia y distribución de bienes, equipos, materiales e insumos y suministros de la institución;
9. Disponer la realización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja previo a los informes y procedimientos correspondientes;
10. Ordenar la elaboración del inventario de bienes inmuebles de dominio privado afectados por obras para servicio público, y que han sido indemnizados;
11. Evaluar los informes de mantenimiento y limpieza de bienes y equipos, mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos, mobiliario e instalaciones de servicios básicos, así como la reparación, adecuación y mantenimiento de todos los bienes institucionales considerados como bienes afectados al servicio público;
12. Dirigir y controlar las reparaciones, mantenimiento y adecuaciones necesarias para el normal funcionamiento de bienes y áreas municipales; y,
13. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad Municipal para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley; y, otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada.

**Esta Dirección se gestionará a través de:**

### **3.2.1. Subdirección Servicios Institucionales.**

- a. **Misión.-** Ejecutar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por las diferentes áreas de la institución para la generación de productos y servicios institucionales.
- b. **Productos Y Servicios:**
  - Plan anual de provisión de recursos materiales;
  - Registro y estadísticas del uso y consumo de suministros de oficina, materiales, repuestos, combustibles, lubricantes, etc.;
  - Órdenes de trabajo ejecución y supervisión;
  - Órdenes de compra, ejecución, custodia y recepción hasta su almacenamiento;
  - Informe de inspección y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, mobiliario, equipo, etc. en todos los bienes afectados al servicio público;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles considerados como bienes afectados al servicio público;
- Planificación de las adecuaciones y mantenimiento, de las áreas institucionales y los bienes afectados al servicio público;
- Manual para la utilización, manejo y mantenimiento de equipos y redes eléctricas municipales;
- Informe anual de labores.

### 3.2.1.1. Sección Mantenimiento de Áreas Verdes, Regeneradas y Bienes Institucionales

a. **Misión.-** Prestar servicio técnico de mantenimiento y adecuación en los bienes afectados al servicio público del GAD Municipal de Machala.

b. **Productos Y Servicios**

- Plan de mantenimiento y adecuación en los bienes afectados al servicio público del GAD Municipal de Machala;
- Informe de consumo de materiales y suministros generales para la ejecución de los servicios de mantenimiento y adecuación en los bienes afectados al servicio público del GAD Municipal de Machala;
- Plan de arborización y mantenimiento en vías, avenidas y demás espacios públicos con las respectivas actas de recepción de arborización;
- 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 técnico de servicios contratados;
- Permisos de mobiliario urbano;
- Inventario de áreas verdes, zonas regeneradas y mobiliario urbano;
- Informe de fiscalización de obras de arborización;
- Catastro de arborización;
- Informe de ejecución de obras de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas establecidas;
- Informe anual de labores.

### 3.2.2 Subdirección Administración de Bienes Municipales

a. **Misión:** Asegurar el oportuno suministro, mantenimiento y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión institucional, en apego a la normativa legal vigente.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### b. Productos y Servicios:

- Estadísticas del control de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
- Coberturas de camal, mercados y cementerios;
- Informe del control y mantenimiento de áreas verdes y regeneradas;
- Plan e informe de mantenimiento y reparación del parque automotor institucional;
- Guías de movilización del transporte institucional;
- Inventario del parque automotor, equipos y herramientas;
- Informe del uso y/o consumo de combustibles, lubricantes, repuestos; entre otros, del parque automotor institucional;
- Informe de matriculación de vehículos Municipales;
- Informe de cumplimiento del plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno del taller;
- Manual para el cuidado, manejo, mantenimiento de vehículos y maquinarias y almacenamiento adecuado de combustible e insumos químicos;
- Registros del uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
- 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;
- Órdenes de trabajo en el parque automotor;
- Informe anual de labores.

### 3.2.1.2. Sección Control de Bienes

a. **Misión.-** Receptar, verificar, registrar y entregar los bienes, tangibles o intangibles, que ingresan a la institución, de acuerdo a los procedimientos y normativa legal vigente.

#### b. Productos Y Servicios

- Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
- Registro de bienes donados, perdidos y/o extraviados.
- Inventario de activos fijos.
- Registro de ingresos y egresos de activos fijos.
- Actas de bajas de activos fijos.
- Actas de entrega – recepción.
- Informe anual de labores.

### 3.2.1.3. Sección Camal, Mercados y Cementerios

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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### b. Productos y Servicios:

- Plan de manejo ambiental de su competencia;
- Reglamento interno del funcionamiento del camal, mercados y cementerios;
- Catastro de introductores y comercializadores de productos cárnicos, ocupantes de mercados y bóvedas;
- Guía de movilización de piezas de ganado;
- Informe de ingresos por tasa de camal, mercados y cementerios;
- Registro de establecimientos de expendio de productos cárnicos y otros;
- Informe de inspecciones, decomiso y donaciones al expendio de productos cárnicos, víveres y otros artículos en mercados;
- Informe estadístico de consumo de cárnicos en el Cantón Machala;
- Informe de adjudicación de puestos en mercados;
- Notificaciones a comerciantes por infracciones a normas legales;
- Informe anual de labores.

### 3.3. DIRECCIÓN FINANCIERA



- a. **Misión.-** Administrar, planificar, coordinar y controlar los recursos económicos y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala con eficiencia y transparencia de conformidad a la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiera Municipal

### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar, planificar, supervisar, coordinar y controlar la gestión financiera institucional;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

2. Expedir los correspondientes títulos de crédito para la recaudación de impuestos y demás ingresos municipales;
3. Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto conforme a las normas técnicas legales y contables;
4. Verificar las actividades contables que incluyen el registro contable de la actividad económica institucional;
5. Autorizar las órdenes de pago y objetar las órdenes de pago que contravengan a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
6. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
7. Autorizar la baja de especies incobrables, de acuerdo a la normativa legal vigente;
8. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
9. Asignar las partidas presupuestarias al plan anual de compras públicas;
10. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad;
11. Asesorar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa los límites de endeudamiento externo e interno;
12. Disponer de estadísticas económicas y financieras para emitir informes sobre la situación financiera municipal;
13. Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico - financieras;
14. Prestar asesoría a los niveles legislativo, ejecutivo y a las áreas que así lo requieran en los temas de su competencia;
15. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
16. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de 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:**

### **3.3.1. Subdirección Control Financiero**

- a. **Misión:** Administrar y controlar los recursos económicos y tributarios; y, elaborar el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, de conformidad con la normativa legal vigente.
- b. **Productos y servicios:**
  - Registros contables e informe del control previo al registro de la obligación del pago;
  - Registro y control patrimonial y presupuestario;
  - Informe y Registros del Ciclo Presupuestario institucional;
  - Registrar las partidas presupuestarias en el Plan Anual de Contratación Pública;
  - Informe del registro de la programación indicativa anual, cuatrimestral y mensual del compromiso del presupuesto devengado;
  - Certificaciones de asignación presupuestaria;
  - Informe de estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Registro del movimiento de las cuentas bancarias;
  - Registro de la Conciliación mensual en los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
  - Flujos de caja;
  - Informe periódico de las conciliaciones de los registros sobre los suministros, materiales y repuestos que mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
  - Registro de las remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares, liquidaciones, aportes y descuento para el IESS de los servidores de la Municipalidad;
  - Informe de baja de bienes;
  - Registro de los compromisos asumidos con el SRI;
  - Informe mensual de las cuentas por pagar, trimestral, semestral;
  - Registro contable de las especies valoradas;
  - Informe anual de labores.
- c. **El Contador General Municipal** tiene la misión de controlar las operaciones de ingresos y egresos, con el fin de proporcionar los registros y estados financieros para la toma de decisiones oportunas y cumplir con las Normas de Control Interno, Reglamentos y Normativa Legal vigente en el marco de su competencia

### 3.3.2. Subdirección Tesorería

- a. **Misión.-** Recaudar los recursos financieros generados por la ley y por la prestación de servicios municipales, controlar y registrar los pagos autorizados, custodiar las especies valoradas y garantías; así como, 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:**
- Registro de garantías y valores;
  - Informe de control de renovación y vencimiento de garantías;
  - Registro de entrega - recepción de las cuentas de caja y especies valoradas;
  - Registro de control de especies valoradas;
  - Registro de renovación y vencimiento de garantías;
  - Archivo de pagos y transferencias realizados;
  - Reporte diario de totales de recaudación para depósitos;
  - Informe diario de totales de recaudación para depósitos;
  - Informe de cumplimiento del plan de recuperación de cartera vencida;
  - Informe anual de labores.

#### 3.3.2.1. Sección Recaudaciones

- a. **Misión.-** Recaudar los recursos financieros generados por la ley y por la prestación de servicios municipales; así como emitir títulos de crédito, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia tributaria.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### b. Productos y servicios:

- Reportes de emisión y bajas de títulos de crédito y exoneraciones de tributos;
- Reporte de contribuyentes del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;
- Informe de recaudación del impuesto a los vehículos por rodaje;
- Registro de contribución y liquidación de: tasas, contribuciones, multas, contribuciones especiales, alquiler de locales, mejoras, patentes y rubros en general.
- Catastro de contribuyentes con actividades comerciales que se encuentran dentro del cantón, generadoras del rubro de patente;
- Informe de las notificaciones;
- Registro de cartera vencida;
- Informe anual de labores.

### 3.3.2.2. 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:

- Convenios de pago autorizados por la Dirección Financiera;
- Registro de procesos coactivos;
- Registro de embargos y remates de bienes de deudores;
- Inventario de bienes embargados;
- Registro de prohibición desarrollada a los contribuyentes
- Acta de entrega de bienes rematados;
- Informes legales en materia tributaria;
- Resoluciones de procesos coactivos;
- Registro de convenios de pago;
- Embargos y remates de bienes de deudores;
- Registro de las Resoluciones Administrativas;
- Registro de notificaciones;
- Informe anual de labores.

### 3.3.3. Subdirección Reclamos

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

### b. Productos y Servicios:

- Reporte del sistema de gestión de reclamos;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Archivo de denuncias calificadas;
- Informe de soluciones de reclamos de atención al usuario;
- Informe de los reclamos atendidos mensualmente;
- Registro de reclamos administrativos, pago indebido, pago de exceso, prescripción, caducidad, entre otros;
- Informe de las Resoluciones emitidas en el área;
- Informe anual de labores.

### 3.4. DIRECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA

3

CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Misión.-** Asesorar y garantizar la oportuna adquisición de bienes, servicios incluidos los de consultoría y obras, que permita a las unidades administrativas cumplir con sus funciones y responsabilidades, además de ejecutar los procesos de contratación en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal.
- Responsable:** Director(a) de Contratación Pública
- Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Coordinar la elaboración del Plan anual de Contratación Pública Institucional;
  2. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su respectivo Reglamento y Resoluciones;
  3. Manejo de las diferentes herramientas del Portal de Compras Públicas;
  4. Elaborar contratos y revisar documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la LOSNCPP, su Reglamento y Resoluciones se cumplan; y,
  5. 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:**

- Productos y Servicios:**
  - Pliegos bases para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría
  - Plan anual de contratación pública institucional
  - Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas de obras, bienes, servicios y consultoría;
  - Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultoría
  - Informe de cumplimiento de proveedores de obras, bienes, servicios y consultoría adjudicados;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informes técnico sobre procesos de contratación pública;
- Publicación de los procesos y documentación precontractual y contractual de contratación en el portal de compras públicas;
- Archivo de actas de contratación y compras públicas;
- Registro de contratos, planillas y actas de entrega-recepción;
- Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública;
- Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;

### 3.5. DIRECCIÓN 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 Municipal

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar y supervisar 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;

Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;

4. Dirigir y supervisar el cumplimiento del reglamento de seguridad, ambiente industrial y salud ocupacional del trabajo;
5. 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 Trabajo;
7. Elaborar y presentar propuestas para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa, funciones y procedimientos;
8. Actualizar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos,



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- con enfoque en la gestión y competencias laborales;
9. Disponer la actualización de las actividades descritas en el Manual Institucional de Funciones, de conformidad con las reformas de la estructura organizacional y funcional;
  10. Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
  11. 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;
  12. Realizar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente;
  13. 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;
  14. 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;
  15. 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;
  16. Elaborar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;
  17. Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos de los servidores municipales;
  18. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; 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:**

### **3.5.1. Subdirección 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;
  - 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;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe de actualización, control y manejo de cauciones de personal;
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Código de Ética;
- Reglamento Interno para empleados y trabajadores;
- Calendario vacacional de empleados y trabajadores;
- Planillas de obligaciones patronales con el IESS;
- 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;
- Plan de reclutamiento y selección de personal;
- Plan de Evaluación del Desempeño;
- Plan de Capacitación y Desarrollo de Carrera;
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
- Instrumentos técnicos para el sistema integrado de talento humano;
- Notificaciones a servidores municipales;
- Informe anual de labores.

### 3.5.2. Subdirección Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social

- Misión.-** Coordinar la ejecución de la política institucional en seguridad y salud y el sistema de gestión de seguridad y salud del GAD Municipal de Machala, así como, asesorar, capacitar, controlar y hacer seguimiento de programas de prevención de riesgos laborales en las áreas de trabajo con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorar la productividad y la calidad de vida de los trabajadores.
- Productos y Servicios:**
  - Plan integral de seguridad y salud e higiene ocupacional y prevención de riesgos laborales del personal;
  - Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;
  - Informe de aplicación del instructivo de inducción y re-inducción a los servidores municipales; respecto a la prevención de riesgos, salud ocupacional y bienestar social;
  - Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
  - Informe de reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo;
  - Plan de bienestar social y atención médica primaria y secundaria para el personal de la institución;
  - Registro actualizado de cargas familiares, tiempos de servicio y trámites de jubilación de empleados y trabajadores;
  - Informe de gestiones administrativas inherentes al área, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informe anual de labores.

### 3.6. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



- 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 Infraestructura Tecnológica.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular y diseñar el plan de infraestructura tecnológica de la información, de conformidad con la normativa legal vigente;
2. Asesorar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar e implementar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de cada área, así como brindar asistencia técnica y capacitación para el manejo de los mismos;
3. Establecer normas y políticas de control para el diseño, seguridad, protección, manejo y mantenimiento de datos, sistemas y redes informáticas;
4. Administrar, actualizar y controlar el funcionamiento del sitio web institucional en coordinación con la Dirección de Comunicación;
5. Elaborar el informe técnico para adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes;
6. Administrar los recursos informáticos a cargo de la dirección y supervisar el buen uso de los equipos de computación instalados en las distintas dependencias municipales;
7. Coordinar la contratación de servicio de mantenimiento técnico e Internet;
8. Llevar un registro actualizado de hardware y software adquiridos por la municipalidad; y, ser custodio de los sistemas, junto con sus licencias;
9. Gestionar y coordinar las aplicaciones del Gobierno Electrónico;
10. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

Esta Dirección se gestionará a través de:

### 3.6.1. Sección Desarrollo 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 de infraestructura tecnológica Institucional;
  - Sitio web institucional;
  - Informe de desarrollo de sistemas informáticos;
  - Plan de soporte, asistencia técnica y capacitación en el área informática 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.

### 3.6.2. Sección 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;
  - Informe de revisión y diagnóstico del estado en que se encuentran los equipos de computación;
  - Registro de equipos, redes, materiales, herramientas y demás complementos informáticos;
  - Diagrama de la red de datos Municipal;
  - Manual de capacitación para el cuidado, manejo y mantenimiento de los equipos y componentes informáticos;
  - Informe anual de labores.

## 3.7. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

3



- a. **Misión.-** Difundir y promocionar las diferentes actividades de la gestión del GAD Municipal



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

de Machala, mediante políticas, planes y estrategias de comunicación, a fin de fortalecer la imagen institucional.

**Responsable:** Director/a de Comunicación

### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comunicación institucional;
2. Asesorar y coordinar la difusión de campañas de sensibilización y promoción institucional;
3. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la promoción, difusión y publicidad de las actividades desarrolladas por la institución, utilizando los diferentes medios de comunicación;
4. Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales ejecutados por la municipalidad;
5. 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;
6. Elaborar y presentar el informe anual de labores del ámbito de su competencia; y,
7. 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:**

### **c. Productos y Servicios:**

- Plan de comunicación institucional;
- Notas de prensa e informativas en las redes sociales;
- Publicidad y publicación de actividades institucionales a través de folletos informativos y promocionales;
- Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- Informe de difusión de campañas de sensibilización y promoción;
- Informativos presenciales;
- Informativo en cartelera;
- Archivo audiovisual;
- Archivo de publicaciones de la prensa;
- Plan de coordinación de actos;
- Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- Manual institucional de protocolo para actos oficiales;
- Informe de actos protocolarios y sociales ejecutados por el GAD Municipal de Machala;
- Informe anual de labores.



#### 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

##### 4.1. DIRECCIÓN DE URBANISMO



- a. **Misión.-** Dirigir, coordinar, regular, controlar y ejecutar las competencias locales en materia de ordenación del territorio, así como elaborar, actualizar y gestionar el catastro urbano y rural, de conformidad a leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

**Responsable:** Director/a de Urbanismo

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al I. Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y Comisiones sobre aspectos relacionados al desarrollo urbanístico;
2. Ejecutar los diferentes planes y competencias locales en materia de ordenación del territorio;
3. Mantener actualizado el catastro urbano y rural del Cantón y expedir los correspondientes títulos de crédito por tributos, establecidos en la normativa legal vigente;
4. Emitir informes técnicos para expedir la aprobación y permisos de actuaciones urbanísticas en el cantón, en cumplimiento de los planes y competencias locales en materia de ordenación del territorio;
5. Expedir informes técnicos para la venta de bienes inmuebles de conformidad a la normativa vigente;
6. Emitir informes de las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde;
7. Expedir parámetros de actuación urbanísticas en el cantón, en cumplimiento de los planes y competencias locales en materia de ordenación del territorio;
8. Emitir certificaciones de actuaciones urbanísticas en el cantón, en cumplimiento de los planes y competencias locales en materia de ordenación del territorio;
9. Emitir permisos para la instalación de publicidad en el cantón, de conformidad con la normativa legal vigente;
10. Emitir informes técnicos para la legalización de edificaciones pre-existentes;
11. Regular y controlar la instalación de publicidad en el cantón, de conformidad con la



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

normativa legal vigente;

12. Velar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes sobre actuaciones urbanísticas en el cantón;
13. Garantizar condiciones adecuadas de habitabilidad en las edificaciones del cantón;
14. 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;
15. Elaborar y presentar informe anual de labores de su competencia; y,
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

### 4.1.1. Subdirección Diseño Urbano y Control de Edificaciones.

a. **Misión.-** Diseñar, regular y ordenar el desarrollo urbanístico del Cantón y Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas vigentes en relación con la edificabilidad, el uso y ocupación del suelo en base a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. **Productos y Servicios:**

- Emisión de certificados de ordenamiento o afectación;
- Emisión de normas de Urbanización;
- Registro de permisos de construcción de urbanizaciones;
- Informes técnicos para la aprobación de anteproyectos, proyectos de urbanizaciones;
- Informes técnicos para la aprobación de fraccionamientos, unificaciones y restructuración de lotes en el Cantón;
- Informes técnicos para la aprobación de replanificaciones;
- Informes técnicos para la aprobación de declaratoria de propiedad horizontal;
- Informes técnicos de diseño urbano (líneas de fábrica, diseño vial, etc.);
- Informe para declaratorias de utilidad pública con fines de expropiación;
- Informes técnicos de atención a conflictos relacionados a actuaciones urbanísticas de su competencia;
- Elaboración de planos topográficos;
- Replanteo de predios urbanos y/o rurales;
- Replanteo para la ejecución de proyectos de desarrollo urbanístico del Cantón;
- Informes de ejecución de levantamientos topográficos;
- Registro de anteproyectos y proyectos arquitectónicos aprobados;
- Registro de proyectos arquitectónicos rediseñados;
- Archivo de aprobación de legalización de edificaciones existentes;
- Registro de permisos de construcción, renovación, demolición, cerramiento, relleno, colocación de rótulos o letreros;
- Certificados de habitabilidad;
- Informes de entregas de obra;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Certificados de uso de suelo;
- Informe anual de labores.

### 4.1.2. Subdirección Régimen Urbanístico de la Propiedad

- Misión.-** Planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la elaboración, actualización y gestión del catastro urbano y rural; y la valoración catastral, incluyendo la coordinación de valores, la aprobación de las declaraciones, procesos de traspasos de bienes inmuebles urbanos y la gestión del observatorio catastral del mercado inmobiliario en el Cantón, de conformidad a leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- Productos y Servicios:**
  - Informe de actualización catastral, previo a la compra venta de terrenos propios y municipales;
  - Inventario de terrenos municipales;
  - Certificados de predios urbanos y rurales;
  - Informe de fraccionamiento, integración y reestructuración de terrenos;
  - Informe de diferencias de áreas;
  - Informe de linderos y medidas, previo a la compra venta de terrenos propios y municipales;
  - Informe de adquisición y traspaso de solares propios y municipales;
  - Informe de expropiación y legalización de terrenos;
  - Plan de venta de terrenos municipales;
  - Registro de modificaciones del status de la propiedad de los bienes inmuebles, legalizados a través del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala;
  - Informe anual de labores.

### 4.1.3. Comisaría Construcción y Ornato

- Misión.-** Controlar y sancionar el incumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas vigentes sobre actuaciones urbanísticas, para contribuir al ornato y ordenamiento del Cantón.
- Productos y Servicios:**
  - Notificaciones para contribuir al ornato y ordenamiento del Cantón;
  - Informes de inspecciones vinculadas a las actuaciones urbanísticas en el Cantón;
  - Citaciones por incumplimiento leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes sobre actuaciones urbanísticas en el Cantón;
  - Informes de control de leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes sobre actuaciones urbanísticas en el Cantón;
  - 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, establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, 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 Municipal

**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 y coordinar con entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras a realizarse, determinando las actividades y direccionamientos técnicos;
3. 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;
4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad y fiscalización;
5. Atender y solucionar problemas de obras civiles referentes a infraestructura de servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia;
6. Controlar la ejecución y recepción de obras por parte de los administradores de contrato;
7. Controlar con la unidad administrativa correspondiente el desarrollo de las obras, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas y al cronograma de trabajo previamente establecido;
8. Preparar, presentar y ejecutar, planes o programas para la organización,



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

funcionamiento del tránsito vehicular del cantón Machala;

9. 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;
10. 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;
11. Realizar la apertura, rectificación, ensanchamiento, conservación y mantenimiento de caminos y calles que no hayan sido declarados de carácter local;
12. Supervisar la revisión de proyectos en los ámbitos técnico, administrativo y financiero a fin de que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas;
13. 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,
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

### 4.2.1. Subdirección Administración de Obras y Contratos

a. **Misión.**- Coordinar, controlar y evaluar el logro de los objetivos, de contratos y obras, en cuanto a calidad, oportunidad, avance físico y financiero, con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades del GAD Municipal de Machala el desarrollo de las mismas.

b. **Productos y Servicios:**

- Términos de referencia para la elaboración de contratos;
- Informe de la administración y ejecución de contratos;
- Informe de coordinación de la ejecución de obras con dependencias municipales, y otras instituciones públicas o privadas;
- Informe del desarrollo de obras de acuerdo al cronograma de trabajo;
- Informe de avance y recepción de obras;
- Registro estadístico de obras ejecutadas;
- Permisos de pavimentación de aceras (revisar en Urbanismo);
- Informe anual de labores.

### 4.2.2. Subdirección Mantenimiento y Obras Eléctricas

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

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de construcción y 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;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- 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.

### 4.2.3. Subdirección Fiscalización

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

b. **Productos y Servicios:**

- 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 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 fiscalización, en la recepción provisional y definitiva 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.

### 4.2.4. Subdirección Vialidad

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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### b. Productos y Servicios:

- Informe de ejecución de planes, programas y proyectos viales;
- Informe de apertura, ampliación y mantenimiento de vías;
- Informe del bacheo de calles;
- Informe mensual y anual consolidado de relleno, lastrado y pavimentación de vías;
- Informe periódico de limpieza, mejoras y conservación de vías y canales de drenaje fluvial;

### 4.2.5. Subdirección Producción Asfáltica

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

### b. Productos y Servicios:

- 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS



a. **Misión.-** Coordinar y aplicar políticas, normas y procedimientos de protección ambiental y gestión de riesgos para el desarrollo sostenible del cantón, en función de la recuperación, mejoramiento, conservación y uso sustentable de los recursos naturales.

**Responsable:** Director/a de Gestión Ambiental y Riesgos

### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde, Concejo Cantonal, Directores Municipales y otras organizaciones externas en temas de conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible, control y manejo ambiental;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

2. Formular y ejecutar las políticas públicas locales orientadas a la conservación de los recursos naturales y protección del medio ambiente;
3. 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;
4. Elaborar, revisar y/o preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y documentos con el área de su competencia;
5. Coordinar con funcionarios técnicos y personal involucrado la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales negativos;
6. Coordinar, vigilar y aprobar procesos de participación social previo a la aprobación de Estudios de Impacto Ambiental en los procesos de Licenciamiento ambiental;
7. Prevenir y controlar, remediar la contaminación ambiental en coordinación con Autoridades Ambientales, entidades y organizaciones afines;
8. Intervenir como Autoridad Ambiental de Aplicación Cooperante con otras Instituciones que lo requieran;
9. Gestionar en coordinación con las Direcciones correspondientes los recursos provenientes de cooperaciones o donaciones nacionales o internacionales;
10. Identificar problemas ambientales reales o potenciales y presentar propuestas de solución;
11. Coordinar la evaluación de la calidad ambiental del Cantón Machala, su biodiversidad y capital natural;
12. Dirigir y potenciar la promoción y educación ambiental;
13. Fiscalizar y asesorar la aplicación de normas y planes de manejo ambiental de proyectos ejecutados por la Municipalidad;
14. Asistir técnicamente a personas naturales o jurídicas, ONGs, instituciones públicas, instituciones de enseñanza sujetas a control ambiental;
15. Asesorar a directivos, funcionarios y empleados, respecto a estudios y proyectos ambientales;
16. Atender y resolver denuncias de la ciudadanía relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia;
17. Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de emergencia y contingencia de acción y reacción inmediata ante eventos fortuitos que afecten a la comunidad o sectores del cantón Machala;
18. Ejecutar en coordinación con dependencias internas y externas el Plan de Gestión de Riesgos del cantón;
19. Elaborar mapas de riesgo sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
20. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción;
21. Elaborar el catastro de personal voluntario, alojamiento y transporte;
22. Promover la conformación y fortalecimiento de comités de operaciones de emergencia (COE) cantonal y parroquiales;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

23. Coordinar y promover con las entidades y organismos locales la educación, capacitación y difusión de gestión de riesgos;
24. Coordinar con los organismos competentes el mejoramiento de infraestructura y equipamiento para respuesta a eventos adversos;
25. Realizar planes de contingencia institucional, en coordinación con dependencias administrativas afines;
26. Analizar y presentar al Alcalde y al Concejo, propuestas para la intervención de la institución y otros organismos competentes en caso de desastre; y,
27. 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. Subdirección 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:**
  - 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 de cumplimiento de planes de manejo ambiental;
  - Proyectos de prevención y mitigación de la contaminación ambiental;
  - Planes de remediación, mitigación, contingencia de la contaminación ambiental;
  - Informe anual de labores.

#### 4.3.1.1. Comisaría Ambiental:

- a. **Misión:** Asesorar, controlar, regular y sancionar las contravenciones ambientales en el marco de la normativa vigente.
- b. **Productos y servicios:**
  - Registro de 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;
  - Informe de asesoramiento legal ambiental interno y externo;
  - Elaboración de borrador de ordenanzas de saneamiento ambiental;
  - Informe anual de labores.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### 4.3.2. Subdirección Promoción y Educación Ambiental

- a. **Misión.-** Generar cultura ambiental promoviendo la participación activa de la comunidad.
- b. **Productos y servicios:**
  - 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.

### 4.3.3. Subdirección Gestión de Riesgos

- a. **Misión:** Coordinar, promover y fortalecer acciones orientadas a la prevención, mitigación y capacidad de reacción frente a desastres naturales y/o antrópicos, implementando 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.
- b. **Productos y servicios**
  - Plan Cantonal de Gestión de Riesgos;
  - Plan Operativo Anual del área;
  - Plan de Mitigación de Riesgos del área;
  - 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;
  - Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza;
  - Informes técnicos al COE;
  - 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;
  - Actualizar el registro del personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
  - Planes de evacuación e intervención;
  - Informe de cumplimiento del Plan de Evacuación e Intervención;
  - Registro de capacitación a personal voluntario;
  - Mapeo de zonas de riesgo del cantón Machala;
  - Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón Machala;
  - Informe anual de labores.



#### 4.4. DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA



- a. **Misión.** Velar por el respeto y cumplimiento de las normas y políticas del GAD Municipal de Machala, impartir justicia en los ámbitos que la normatividad municipal vigente le asigna y contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad, a través de la verificación del cumplimiento, de las ordenanzas o dictámenes emitidos por el GAD Municipal orientación a los contraventores a no reincidir en las infracciones, ejecución de operativos disuasivos, sustanciación de causas, determinación de responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas, bajo principios de imparcialidad, respeto a los derechos de los habitantes del cantón y apego a las normas vigentes; obrando con ética, moral y justicia.

**Responsable:** Director/a de Justicia y Policía

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio;
2. Disponer la realización de operaciones disuasivas encaminadas a vigilar y ordenar la ciudad;
3. Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones del GADMM;
4. Iniciar expedientes administrativos, aplicando principios constitucionales y legales vigentes, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;
5. Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones afines las acciones programadas por la Municipalidad en aplicación del marco legal;
6. Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población;
7. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes;
8. Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
9. Coordinar y disponer operativos de apoyo logístico y de control que soliciten las



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

diferentes dependencias municipales;

10. Mantener la disciplina del personal a su cargo, e informar las faltas disciplinarias a la Dirección de Talento Humano, para aplicar los correctivos necesarios;
11. Disponer y coordinar con las comisarias municipales la aplicación de sanciones para ejecutar derrocamientos de construcciones, retiros y desmontaje de estructuras, realizadas con transgresión a la ley y ordenanzas municipales;
12. Actuar por delegación de Alcaldía en la autorización y control de espectáculos públicos;
13. Coordinar con otros departamentos el cumplimiento de las normas legales, previo a la autorización y control de espectáculos públicos; y,
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:**

### 4.4.1. Comisarías Municipales

- a. **Misión.-** Propiciar la solución de conflictos, hacer cumplir las ordenanzas municipales mediante juzgamiento de las infracciones en materia de su competencia, así como aplicar sanciones por contravenciones a las ordenanzas y demás normativas vigentes del GADMM.
- b. **Productos y Servicios:**
  - Informe de expedientes;
  - 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;
  - Informe de coordinación, ejecución y control de disposiciones administrativas;
  - Informe de decomisos;
  - Informe anual de labores.

### 4.4.2. Policía Municipal

- a. **Misión.-** Mantener el control y ordenamiento de la ciudad, así como ser un ente de colaboración y ayuda ciudadana.
- b. **Productos y Servicios:**
  - Informe de sanciones y multas impuestas al personal por la dirección de talento humano;
  - Informes de disciplina;
  - Informes de asistencia;
  - Distributivo de horarios y puestos de trabajo;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Informes de operativos;
- Informe de decomisos en contravenciones flagrantes;
- Programación de capacitación anual;
- Informe de capacitación;
- Informe anual de labores.

### 4.4.3. Sección 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**

- Catastro de garajes y parqueaderos públicos y privados;
- Catastro de comerciantes ambulantes;
- 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.

## 4.5. DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL



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

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Social.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar, gestionar y Socializar con las organizaciones públicas y privadas y otros



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

actores sociales nacionales e internacionales, la implementación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades sociales, culturales y deportivas;

2. Coordinar, promocionar y sensibilizar las obras de la gestión institucional, fomentando el cuidado y mantenimiento de las mismas;
3. Participar en la planificación e implementación de proyectos para la adquisición, rescate, preservación y organización de los fondos documentales de la pre historia e historia del cantón, la provincia y el país; y,
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

### 4.5.1. Subdirección Acción Social

- a. **Misión.** Promover y contribuir al desarrollo humano y social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón, reconociendo la prioridad de aquellos grupos que se encuentran en situación de riesgo, a través de la articulación de potencialidades y esfuerzos de los actores, considerando las normas, regulaciones vigentes y los recursos disponibles en un marco de igualdad.

#### b. Productos y Servicios:

- Plan de Emprendimiento Comunitario Integral Municipal;
- Informe de ejecución del Plan de Emprendimiento Comunitario Integral Municipal;
- Programa de campañas de promoción comunitaria;
- Informe de campañas de promoción comunitaria;
- Programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Informe de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- Registro y mapeo de casas comunales;
- Estadístico consolidado de cobertura de servicios inherentes al área;
- Informe anual de labores.

### 4.5.2. Subdirección 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.

#### b. Productos y Servicios:

- Plan Integral de protección a los grupos prioritarios;
- Registro de Proyectos y convenios;
- Base de datos de cobertura intervenida;
- Plan de capacitación ciudadana por especialidad;
- Informe anual de labores.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### 4.5.3. Subdirección Cultura

a. **Misión.-** Planificar, ejecutar, fomentar, promocionar y coordinar el desarrollo cultural, las expresiones y manifestaciones artísticas y el conocimiento de la población, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales.

b. **Productos y Servicios:**

- Planes, programas y proyectos de actividades culturales, expresión artística y educación comunitaria;
- Proyectos y convenios de formación cultural y educación comunitaria;
- Informe de ensayos, presentaciones y exposiciones artísticas realizadas;
- Registros de participantes en los talleres de arte;
- Reglamentos internos para la ejecución de actividades inherentes al área;
- 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 del seguimiento a los talleres artísticos;
- Informe sobre las actividades desarrolladas en el Centro Municipal de Arte y Cultura, Bibliotecas, Archivo histórico y demás espacios destinados a la expresión cultural y la educación comunitaria;
- Registro de atención al usuario (Biblioteca);
- Inventario del fondo bibliográfico y videoteca;
- Informe de mantenimiento del fondo bibliográfico;
- Digitalización del archivo de la hemeroteca;
- Sistematización de procesos;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y convenios;
- Plan de capacitación y/o educación para el desarrollo de la comunidad;
- Informe anual de labores.

#### 4.5.3.1. Sección Archivo Histórico

a. **Misión.-** Preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural del cantón por lo tanto, formula, aprueba, ejecuta y evalúa los planes y proyectos de mantenimiento y difusión del contenido patrimonial y cultural del cantón.

b. **Productos y Servicios:**

- Inventario del patrimonio documental y monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico;
- Inventario actualizado de la documentación, con criterio histórico, generada por las diferentes administraciones anteriores para sustentar y acrecentar el acervo histórico del GAD Municipal de Machala;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

- Plan de restauración del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico;
- Informe de investigación documental de la provincia, del país y del extranjero que incidan en la historia de nuestro cantón y la provincia;
- Informe de mantenimiento, conservación y protección de los bienes patrimoniales del archivo histórico;
- Informativos históricos en carteleras;
- Base de datos operativa para atención al usuario;
- Archivo digital de la hemeroteca;
- Registro de actividades de coordinación con la biblioteca para la transferencia al archivo histórico municipal de la prensa escrita de los medios informativos locales y nacionales;
- Archivo de la videoteca con Inventario y registro de videos, fotografías y audios catalogados como históricos;
- Informe anual de labores.

### 4.5.4. Subdirección Deportes y Recreación

a. **Misión.-** Coordinar, gestionar y ejecutar proyectos y acciones de formación deportiva, recreacional y de integración para mejorar la salud de la comunidad.

b. **Productos y Servicios:**

- Plan de masificación deportiva y recreacional;
- Base de datos de espacios deportivos y de recreación;
- Registro de participantes de eventos deportivos y recreativos;
- Registro de la vida jurídica de los clubes básicos barriales según las normas y lineamientos que otorga la ley del deporte art. 93;
- Proyectos de coordinación y gestión para la implementación y regeneración de espacios deportivos y recreativos, con áreas institucionales inherentes al requerimiento;
- Estadístico consolidado de cobertura del servicio inherente al área;
- Informe anual de labores.

## 4.6. DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4

DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

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

**Responsable:** Director/a de Participación Ciudadana



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar, implementar e incentivar la formación de líderes, fortaleciendo y consolidando la participación ciudadana y organización comunitaria;
2. Coordinar y gestionar con organismos competentes, la implementación y ejecución de proyectos ;
3. Formular planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas y mecanismos de participación ciudadana; y,
4. 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:**

### c. Productos y Servicios:

- Informe de implementación de sistemas y mecanismos de participación ciudadana;
- Registro de consejos barriales;
- Catastro de organizaciones barriales y parroquiales;
- Programa e informe de asambleas ciudadanas;
- Presupuesto participativo;
- 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 de ejecución y cumplimiento de los planes del área.

## 4.7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

④

**DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO**

- a. **Misión.-** Planificar, regular, controlar, impulsar y coordinar el desarrollo turístico cantonal, con proyección provincial, nacional e internacional, mediante la promoción de la oferta y operación de servicios turísticos, articulando acciones con organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Turístico.

### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar el plan cantonal del turismo, de acuerdo con las estrategias operativas establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
2. Proponer la creación de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
3. Presentar proyectos que contribuyan a la actualización del marco normativo del sector turístico , para el desarrollo sustentable, que garanticen la prestación de



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

servicios turísticos competitivos;

4. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo en coordinación con otras entidades relacionadas a mantener el buen funcionamiento;
5. La correcta aplicación de los precios y tarifas autorizadas, hacer cumplir el pago de este reglamento a los prestadores turísticos;
6. Preparar la información turística para fines promocionales y conocimiento de los visitantes del cantón y la provincia;
7. Brindar asesoría a la industria de los servicios turísticos, incluyendo los procesos internos que el prestador de servicio turístico necesita realizar;
8. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,
9. 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:**

### **c. Productos y Servicios:**

- Plan cantonal de desarrollo turístico;
- Informe de ejecución de la Programación de desarrollo turístico municipal;
- Inventario de atractivos turísticos;
- Catastro de licencias únicas de funcionamiento anual;
- Informe de recaudaciones de licencias de turismo;
- Informe de inspecciones y sanciones a establecimientos turísticos;
- Informes de planes, programas y proyectos;
- Plan de promoción turística en ferias internacionales;
- Informe de promoción turística en ferias internacionales;
- Registro de convenios y cartas acuerdos de cooperación;
- Informe anual de labores.

## **4.8. 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, emitidas 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:

- Alcaldía
- Coordinación General, Procuraduría Síndica y Secretaría General
- Direcciones
- Subdirecciones
- Secciones

**Tercera.-** La o el Coordinador (a) General, la o el Procurador (a) Síndico, la o el Secretario (a) General, las o los Directoras (es), Subdirectores (as) y Coordinadores (as) de Secciones de la Institución, deberán planificar, ejecutar y evaluar los siguientes planes inherentes a su área:

- Plan Operativo Anual (POA)
- Plan de Mitigación de Riesgos
- Plan Anual de Compras (PAC)

**Cuarta.-** La máxima autoridad delegará al funcionario que será el autorizador de gastos; y 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.

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

**Sexta.-** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Subdirectores o Coordinadores de Secciones, éstos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor jerarquía de la Subdirección o Sección, sugerido por la o el Director de área y designado por la Dirección de Talento Humano, observando las disposiciones legales.

**Séptima.-** 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.

**Octava.-** 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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA

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).

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

**Décima.-** 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, serán válidas hasta que se actualicen los actos normativos conforme a este estatuto referente a la estructura organizacional de la Entidad.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**Primera.-** Talento Humano del G.A.D. Municipal de Machala, previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera, en concordancia con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Segunda.-** En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, en concordancia con lo establecido en el artículo 160 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Machala, expedido mediante Resolución Administrativa N° 152-GADMM-2015 del 22 de Mayo del 2015.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución que aprueba la Reforma al Estatuto Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, entrará en vigencia a partir del ocho de Junio del dos mil quince.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA**

Dado y firmado en la ciudad de Machala, a los veintiocho días del mes de Mayo del dos mil quince.

**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 veintinueve días del mes de mayo del año dos mil quince, una vez cumplido con las disposiciones constitucionales y legales. Lo que certifico.- Machala, veintinueve de mayo del dos mil quince.- 16H30.

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