

CIRCULAR No. 027

Para: Unidad de Gestión de Concejo; y, Unidad de Gestión de Comisiones
De: Abg. María Elisa Holmes Roldós
 Secretaria General del Concejo Metropolitano
Asunto: Cuadro de control en informes de Comisión
Fecha: 9 de agosto de 2016

De mi consideración:

Con el fin de implementar un mecanismo adecuado de control en la elaboración de los informes que conforme la normativa metropolitana vigente están a cargo de esta Secretaría General, solicito a ustedes de la manera más cordial que a partir de la presente fecha para la elaboración de los informes de Comisión, se tomen en consideración los siguientes aspectos:

1. Los informes de Comisión deberán elaborarse dentro de los dos días siguientes a la celebración de la sesión de la Comisión en la que se emitió el respectivo dictamen, conforme lo previsto en el artículo 29 de la Ordenanza Metropolitana No. 003. Para el efecto, la Secretaria o Secretario de la Comisión correspondiente, informará de manera inmediata a la Unidad de Gestión de Concejo sobre la resolución adoptada por la Comisión, a fin de que ésta proceda a la elaboración del informe.
2. Al final de cada informe se hará constar la sumilla de responsabilidad de los funcionarios encargados de la elaboración, así como la de la Secretaria o Secretario de Comisión, quien sumillará una vez constatada la votación efectuada. La Prosecretaría se encargará de la revisión final del informe elaborado.

Para ello, deberá adoptarse el siguiente formato:

2.1. Ejemplo: Comisión Uso de Suelo:

Secretaría General del Concejo			
Elaborado por:	Abg. Ismael Vallejo	Asesor Legal de la Secretaría	Fecha: 03-08-2016
Revisado por:	Arq. Gonzalo Montalvo	Asesor Técnico de la Secretaría	
Revisión votación:	Verónica Loachamín	Secretaria de la Comisión	
Revisado por:	Abg. Diego Cevallos Salgado	Prosecretario del Concejo	

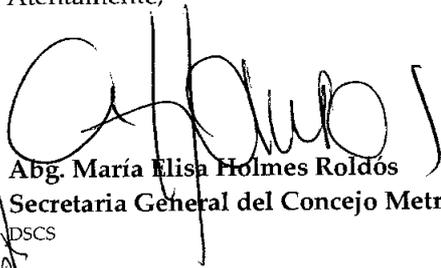
2.2. Ejemplo: Comisión Propiedad y Espacio Público:

Secretaría General del Concejo			
Elaborado por:	Abg. Mauricio Subía	Asesor Legal de la Secretaría	Fecha: 03-08-2016
Revisión votación:	Ximena Andrade	Secretaria de la Comisión	
Revisado por:	Abg. Diego Cevallos Salgado	Prosecretario del Concejo	

3. Finalmente, a fin de tener un adecuado control de los expedientes cuya custodia corresponde a la Secretaría General del Concejo, previo a la entrega de los expedientes que contienen los informes de Comisión en los despachos de las señoras y señores Concejales para su suscripción, el funcionario encargado de la elaboración de los informes, deberá encargarse de la firma de la entrega – recepción de cada expediente, en cada uno de los despachos.

Agradezco de antemano su apoyo para que las medidas aquí señaladas se implementen inmediatamente de una manera adecuada, en beneficio de los usuarios internos y externos de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito.

Atentamente,



Abg. María Elisa Holmes Roldós
Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito

DSCS