



RESOLUCION N° A0083

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que, uno de los objetivos institucionales del Plan Bicentenario, es el de construir un modelo de ciudad sostenible social, económica y política, en donde la comunicación interna, externa y la sistematización de anhelos y necesidades de la población son una prioridad;
- Que, el objetivo general del Programa de Modernización Municipal, es lograr una administración de calidad con capacidad para brindar un servicio eficiente a la ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, de acuerdo a la ordenanza Metropolitana Nro. 041, sancionada el 17 de noviembre de 2000 que incorporó los nuevos ramos que corresponden a la Administración Municipal, el Alcalde Metropolitano está facultado para modificar mediante resolución la Estructura Orgánica Funcional;
- Que, de acuerdo con la disposición cuarta del Reglamento Orgánico vigente, aprobado por el Concejo Metropolitano mediante Resolución 0644 de 12 de diciembre de 2002, cualquier modificación a realizarse a la Estructura Orgánica Funcional de la municipalidad, debe ser analizado por la Asesoría en Desarrollo Institucional previo a la vigencia mediante Resolución suscrita por el Alcalde Metropolitano;
- Que, la Asesoría de Diálogo Social debe reorganizarse para satisfacer las crecientes y cambiantes demandas de comunicación e información internas y externas; y,

En ejercicio de las atribuciones,

RESUELVE:

ART. 1.- Modificar la estructura orgánica de la Asesoría de Diálogo Social, eliminando las Direcciones de Medios Institucionales y de Comunicación Social



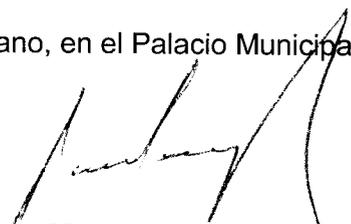


- ART. 2.-** Modificar el nombre de la Asesoría de Diálogo Social por Asesoría de Comunicación y Diálogo Social,
- ART. 3.-** La Asesoría de Comunicación y Diálogo Social estará conformada por una Unidad de Apoyo Administrativo y por Equipos Técnicos que se han de organizar en función de los requerimientos para la preparación, generación y difusión de los diferentes productos comunicacionales,
- ART. 4.-** La Unidad de Protocolo que dependía de la Asesoría de Diálogo Social, pasa a ser dependiente en la estructura orgánica de la Alcaldía.

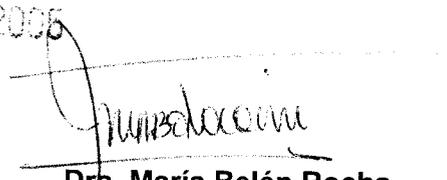
DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- Encárgase al Administrador General y a los Directores Metropolitanos: Financiero y Administrativo la aplicación de la presente Resolución.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, en el Palacio Municipal, el 01 SEP 2005


Paco Moncayo Gallegos
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON.- Siendo por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito el 01 SEP 2005
Lo certifico.- 01 SEP 2005

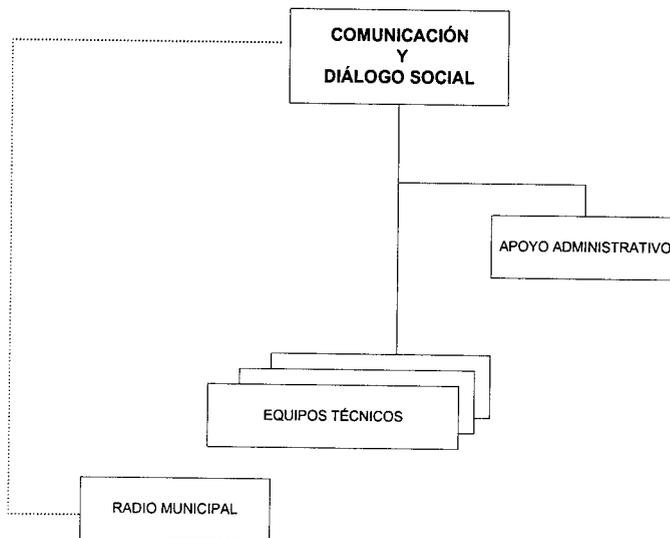

Dra. María Belén Rocha
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO



0083
01 SEP 2005

Reglamento Orgánico

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
ASESORÍA DE COMUNICACIÓN y DIÁLOGO SOCIAL**



PROPUESTA 22-07-2005



0083
07 SEP 2005

Reglamento Orgánico

DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad:	ASESORÍA DE COMUNICACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL
Nivel :	Asesor
Subordinada de:	Alcalde Metropolitano.
Subordinadas directas:	➤ Apoyo Administrativo ➤ Equipos Técnicos
Resolución:	➤ No. 34 - Noviembre 21 del 2000 ➤ No. 10 - Enero 31 del 2001 ➤ No. 37 – Mayo 30 del 2002 ➤ Nro. 0644 – Diciembre 12 2002

MISION

Dinamizar el proceso de descentralización participativa y de nueva gestión municipal, potenciando la educación ciudadana y el diálogo social para generar integración, gestión compartida, integralidad en el desarrollo del DMQ. Garantizar procesos de comunicación con la ciudadanía y en el interior de la municipalidad, para que se conozcan las acciones del MDMQ y se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Asesoría y de las unidades a su cargo.
2. Elaborar el plan anual de actividades de la Asesoría en coordinación con las unidades a su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas;
3. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Alcalde;
4. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre las unidades administrativas involucradas; y,
5. Participar en el proceso de planificación a mediano y largo plazos, así como en el de control, y en la elaboración de las normas conjuntamente con las otras funciones de la Municipalidad.
6. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.



A 0083
01 SEP 2005

Reglamento Orgánico

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Definir las políticas generales de comunicación del MDMQ y evaluar su cumplimiento.
2. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
3. Realizar los planes operativos anuales de comunicación.
4. Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para la aplicación del Plan.
5. Coordinar y fortalecer la Red Interna de Diálogo Social para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.
6. Mantener el contacto permanente con los comunicadores de todas las dependencias para la coordinación de actividades de comunicación.
7. Coordinar la elaboración de la Agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.
8. Participar en el equipo estratégico de comunicación.
9. Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación.
10. Aprobar piezas comunicacionales de publicidad en los temas estratégicos para garantizar unidad en la imagen corporativa.
11. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias.
12. Contratar y coordinar servicios especializados de investigación y consultoría para la comunicación.
13. Coordinar las campañas educomunicativas definidas en los planes.
14. Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda.
15. Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios y los proyectos que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la comunidad.



0083
01 SEP 2005

Reglamento Orgánico

Mecanismos de Coordinación

Para garantizar que el Sistema Comunicación y Dialogo Social de la Municipalidad funcione adecuadamente, es necesario que cada administración zonal, empresa, fundación o corporación mantenga permanente comunicación y coordinación para abordar los temas relativos a la comunicación hacia y desde la comunidad.



0083
01 SEP 2005

Reglamento Orgánico

DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad: **Apoyo Administrativo.**
Nivel : **Apoyo**
Subordinada de: **Comunicación y Diálogo Social.**
Subordinadas directas: **Ninguna.**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar soporte administrativo y logístico a las unidades que integran la dependencia.
2. Organizar e implementar el registro y control de personal.
3. Preparar y mantener actualizada la información relacionada con nómina de personal, carpetas y expedientes de personal en lo concerniente a multas, licencias, vacaciones y permisos para estudios o docencia.
4. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos informes sobre las novedades del personal de la dependencia, a fin de coordinar las acciones a tomarse.
5. Preparar el calendario anual de vacaciones de las diferentes unidades de la dependencia.
6. Coordinar el ingreso y la distribución de la documentación interna, externa y el despacho de la misma y administrar el registro de ingreso y egreso de pedidos o trámites y mantener el archivo de la dependencia.
7. Administrar los suministros del material y útiles de oficina, para ser distribuido entre el personal de la dependencia.
8. Mantener el control de los vehículos asignados a la Asesoría.
9. Administrar fondos rotativos, a rendir cuentas y de caja chica en los casos que amerite.
10. Formular la proforma presupuestaria conjuntamente con la Dirección de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social
11. Controlar y ejecutar el presupuesto.
12. Efectuar las suscripciones de los periódicos y supervisar la entrega regular a las dependencias municipales.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia.



A 0083
01 SEP 2005

Reglamento Orgánico

DEPENDENCIA

Nombre de la Unidad: **Equipos Técnicos**
Nivel : **Operativo**
Subordinada de: **Comunicación y Diálogo Social.**
Subordinadas directas: **Ninguna.**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar conjuntamente con la Dirección en la Planificación, definición de políticas, normas, procedimientos y demás actividades inherentes a la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social.
2. Elaborar productos comunicacionales requeridos por la Alcaldía o por las Dependencias Municipales
3. Coordinar con las Direcciones Metropolitanas, Direcciones, Administraciones Zonales, Empresas Municipales, Fundaciones y Corporaciones la entrega de materiales e información necesarias para la elaboración de productos comunicacionales.
4. Coordinar con los medios de comunicación, la realización de las entrevistas y demás actos públicos en los que participen los personeros municipales
5. Organizar y/o coordinar Ruedas de Prensa y Cobertura de audio, fotografía, televisión u otros medios, de Eventos de la municipalidad o de los personeros municipales
6. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación para recoger las opiniones que se vierten de la gestión municipal.
7. Realizar una evaluación permanente del grado de receptividad y aceptabilidad de los productos comunicacionales generados desde las diferentes instancias de la municipalidad
8. Realizar el pautaaje requerido en los diferentes medios de comunicación.
9. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación de productos comunicacionales
10. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los convenios establecidos entre el municipio y las diferentes empresas de publicidad en coordinación con las dependencias municipales involucradas



0083
01 SEP 2005

Reglamento Orgánico

11. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades que se han realizado.
12. Establecer rutas y redes de recepción y distribución de información que garanticen una adecuada comunicación interna y externa
13. Prestar apoyo informativo a la ciudadanía a través de los medios que dispone, acerca de los eventos que realiza, los servicios que brinda a la comunidad y demás trámites para satisfacer las demandas ciudadanas.