



RESOLUCIÓN No. C 0076

EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Metropolitana 041, expedida por el Concejo Metropolitano de Quito, el 16 de noviembre del 2000, en la que se incorpora los nuevos ramos que corresponden a la Administración Municipal, el Alcalde Metropolitano quedó facultado para modificar a través de la Resolución la Estructura Orgánica Funcional;
- Que** mediante Resolución A-034, de 21 de noviembre del 2000, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, establece la Estructura Orgánica Funcional de la Administración Municipal;
- Que** con la Resolución A-010, de 31 de enero del 2001, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, estructura las unidades y dependencias municipales;
- Que** en la Resolución 037, de 30 de mayo del 2002, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, renombra a determinadas dependencias; así como también reestructura y establece sus nuevas funciones y responsabilidades;
- Que** por Resolución 0644, de 12 de diciembre del 2002, se determina para las Unidades y Dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito las principales funciones y responsabilidades que constan en el Reglamento Orgánico vigente;
- Que** en la Resolución A-009, de 2 de febrero del 2005, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, modifica la Estructura Orgánica de la Administración General;
- Que** por Resolución A-0075, de 2 de agosto del 2005, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, crea en función de los ejes estratégicos, las Secretarías de Desarrollo Social, Económico y Territorial y reagrupa las dependencias municipales acordes con cada uno y una de ellas;
- Que** con Resolución de Alcaldía No. A-108-A de 12 de diciembre del 2007, el señor Alcalde Metropolitano de Quito renombra y reajusta las competencias de las dependencias municipales;
- Que** es conveniente para los intereses municipales y para garantizar la implementación de un sistema de mejoramiento continuo en la gestión municipal, establecer el Reglamento Orgánico acorde a la estructura vigente;

En ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada,



RESUELVE: **C** 0076

ARTÍCULO ÚNICO: Establecer para las Unidades y Dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito las competencias y responsabilidades que constan en el Reglamento Orgánico que se incorpora como parte de la presente Resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Encárguese al Administrador General, a la Directora Metropolitana Financiera y al Director Metropolitano de Recursos Humanos, la aplicación de la presente Resolución, las correspondientes actualizaciones presupuestarias y el distributivo de la institución.

SEGUNDA: La Secretaría General del Concejo en coordinación con la Asesoría en Desarrollo Institucional y la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social a través de la Gaceta Municipal y la Página Web de la institución, difundirán esta Resolución y su anexo.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano, el 12 de diciembre del 2007.

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO.- Quito, 12 de diciembre del 2007.

EJECÚTESE

Paco Moncayo Gallegos

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RAZÓN: Esta Resolución fue discutida y aprobada en sesión del Concejo Metropolitano el 12 de diciembre del 2007, y sancionada por el Alcalde Metropolitano de Quito, Paco Moncayo Gallegos, el 12 de diciembre del 2007.- **Lo certifico.-** Quito, 12 de diciembre del 2007.

Dra. María Belén Rocha Díaz

**SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO METROPOLITANO**



Manual Orgánico Funcional

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

REGLAMENTO ORGÁNICO

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



Manual Orgánico Funcional



12 de diciembre de 2007

Pág. 2



INDICE	Página
Principios Institucionales	5
Disposiciones Generales	8
Niveles y Unidades Administrativas	9
Ámbito de Acción y Competencia	12
Organigrama Estructural del MDMQ	13
▪ Concejo Metropolitano	15
□ Secretaria General del Concejo	16
▪ Alcaldía Metropolitana	19
▪ Procuraduría Metropolitana	21
▪ Auditoría Metropolitana	27
▪ Gestión de la Estrategia	29
▪ Gabinete Asesor	32
▪ Asesoría en Asuntos Internacionales	33
▪ Asesoría de Comunicación y Dialogo Social	35
▪ Radio Municipal	38
▪ Unidad Central de Gobierno Electrónico	41
▪ Secretaría de Desarrollo Social	42
□ Dir. Metropolitana de Inclusión Social	44
□ Dir. Metropolitana de Salud	48
□ Unidades Municipales de Salud	51
□ Dir. Metropolitana de Educación	57
□ Unidades Municipales de Educación	60
□ Dir. Metropolitana de Cultura	73
□ Centro Cultural Metropolitano	76
□ Centro Cultural Benjamín Carrión	79
□ Dir. Metropolitana de Deporte y Recreación	81
□ Dir. Metropolitana de Seguridad Ciudadana	84
□ Policía Metropolitana	88
• Secretaría de Desarrollo Económico	98
□ Dirección Metropolitana de Comercialización	100
• Secretaría de Desarrollo Territorial	103
□ Dir. Metropolitana de Planificación Territorial y Servicios Públicos	105
□ Dir. Metropolitana Ambiental	108
• Coordinación Territorial	111
□ Administración Zonal	114



Manual Orgánico Funcional

• Administración General	125
□ Asesoría en Desarrollo Institucional	127
□ Instituto de Capacitación Municipal ICAM-Q	131
□ Dir. Metropolitana Administrativa	133
□ Dir. Metropolitana de Recursos Humanos	137
□ Dir. Metropolitana Financiera	140
□ Dir. Metropolitana de Catastro	144
□ Dir. Metropolitana Financiera Tributaria	146

12 de diciembre de 2007

Pág. 4



CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

VISION

Quito capital del sol, ciudad próspera y atractiva, democrática y solidaria, centro estratégico y turístico, eje cultural de América

MISION

Es un órgano de gobierno que actúa como facilitador de los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Integración Social
- Desarrollo Humano Sustentable
- Democracia Participativa
- Medio Ambiente Sano

POLÍTICAS GENERALES

1. ETICA POLÍTICA

- Desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto, amor a la Patria y a la Ciudad.
- Combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del Municipio.
- Dar ejemplo de honestidad en el comportamiento individual y colectivo de las autoridades.
- Rendir de cuentas y propiciar contraloría social.
- Combatir toda discriminación: de género, raza, edad, religión, filiación política.





2. SOLIDARIDAD

- Sistema tributario universal, progresivo y equitativo.
- Plan social para erradicar la pobreza, el paternalismo y el asistencialismo.
- Políticas públicas sustentadas en valores de cooperación, reciprocidad, simetría social y altruismo

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Participación de la población de barrios, parroquias urbanas, rurales y zonas metropolitanas en la planificación, ejecución y control de la acción municipal
- Normativa municipal para asegurar la contraloría social sobre la gestión municipal
- Participación de representantes ciudadanos/as en los directorios de las empresas municipales

4. ECONOMÍA COMPARTIDA

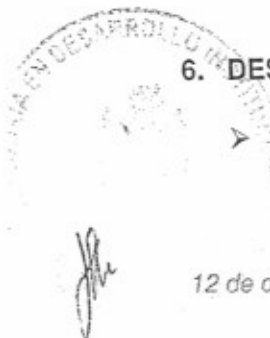
- Crecimiento económico sostenido de la ciudad basado en la integración de los sectores públicos, privados y comunitarios
- Transformación de las empresas municipales incorporando criterios modernos de administración para la eficiencia y equidad en la prestación de servicios

5. DESCENTRALIZACIÓN

- Distritos descentralizados como espacios geográficos y poblacionales con identidades definidas
- Pasar de la organización municipal funcional a la territorial para posibilitar la identificación y participación de la ciudadanía en una administración municipal democrática
- Acercar a funcionarios/as y ciudadanos/as, en forma ágil, oportuna, cordial y técnica
- Asignar recursos para proyectos específicos en el espacio descentralizado
- Promover la creación o fortalecimiento de organizaciones representativas que se expresen en cabildos o juntas, como consejos consultivos o sectoriales que orienten la acción municipal

6. DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Promover la creación o fortalecimiento de organizaciones representativas que se expresen en cabildos o juntas, como consejos consultivos o





- sectoriales que orienten la acción municipal
- Capacitar y dar estabilidad a los recursos humanos municipales, para una administración técnica y profesional
 - Aplicar planes de motivación y estímulos para lograr la participación comprometida de los servidores/as municipales

7. RELACIONES INSTITUCIONALES

- Coordinación permanente con el gobierno central, Banco del Estado, organismos nacionales de cooperación y crédito
- Coordinación estrecha con el gobierno provincial para la atención a las parroquias rurales del Distrito
- Coordinación y cooperación con los Municipios y Consejos Provinciales del país a través de AME y CONCOPE

8. RELACIONES INTERNACIONALES

- Relaciones estrechas con países amigos para lograr su apoyo a programas del Distrito Metropolitano





CAPÍTULO II.- DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- CONCEPTO

El Reglamento Orgánico Funcional es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, así mismo, define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

SEGUNDA.- FINALIDADES

- Permitir que los directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias municipales.
- Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento.
- Informar a los funcionarios y/o empleados de la municipalidad los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la institución.

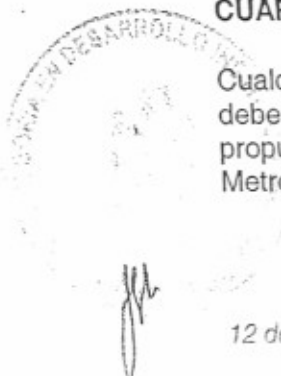
TERCERA.- RESPONSABILIDAD

El Reglamento Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por lo tanto, todos estamos llamados al cumplimiento irrestricto de los mismos.

Todos los directivos y jefes de unidad de las dependencias municipales, además de las funciones generales de las dependencias y unidades, deberán realizar las correspondientes a la dirección, coordinación, organización, liderazgo, control y las que dispongan el señor Alcalde y los Coordinadores de Gestión de Desarrollo, de Territorio y de Administración y Servicios.

CUARTA.- MODIFICACIONES

Cualquier modificación ha realizarse a la Estructura Orgánica de la Municipalidad, deberá ser analizada por la Asesoría en Desarrollo Institucional y aprobada a propuesta de ésta, mediante Resolución suscrita por el Señor Alcalde Metropolitano.





CAPÍTULO III.- NIVELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito comprende los siguientes niveles:

- a) Nivel político y de decisión;
- b) Nivel asesor;
- c) Nivel gestión;
- e) Nivel operativo, de empresas y unidades especiales.

NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN.-

- CONCEJO METROPOLITANO
 - SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
- ALCALDIA METROPOLITANA

NIVEL ASESOR Y GESTIÓN CORPORATIVA.-

- PROCURADURIA METROPOLITANA
- AUDITORIA METROPOLITANA
- GABINETE ASESOR
- ASESORIA EN ASUNTOS INTERNACIONALES
- **GESTIÓN CORPORATIVA**
 - GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
 - ASESORÍA DE COMUNICACIÓN Y DIALOGO SOCIAL
 - RADIO MUNICIPAL
 - UNIDAD CENTRAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

NIVEL DE GESTIÓN.-

- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 - DEPENDEN:
 - DIR. METROPOLITANA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 - DIR. METROPOLITANA DE SALUD
 - UNIDADES MUNICIPALES DE SALUD
 - DIR. METROPOLITANA DE EDUCACION
 - UNIDADES MUNICIPALES DE EDUCACIÓN
 - INSTITUTO DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO
 - UNIDAD EJECUTORA ABC
 - DIR. METROPOLITANA DE CULTURA
 - CENTRO CULTURAL METROPOLITANO
 - CENTRO CULTURAL ITCHIMBÍA
 - CENTRO CULTURAL BENJAMÍN CARRIÓN



- DIR. METROPOLITANA DE DEPORTE Y RECREACIÓN
 - DIR. METROPOLITANA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
 - DEPENDEN:
 - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
 - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE COMERCIALIZACIÓN
 - **SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL**
 - DEPENDEN
 - DIR. METROPOLITANA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
 - DIR. METROPOLITANA AMBIENTAL
 - **COORDINACIÓN TERRITORIAL**
 - DEPENDEN:
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL EUGENIO ESPEJO (NORTE)
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL EQUINOCCIO (LA DELICIA)
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL DE TUMBACO
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL DEL VALLE DE LOS CHILLOS
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL DE CALDERÓN
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SÁENZ (CENTRO)
 - ADMINISTRACIÓN ZONAL ELOY ALFARO (SUR)
 - **ADMINISTRACION GENERAL**
 - DEPENDEN:
 - ASESORÍA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL ICAM-Q
 - DIR. METROPOLITANA ADMINISTRATIVA
 - DIR. METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
 - DIR. METROPOLITANA FINANCIERA
 - DIR. METROPOLITANA FINANCIERA TRIBUTARIA
 - DIR. METROPOLITANA DE CATASTRO
- NIVEL OPERATIVO, DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES**
- POLICÍA METROPOLITANA
 - CUERPO DE BOMBEROS DE QUITO
 - EMPRESA METROPOLITANA DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE EMAAP-Q
 - EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO EMASEO



- EMPRESA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS EMOP-Q
- EMPRESA METROPOLITANA DE DESARROLLO URBANO DE QUITO EMDUQ
- EMPRESA METROPOLITANA DE RASTRO EMR
- FONDO DE SALVAMENTO FONSA

- COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- CENTRO DE MEDIACIÓN
- EMPRESA METROPOLITANA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- QUITO CULTURA
- FUNDACIÓN TEATRO NACIONAL SUCRE
- FUNDACIÓN PATRONATO SAN JOSE
- FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

- CORPORACIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- CORPORACIÓN DE SALUD
- CORPORACIÓN AEROPUERTO Y ZONA FRANCA
- CORPORACIÓN DE TURISMO
- CORPORACIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA CONQUITO
- CORPORACIÓN DE SALUD AMBIENTAL
- CORPORACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL AIRE DE QUITO

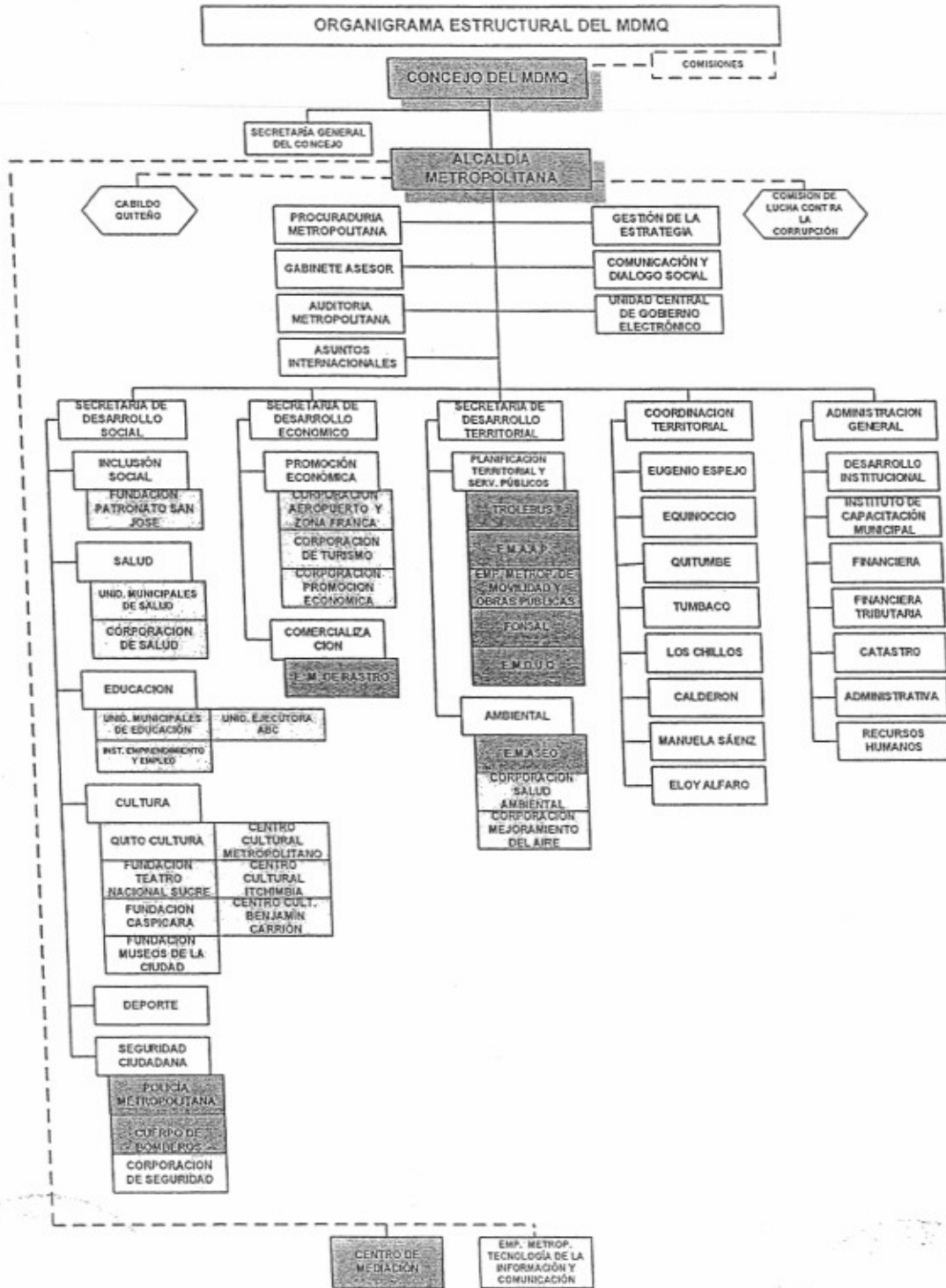


CAPÍTULO IV.- AMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA

En aplicación de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, el Concejo Metropolitano expidió el Código Municipal, en cuyo Libro I, Título II "De la organización Administrativa", en su Capítulo I, se establecen los ramos de la administración municipal y de su estructura funcional.

En noviembre del 2000, el Concejo Metropolitano mediante Ordenanza 041, sustituye el Capítulo I, determinando los siguientes ramos de actividad para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito:

- Administración Institucional
- Secretaría General
- Desarrollo Territorial, Económico y Social
- Bienestar Social
- Control y Fiscalización
- Cultura, Educación, Recreación y Deportes
- Finanzas Distritales
- Medio Ambiente
- Obras Públicas
- Salud
- Servicios Públicos
- Transporte Público y Privado
- Uso del Suelo y Control de Construcciones
- Seguridad Ciudadana y
- Vivienda





Manual Orgánico Funcional



12 de diciembre de 2007



Pág. 14



CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO



Nivel : **Político**
Subordinada de: **Concejo Metropolitano**
Subordinadas directas: ➤ **Grupos de Apoyo de Concejales**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones y atribuciones de la Vicepresidencia del Concejo Metropolitano, las previstas en la Ley de Régimen Municipal y en la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

GRUPOS DE APOYO A CONCEJALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Concejal o Concejala en asuntos inherentes a la gestión municipal.
2. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para el Concejal o Concejala
3. Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Concejal o Concejala.
4. Observar y cumplir con la normativa legal vigente





SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO



Nivel : Apoyo
Subordinada de: Concejo Metropolitano y Alcaldía.
Subordinadas directas: Recepción y Archivo.
Secretaría de Comisiones.
Gestión de Concejo.
Cabildos y Audiencias

MISION

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Metropolitano y sus Comisiones

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proporcionar soporte técnico, documental y administrativo al Concejo Metropolitano, Comisiones del Concejo y Comisión de Mesa
2. Planificar, organizar, coordinar y controlar la Gestión de la Secretaría General y las unidades dependientes.
3. Elaborar y ejecutar los Planes Estratégico y Anual de actividades
4. Proporcionar atención al público
5. Presentar informes periódicos de actividades y los que soliciten las diferentes autoridades municipales
6. Formar, organizar y mantener los archivos activo y pasivo de la municipalidad
7. Vigilar el trámite oportuno de requerimientos al Concejo, Comisiones y notificar los actos resolutivos de conformidad con la normativa vigente.
8. Despachar los requerimientos de información con celeridad para satisfacer





- las demandas institucionales y ciudadanas
9. Coordinar y organizar la realización de Audiencias Públicas y efectuar el seguimiento de las resoluciones adoptadas.
 10. Coordinar, organizar la realización del Cabildo Quiteño
 11. Administrar el uso y brindar soporte técnico y administrativo de los diferentes Salones, Hall y Plaza Carlos Andrade Marín del Palacio Municipal
 12. Gestionar la elaboración de presentes de reconocimiento a celebridades, ciudadanos que se destaquen, huéspedes ilustres, entre otras personalidades, de conformidad con la normativa vigente
 13. Las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa legal vigente

UNIDAD DE: RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Nivel : Operativo
Subordinada de: Secretaría General del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Receptar, registrar y distribuir documentos para su tramitación
2. Registrar todos los actos resolutiveos del Concejo Metropolitano y del Alcalde Metropolitano
3. Administrar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo y del Alcalde Metropolitano
4. Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del Concejo Metropolitano, Comisiones y Alcalde Metropolitano.
5. Administrar el uso de los Salones, Hall y Plaza Carlos Andrade Marín del Palacio Municipal

UNIDAD DE: SECRETARÍA DE COMISIONES

Nivel : Operativo
Subordinada de: Secretaría General del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proporcionar soporte administrativo a las Comisiones del Concejo Metropolitano
2. Elaborar y mantener los registros de asistencias de los Concejales a las diferentes comisiones del Concejo
3. Elaborar actas e informes de las Comisiones del Concejo Metropolitano y mantener actualizados los registros correspondientes
4. Revisar la conformidad de los expedientes e informes ^{previo} al conocimiento de las Comisiones del Concejo Metropolitano.
5. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa legal vigente.



UNIDAD DE: GESTIÓN DEL CONCEJO

Nivel : Operativo
Subordinada de: Secretaría General del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Orden de Día de las Sesiones del Concejo
2. Asistir y proporcionar apoyo administrativo a las sesiones del Concejo Metropolitano.
3. Revisar la conformidad de expedientes e informes previo al conocimiento del Concejo Metropolitano.
4. Elaborar actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo Metropolitano

UNIDAD: CABILDOS Y AUDIENCIAS

Nivel : Operativo
Subordinada de: Secretaría General del Concejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la realización de las Audiencias Públicas y el cabildo quiteño.
2. Sistematizar los pedidos y acuerdos alcanzados en las Audiencias Públicas, realizar su seguimiento.
3. Notificar a las dependencias respectivas sobre las decisiones de los temas tratados en las Audiencias Públicas.
4. Realizar el seguimiento de las resoluciones adoptadas por el Alcalde en las Audiencias Públicas.





ALCALDÍA METROPOLITANA



Nivel :

Subordinadas directas:

Político y de Decisión

- Secretaría Particular
- Procuraduría Metropolitana
- Auditoría Metropolitana
- Gabinete Asesor
- Oficina de Gestión de la Estrategia
- Asesoría en Asuntos Internacionales
- Asesoría de Comunicación y Diálogo Social
- Tecnología y Comunicaciones

- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Desarrollo Territorial
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Coordinación Territorial
- Administración General

MISION

Es el Organismo de Gobierno Local que actúa como facilitador de los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales.

FUNCIONES GENERALES

1. Son funciones y atribuciones del Alcalde Metropolitano las previstas en la Constitución Política de la República, en la Ley de Régimen Municipal, en la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y de las delegaciones especiales dadas por el Concejo Metropolitano.



UNIDAD: SECRETARÍA PARTICULAR

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Alcaldía Metropolitana.

FUNCIONES ESPECIFICAS

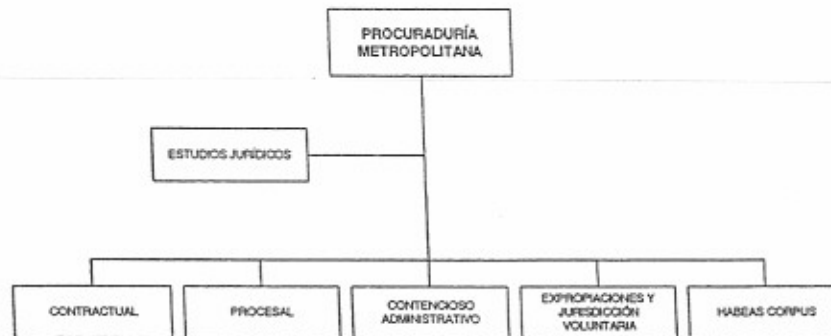
1. Organizar la agenda del señor Alcalde.
2. Coordinar con el equipo de comunicación y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
3. Acompañar al Alcalde a todas y cada una de las actividades previstas en la agenda.
4. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Alcalde y el tiempo dedicado a éstas.
5. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas.
6. Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados al Alcalde Metropolitano.
7. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.



12 de diciembre de 2007



PROCURADURÍA METROPOLITANA



Nivel :

Asesor

Subordinada de:

Alcaldía Metropolitana

Subordinadas directas:

- Estudios Jurídicos.
- Contractual
- Procesal
- Contencioso
- Expropiaciones y Jurisdicción Voluntaria
- Habeas Corpus

MISION

Contribuir a la eficiente gestión municipal a través de una oportuna y adecuada asesoría jurídica a sus dignatarios y principales funcionarios, mediante la proposición, elaboración, revisión y emisión de soluciones jurídicas sobre actos legislativos o administrativos y, el patrocinio judicial de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Representar judicialmente al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
2. Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Metropolitano
3. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico
4. Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y resoluciones
5. Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y resoluciones
6. Remitir la documentación correspondiente al Concejo Metropolitano, al Señor Alcalde, Comisiones y Concejales Metropolitanos y a la Secretaría





- General del Concejo
7. Formular, coordinar, supervisar y evaluar los Planes Estratégico y Operativo de la Procuraduría
 8. Coordinar el accionar de las Subprocuradurías, Asesorías Legales y Comisarías de todo el Municipio
 9. Mantener actualizados los documentos de legalización nacional y municipal.

UNIDAD: ESTUDIOS JURÍDICOS

Nivel : Asesor
Subordinada de: Procuraduría Metropolitana

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar los proyectos de creación y reforma de leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones.
2. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal, previo criterio de sus respectivas asesorías legales.
3. Preparar para la revisión y firma del Procurador, dictámenes legales sobre los asuntos de la administración municipal a pedido del señor Alcalde, Concejales y demás funcionarios municipales.
4. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Municipio
5. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función
6. Recopilar y elaborar la edición de boletines que contengan legislación municipal.
7. Colaborar en la Codificación del Código Municipal
8. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones
9. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la unidad
10. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones del Procurador Metropolitano.

UNIDAD: CONTRACTUAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Procuraduría Metropolitana

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los documentos precontractuales requeridos para: licitaciones, concursos públicos de ofertas y concursos de selección para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la ley





de consultoría.

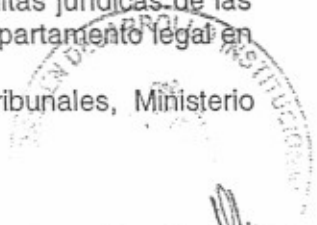
2. Coordinar y elaborar bases para concursos de servicios de consultoría
3. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría
4. Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación pública, solicitados por las dependencias municipales.
5. Emitir criterios legales para solventar controversias, derivadas de la ejecución de los contratos.
6. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
7. Llevar las Secretarías de los Comités de Contrataciones y Selección, Comité de Siniestros y Contratación de Seguros
8. Prestar asesoría jurídica al Consejo de Administración de la UOST, Cuerpo de Bomberos, Centros Educativos Municipales, Comisión de Tránsito y Transporte y Comisiones Especiales, mientras opera el proceso de desconcentración y a las diferentes dependencias municipales
9. Elaborar convenios de pago en casos de excepción y por disposición del Señor Administrador General.
10. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones
11. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la unidad.
12. Cumplir las otras funciones que le asigne el Procurador Metropolitano y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente

UNIDAD: PROCESAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Procuraduría Metropolitana

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Patrocinar y sustanciar los juicios civiles, laborales, penales y de tránsito, en los que interviene el Municipio como actor, demandado o en los que esta inmerso el interés municipal, para lo cual deberá:
 - Coordina la recepción, distribución, revisión y archivo de boletas; elaborar escritos de acuerdo a la prosecución del proceso o expediente.
 - Atender diligencias judiciales: inspecciones, juntas, audiencias, etc.
 - Atender los requerimientos administrativos de los particulares en éste ámbito
 - Preparar los proyectos de absolución de consultas jurídicas de las entidades municipales que no cuenten con su departamento legal en el ámbito relacionado con esta unidad
 - Impulsar los procesos en los juzgados, tribunales, Ministerio Público, Policía Judicial y otras instituciones





2. Solicitar informes, documentación y coordinar acciones con las distintas dependencias municipales y otras entidades a efectos de hacer una efectiva defensa del interés municipal
3. Reproducir cuando se requiera, la documentación que reposa en los Juzgados, Tribunales, Ministerio Público y otras instancias
4. Remitir procesos y boletas a las Administraciones Zonales y otras dependencias por efectos de la desconcentración
5. Despachar la documentación administrativa y judicial a las diferentes dependencias
6. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones
7. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
8. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones del Procurador Metropolitano.

UNIDAD: CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO

Nivel : Operativo
Subordinada de: Procuraduría Metropolitana

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar los expedientes que en segunda instancia administrativa y tributaria suben en virtud del Recurso Jerárquico Administrativo y Recurso de Revisión; y preparar los proyectos de resolución
2. Controlar y supervisar las notificaciones de dichas resoluciones
3. Tramitar el patrocinio de la Municipalidad, como actor o demandado, en juicios entablados ante tribunales, en materia contencioso administrativa y tributaria
4. Analizar las demandas de inconstitucionalidad y defender las actuaciones municipales ante el Tribunal Constitucional, así como elaborar y defender acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo
5. Conocer y defender el interés municipal ante jueces y tribunales en los recursos constitucionales de: Amparo, Acceso a la Información, Habeas Data y en procesos de Mediación
6. Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Concejo a las que se delegue y preparar los informes correspondientes.
7. Preparar proyectos de absolución de las consultas de directivos municipales en temas del Área Contencioso Administrativa y Tributaria
8. Analizar y preparar los proyectos de creación o reformas de Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con el área..
9. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.





10. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad
11. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne el Procurador Metropolitano

UNIDAD: EXPROPIACIONES Y JURISDICCION VOLUNTARIA

Nivel : Operativo
Subordinada de: Procuraduría Metropolitana

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar proyectos de informes legales en los trámites administrativos relativos a expropiaciones y servidumbres, adjudicaciones, ventas o enajenaciones directas (de acuerdo a cuantías), remates, comodatos, donaciones, permutas y arrendamientos de bienes inmuebles municipales para las respectivas Comisiones.
2. Preparar los documentos para el patrocinio, impulso y trámite de los procesos judiciales de expropiaciones por obra pública, excepto las que son competencia de la EMOP-Q, CORPAQ, EMSAT, EMASEO, CORPORACIÓN VIDA PARA QUITO, FONSAJ, EMAAP-Q, ENDUC, ADMINISTRACIONES ZONALES
3. Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Concejo
4. Preparar proyectos de informes en los trámites relativos a: cancelaciones de gravámenes, zonificación, uso de suelo, subdivisiones y reestructuraciones parcelarias (por excepción), expropiaciones (por excepción), trazados viales, convalidaciones del INDA, entre otros.
5. Elaborar minutas de adjudicaciones, ventas o enajenaciones directas, expropiaciones, cancelaciones de hipotecas por pago de obligaciones pendiente, comodatos, donaciones, permutas (arrendamientos según cuantía), entre otras
6. Preparar proyectos de absolución de consultas a las autoridades municipales, en materias de su competencia
7. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones
8. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad
9. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne el Procurador Metropolitano.





UNIDAD: HABEAS CORPUS

Nivel : Operativo
Subordinada de: Procuraduría Metropolitana

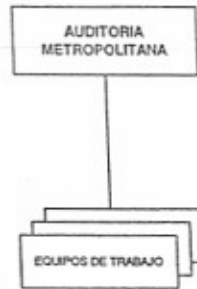
FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Receptar y calificar las peticiones de Hábeas Corpus
2. Recopilar informes, documentos y expedientes legales desde las instancias legales involucradas en el trámite del recurso
3. Elaborar Providencias señalando día y hora para la realización de audiencias.
4. Notificar a los diferentes Centros Carcelarios y demás Entidades Judiciales y de Policía, la realización de Audiencias Públicas de Hábeas Corpus
5. Coordinar la realización de las Audiencias Públicas de Hábeas Corpus
6. Elaborar actas y resoluciones de las Audiencia Públicas de Hábeas Corpus y notificar a los diferentes Centros Carcelarios y demás Entidades Judiciales y de Policía
7. Organizar y mantener los archivos magnético y documental de la Unidad de Hábeas Corpus
8. Remitir por solicitudes expresas a las diferentes instancias judiciales y policiales, los expedientes y demás documentación de los requerimientos y resoluciones de Habeas Corpus





AUDITORÍA METROPOLITANA



Nivel: Asesor
Subordinada de: Alcaldía Metropolitana.
Subordinadas directas: Equipos de trabajo.

MISION

Asesorar, evaluar y controlar el desarrollo de la gestión institucional de la Municipalidad, con personal profesional, apoyando eficiente y eficazmente al mejoramiento continuo y al fortalecimiento institucional, con resultados oportunos y valor agregado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formulación y ejecución del Plan Anual de Control de la Auditoria Metropolitana, bajo preceptos y normativa establecida por la Contraloría General del Estado
2. Ejecución de auditorias y exámenes especiales de conformidad con el Plan Anual de Control de la Auditoria Metropolitana; así como imprevistos debidamente autorizados
3. Asesoría técnica a la alta dirección, niveles operativos y de apoyo, en materia de control, con sujeción a las leyes, reglamentos y más normativa vigente
4. Evaluación sistemática a los esquemas y/o sistemas de control interno de las unidades, áreas o actividades sujetas a control
5. Ejecución de auditorias y exámenes especiales por pedido expreso del señor Alcalde, como Presidente de los Directorios de Empresas, Fundaciones y Corporaciones Municipales o de organismos adscritos en los que el Municipio tuviere participación patrimonial
6. Seguimiento y evaluación continua al cumplimiento de recomendaciones resultantes de las Auditorias y Exámenes Especiales
7. Rendición de Cuentas a la Contraloría General del Estado y a la Alcaldía Metropolitana





UNIDAD: EQUIPOS DE TRABAJO

Nivel : Operativo
Subordinada de: Auditoría Metropolitana

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formulación de la planificación de trabajo para la realización de una auditoría o examen especial
2. Realización de la auditoría o examen especial en función del Plan de Trabajo establecido y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su Reglamento, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental Aplicables en las Entidades y Organismos del Sector Público, el Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado, Códigos de Ética del Auditor Gubernamental y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, otras disposiciones, reglamentos y normativa emitida por la Contraloría General del Estado y por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; así como, las disposiciones emitidas por la Auditoría General Metropolitana
3. Elaboración del borrador de informe de la auditoría o examen especial, soportado con la evidencia suficiente, competente y pertinente; así como, las respectivas conclusiones y recomendaciones
4. Organización de índice y contenido de los documentos de trabajo para el archivo corriente y permanente
5. Sistematización y análisis de la información explicativa y documental justificativa que los asistentes o vinculados en los exámenes remitan a la Auditoría Metropolitana
6. Participación en calidad de observadores en las entregas recepciones de bienes, bajas, remates y archivos de la institución y sus dependencias adscritas



12 de diciembre de 2007



Nivel : **Asesor**
Subordinada de: **Alcaldía Metropolitana**
Subordinadas directas: **> Instituto de la Ciudad**
> Administración de la Información
> Coordinación de Eje

MISION

Gestionar la estrategia de desarrollo del Distrito Metropolitano de Quito establecida en el Plan Estratégico Equinoccio 21, mediante la articulación de los actores locales y su alineamiento al Plan, con el objeto de establecer nuevas responsabilidades y recursos que le permitan promover, gestionar y regular el desarrollo local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar el desempeño del Sistema de Gestión Estratégica dentro de cada Eje Estratégico;
2. Coordinar y supervisar los desdoblamientos del BSC en cada una de las unidades ejecutoras del MDMQ;
3. Coordinar la realización periódica de las Reuniones de Análisis Estratégico y garantizar la veracidad de la información que se va a analizar en la Reunión;
4. Planear y coordinar la revisión anual de la estrategia del MDMQ;
5. Administrar la información del Sistema de Gestión Estratégica;
6. Monitorear y supervisar la gestión de los proyectos estratégicos de la Municipalidad;
7. Asesorar permanentemente a todos los funcionarios de la Municipalidad en la metodología Balanced Scorecard y los Principios de la Organización Enfocada en la Estrategia;
8. Coordinar la ejecución del Plan de Comunicación para garantizar que la estrategia del MDMQ y su evolución sea conocida por toda la Municipalidad;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos e instrucciones emitidas por el Alcalde en cuanto a Gestión de la Estrategia;
10. Monitorear permanentemente la situación del MDMQ con el fin de aprovechar oportunidades o identificar amenazas que deban ser analizadas.



INSTITUTO DE LA CIUDAD

Nivel : Asesor
Subordinada de: Gestión de la Estrategia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar estudios de prospectiva estratégica como insumos de conocimiento para la definición de la estrategia y proyectos de desarrollo local;
2. Efectuar el análisis científico, conceptual y aplicado del desarrollo de Quito;
3. Realizar investigaciones específicas que incluyan análisis prospectivos teniendo en su horizonte estratégico la producción del Informe de Desarrollo Humano de Quito
4. Poner a disposición del público especializado información acerca de la ciudad mediante un centro de consulta especializado

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nivel : Asesor
Subordinada de: Gestión de la Estrategia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar y controlar la información relacionada con el Mapa Estratégico, retos, indicadores, metas y proyectos estratégicos contenida en la base de datos automatizada;
2. Monitorear el estado del sistema informático, garantizando la disponibilidad de acceso a la información para consulta e ingreso de datos;
3. Verificar y garantizar que todos los días la Dirección de Informática haga respaldos a la información contenida en el sistema del BSC.
4. Definir los procesos informáticos que se cumplirán en la Oficina de la Gestión de la Estrategia (OGE), en relación al sistema informático;
5. Asesorar y capacitar a los usuarios del sistema informático sobre su uso y mecanismos de navegación;
6. Brindar soporte de primer nivel a los usuarios del sistema informático del BSC
7. Consolidar la información que reportan los coordinadores de eje y alimentar en el sistema informático;
8. Coordinar con la empresa proveedora del Sistema informático del BSC para asesoría y soporte;
9. Proponer y diseñar mejoras al sistema informático del BSC para la eficiente explotación de la información.



COORDINACIÓN DE EJE

Nivel : **Asesor**
Subordinada de: **Gestión de la Estrategia**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento a las directrices dadas por el Alcalde dentro de cada Eje Estratégico;
2. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las Reuniones de Análisis Estratégico (RAE);
3. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la información del BSC;
4. Monitorear permanentemente la situación del MDMQ con el fin de aprovechar oportunidades o identificar amenazas que deban ser analizadas y presentar el respectivo informe a la Dirección
5. Preparar el material para la revisión anual de la estrategia del MDMQ y para la realización del Comité Directorial, incluyendo información actualizada del avance del BSC, haciendo énfasis en los puntos críticos.
6. Coordinar con su respectivo Equipo de Apoyo la provisión de la información relacionada con el Sistema de Gestión Estratégica
7. Hacer seguimiento al avance de los Proyectos Estratégicos en cuanto a fecha, presupuesto y desarrollo del proyecto de cada Eje Estratégico.
8. Monitorear periódicamente el avance de los proyectos acompañado de un plan de visitas a principales proyectos y presentar el respectivo informe a la Dirección y a la Secretaría respectiva
9. Supervisar el desarrollo de los Planes de Acción y la actualización de las Hojas de Vida de los Indicadores conjuntamente con su Grupo de Apoyo

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DEL PLAN EQUINOCCIO 21

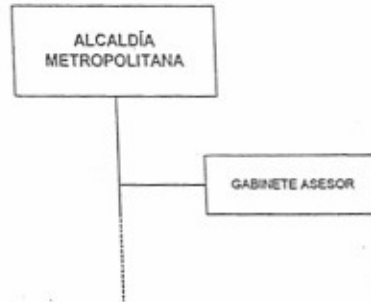
Nivel : **Asesor**
Subordinada de: **Consejo del Plan Estratégico Equinoccio 21**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, ejecutar y dar seguimiento al POA del Consejo del Plan;
2. Mantener la interlocución con los actores locales del Distrito y entre los integrantes del Consejo;
3. Facilitar el diálogo de los-as integrantes del Consejo con el Alcalde y funcionarios municipales;
4. Recoger información del Sistema de Gestión Estratégica para la difusión ciudadana;
5. Trasladar a la Asesoría de Prospectiva Estratégica las propuestas y observaciones del Consejo al Plan Equinoccio.
6. Organizar y mantener archivos de las decisiones adoptadas por el Consejo del Plan
7. Dar seguimiento y evaluar el Plan Equinoccio 21, garantizando la participación ciudadana



GABINETE ASESOR



Nivel : Asesor
Subordinada de: Alcaldía Metropolitana.

MISION

Asesorar al Señor Alcalde Metropolitano en la determinación, seguimiento y evaluación de proyectos distritales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Alcalde Metropolitano en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas.
2. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para las reuniones de los directorios de las empresas municipales.
3. Ilustrar criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad.
4. Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de cualquier índole para preparar resoluciones.
5. Realizar los contactos políticos para manejo institucional.
6. Preparar los insumos técnicos necesarios para la toma de decisiones.

12 de diciembre de 2007



ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES



Nivel : Asesor
Subordinada de: Alcaldía Metropolitana.
Subordinadas directas: > Gestión Técnica
> Enlace Internacional

MISION

Lograr una mayor y mejor presencia internacional del Municipio de Quito y de su Alcalde, a través del liderazgo en eventos internacionales con sede en Quito y la representación de la ciudad en foros en el exterior.

Intensificar la cooperación, asistencia técnica y/o financiera con gobiernos amigos, organismos internacionales y ciudades hermanas que conlleve al desarrollo humano sustentable de la Municipalidad y de la ciudad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Plantear nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio de Quito y de conformidad con las disponibilidades de los organismos internacionales y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.
2. Representar al Municipio en las negociaciones con organismos de cooperación internacional.
3. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el organismo especializado del Gobierno, la cooperación técnica y financiera internacional necesaria para el cumplimiento de los objetivos del MDMQ.
4. Evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo.
5. Evaluar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral.
6. Dirigir la organización de eventos internacionales.
7. Asesorar al Alcalde en materia de cooperación internacional.
8. Coordinar acciones con organizaciones y redes regionales y mundiales de



carácter municipal

9. Promover la participación activa de Quito y su Alcalde en foros internacionales

UNIDAD: GESTIÓN TÉCNICA

Nivel : Operativo
Subordinada de: Asesoría en Asuntos Internacionales

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar, analizar y aprovechar las fuentes de cooperación técnica y financiera internacional
2. Preparar la documentación técnica de soporte para el aprovechamiento de la cooperación de acuerdo a los requerimientos de los entes cooperantes.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos de cooperación internacional con la dependencia responsable.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos de cooperación internacional y aprobar los informes presentados a los cooperantes.
5. Coordinar la preparación, difusión y ejecución de eventos con el auspicio del Municipio.

UNIDAD: ENLACE INTERNACIONAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Asesoría en Asuntos Internacionales

FUNCIONES ESPECIFICAS

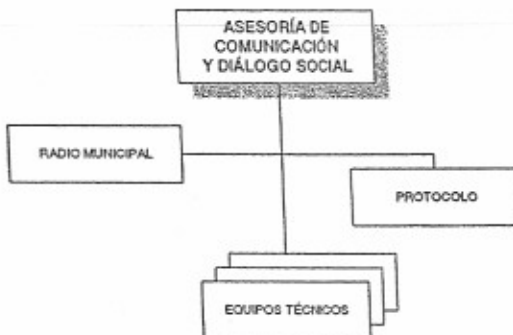
1. Mantener canales de comunicación eficientes y eficaces con el sector diplomático y los organismos de cooperación internacional.
2. Fomentar y liderar la participación del Alcalde en eventos o foros internacionales locales y del exterior
3. Brindar soporte administrativo a la realización de eventos de carácter internacional en los que participe el Alcalde y a la gestión de la Asesoría
4. Coordinar la participación del Municipio como miembro de las redes internacionales de carácter municipal
5. Coordinar la participación del Alcalde en eventos y foros internacionales locales y en el exterior



12 de diciembre de 2007



ASESORÍA DE COMUNICACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL



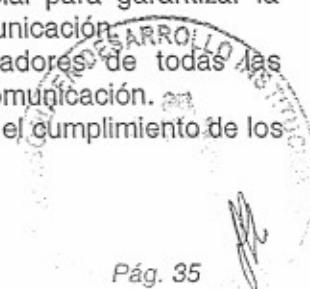
Nivel : Asesor
Subordinada de: Alcaldía Metropolitana.
Subordinadas directas: > Protocolo
> Equipos Técnicos
> Radio Municipal

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 ESPECÍFICAS

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.

Mecanismos de Coordinación

Para garantizar que el Sistema de 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.

UNIDAD: EQUIPOS TÉCNICOS

Nivel : Operativo
Subordinada de: Asesoría de Comunicación y Diálogo Social.

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
 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.

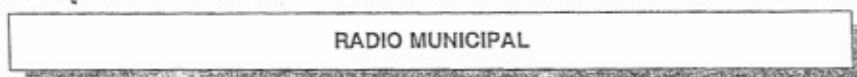
UNIDAD: PROTOCOLO

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Asesoría de Comunicación y Diálogo Social.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar con la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, eventos protocolarios como: sesiones solemnes, recepción de huéspedes ilustres, firmas de convenios, inauguración de obras y otros actos públicos municipales, en coordinación con las dependencias y/o empresas municipales.
2. Proveer al Alcalde de la información pertinente y sintética relativa a los temas de los eventos que se organizan con su intervención.
3. Garantizar las condiciones de espacio físico, ambiente socio político y participación adecuada y suficiente de personas en los eventos organizados, mediante contactos previos en el sitio.
4. Redactar saludos protocolarios, mensajes en fechas clásicas, condolencias y coordinar su publicación cuando sea el caso, con la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social.





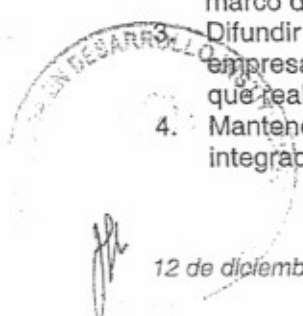
- Nivel : Operativo
Subordinada de: Asesoría de Comunicación y Diálogo Social.
Subordinadas directas: > Noticias.
> Producción.
> Coordinación Técnica e Interinstitucional.

MISION

Ser un instrumento moderno que informa, educa, entretiene y orienta la opinión pública y difunde la acción municipal, logrando la participación ciudadana a través de una acción mediadora, en un marco democrático que contribuya al bienestar y desarrollo social, económico, político y cultural de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de las políticas y acciones determinadas en los planes de desarrollo local.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Informar, difundir, comunicar y entretener a la ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.
2. Integrar la Red Metropolitana de Comunicación y Diálogo Social cumpliendo políticas, contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos, en el marco de los Planes de Desarrollo del Gobierno Local.
Difundir las actividades del Alcalde Metropolitano, del Municipio y sus empresas de conformidad con el derecho ciudadano a conocer la gestión que realizan sus autoridades.
4. Mantener una programación que fortalezca las identidades y promueva la integración y participación de los habitantes del Distrito.





5. Producir programas radiales y campañas promocionales municipales.
6. Monitorear a los principales informativos radiales.
7. Producir y enviar noticias para las radios de mayor sintonía.
8. Establecer una relación de colaboración y comprometimiento con la ciudad de otros medios radiales.

UNIDAD: NOTICIAS

Nivel : **Operativo**
Subordinada de: **Radio Municipal**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar los espacios noticiosos y de entretenimiento de el desarrollo de la programación de la emisora.
2. Supervisar el trabajo diario en el área informativa.
3. Planificar y realizar entrevistas, sondeos de opinión, reportajes y otros para su difusión
4. Planificar y llevar a cabo la difusión de las acciones del Municipio, en coordinación con las diferentes dependencias metropolitanas.
5. Realizar la cobertura de fuentes informativas para la redacción, edición, producción y difusión de material noticioso de interés comunitario.
6. Brindar apoyo periodístico para la producción y difusión de programas especiales.

UNIDAD: PRODUCCIÓN

Nivel : **Operativo**
Subordinada de: **Radio Municipal**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar la edición y grabación de productos sonoros (Programas, cuñas, promocionales, identificaciones y otros) para emisión diaria o periódica.
2. Redactar y/o supervisar guiones y libretos para grabación y emisión de productos sonoros.
3. Operar audio y efectuar el control técnico de equipos de producción y grabación.
4. Seleccionar y archivar material sonoro.
5. Locutar y conducir de programas, anuncios y cuñas.
6. Proveer servicios de amplificación y transmisión internos y externos.
7. Administrar la disposición y uso del material sonoro





UNIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICA E INTERINSTITUCIONAL

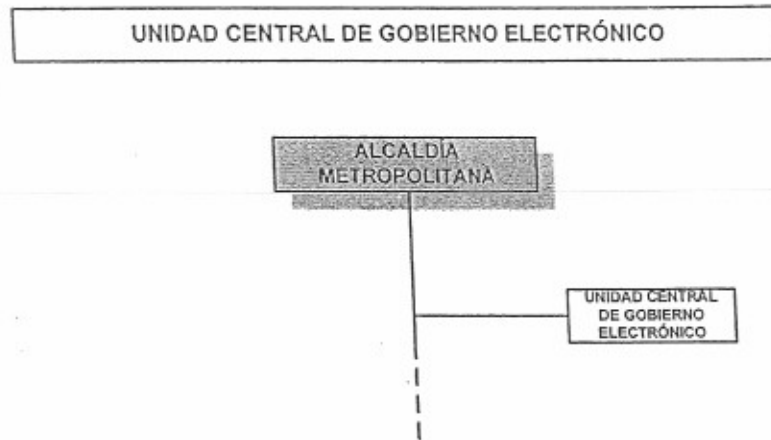
Nivel : Operativo
Subordinada de: Radio Municipal

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar soporte técnico para la realización de programas dentro y fuera de las instalaciones de la Radio municipal
2. Brindar soporte técnico para la operatividad de transmisores y estudios de producción y emisión
3. Coordinar y monitorear con las dependencias municipales, el cumplimiento y avance de los requerimientos comunitarios realizados al Alcalde dentro del programa de interacción en vivo con el Alcalde Metropolitano. .
4. Fortalecer la participación ciudadana a través de la comunicación radial
5. Coordinar acciones con SENATEL, CONARTEL, AER, etc., para el cumplimiento de las políticas y disposiciones del estado y de los gremios de comunicación.



12 de diciembre de 2007



Nivel:

Subordinada de:

Supervisión y Coordina
con:

Gestión

Alcaldía Metropolitana

- **Empresa Metropolitana de Tecnologías de la Información y la Comunicación**
- **Secretarías, Direcciones Metropolitanas, Administraciones Zonales**
- **Unidades y/o Equipos de Tecnología de la Información y Comunicación**
- **Empresas, Fundaciones y Corporaciones Municipales**

MISION

Definición, implantación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias institucionales, procesos y procedimientos para el desarrollo y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gobierno Electrónico de la Municipalidad, Fundaciones, Empresas y Corporaciones Municipales

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer la Gobernabilidad para el desarrollo y el mejoramiento de la Conectividad y del Sistema Integrado de Información
2. Definición e implantación de estándares de gestión para el desarrollo y el mejoramiento de la Conectividad y del Sistema Integrado de Información para la Municipalidad, Fundaciones, Empresas y Corporaciones Municipales
3. Monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas, estrategias institucionales, procesos y procedimientos
4. Diseño e implantación del modelo de gestión y tecnología la Conectividad y del Sistema Integrado de Información
5. Coordinación y liderazgo de la ejecución de contingencias de la Conectividad y del Sistema Integrado de Información
6. Ejercer la Secretaría del Consejo Metropolitano de Gobierno Electrónico



- como estrategia de intervención
2. Definición de la política (DRIVER) de las estrategias de intervención para apalancamiento del cumplimiento de objetivos estratégicos
 3. Gestión para la asignación y consecución (y manejo eventual) de recursos y aportes para el cumplimiento de la política social como estrategia de intervención
 4. Gestión para la cooperación internacional
 5. Inducción y coordinación interna y externa sobre las políticas sectoriales
 6. Levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren de financiamiento
 7. Cuantificación de recursos para financiamiento reembolsable y no reembolsable
 8. Sistematización de organizaciones locales, nacionales y extranjeras para financiamiento reembolsable y no reembolsable
 9. Gestión para la consecución de cooperación y recursos locales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos de Equidad, Protección y Participación Social





- Nivel : **Gestión**
Subordinada de : **Secretaría de Desarrollo Social**
Subordinadas directas :
➤ **Planificación de la Gestión de Equidad Social y Género**
➤ **Coordinación del Sistema Metropolitano de Equidad Social y Género**
- Coordina con:
➤ **Fundación Patronato San José**
➤ **Corporación Metropolitana de Seguridad**
➤ **Corporación Metropolitana de Salud**

MISION

Instancia de carácter técnico que asesora al gobierno local en la formulación de las políticas públicas distritales de equidad, protección social y de género que diseña y coordina la ejecución de los planes de intervención para la prevención, mitigación, control y superación de los riesgos socio-económicos, sociales y culturales asociados al desarrollo del capital humano y a los grupos vulnerables del DMQ.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

- Estandarización de la política distrital (objetivos y metas) de equidad social y de género
- Establecimiento de directrices para la formulación de la política sectorial como estrategia de intervención
- Liderazgo de la gestión para la asignación y consecución de recursos y aportes para el cumplimiento de la política social como estrategia de intervención





- Gestión para la cooperación internacional de protección social
 - Aprobación de la factibilidad de los planes de intervención de protección social
 - Coordinación de la ejecución de los planes de intervención de protección social
 - Acompañamiento del control de la eficacia y eficiencia de los procesos y los planes de intervención de protección social. Levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren financiamiento
2. • Sistematización de organismos locales, nacionales e internacionales que brindan cooperación para el desarrollo

UNIDAD: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO

Nivel : Operativo
Subordinada de : Dirección Metropolitana de Inclusión Social

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. PROSPECCIÓN

- Diagnóstico Socio Demográfico (Línea Base).
- Identificación y análisis de las fuentes de riesgo y grupos vulnerables
- Análisis de vulnerabilidad estructural
- Análisis de vulnerabilidad transitoria
- Priorización de necesidades, demandas y problemas de protección social desde la perspectiva del Gobierno Local (Opción Política) y de la sociedad (Enfoque de Derechos).

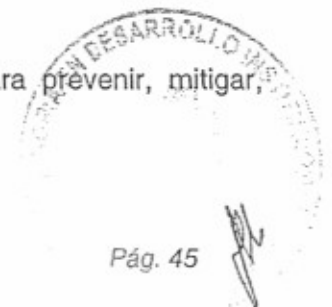
2. PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

SITUACIÓN DEL CICLO DE VIDA (I/A/J/AM/V)

- Definición de las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades
- Priorización de las posibilidades de intervención
- Viabilidad y factibilidad técnico económica de las posibilidades de intervención establecidas
- Planificación y coordinación de la ejecución de la intervención de prevención, mitigación, control y superación de los riesgos asociados al desarrollo y protección social.

SITUACIÓN ÉTNICA (PI / PA)

- Definición de las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades
- Priorización de las posibilidades de intervención





- Viabilidad y factibilidad técnico económica de las posibilidades de intervención establecidas
- Planificación y coordinación de la ejecución de la intervención de prevención, mitigación, control y superación de los riesgos asociados al desarrollo y protección social.

SITUACIÓN DE GÉNERO

- Definición de las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades
- Priorización de las posibilidades de intervención
- Viabilidad y factibilidad técnico económica de las posibilidades de intervención establecidas
- Planificación y coordinación de la ejecución de la intervención de prevención, mitigación, control y superación de los riesgos asociados al desarrollo y protección social.

SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

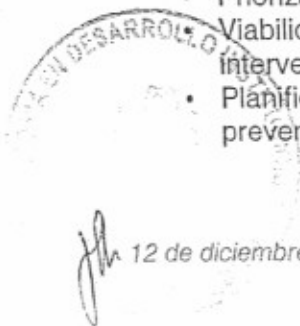
- Definición de las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades
- Priorización de las posibilidades de intervención
- Viabilidad y factibilidad técnico económica de las posibilidades de intervención establecidas
- Planificación y coordinación de la ejecución de la intervención de prevención, mitigación, control y superación de los riesgos asociados al desarrollo y protección social.

SITUACIÓN MOVILIDAD (MIGRACIÓN E INMIGRACIÓN)

- Definición de las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades
- Priorización de las posibilidades de intervención
- Viabilidad y factibilidad técnico económica de las posibilidades de intervención establecidas
- Planificación y coordinación de la ejecución de la intervención de prevención, mitigación, control y superación de los riesgos asociados al desarrollo y protección social.

SITUACIÓN LABORAL Y PRODUCTIVA

- Definición de las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades
- Priorización de las posibilidades de intervención
- Viabilidad y factibilidad técnico económica de las posibilidades de intervención establecidas
- Planificación y coordinación de la ejecución de la intervención de prevención, mitigación, control y superación de los riesgos asociados al





desarrollo y protección social.

SITUACIÓN DE EQUIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL

- Participación individual y colectiva
- Apoyo en la aplicación del SGP
- Legalización de organizaciones barriales
- Competencias manejo cooperativas

UNIDAD: COORDINACIÓN DEL SISTEMA METROPOLITANO DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO

Nivel : Operativo
Subordinada de : Dirección Metropolitana de Inclusión Social

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Conducción, regulación y articulación del Sistema Integrado de Protección Social – SIPS
- Coordinación y seguimiento de las competencias de las organizaciones del SIPS (autoridad y responsabilidad)

GESTIÓN DE RECURSOS

- Establecimiento de directrices para la gestión de RRHH, financieros, físicos, tecnológicos, logísticos, infraestructurales, y de calidad del SIPS

GESTIÓN DE PRODUCTO/SERVICIO

- Validación y coordinación de la ejecución de los planes de intervención

SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA DEL SISC Y RIESGOS

- Tabulación de indicadores sectoriales de desarrollo humano y protección social.
- Medición de indicadores
- Control de eficacia, eficiencia e impacto de los planes y programas de intervención
- Elaboración y aplicación periódica de la encuesta de protección social
- Implementación de intervenciones de mejora





Nivel :

Subordinada de:

Subordinadas directas:

Gestión

Secretaría de Desarrollo Social

- Prospección Social y Participación en Salud
- Planificación de Intervención de Salud
- Coordinación Sectorial del SMS
- Unidad Municipal de Salud Norte
- Unidad Municipal de Salud Centro
- Unidad Municipal de Salud Sur

MISION

Es la instancia técnica del MDMQ que contribuye a mejorar la calidad de vida de la población del Distrito, que apoya el desarrollo del Sistema Metropolitano de Salud, vinculando las políticas nacionales con las distritales, mediante un proceso concertado, descentralizado, desconcentrado y de gestión participativa para la ejecución del Plan Metropolitano de Salud.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular participativamente las políticas de salud del Distrito, enmarcadas en las políticas del MDMQ y someter a consideración de las Autoridades municipales pertinentes.
2. Formular, dirigir, monitorear y evaluar proyectos del área de salud en el ámbito metropolitano.
3. Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión
4. Coordinar las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales e intersectoriales.
5. Definir con los actores de los Consejos Zonales de la Salud los planes de



prevención de la enfermedad y promoción de la salud a ejecutarse de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

6. Evaluar permanentemente las áreas potenciales de riesgo (áreas marginales).
7. Controlar la cadena alimentaria en coordinación con las administraciones zonales y demás dependencias afines.
8. Evaluar la calidad de los servicios básicos tales como agua potable, alcantarillado, recolección de basura, entre otros.

UNIDAD: PROSPECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN EN SALUD

Nivel **Operativo**
Subordinada de: **Dirección Metropolitana de Salud**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Análisis situacional interno/externo
2. Levantamiento de necesidades de salud del usuario con enfoque de derechos: salud pública, epidemiología, sanidad ambiental, morbilidad, mortalidad.
3. Análisis y priorización de problemas por impacto

UNIDAD: PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN SALUD

Nivel **Operativo**
Subordinada de: **Dirección Metropolitana de Salud**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Articulación de la política de salud en DMQ
2. Identificación de estrategias de intervención en base a los problemas priorizados.
3. Valoración y factibilidad técnico - financiera de las posibilidades de Intervención.
4. Toma de decisiones en función de la política de salud del DMQ
5. Formulación de planes, programas y proyectos





UNIDAD: COORDINACIÓN SECTORIAL SMS

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Salud

FUNCIONES ESPECIFICAS

SUBSISTEMA METROPOLITANO DE SALUD

1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Implantar las competencias y atribuciones de las organismos . del SMS
- Articulación del SMS: autoridad y responsabilidad

2. GESTIÓN DE RECURSOS

- Gestión de recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, logísticos, infraestructura, SIG y calidad del SMS

3. GESTIÓN DE PRODUCTO/SERVICIO

- Normalización técnica de bienes, productos, servicios, mercado, prácticas
- Gestión de precio de productos o servicios
- Aseguramiento en salud
- Promoción de la salud
- Prevención de la enfermedad Gestión de control sanitario
- Prestación de servicios de salud

4. SEGUIMIENTO ANÁLISIS Y MEJORA

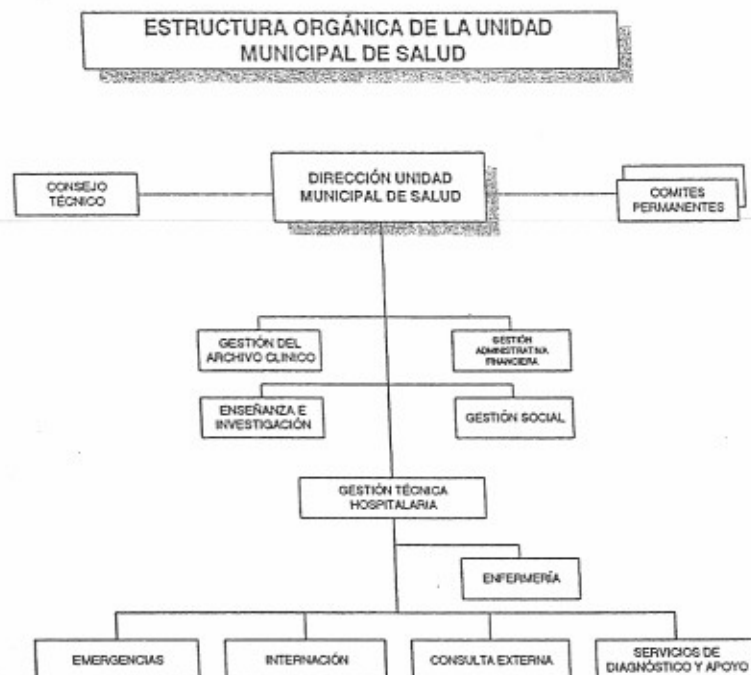
- Gerencia de la rutina de los planes de intervención
- Control de eficacia (cumplimiento) de los Planes de intervención.
- Control de Eficiencia (gastos – financiamiento) de los Planes de Intervención
- Tabulación de indicadores y definición de estándares Medición y análisis
- Programas de mejora

OTROS ACTORES

1. GESTIÓN PARTICIPATIVA

- Orientar la intervención en propuestas de salud pública distritales en el consejo metropolitano de salud.
- Negociación de planes, programas y proyectos





Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Salud

- Subordinadas directas:
- Gestión del Archivo Clínico
 - Gestión Administrativa Financiera
 - Enseñanza e Investigación
 - Gestión Social

 - Gestión Técnica Hospitalaria
 - Enfermería
 - Emergencias
 - Internación
 - Consulta Externa
 - Servicios de Diagnóstico y Apoyo

MISION

Proporcionar servicios médicos y hospitalarios de calidad a la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar y liderar la Planificación Estratégica y Operativa de la Unidad.
2. Liderar el Sistema de Mejoramiento Continuo de la Unidad de Salud
3. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos



de la Unidad

4. Liderar la prestación de los Servicios Médicos y Hospitalarios de la Unidad.
5. Gestionar la Cooperación local, nacional e internacional
6. Fomentar y monitorear la actividad académica e investigación científica.

CONSEJO TÉCNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Estudiar el Plan de Atención Médico Hospitalario de la Unidad Municipal de Salud y emitir el respectivo informe para el Director Metropolitano de Salud.
2. Conocer y analizar los requerimientos de obras de infraestructura, equipamiento de servicios y áreas técnicas.
3. Estudiar, emitir informes técnicos y asesorar a la Dirección sobre aspectos médicos y administrativos
4. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios asistenciales que proporciona la Unidad.
5. Evaluar la actividad académica e investigación científica.
6. Conocer y aprobar las normas, procedimientos

COMISIONES PERMANENTES

Farmacología
Epidemiología
Emergencias
Adquisiciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conocer, analizar y resolver los asuntos inherentes a su función.
2. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre los asuntos sometidos a su consideración.
3. Asesorar al Director de la Unidad Municipal de Salud sobre asuntos de su competencia.
4. Estudiar los problemas que presenten los servicios con respecto a su jurisdicción.
5. Monitorear y evaluar las actividades que desarrollan las diferentes áreas con relación a su ámbito de competencia.

UNIDAD: GESTIÓN DEL ARCHIVO CLÍNICO

1. Administrar el archivo activo y pasivo de Historias Clínicas de la Unidad Municipal de Salud.
2. Proveer historias clínicas a los servicios médicos hospitalarios de la Unidad





3. Documentar cronológicamente las historias clínicas por consultas, exámenes u otros resultados de las evaluaciones por Servicios de Diagnóstico y Apoyo realizados a los pacientes

UNIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Dirección de la Unidad Municipal de Salud
Grupos de Trabajo: Financiera
Recursos Humanos
Administrativa
Tecnología

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar y controlar el recurso humano de la Unidad Municipal de Salud
2. Gestionar y controlar los recursos financieros de la Unidad Municipal de Salud
3. Administrar los suministros, insumos, bienes y servicios la Unidad
4. Gestionar y controlar los recursos y servicios de tecnología de la Unidad.

FINANCIERA

5. Ejecutar los Procesos Presupuestarios
6. Ejecutar los Procesos Contables
7. Ejecutar los procesos de Tesorería

FARMACIA

8. Administrar el stock y abastecimiento de medicinas e insumos médicos para los servicios médicos y hospitalarios de la Unidad
9. Velar por la vigencia y utilidad de medicinas e insumos médicos

RECURSOS HUMANOS

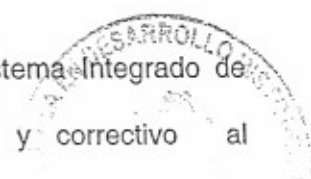
10. Ejecutar los procesos de control, bienestar y salud ocupacional establecidos dentro del esquema de Gestión de Talento Humano
11. Participar en la formulación y ejecución de capacitación del personal de la Unidad

ADMINISTRATIVA

12. Administrar la provisión de bienes, servicios (guardianía, lavandería, alimentación, limpieza y desinfección, etc.), suministros, materiales, medicinas e insumos médicos y hospitalarios
13. Proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la Unidad
14. Administrar el uso, combustibles, lubricantes, etc del parque automotor de la Unidad
15. Supervisar los trabajos de las obras de construcción contratadas y emitir el informe correspondiente para los pagos.

TECNOLOGÍA

16. Participar en la concepción e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Salud.
17. Efectuar o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático





18. Brindar soporte técnica a los usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la Unidad
19. Administrar todos los recursos informáticos de la Unidad

UNIDAD: GESTIÓN SOCIAL

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Dirección de la Unidad Municipal de Salud

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar con instituciones públicas, privadas y personas donación de recursos para pacientes de escasos recursos e indigentes
2. Efectuar la categorización de pacientes para ayuda económica, exoneración o facilidades de pago por o para asistencia médica-hospitalaria
3. Realizar los tramites pertinentes para referenciar pacientes
4. Atender y orientar a los beneficiarios de los convenios de atención médica,
5. Participar en la coordinación y realización de campañas de promoción de salud

UNIDAD: ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Dirección de la Unidad Municipal de Salud

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar los convenios de docencia con las Instituciones Superiores en el Área Médica
2. Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza e investigación de los estudiantes de pre grado y post grado en convenio

UNIDAD: GESTIÓN MÉDICA HOSPITALARIA

Nivel : Operativa
Subordinada de: Dirección de la Unidad Municipal de Salud
Subordinadas directas: Enfermería
Emergencias
Internamiento
Consulta Externa
Servicios de Diagnóstico y Apoyo

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Liderar la provisión de servicios médicos hospitalarios a la comunidad





2. Administrar los recursos para la provisión de servicios médicos hospitalarios
3. Cumplir y hacer cumplir normas, procedimientos, protocolos para la prestación de los servicios médicos hospitalarios

UNIDAD: ENFERMERÍA

Nivel : **Apoyo Técnico a los procesos médicos hospitalarios**
Subordinada de: **Gestión Técnica Hospitalaria**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el pre y post consulta a los pacientes
2. Supervisar, evaluar el estado, asistir a la recuperación de la salud de los pacientes y registrar en la Historia Clínica
3. Brindar asistencia en procesos médicos y quirúrgicos que se requieran en las diferentes áreas médicas de la Unidad Municipal de Salud
4. Colaborar con los programas de investigación y de capacitación, dirigidos a los pacientes y usuarios de los diferentes servicios.
5. Organizar, dirigir y ejecutar las campañas de vacunación de la Unidad Municipal de Salud en coordinación con el Ministerio de Salud Pública.

UNIDAD: EMERGENCIAS

Nivel : **Operativa**
Subordinada de: **Gestión Técnica Hospitalaria**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Examinar, evaluar, diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos médicos de acuerdo a la patología del paciente y usuarios.
2. Solicitar el apoyo de los Servicios de Diagnóstico y Apoyo para el diagnóstico de la Emergencia
3. Cumplir con el sistema de referencia y contrareferencia establecido.

UNIDAD: INTERNACIÓN

Nivel : **Operativa**
Subordinada de: **Gestión Técnica Hospitalaria**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar los procesos de recepción, permanencia y atención de los pacientes





2. Administrar los procesos del Centro Quirúrgico, Recuperación, Central de Esterilización, UCI
3. Proporcionar los servicios de enfermería y generales a los pacientes hospitalizados.
4. Asistir el tratamiento médico y cumplir con las prescripciones dadas por el profesional.
5. Cumplir y hacer cumplir los protocolos establecidos.

UNIDAD: CONSULTA EXTERNA

Nivel : Operativa
Subordinada de: Gestión Técnica Hospitalaria

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Examinar, evaluar, diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos médicos de acuerdo a la patología del paciente y usuarios.
2. Solicitar exámenes complementarios y su respectiva evaluación así como también interconsultas, para emitir diagnóstico final.
3. Ejecutar programas de salud pública masivos para la población usuaria.
4. Cumplir con el sistema de referencia y contrareferencia establecido.

UNIDAD: SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO

Nivel : Operativa
Subordinada de: Gestión Técnica Hospitalaria

1.
 - o Brindar los servicios para diagnóstico de :
 - o Radiología
 - o Ecosonografía
 - o Nutrición
 - o Farmacia
 - o Laboratorio Clínico
 - o Laboratorio Patológico
 - o Electrocardiografía, etc.





Nivel :

Subordinada de:

Subordinadas directas:

Gestión

Secretaría de Desarrollo Social

- Comisión de Defensa Profesional
- Comisión de Ingresos, Cambios y Promociones
- Investigación y Evaluación Educativa
- Planificación Educativa
- Desarrollo Educativo

Coordina y Supervisa a:

- Centros de Educación Infantil
- Centros de Educación General Básica
- Centros de Educación de Bachillerato
- Instituto de Emprendimiento y Empleo

MISIÓN

Organismo técnico pedagógico que administra la educación regentada por el Municipio de Quito, que genera políticas públicas locales en educación y gestión, que garantiza una oferta educativa de calidad, calidez y pertinencia con los cambios sociales y con los desafíos de la sociedad del conocimiento, la economía y la información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contribuir a la definición de políticas públicas locales en educación
2. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del Subsistema Metropolitano de Educación.
3. Elaborar los planes operativos anuales de educación y los programas específicos del subsistema metropolitano de educación
4. Dirigir, orientar y acompañar los programas y proyectos educativos, así como el funcionamiento de los planes de educación del subsistema



- municipal en los niveles infantil, general básico y bachillerato en diferentes modalidades y opciones pedagógicas
5. Implantar y fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión
 6. Establecer y mantener en el Subsistema Metropolitano de Educación la coordinación interinstitucional necesaria para una acción educativa integrada.
 7. Impulsar en el Subsistema Metropolitano de Educación innovaciones pedagógicas, investigaciones y experimentaciones, el uso y aplicación de las tecnologías educativas y de comunicación, así como el desarrollo de propuestas curriculares, en función de las necesidades del medio.
 8. Definir y operativizar un modelo pedagógico y de gestión para el subsistema metropolitano de educación, considerando los principios de calidad, descentralización, participación y rendición de cuentas.
 9. Coordinar con las Administraciones Zonales los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros de la educación, de conformidad con estudios y planificación respectiva.
 10. Elaborar y difundir a nivel zonal y distrital, los estándares de calidad para todos los niveles y modalidades del subsistema metropolitano de educación.
 11. Programar la consecución de recursos para el subsistema metropolitano de educación y velar por su distribución equitativa.
 12. Definir las políticas de capacitación y perfeccionamiento docente.
 13. Promover la participación de la comunidad de aprendizaje, en el desarrollo de los procesos educativos distritales.

COMISIÓN DE DEFENSA PROFESIONAL

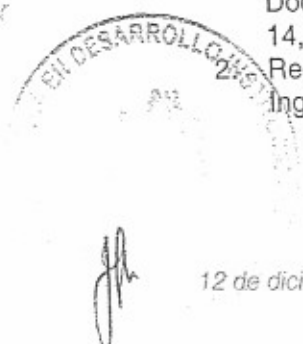
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las responsabilidades y atribuciones conferidas a las Comisiones de Defensa Profesional en el Capítulo III, de la Ley de Educación, Art. 111 (Sustituido por el Art. 16 del D.E. 1898 R.O. 482, 13-VII-1994).
2. Actuar conforme lo estipula la resolución de Alcaldía N° A 018, del 21 de marzo del 2001 y demás normativa municipal vigente

COMISIÓN DE INGRESOS, CAMBIOS Y PROMOCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Observar que se cumpla con los Artículos 6 y 26 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, así como los artículos 12,13, 14, 23 y subsiguientes de su reglamento.
2. Regular y actuar como lo dispone el Instructivo vigente para el proceso de Ingresos, Cambios y Promociones del Magisterio Municipal





UNIDAD: INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Educación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Investigación de la demanda educativa
2. Investigación para la innovación y experimentación
3. Investigación para la producción académica
4. Desarrollo de la evaluación institucional.
5. Seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y modelos
6. Ejecución de la evaluación de impacto

UNIDAD: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Educación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseño de planes estratégicos quinquenales y operativos anuales
2. Elaboración de proyectos educativos
3. Planificación de la evaluación institucional
4. Diseño y elaboración de modelos pedagógicos y de gestión para el subsistema
5. Sistematización de las Estadísticas Educativas
6. Generación y apoyo de iniciativas para la educación comunitaria

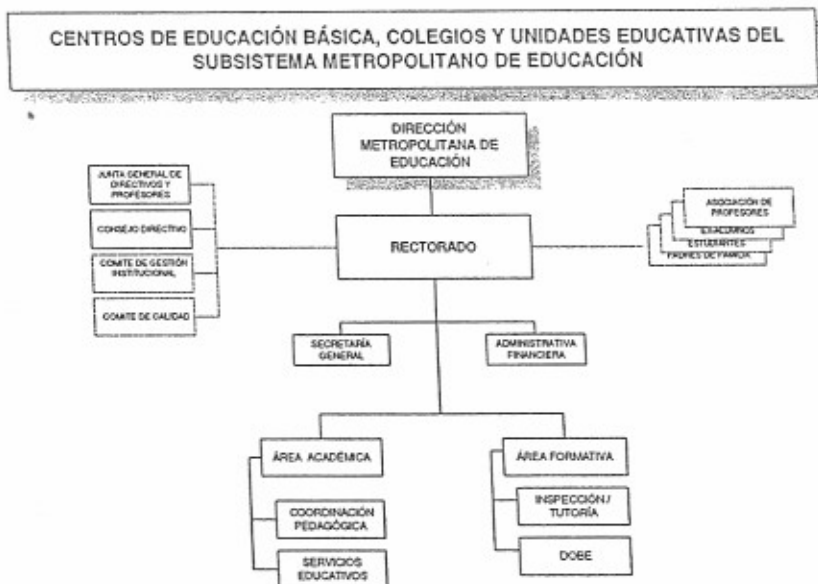
UNIDAD: DESARROLLO EDUCATIVO

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Educación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución de planes estratégicos y cumplimiento de planes operativos
2. Implementación de modelos pedagógicos y de gestión
3. Supervisión educativa con enfoque de acompañamiento
4. Orientación psicopedagógica
5. Escalafón y régimen escolar
6. Diseño y ejecución de planes de capacitación docente





Nivel :

Subordinada de:

Subordinadas directas:

Operativo

Dirección Metropolitana de Educación

- Secretaría General
- Administrativa Financiera
- Área Académica
 - Coordinación Pedagógica
 - Servicios Educativos
- Área Formativa
 - Inspección / Tutoría
 - Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil

Comités / Organismos

- Junta General de Directivos y Profesores
- Consejo Directivo
- Asociaciones
- Comité de Gestión Institucional
- Comité de Calidad

MISION

Ofertar una educación de calidad, basada en los principios de identidad, equidad, pertinencia y eficiencia, que articule los diversos marcos estratégicos del Subsistema a través del compromiso y participación de la sociedad en la construcción e implantación de una propuesta educativa que garantice una mejor calidad de vida a los usuarios y usuarias



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Unidad Educativa, Colegio o Centro de Educación Básica y de las áreas a su cargo
2. Participar en procesos de planificación y control de corto, mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas, procesos y procedimientos conjuntamente con las otras dependencias de la Municipalidad
3. Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo
4. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter académico, docente y de atención integral a los alumnos/as de la unidad Educativa, Colegio o Centro de Educación Básica
5. Desarrollar mecanismos de autogestión para el financiamiento de los servicios educativos y de desarrollo que mantiene el plantel
6. Administrar los bienes, rentas propias, asignaciones presupuestarias municipales y donaciones que recibe
7. Gestionar la obtención de recursos en organismos de cooperación nacional e internacional

JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES

1. Conocer el plan de acción institucional preparado por el Consejo Directivo y sugerir las modificaciones que creyere conveniente
2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes
3. Proponer reformas a la reglamentación interna
4. Elegir vocales principales y suplentes para el Consejo Directivo
5. Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector

CONSEJO DIRECTIVO

Apoya a: Rectorado

1. Elaborar el plan institucional del establecimiento en el período de matrículas y dar a conocer a la Junta General
2. Elaborar la pro forma del presupuesto
3. Elaborar el Reglamento Interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección de Educación para su aprobación.
4. Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución para el personal docente
5. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el reglamento interno del establecimiento
6. Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos



- necesarios.
7. Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en que la solución deba darse en otros niveles
 8. Promover la realización de actividades de mejoramiento y de desarrollo institucional
 9. Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes, de conformidad con las normas de este reglamento y las del reglamento interno
 10. Responsabilizarse solidariamente con el Rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento.
 11. Autorizar al Rector, gastos o inversiones hasta por un monto equivalente al establecido mediante Resolución Administrativa Municipal vigente
 12. Autorizar al Rector para celebre contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes
 13. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones.
 14. Designar a los Directores de área y al Jefe del DOBE, de entre los miembros del departamento, siempre que no exista partida presupuestaria para el desempeño de su cargo.
 15. Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los ajustes que sean necesarios
 16. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento cuente con Unidad Educativa de Producción. El Plan en su componente productivo podrá ser operado y administrado directamente por el Centro Educativo o bajo convenio

COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Apoyo a: Rectorado

1. Promover y participar en acciones de mejoramiento continuo de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo
2. Establecer los niveles de coordinación entre las áreas y el rectorado
3. Asignar y delegar las responsabilidades, para lograr mayor eficiencia en la ejecución de programas y proyectos
4. Estudiar los problemas que las áreas académica, de formación y administrativas y formular soluciones y recomendaciones
5. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones programadas en cada una de las áreas

COMITÉ DE CALIDAD

Apoyo a: Rectorado

1. Responsabilizarse conjuntamente con la alta dirección de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad
2. Asegurar que se establezca, ponga en práctica y se mantenga el Sistema de Gestión de Calidad
3. Informar al Rector acerca del desempeño del sistema de Gestión de Calidad para la revisión y el mejoramiento continuo

DESARROLLO



4. Asegurar la toma de conciencia en los miembros de la institución acerca de los requisitos del cliente
5. Continuar el mejoramiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
6. Participar en la capacitación y difusión del Sistema e Gestión de Calidad en los tres sectores de la comunidad educativa: Docente, administrativo, alumnado y padres de familia

UNIDAD: SECRETARÍA GENERAL

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Rectorado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo activo y pasivo del establecimiento.
2. Conferir, previo decreto del Rector, copias y certificaciones
3. Suscribir, sobre la base de las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Rector, los documentos de carácter estudiantil.
4. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del Rector.
5. Recopilar y conservar debidamente organizados, los instrumentos legales que regulen la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio
6. Supervisar que el manejo de información documentaria se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos
7. Coordinar la implantación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos
8. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión educativa de los Planteles.
9. Asesorar a la alta dirección en el ámbito legal

UNIDAD: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Rectorado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y controlar los recursos financieros de la institución
2. Administrar los recursos financieros institucionales conjuntamente con el Rector
3. Preparar la información para el Comité de Adquisiciones
4. Gestionar los bienes y servicios del plantel



5. Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto, sus reformas y reprogramaciones
6. Asesorar a la máxima autoridad del plantel para la adopción de decisiones en materia administrativa/financiera
7. Asegurar el funcionamiento del control administrativo y financiero
8. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas administrativos y financieros
9. Coordinar las actividades administrativas financieras con las unidades de autogestión
10. Diagnosticar necesidades de capacitación del personal del área y promover acciones de mejoramiento del servicio
11. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente

COLECTURÍA

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero
2. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las áreas, por tipo de gasto y proyectos
3. Asegurar el control interno de los sistemas de presupuesto, determinación y recaudación de los recursos financieros de tesorería y contabilidad
4. Administrar las finanzas de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde Metropolitano
5. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros para fortalecer la gestión de la institución
6. Formular el Presupuesto anual de la institución y sus reformas para conocimiento y aprobación
7. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la institución
8. Administrar la provisión de los bienes muebles, equipos de oficina, suministros y materiales
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la institución

SISTEMAS

1. Efectuar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la institución
2. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio del plantel
3. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las áreas de la institución
4. Administrar todos los recursos informáticos del establecimiento: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación
5. Coordinar con todas las áreas y servicios la recopilación de la información sobre las actividades ejecutadas, para el procesamiento estadístico respectivo
6. Mantener operativo el equipamiento informático del centro de computo
7. Mantener actualizado el inventario de los equipos e implementos





- informáticos existentes
8. Asesorar a las autoridades en temas informáticos
 9. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión del Plantel

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planificar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizarse
2. Coordinar con las diferentes áreas administrativas de la institución los trabajos de mantenimiento que deben efectuarse
3. Administrar el parque automotor de la Institución
4. Controlar la entrega de combustibles que realizan las gasolineras a los vehículos de la institución
5. Supervisar el cumplimiento y efectuar la recepción de los servicios y trabajos contratados y emitir el informe correspondientes para los pagos
6. Realizar o coordinar y controlar el servicio de guardianía de la institución
7. Realizar o coordinar y controlar el servicio de mensajería de la institución

ÁREA : ACADÉMICA

- Nivel : Operativa
Subordinada de: Rectorado
Subordinadas directas: > Coordinación Pedagógica
> Servicios Educativos
- Comisiones / Organismos
- Junta de Directores de Área
 - Junta de Coordinadores de Año
 - Junta de Profesores de Curso
 - Junta de Profesores de Área

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y responsabilizarse de la planificación curricular y coordinación pedagógica con sujeción a la estructura del plantel
2. Presidir la Junta de Directores de Área y Coordinadores de año.
3. Coordinar con el área Administrativa Financiera las necesidades de adquisición de equipos, materiales didácticos y bibliográficos, solicitados en su área para la aprobación respectiva.
4. Controlar los procesos de evaluación de aprendizaje del alumno y desempeño del docente.
5. Impulsar proyectos de investigación, intervención y desarrollo pedagógico.
6. Desarrollar acciones sistemáticas para la capacitación y el perfeccionamiento periódico del personal directivo y docente
7. Procurar el buen servicio de los servicios generales educativos
8. Comprometer la participación permanente de todo el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, mediante la asignación de responsabilidades específicas, relacionados con los proyectos educativos



- experimentales, de desarrollo y de intervención
9. Proporcionar a la dirección de la Institución los resultados de los proyectos desarrollados, para su generalización en el sistema educativo nacional.
 10. Propiciar el intercambio permanente de experiencias educativas con otros planteles y organismos nacionales e internacionales.
 11. Cumplir con las demás funciones que le delegaren las autoridades del plantel.

UNIDAD: COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Nivel : Operativa
Subordinada de: Área Académica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar y mantener un archivo de la vida académica del Plantel
2. Elaborar y presentar al Rector, informes periódicos sobre el rendimiento académico por las áreas de estudio
3. Llevar el control de documentos pedagógicos.
4. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y su entrega oportuna para su aplicación
5. Participar con voz informativa, en el desarrollo de las Juntas de Cursos.
6. Colaborar con el Consejo Directivo / Técnico en la elaboración del proyecto del Plan Estratégico y Operativo de la institución.,
7. Asesorar a la Junta de Profesores y de Año, en el diseño de procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos/as con dificultades de aprendizaje
8. Planificar, monitorear, hacer seguimiento y evaluar los proyectos que se ejecutan en el plantel
9. Asesorar a los docentes en la planificación y ejecución del diseño curricular
10. Monitorear y evaluar el proceso pedagógico institucional
11. Analizar los resultados del rendimiento académico y proporcionar acciones correctivas y preventivas
12. Elaborar y difundir ideas, guías didácticas, instructivos curriculares, boletines informativos, revistas de contenido técnico pedagógico y mas publicaciones relativas a sus funciones.
13. Coordinar el trabajo docente
14. Participar en la elaboración del distributivo de trabajos y horarios.
15. Ejecutar proyectos de estudio e investigación en coordinación con la comisión de experimentación y coordinadores pedagógicos.
16. Asesorar a los docentes en los procesos de investigación y desarrollo de proyectos
17. Realizar investigaciones científicas sobre los procesos educativos de las diferentes áreas
18. Asistir como delegado del Rector a las juntas de curso con voz informativa
19. Asesorar en las juntas de curso a los señores profesores en aspectos legales sobre el campo pedagógico.





20. Proponer la aplicación de nuevos procesos pedagógicos en la institución educativa
21. Diseñar, planificar, organizar y ejecutar un sistema de capacitación que involucre a toda la comunidad educativa del plantel
22. Llevar un sistema de archivo técnicamente elaborado y sistematizado de la capacitación impartida en el Plantel
23. Recabar información sobre las instituciones, organismos y centros que realicen capacitación para identificar con claridad la temática y valorar su pertinencia de conformidad a las políticas institucionales en las áreas generales y de especialización

UNIDAD: SERVICIOS EDUCATIVOS

Nivel :	Operativa
Subordinada de:	Área Académica
Subordinadas directas:	> Laboratorio > Biblioteca > Audiovisuales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con cada una de las áreas el uso de los laboratorios, sala de audiovisuales y centro de computo
2. Garantizar el funcionamiento y gestionar la provisión de los implementos necesarios en cada uno de los servicios a su cargo
3. Controlar los inventarios de cada uno de los servicios

LABORATORIOS

1. Controlar el buen uso y manejo de los equipos de los laboratorios
2. Mantener un inventario de las existencias de cada uno de los laboratorios
3. Mantener operativos los laboratorios

BIBLIOTECA

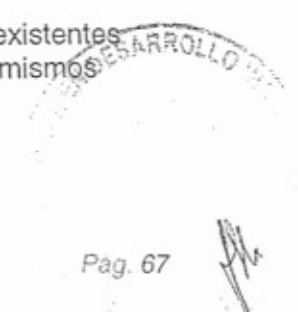
1. Prestar asesoramiento en la búsqueda de temas puntuales
2. Acondicionar y mantener en orden las colecciones de libros
3. Proponer la adquisición de textos y/o enciclopedias actualizadas
4. Mantener codificado y actualizado el inventario de la biblioteca

AUDIOVISUALES

1. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de audio y video
2. Identificar y proponer la adquisición de equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades
3. Controlar el uso adecuado de los equipos audiovisuales existentes
4. Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos

JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA

Reporta a : Responsable del Área Académica





1. Planificar anualmente su trabajo
2. Promover un permanente proceso mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado
3. Coordinar las actividades educativas del profesorado
4. Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente
5. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas
6. Seleccionar y recomendar los procesos didácticos mas convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas.
7. Propiciar la investigación y experimentación pedagógicas, así como la innovación y adaptación curricular
8. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece en el proceso educativo
9. Aprobar los planes de trabajo de la junta de área
10. Evaluar su trabajo e informar al Rector, y
11. Cumplir las demás funciones que le amigaren las autoridades y las que señale el reglamento interno del establecimiento

JUNTA DE COORDINACIÓN DE ÁREA

Reporta a : Responsable del Área Académica

1. Presentar y aprobar con el Área académica y la Comisión de Experimentación, el currículo nuclearizado básico elaborado por los docentes.
2. Coordinar actividades ocasionales de acuerdo con las disposiciones de las autoridades, tales como:
 - Participación del plantel en eventos intercolegiales, ínter escolares, académicos o deportivos
 - Actividades sociales, culturales y deportivas
3. Comunicar a sus colegas coordinadores oportunamente las disposiciones o comunicaciones emanadas de las autoridades de las UEMES
4. Cumplir las funciones que le asignaren las autoridades del establecimiento y las que determine el reglamento interno

JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Reporta a : Responsable del Área Académica

1. Estudiar y analizar el aprovechamiento de los alumnos tanto individual como del curso, globalmente y por asignaturas, estableciendo un seguimiento del período, para sugerir medidas que permitan alcanzar el mas alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.
2. Estudiar y analizar el comportamiento individual de los alumnos y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren del caso.
3. Trabajar coordinadamente con las juntas del área y el consejo de orientación y bienestar estudiantil;
Informar por escrito al Rector y a la junta de directores de área acerca del aprovechamiento, la disciplina de los estudiantes y las dificultades técnico pedagógicas que se presentaren,
5. Estudiar los informes presentados por el profesor guía o el inspector del





- curso, acerca de los casos disciplinarios para las decisiones del caso
6. Resolver e informar al Consejo Directivo / Consejo Técnico, respecto de las sanciones que deban aplicarse a los alumnos que hubieren incurrido en fallas disciplinarias, previo el informe de la comisión de disciplina
7. Disponer que la inspección o el profesor guía informe al padre o al representante sobre las recomendaciones formuladas por la junta, en relación con la disciplina y el rendimiento del representado.

JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

Reporta a : Responsable del Área Académica

1. Elaborar su plan de trabajo y ponerla a consideración de la junta de directores de área
2. Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación de acuerdo con las condiciones socio-educativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo.
3. Coordinar la planificación didáctica dentro del área de conformidad con las orientaciones impartidas por los niveles superiores
4. Controlar y evaluar la adaptación y la ejecución de programas de estudio
5. Diseñar procesos didácticos de recuperación pedagógicas para los alumnos con dificultades de aprendizaje
6. Unificar criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje y analizar los resultados obtenidos en pruebas, exámenes y otros medios que utilice cada profesor
7. Preparar y aplicar en coordinación con el departamento de orientación y bienestar estudiantil, pruebas de diagnóstico
8. Cumplir las funciones que le asignaren las autoridades del establecimiento y las que determinare el reglamento interno

ÁREA : FORMATIVA

Nivel :	Operativo
Subordinada de:	Rectorado
Subordinadas directas:	➤ Inspección / Tutoría ➤ Orientación y Bienestar Estudiantil
Comités/Organismos	➤ Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y controlar la labor de los inspectores/tutores de curso
2. Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al Rector de las novedades que se presentaren
3. Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar y la formación



- moral y cívica de los alumnos.
4. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores al personal docente, alumnos y padres de familia
 5. Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento
 6. Llevar registros de asistencia de los profesores, personal administrativo y de servicio, así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos.
 7. Organizar el seguimiento formativo (académico – disciplinario) de los alumnos/as del plantel
 8. Coordinar las acciones de administración del recurso humano con la Dirección de Educación de la Dirección Metropolitana de Educación, Cultura y Deporte
 9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y mas disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento

CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Apoya a: Área Formativa

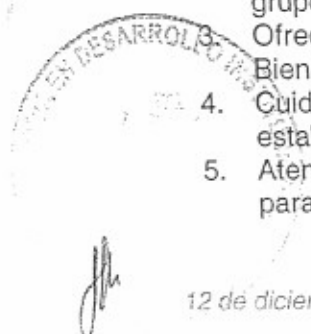
1. Formular las políticas que guíen las acciones de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento
2. Conocer y formular sugerencias al plan anual elaborado por los Departamentos de Orientación y Bienestar Estudiantil e Inspección / Tutoría
3. Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación y bienestar estudiantil
4. Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento

UNIDAD: INSPECCIÓN / TUTORÍA

Nivel : Operativa
Subordinada de: Área formativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las que imparten las autoridades del establecimiento
2. Desarrollar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para solución de los problemas individuales o de grupo
3. Ofrecer la información necesaria al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, a los profesores guías y a los docentes en general.
4. Cuidar de la seguridad e integridad de los alumnos dentro y fuera del establecimiento, mientras se hallen a su cargo
5. Atender los reclamos de los alumnos y tomar las medidas conducentes para la solución de los mismos





6. Desplegar todas las actividades encaminadas a crear un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales
7. Atender a los padres de familia e informarles oportunamente acerca del comportamiento de los hijos
8. Mantener diariamente informado al Inspector General sobre casos especiales que conciernen a los alumnos
9. Registrar y resolver problemas disciplinarios que se presentaren en el plantel
10. Llevar el registro de asistencia diario de los docentes y alumnos/as
11. Participar en las juntas de curso y cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del plantel
12. Velar por el uso adecuado, la presentación y el mantenimiento de las instalaciones al servicio de los estudiantes

UNIDAD: ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (DOBE)

Nivel : Operativa
Subordinada de: Área Formativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan operativo Anual y someterlo al COBE
2. Procurar un ambiente de buenas relaciones humanas, colaboración y trabajo entre alumnos, docentes y padres de familia
3. Ofrecer a los estudiantes el mejor ambiente educativo y la ayuda necesaria para la prevención y solución de problemas personales y académicos
4. Empezar acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia , en los programas de orientación y bienestar estudiantil
5. Realizar el seguimiento integral de los alumnos/as
6. Llevar un registro acumulativo de los alumnos/as que contemple los aspectos disciplinarios, académico, afectivo, familiar, económico y social
7. Proporcionar orientación vocacional y profesional a los alumnos del plantel
8. Efectuar talleres de crecimiento familiar con los padres y madres de familia
9. Elaborar los informes anuales y ocasionales de las actividades realizadas por el Departamento
10. Coordinar acciones para la obtención de becas y ayuda económica para los alumnos/as del plantel
11. Cooperar con el desarrollo de las actividades de asociación de clase y estimular la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas y sociales
12. Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con la disciplina y el aprovechamiento de los alumnos/as
13. Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles, de acuerdo con las normas reglamentarias





14. Implementar programas de prevención y control de la salud a los alumnos/as
15. Proporcionar atención médico – dental a los alumnos/as
16. Ejecutar el seguimiento formativo (académico – disciplinario)
17. Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, sociales, económicos, de salud, educativos, vocacionales y profesionales de los estudiantes
18. Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar del alumno en el medio escolar, familiar y social.
19. Orientar a los alumnos y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones y sobre posibilidades de estudio, campos profesionales y ocupacionales respectivamente
20. Organizar y mantener actualizado el registro acumulativo y mas Instrumentos técnicos del departamento
21. Participar y coordinar con profesores guías, inspectores de curso, profesores de taller, profesores de actividades prácticas y mas personal especializado del DOBE, actividades de orientación grupal e individual relacionados con: orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajuste escolar, familiar, social, de aprendizaje, de aspectos vocacionales y profesionales



12 de diciembre de 2007



Nivel :

Subordinada de:

Subordinadas directas:

Gestión

Secretaría de Desarrollo Social

- Archivo Metropolitano de Historia
- Planificación y Evaluación Cultural
- Desarrollo Cultural
- Promoción Cultural

Coordina y Supervisa a:

- Centro Cultural Metropolitano
- Centro Cultural Itchimbía
- Centro Cultural Benjamín Carrión
- Fondo de Salvamento FONSA
- Fundación Museos de la Ciudad
- Quito Cultura
- Fundación Teatro Nacional Sucre

MISION

Ser una instancia de gestión estratégica de la Municipalidad del DMQ, rectora y facilitadora del desarrollo de la actividad cultural; a través de la definición y socialización de las políticas culturales en el Distrito.

Somos los conductores de los procesos sustentables y sostenibles para la prestación de bienes y servicios culturales de calidad, orientados a la construcción de una cultura ciudadana de respeto, con identidad y compromiso; facilitadores de la consolidación de valores éticos y solidarios para lograr prácticas transparentes en todas las acciones humanas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formulación, validación y difusión concertada de políticas para el fomento de la cultura
2. Coordinación para la definición y aplicación de estrategias para el fomento



- y desarrollo de la cultura
3. Evaluación de la aplicación de políticas y estrategias para el fomento y desarrollo de la cultura
 4. Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión

UNIDAD: ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Cultura

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ordenar, clasificar, conservar, custodiar y difundir la documentación de la historia de la vida del Cabildo.
2. Procurar la donación o entrega al Archivo Metropolitano de Historia por parte de personas naturales o jurídicas, de fondos documentales de interés para la historia de la ciudad.
3. Publicar los "Libros de Cabildos" y la revista "Museo Histórico".
4. Cooperar con las diversas dependencias municipales en aquellos aspectos que estén vinculados con la historia y la cultura quiteñas, sugiriendo cuando sea conveniente medidas para recuperar y preservar la memoria histórica de la ciudad de Quito.
5. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CULTURAL

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Cultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diagnostico de necesidades culturales
2. Levantamiento de prácticas culturales
3. Formulación y validación de Políticas Culturales distritales
4. Caracterización, problematización, cualificación y cuantificación de las necesidades
5. Definición del Plan Cultural
6. Factibilidad y viabilización
7. Difusión de Políticas Culturales y Modelo Cultural
8. Diseño del Modelo Cultural Distrital (Participativo, de Democracia y democratización cultural
9. Evaluación del cumplimiento de la planificación
10. Evaluación de la Gestión Cultural
11. Evaluación de impacto





UNIDAD: DESARROLLO CULTURAL

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Cultura

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generación de espacios de diálogo intercultural Organización Comunitaria
2. Capacitación y formación cultural
3. Fomento de la creación
4. Gestión de la infraestructura cultural
5. Educación en Cultura Cívica

UNIDAD: PROMOCIÓN CULTURAL

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Cultura

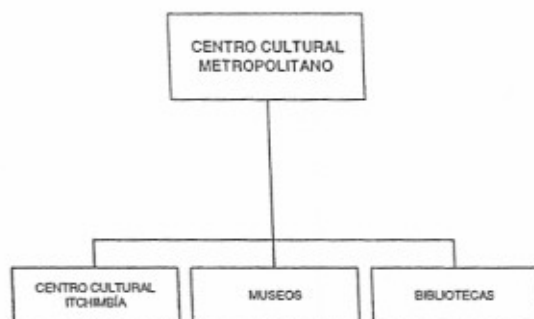
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Construcción del producto
2. Definición de plazas
3. Definición de precios
4. Definición de campañas para promoción
5. Socialización de significados y valores
6. Realización de Eventos ciudadanos de Cultura
7. Realización de Festivales Internacionales de artes
8. Realización de Eventos especiales hacia el Bicentenario





CENTRO CULTURAL METROPOLITANO



Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Cultura
Subordinadas directas: > Centro Cultural Itchimbia
> Museos
> Bibliotecas

MISION

Difundir el arte y la cultura ofertando, potenciando y promoviendo acciones tendientes a elevar el nivel cultural y de conocimientos de los/las ciudadanos/as del Distrito Metropolitano de Quito, bajo principios de equidad, eficiencia y calidad

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar, coordinar y hacer seguimiento de todas las actividades culturales, sociales y de servicio que se realicen en el Centro Cultural Metropolitano.
 2. Investigar, promover y difundir la riqueza cultural de las colecciones del Museo Alberto Mena Caamaño.
 3. Administrar eficientemente los bienes culturales que constituyen el patrimonio municipal.
 4. Coordinar guías y programas educativos didácticos con relación a los eventos que se realizan en el Centro Cultural Metropolitano.
 5. Planificar, organizar, montar y/o coordinar los eventos que se realicen en el Centro Cultural Metropolitano.
 6. Administrar el fondo bibliográfico científico, social y cultural existente en la red de bibliotecas municipales.
 7. Promover la utilización del acervo bibliográfico con el propósito de elevar los niveles de conocimiento de los habitantes del distrito.
 8. Facilitar el uso de espacios para el desarrollo de actividades culturales.
- Custodiar el patrimonio cultural del Distrito

[Firma]



UNIDAD: CENTRO CULTURAL ITCHIMBÍA

Nivel : Operativo
Subordinada de: Centro Cultural Metropolitano.
Subordinadas directas: Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Propiciar y fomentar el uso de espacios para la expresión y exposición de arte y cultura para el distrito Metropolitano de Quito
2. Desarrollar mecanismos para la autogestión de la operatividad del Centro
3. Estructurar programas educativos vinculados con la Agenda de Exposiciones y Eventos a realizar en el Centro

UNIDAD: MUSEOS

Nivel : Operativo
Subordinada de: Centro Cultural Metropolitano.
Subordinadas directas: Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar y organizar las exposiciones y eventos observando los estándares de manejo de piezas y colecciones.
2. Investigar los aspectos más importantes de las piezas y colecciones que se exhiben en forma temporal y permanente en el Centro Cultural Metropolitano.
3. Administrar el archivo de los bienes culturales municipales.
4. Trabajar permanentemente en la restauración y conservación de las obras de la colección del Museo Alberto Mena Caamaño y de otras obras que constituyen el patrimonio municipal.
5. Estructurar y desarrollar programas educativos, didácticos vinculados a la agenda de exposiciones y eventos que se ejecutan en el Centro Cultural Metropolitano

UNIDAD: BIBLIOTECAS

Nivel : Operativo
Subordinada de: Centro Cultural Metropolitano.
Subordinadas directas: Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conservar y poner en valor el acervo documental del M.D.M.Q.
2. Administrar las actividades de los diferentes establecimientos que conforman la Red Metropolitana de Bibliotecas.
3. Referenciar y facilitar a la ciudadanía en general, la utilización de libros,



Manual Orgánico Funcional

- documentos y revistas del fondo bibliográfico de la Red Metropolitana de Bibliotecas Municipales.
4. Catalogar los ingresos documentales al fondo bibliográfico de la Red Metropolitana de Bibliotecas



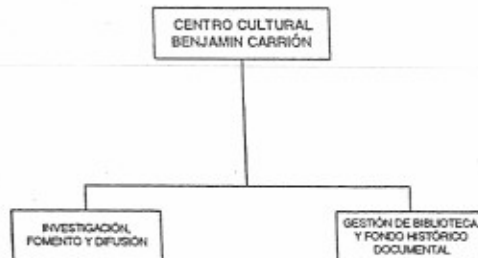
A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "JH".

12 de diciembre de 2007

Pág. 78



CENTRO CULTURAL BENJAMIN CARRIÓN



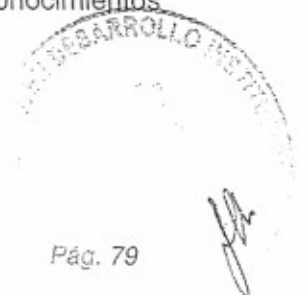
Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Cultura
Subordinadas directas: > Investigación, Fomento y Difusión
> Gestión de Biblioteca y Fondo Histórico Documental

MISION

Aportar al desarrollo cultural del Distrito Metropolitano de Quito y del país, así como, fortalecer la autoestima la identidad mediante la investigación, fomento y difusión de expresiones culturales históricas, actuales y futuras bajo el pensamiento de Benjamín Carrión

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar la Biblioteca y Fondo Histórico Documental de Benjamín Carrión
2. Fomentar la investigación del acervo cultural de Benjamín Carrión y de pensadores de la misma escuela literaria
3. Difundir el acervo cultural de Benjamín Carrión y de los pensadores de la tendencia literaria, mediante la realización de eventos como son: presentaciones de libros, exposiciones plásticas, conferencias, foros, mesas redondas, seminarios, talleres u otros mecanismos de difusión
4. Apoyar el desarrollo de la creación literaria
5. Actualizar y conservar el fondo bibliográfico.
6. Preservar, organizar y exhibir los bienes patrimoniales de Benjamín Carrión.
7. Facilitar servicios y espacios para actividades de fomento al conocimiento y desarrollo de las artes
8. Promover el intercambio institucional e interinstitucional público y privado, local, nacional e internacional para incrementar y/o fortalecer los conocimientos literarios





UNIDAD: INVESTIGACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN

Nivel : Operativo
Subordinada de: Centro Cultural Benjamín Carrión
Subordinadas directas: Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Investigar, caracterizar la temática literaria de Benjamín Carrión y del Fondo Literario e Histórico Documental existente y de las diferentes tendencias
2. Diseñar productos comunicacionales sobre la temática literaria de Benjamín Carrión y las diferentes temáticas contemporáneas y actuales
3. Promover la creación de espacios y el uso de instrumentos de difusión del pensamiento y temática literaria de Benjamín Carrión
4. Diseñar, promover y coordinar la difusión las diferentes corrientes literarias
5. Fomentar el nacimiento y desarrollo del saber literario de la comunidad del Distrito

UNIDAD: GESTIÓN DE BIBLIOTECA Y FONDO HISTÓRICO DOCUMENTAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Centro Cultural Benjamín Carrión
Subordinadas directas: Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preservar y custodiar el Fondo Histórico y Bibliográfico de Benjamín Carrión
2. Revisar, catalogar y sistematizar la riqueza literaria y documental del Fondo y los diferentes aportes bibliográficos y literarios que se incorporen al patrimonio del Fondo
3. Brindar soporte técnico de referencia bibliográfica usuarios

12 de diciembre de 2007



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DEPORTE Y RECREACIÓN



Nivel : **Gestión**
Subordinada de: **Secretaría de Desarrollo Social**
Subordinadas directas: **➤ Desarrollo Deportivo Comunitario**
➤ Desarrollo Recreativo Comunitario
➤ Infraestructura Deportiva y Recreacional

MISION

Ser la instancia del MDMQ, que genera políticas, fomenta el deporte y la recreación comunitaria, planifica y financia la infraestructura deportiva y la generación de modelos de vida saludables, a través, de programas y proyectos para el buen uso del tiempo libre y el respeto al medio ambiente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer las políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de las prácticas deportivas y recreacionales en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico de Deporte y Recreación
3. Definir, implementar y liderar políticas de gobierno local de democratización del uso y administración técnica controlada y orientada de la infraestructura para la práctica deportiva y recreacional del distrito.
4. Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión
5. Definir mecanismos de integración al deporte y a la recreación de los diferentes sectores y actores del distrito
6. Diseñar, construir, mantener y potencializar la infraestructura para la practicas deportivas y recreacionales
7. Fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo de prácticas deportivas y recreativas
8. Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión deportiva y recreacional
9. Fomentar e implementar programas de difusión de prácticas deportivas y



recreacionales

10. Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión deportiva y recreacional en el distrito.

UNIDAD: DESARROLLO DEPORTIVO COMUNITARIO

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Deporte

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Levantar, determinar y priorizar las demandas sociales de prácticas deportivas
2. Formular alternativas de solución de necesidades, factibilidad y viabilidad de soluciones
3. Gestionar el deporte con enfoque de salud
4. Gestionar la práctica de nuevas tendencias y manifestaciones deportivas y la recuperación de practicas tradicionales
5. Potencializar la práctica del deporte escolar en busca de nuevos talentos
6. Gestionar prácticas del Deporte Especial incluyente, con los sectores de capacidad especial (Físicas, Psíquicas y Sociales); y, Adultos Mayores
7. Desarrollar programas de capacitación, formación y entrenamiento deportivo
8. Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión deportiva

UNIDAD: DESARROLLO RECREATIVO COMUNITARIO

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Deporte

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Levantar, determinar y priorizar las demandas sociales de prácticas recreacionales
2. Formular alternativas de solución de necesidades, factibilidad y viabilidad de soluciones
3. Gestionar la práctica de la recreación y uso del tiempo libre como un elemento de cohesión social y modo de vida saludable
4. Gestionar prácticas de Recreación Especial incluyente con los sectores de capacidad especial (Físicas, Psíquicas y Sociales); y, 3era. edad
5. Desarrollar programas de capacitación, formación y entrenamiento recreacional
6. Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión recreacional





UNIDAD: INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREACIONAL

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Deporte

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Levantar, determinar y priorizar las demandas sociales de infraestructura para el desarrollo de prácticas deportivas y recreacionales
2. Formular alternativas de solución de necesidades, factibilidad y viabilidad de soluciones
3. Implementar programas para la creación y mejoramiento continuo de áreas y espacios para la práctica deportiva y recreacional
4. Desarrollar, implementar y mantener Centros de alta competencia y competencia de altura para la formación, desarrollo y mantenimiento de deportistas de élite nacionales y extranjeros
5. Monitorear y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión deportiva





Nivel :
Subordinada de:
Subordinadas directas:

Gestión

Secretaría de Desarrollo Social

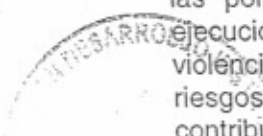
- Prospección y Participación Social en Seguridad
- Intervención en Riesgos
- Intervención en Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Coordinación del Sistema Metropolitano de Seguridad

Coordinación:

- Corporación Metropolitana de Seguridad Ciudadana
- Policía Nacional
- Policía Metropolitana.
- Cuerpo de Bomberos del DMQ
- Centros Metropolitanos de Equidad y Justicia
- Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia

MISION

Instancia de carácter técnico que asesora al gobierno local en la formulación de las políticas públicas distritales de seguridad y que diseña y coordina la ejecución de los planes de intervención para la prevención y control de la violencia en sus diferentes formas, así como para la convivencia y la gestión de riesgos naturales y antrópicos, en un marco de participación ciudadana, para contribuir a la gobernabilidad y al mejoramiento de la calidad de vida





FUNCIONES ESPECIFICAS

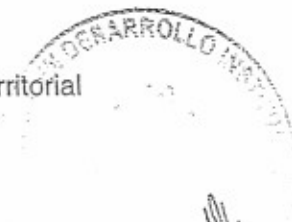
1. Formulación concertada de políticas de seguridad
2. Coordinación para la definición y aplicación de estrategias de seguridad
3. Evaluación de la eficiencia y la eficacia de la gestión aplicación de políticas de seguridad
4. Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión
5. Evaluación del impacto en la población del distrito, de la aplicación de las políticas y estrategias de seguridad
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - Monitoreo y evaluación de eficacia y eficiencia de los planes de intervención de la Unidad de Intervención de Riesgos
 - Monitoreo y evaluación de eficacia y eficiencia de los planes de intervención de la Unidad de Intervención en Seguridad y Convivencia Ciudadana

UNIDAD: PROSPECCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SEGURIDAD

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS
 - Identificación de factores de riesgo o amenazas
 - Identificación de vulnerabilidades y condiciones de vulnerabilidad
 - Determinación de escenarios de riesgo
 - Elaboración del mapa de riesgos distrital
 - Determinación prospectiva de desastres
2. DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
 - Identificación y priorización de factores de riesgo de inseguridad y violencia (amenazas y vulnerabilidades):
 - socioeconómicos
 - demográficos
 - conductuales y
 - comportamentales
 - Identificación y priorización de problemas de convivencia:
 - socioeconómicos
 - demográficos
 - conductuales y comportamentales
 - Determinación del índice de vulnerabilidad social territorial
 - Elaboración del mapa de riesgos sociales





UNIDAD: INTERVENCIÓN EN RIESGOS

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACTUACIÓN ANTE DESASTRES
 - Definición de las posibilidades de intervención preventiva para eliminar o reducir amenazas y vulnerabilidades
 - Definición de posibilidades de intervención ante la ocurrencia de desastres
 - Análisis de impacto de las posibilidades de intervención preventiva y ante ocurrencia de desastres
 - Factibilidad y viabilidad técnico económica de las posibilidades de intervención preventiva y de actuación ante desastres
 - Planificación de la intervención preventiva (plan de manejo) y de actuación ante desastres (contingencias)
 - Implementación de la educación en riesgos
 - Gerencia de la rutina de los planes de manejo preventivo y de contingencias

UNIDAD: INTERVENCIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ANTE RIESGOS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
 - Definición de las posibilidades de intervención preventiva para eliminar o reducir factores de riesgo o amenazas y vulnerabilidades
 - Factibilidad y viabilidad técnico económica de las posibilidades de intervención preventiva
 - Planificación de la intervención preventiva
 - Implementación de la educación para la seguridad y convivencia ciudadana
 - Definición de las posibilidades de intervención preventiva para eliminar o reducir factores de riesgo (amenazas y vulnerabilidades) de violencia intrafamiliar de género y maltrato infantil
 - Factibilidad y viabilidad técnico económica de las posibilidades de





- intervención preventiva de violencia intrafamiliar
- Planificación de la intervención preventiva de violencia intrafamiliar
 - Implementación de la educación preventiva de violencia intrafamiliar de género y maltrato infantil
 - Gerencia de la rutina de los planes de intervención de seguridad y convivencia ciudadana

UNIDAD: COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD / CONVIVENCIA CIUDADANA Y RIESGOS

Nivel Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de de Seguridad

1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
 - Conducción, regulación y articulación del sistema Integrado de Seguridad Ciudadana – SISC
 - Coordinación y seguimiento de las competencias de las organizaciones del SISC (autoridad y responsabilidad)
2. GESTIÓN DE RECURSOS
 - Establecimiento de directrices para la gestión de RRHH, financieros, físicos, tecnológicos, logísticos, infraestructurales, y de calidad del SISC
3. GESTION DE PRODUCTO / SERVICIO
 - Verificación y Validación de los planes de intervención
4. SEGUIMIENTO, ANALISIS Y MEJORA DEL SIC Y RIESGOS
 - Tabulación de indicadores sectoriales de seguridad/convivencia y riesgos
 - Medición de indicadores
 - Elaboración y aplicación periódica de la encuesta de victimización y percepción de seguridad, violencia y convivencia
 - Definición e implementación de programas de mejora





POLICÍA METROPOLITANA



Subordinada de:

Alcaldía Metropolitana

Subordinadas directas:

- > Consejo Superior
- > Comandancia General
 - > Inspectoría
 - > Asesoría Jurídica
 - > Comunicación Social
 - > Unidad Administrativa Financiera
 - Financiero Contable
 - Recursos Humanos
 - Logística
 - Capacitación
 - > Informática
- > Subcomandancia General
 - > Operaciones
 - > Seguridad
 - > Turismo y Protocolo

Coordina con:

- > Secretaría de Desarrollo Social
- > Dirección Metropolitana de Seguridad Ciudadana





MISION

La Policía Metropolitana es una institución Municipal, uniformada y jerarquizada, capacitada para guiar el comportamiento ciudadano, apoyar a la seguridad ciudadana, proporcionar el servicio de protocolo y guía turística y realizar el control del espacio público en todas las áreas, basándose en las ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones emanadas por el Concejo Metropolitano

CONSEJO SUPERIOR

Nivel : **Estratégico**
Subordinada de: **Alcaldía Metropolitana**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer políticas de organización, funcionamiento y desarrollo de la Policía Metropolitana, para conocimiento y aprobación del Alcalde Metropolitano;
2. Aprobar los Planes Estratégicos, Operativos y Administrativos de la Institución presentados por la Comandancia General;
3. Aprobar los anteproyectos de: Ordenanzas, Reglamentos Interno y de Disciplina, Orgánico del Personal y Presupuesto de la Policía Metropolitana, presentados por la Comandancia General para consideración del Señor Alcalde y aprobación del Concejo Metropolitano;
4. Aprobar los anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal, presentados por la Comandancia General para consideración del Señor Alcalde y aprobación del Concejo Metropolitano;
5. Aprobar los anteproyectos de estructura y funciones de las unidades que integran los niveles Ejecutivo, Asesor, Operativo y de Apoyo de la Policía Metropolitana, presentados por la Comandancia General para consideración del Señor Alcalde y aprobación del Concejo Metropolitano;
6. Aprobar las calificaciones anuales del personal policial de acuerdo con lo dispuesto en el Art.1.243 de este Capítulo.
7. Aprobar la programación de los cursos para los ascensos, en base al informe presentados por la Comandancia General;
8. Presentar para aprobación del Señor Alcalde Metropolitano el anteproyecto de resolución respecto de ascensos del personal de la Policía Metropolitana, con base en los resultados de la evaluación integral determinada en el Art. 1.243 de este Capítulo;
9. Presentar para aprobación del Señor Alcalde Metropolitano el anteproyecto de resolución para la concesión de condecoraciones;
10. Resolver sobre la concesión de becas y pasantías de la Policía Metropolitana, de acuerdo con su hoja de vida y buen desempeño profesional;
11. Presentar al Concejo Metropolitano el informe sobre los casos que presentaren dudas respecto de la aplicación de ordenanzas, reglamentos e



- instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de la Policía Metropolitana; y
12. Las demás que se le asignen en la normativa vigente

COMANDANCIA GENERAL

Nivel : **Ejecutivo**
Subordinada de: **Consejo Superior**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, ordenanzas, reglamentos e instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de la Policía Metropolitana.
2. Formular la planificación y supervisar la ejecución, conjuntamente con los mandos medios y demás niveles de apoyo el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales
3. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Policía Metropolitana;
4. Emitir políticas y lineamientos generales para el funcionamiento administrativo y operativo de la Policía Metropolitana;
5. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los Planes Estratégicos, Operativos y Administrativos de la Institución;
6. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los anteproyectos de: Ordenanzas, Reglamentos Interno y de Disciplina, Orgánico del Personal y Presupuesto de la Policía Metropolitana;
7. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal;
8. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los anteproyectos de estructura y funciones de las unidades que integran los niveles Ejecutivo, Asesor, Operativo y de Apoyo de la Policía Metropolitana;
9. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior las calificaciones anuales del personal policial de acuerdo con lo dispuesto en el Art.1.243 de este Capítulo;
10. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior la programación de los cursos para los ascensos;
11. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de resolución respecto de ascensos del personal de la Policía Metropolitana, con base en los resultados de la evaluación integral determinada en el Art. 1.243 de este Capítulo;
12. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de resolución para la concesión de condecoraciones;
13. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior sobre la concesión de becas y pasantías de la Policía Metropolitana, de acuerdo con su hoja de vida;
14. Solicitar motivada y documentadamente, la autorización al Alcalde Metropolitano, para el inicio de Sumarios Administrativos, en contra del





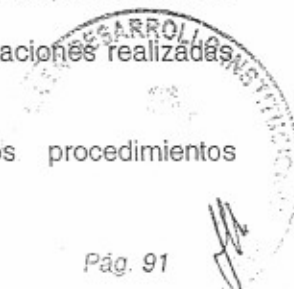
- personal policial, cuya sanción disciplinaria sea, la Destitución o Suspensión Temporal de Funciones sin Goce de Sueldo, a fin de continuar el trámite pertinente;
15. Establecer las sanciones disciplinarias para el personal policial, conforme al reglamento respectivo;
 16. Presentar al Alcalde Metropolitano el informe de labores semestral, anual y cuando sea requerido;
 17. Disponer, con base en la autorización del Alcalde Metropolitano que, en coordinación con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Unidad de Recursos Humanos de la Policía Metropolitana, se proceda al proceso de reclutamiento y selección de policías requeridos de acuerdo con el número establecido en el Orgánico de Personal;
 18. Emitir informes técnicos y legales sobre el manejo de las actividades de la Policía Metropolitana
 19. Disponer se ponga a órdenes de las Comisarías de las Administraciones Zonales, los artículos, enseres y productos no perecibles que fueren decomisados por la Policía Metropolitana, para que se inicie el juzgamiento del infractor, así como, disponer el envío de los artículos perecibles decomisados a los diferentes albergues;
 20. Atender y resolver los problemas de la ciudadanía que sean de competencia de la Policía Metropolitana;
 21. Disponer la colaboración de la Policía Metropolitana cuando sea requerida por otras instituciones públicas o privadas con finalidad social o pública;
 22. Disponer sobre la prestación de servicios de seguridad y vigilancia a las autoridades y dependencias municipales;
 23. Gestionar las asignaciones de fondos presupuestarios y otros para la Policía Metropolitana;
 24. Representar a la Policía Metropolitana, siendo para ello el único portavoz de la misma; y,
 25. Las demás que se le asignen en el Capítulo III de la Ordenanza Metropolitana 0101.

UNIDAD: INSPECTORÍA

Nivel : **Control**
Subordinada de: **Comandancia General**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas por parte de los miembros de la Policía Metropolitana.
2. Elaborar estudios de seguridad de las dependencias Municipales, a fin de tomar decisiones acertadas.
3. Coordinar acciones para el cumplimiento de las observaciones realizadas en los exámenes de auditoría
4. Velar por el buen uso de los bienes de la institución
5. Supervisar, evaluar y plantear correctivos a los procedimientos





- operacionales implementados en las diferentes unidades de la institución policial
6. Realizar las investigaciones y elaborar los informes técnicos, respecto de denuncias ciudadanas e internas, problemas disciplinarios del personal, y demás contravenciones a las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas, para conocimiento y resolución del Comandante General y/o Consejo Superior.
 7. Brindar seguridad física a las autoridades municipales que la requiera.

UNIDAD: ASESORÍA JURÍDICA

Nivel : **Asesoría**
Subordinada de: **Comandancia General**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Receptar, analizar, interpretar y preparar informes jurídicos en materia contractual, procesal, contencioso administrativa, y jurisdicción voluntaria, a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos y la aplicación de las leyes, normas y reglamentos correspondientes.
2. Asesorar en materia legal a la Comandancia General, Consejo Superior y a las Unidades Administrativas de la Institución, además de su representación judicial y extrajudicial.
3. Recibir las denuncias de carácter legal que se presenten en la Policía Metropolitana y poner inmediatamente en conocimiento del Comandante General y/o Consejo Superior, según corresponda;
4. Integrar el Consejo Superior con voz y sin voto.
5. Por delegación de la Procuraduría Metropolitana, ejercer la representación judicial de la Policía Metropolitana de Quito
6. Coordinar con la Procuraduría Metropolitana la realización de acciones de tipo legal que ha de realizar la Policía Metropolitana
7. Elaborar proyectos en materia legal con respecto a la institución
8. Formular denuncias en Comisarías, Intendencia de Policía, Fiscalía, Policía Judicial, por agresiones verbales y/o físicas, robo, hurto o pérdida de bienes municipales asignados a la Policía Metropolitana
9. Intervenir en asuntos de carácter mediatorio en los cuales se encuentre inmerso la Policía Metropolitana





UNIDAD: COMUNICACIÓN SOCIAL

Nivel : Asesoría
Subordinada de: Comandancia General

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas emanadas por la Comandancia General.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas emanadas por la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
3. Planificar, organizar, coordinar, elaborar y ejecutar proyectos de difusión de competencias, responsabilidades y resultados de la gestión, tendientes a elevar el nivel de percepción del accionar de la Policía Metropolitana
4. Preparar en coordinación con la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, productos comunicacionales a ser difundidos a través de los diferentes medios de comunicación colectiva y otros.

UNIDAD: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Comandancia General
Subordinadas directas: Grupos de Trabajo

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas para un adecuado apoyo administrativo a las dependencias de la Policía Metropolitana.
 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los recursos: humanos, materiales y financieros de la Policía Metropolitana.
 3. Elaborar conjuntamente con la Comandancia General la pro forma presupuestaria de la Policía Metropolitana.
 4. Elaborar y supervisar la correcta ejecución del Plan Operativo Anual de Apoyo Administrativo.
 5. Ejecutar funciones administrativas y las demás que le delegare la Comandancia General
- FINANCIERO CONTABLE**
6. Programar, organizar, dirigir y supervisar el análisis, investigación y estudios: determinación tributaria, control económico, financiero y presupuestario de fondos y recursos públicos municipales, a fin de garantizar que los procesos de administración financiera se los ejecute en función de las Leyes y Ordenanzas Municipales, Ley de Administración Financiera y Control y otras de control económico – financiero.
- RECURSOS HUMANOS**
7. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de carácter



administrativo para el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de administración y gestión de personal, orientados a elevar las competencias, motivación y productividad, en función de la aplicación de los diferentes subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos: leyes y normas generales o particulares que rigen la gestión del personal.

LOGÍSTICA

8. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas de gestión municipal, a fin de garantizar que los servicios de transporte, control de bienes y automotores, supervisión de bodegas, adquisiciones y servicios generales, sean ejecutados de manera oportuna, eficaz en concordancia con las leyes, normas y demás disposiciones vigentes para los organismos del sector público y gobiernos seccionales.
9. Supervisar que se realice la recepción y baja de los bienes de la Institución y de su incorporación y eliminación en el inventario general e individual.
10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, de comunicación y automotores de acuerdo con las normativas legales vigentes.

CAPACITACIÓN

11. Planificar, organizar, formular, dirigir, supervisar y ejecutar planes y programas de capacitación, orientados a elevar el nivel profesional y de formación del personal de la Policía Metropolitana
12. Ejecutar estudios de diagnóstico de necesidades de capacitación por áreas, magnitudes y prioridades

UNIDAD: INFORMATICA

Nivel : Apoyo
Subordinada de: Comandancia General

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la Gestión de los Recursos Informáticos y de la Información en la Municipalidad.
2. Participar en los procesos de planificación de mediano, largo plazo de la Policía Metropolitana así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la Información.
3. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Estratégico Institucional
4. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución
5. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos





- Informáticos para conocimiento y aprobación de la Comandancia General
6. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener operativas las aplicaciones informáticas que soporten las actividades de la institución
 7. Investigar y analizar la implementación de nuevos productos informáticos
 8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y equipos de comunicación instalados en la Institución.
 9. Coordinar con las dependencias municipales de la misma índole, para probar nuevos productos y/o equipos informáticos
 10. Asesorar en el desarrollo de aplicaciones informáticas internas y de aquellas suministradas por los diferentes proveedores, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con las aplicaciones que se encuentran operativas en la institución.
 11. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de las aplicaciones informáticas y herramientas de escritorio en la Policía Metropolitana

UNIDAD: SUBCOMANDANCIA

Nivel : Operativa
Subordinada de: Comandancia General
Subordinadas directas: Operaciones
Seguridad
Protocolo

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer las funciones del Comandante en ausencia temporal de éste.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas por parte de los miembros de la Policía Metropolitana.
3. Supervisar la ejecución, conjuntamente con los mandos medios y demás niveles de apoyo el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos correspondientes
4. Organizar, dirigir y supervisar las áreas de Operaciones
5. Supervisar la buena marcha del servicio mediante inspecciones periódicas.
6. Informar al Comandante General las novedades del servicio del personal de jefes y tropa, producidas en las diferentes áreas de intervención de la Policía Metropolitana en el Distrito Metropolitano de Quito.
7. Supervisar que se cumplan las órdenes y disposiciones impartidas por la Comandancia General y las definidas en los planes operativos respectivos
8. Recibir, consolidar y procesar los partes diarios de novedades del servicio del personal y elevarlos a conocimiento del Comandante General.





UNIDAD: OPERACIONES

Nivel : Operativo
Subordinada de: Subcomandancia

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes operativos de toda la Policía Metropolitana relacionados con el cumplimiento de las leyes, Ordenanzas, reglamentos y resoluciones en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Planificar y supervisar las actividades encomendadas relacionadas con el Medio ambiente, higiene, ornato y orden público, espectáculos públicos, control de informales, libre tránsito de personas, vía pública, servicios municipales, parqueaderos municipales y otras consignas.
3. Planificar y ejecutar operativos en coordinación con las administraciones zonales y demás dependencias Municipales.
4. Decomisar los productos perecibles y no perecibles de aquellos comerciantes que contravengan las ordenanzas municipales y ponerlos a orden del Sr. Comisario Zonal.
5. Mantener actualizada la carta de situación de operativos.
6. Planificar y organizar la actividad física y académica que cumplirá el personal de aspirantes a Policías Metropolitanos.
7. Participar conjuntamente con la Policía Nacional en los desalojos de las propiedades municipales que han sido invadidas.

UNIDAD: SEGURIDAD

Nivel : Operativa
Subordinada de: Subcomandancia

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad del Palacio Municipal y las instalaciones municipales autorizadas por autoridad competente.
2. Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.
3. Controlar el ingreso y egreso de: personas particulares, vehículos a instalaciones municipales que se encuentren vigiladas por el personal de la Policía Metropolitana
4. Emitir partes de las novedades al Jefe Superior de la Policía Metropolitana.
5. Colaborar con el personal de la Policía en sus labores diarias.





UNIDAD: TURISMO Y PROTOCOLO

Nivel : Operativa
Subordinada de: Subcomandancia

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del grupo de Guías de Turismo y Protocolo.
2. Proporcionar información turística a los habitantes y visitantes del Distrito Metropolitano.
3. Proporcionar seguridad preventiva a los turistas nacionales y extranjeros.
4. Realizar rutas turísticas para los habitantes y visitantes del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Brindar información sobre la cultura y tradiciones que encierra el Centro Histórico.
5. Cumplir actividades de protocolo en los eventos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Colaborar en el control del comercio informal.





Nivel : **Gestión**
Subordinada de: **Alcaldía Metropolitana.**
Subordinadas directas: **Dir. Metropolitana de Promoción Económica**
Dir. Metropolitana de Comercialización

Coordinar con:

- Corporación Aeropuerto y Zona Franca
- Corporación de Turismo
- Corporación de Promoción Económica CONQUITO
- Corporación Parque Tecnológico
- Empresa Metropolitana de Rastro

MISION

Promover a Quito como ciudad productiva y competitiva, que genere empleo, y fomente las inversiones productivas y de servicios para crecer económicamente, mejorando el nivel de vida de sus habitantes. Potenciar la innovación tecnológica, el empleo bien remunerado, ofrecer bienes y servicios con altos índices de calidad tanto para el mercado interno como para las exportaciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover el desarrollo económico del Distrito Metropolitano de Quito, para incrementar la generación de empleo.
2. Orientar la política general a las direcciones metropolitanas dependientes y las empresas, fundaciones y corporaciones que intervienen en el sector e impulsar la interrelación entre ellas para lograr la sinergia institucional de los





diferentes entes municipales.

3. Supervisar a la Dirección Metropolitana de Comercialización
4. Planificar las actividades anuales y coordinar la formulación de los planes anuales operativos de Dirección subordinada y las empresas, fundaciones y corporaciones que integran el eje económico
5. Participar en el proceso de planificación a mediano y largo plazos, así como en la elaboración y vigilancia de la aplicación de normas relacionadas con el sector económico
6. Coordinar acciones con las Corporaciones Aeropuerto y Zona Franca, Turismo, Promoción Económica CONQUITO, Promoción de la Competitividad de la Confección, Parque Tecnológico, Empresa Metropolitana de Rastro
7. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente





DIRECCIÓN METROPOLITANA DE COMERCIALIZACIÓN



Nivel:

Subordinada de:

Subordinadas directas:

Gestión

Secretaría de Desarrollo Económico

- Investigación y Planificación
- Abastecimiento
- Comercialización

MISION

Somos la Dirección Metropolitana de Comercialización que planifica, organiza, norma y controla el proceso de Abastecimiento de Alimentos, coordinando y regulando el ámbito comercial público y privado, a fin de satisfacer las necesidades alimenticias de la población del MDMQ.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la Seguridad Alimentaria mediante la definición de políticas, normas y procedimientos tendientes a solventar, mejorar y mantener la cantidad, calidad de productos perecibles y no perecibles para la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito
2. Implementar mecanismos o herramientas de monitoreo para evaluar la eficiencia y eficacia de la cadena de producción, abastecimiento, distribución y comercialización dentro y al Distrito Metropolitano de Quito
3. Monitorear, evaluar e implementar correctivos al funcionamiento de los mercados, ferias municipales y centros de acopio de productos perecibles y no perecibles en el Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la Ley de Régimen Municipal y más disposiciones legales pertinentes
4. Asesorar a las respectivas instancias municipales, y otras instituciones de la sociedad en temas relacionados con el Abastecimiento, Distribución y Comercialización de productos perecibles y no perecibles en el Distrito Metropolitano de Quito
5. Mantener coordinación permanente con las Administraciones Zonales, a fin



de coadyuvar a la solución de los problemas vinculados con la comercialización en el Distrito Metropolitano de Quito

UNIDAD: INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Nivel: Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Comercialización

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el levantamiento de necesidades alimenticias de la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito con enfoque de derechos: equidad, solidaridad, salud pública, epidemiología y sanidad ambiental
2. Efectuar la caracterización y priorización de demanda y satisfacción de requerimientos alimenticios dentro del distrito Metropolitano de Quito
3. Determinar estrategias y oportunidades de intervención para satisfacer las demandas de la comunidad
4. Realizar los estudios de Viabilidad y Factibilidad de estrategias y oportunidades de intervención
5. Formular planes, programas y proyectos factibles.
6. Selección y aprobación de soluciones factibles
7. Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia de la gestión
8. Generar información de precios y mercados como insumo para las actividades de producción, Comercialización y consumo.

UNIDAD: ABASTECIMIENTO

Nivel: Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Comercialización

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementar los planes, programas y proyectos determinados como soluciones factibles para asegurar el abastecimiento de productos alimenticios para el distrito Metropolitano de Quito.
2. Implementar políticas y programa de mantenimiento y mejoramiento continuo de los centros de acopio y distribución
3. Implementar políticas y programas para el transporte de productos alimenticios hacia los centros de acopio y comercialización minorista..
4. Definir y articular de planes de contingencia para asegurar la provisión de productos alimenticios en casos de desastres naturales o desorden público.
5. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el proceso de abastecimiento de productos alimenticios



UNIDAD: COMERCIALIZACIÓN

Nivel: **Operativo**
Subordinada de: **Dirección Metropolitana de Comercialización**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementar programas de monitoreo y control de los centros de comercio de productos alimenticios a la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito
2. Implementar programas para el mejoramiento continuo de los centros de comercio de productos alimenticios que sirven a la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito



12 de diciembre de 2007



- Nivel : **Gestión**
- Subordinada de: **Alcaldía Metropolitana.**
- Subordinadas directas:
- **Dir. Metropolitana de Planificación Territorial**
 - **Dir. Metropolitana Ambiental**
- Coordinar con:
- **Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable (EMAAP-Q)**
 - **Empresa Metropolitana de Aseo (EMASEO)**
 - **Empresa Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EMOP-Q)**
 - **Empresa Metropolitana de Desarrollo Urbano de Quito (EMDUQ)**
 - **Empresa TROLEBUS**
 - **Corporación de Salud Ambiental de Quito**
 - **Corporación de Centros de Revisión y Control Vehicular (CORPAIRE)**
 - **Fondo de Salvamento (FONSAL)**

MISION

Planificar y gestionar el desarrollo del territorio del Distrito Metropolitano de Quito para consolidar entornos favorables para la realización humana y el desarrollo de actividades productivas, en un marco de sustentabilidad ambiental; propendiendo a crear espacios y entornos edificados de calidad, superando los desequilibrios en el desarrollo del territorio del Distrito Metropolitano de Quito.



FUNCIONES ESPECIFICAS

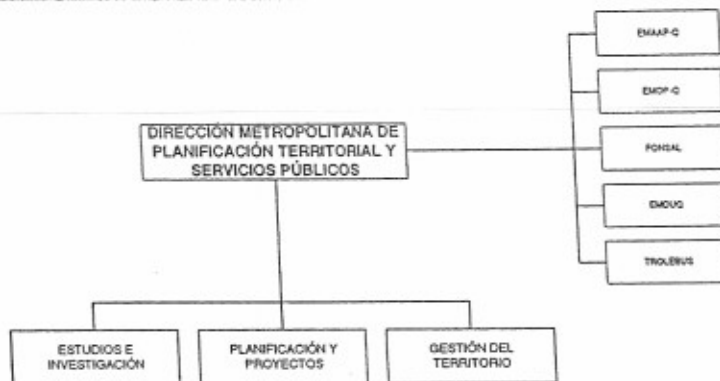
1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Secretaría, de las Direcciones a su cargo y de las fundaciones y corporaciones municipales que intervienen en el sector territorial.
2. Elaborar el plan anual de actividades de la Secretaría en coordinación con las direcciones dependientes, de las empresas, fundaciones y corporaciones municipales que intervienen en el sector; 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.
5. Participar en el proceso de planificación de corto, mediano y largo plazos, así como, en la formulación y control de la aplicación de las normas relacionadas con el sector.
6. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
7. Planificar y promover el desarrollo territorial del Distrito Metropolitano de Quito.
8. Coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones Metropolitanas de Planificación Territorial, Medio Ambiente, Transporte y Vialidad y de la Unidad Operadora del Sistema Trolebus
9. Coordinar acciones con las Corporaciones de Salud Ambiental de Quito, Centros de Revisión y Control Vehicular (CORPAIRE), las empresas metropolitanas de Alcantarillado y Agua Potable (EMAAP-Q), Aseo (EMASEO), Obras Públicas (EMOP-Q), Servicios y Administración del Transporte (EMSAT), Desarrollo Urbano de Quito y el Fondo de Salvamento (FONSAL)
10. Monitorear, orientar y evaluar la aplicación de las políticas generales en las direcciones metropolitanas a su cargo, las empresas y corporaciones que intervienen en el sector.



12 de diciembre de 2007



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS



Nivel :

Subordinada de :

Subordinadas directas:

Gestión

Secretaría de Desarrollo Territorial

- Estudios e Investigación
- Planificación y proyectos
- Gestión del Territorio

Coordina con:

- Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable (EMAAP-Q)
- Empresa Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EMOP-Q)
- Empresa Metropolitana de Desarrollo Urbano de Quito (EMDUQ)
- Empresa TROLEBUS
- Fondo de Salvamento (FONSA)

MISION

Ser el ente rector del crecimiento y desarrollo urbano y territorial en el Distrito Metropolitano de Quito

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Definir las políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo urbano y territorial del Distrito Metropolitano de Quito
2. Diseñar y articular la planificación estratégica con la participación de los actores locales, alineado al Plan Estratégico institucional
3. Ejecutar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos distritales
4. Monitorear la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos técnicos



para el desarrollo urbano y territorial del Distrito Metropolitano de Quito distritales

5. Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión
6. Coparticipar con la SDT para la asignación y consecución de recursos y aportes para el cumplimiento de la política
7. Gestionar para la cooperación local e internacional, publica y privada
8. Gerencia de Rutina

UNIDAD: ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

Nivel : Operativo
Subordinada de : Dirección Metropolitana de Planificación Territorial y Servicios Públicos

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. PROSPECCIÓN

- Diagnóstico Socio Demográfico (Línea Base).
- Diagnóstico de condiciones del territorio (problemática sociales, territoriales y naturales)
- Análisis de vulnerabilidad estructural
- Análisis de vulnerabilidad transitoria
- Priorización de necesidades, demandas y problemas de ordenamiento urbano y territorial desde la perspectiva del Gobierno Local (Opción Política) y de la sociedad (Enfoque de Derechos).

2. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Monitoreo de cumplimiento a la planificación para la ejecución del desarrollo urbano y territorial (planes, programas y proyectos)
- Verificación de la aplicación y del cumplimiento de políticas, estrategias y especificaciones técnicas de los planes, programas y proyectos de intervención
- Evaluación de impacto de los planes, programas y proyectos de intervención

UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Nivel : Operativo
Subordinada de : Dirección Metropolitana de Planificación Territorial y Servicios Públicos

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. PLANIFICACIÓN

- Determinación de alternativas de solución y/o proyección



- Priorización de las alternativas de solución y/o proyección
 - Análisis de Viabilidad de las alternativas de solución y/o proyección
 - Análisis de Factibilidad de las alternativas de solución y/o proyección
 - Planificación de la intervención de desarrollo urbano y territorial en coordinación con empresas municipales proveedoras de servicios
2. EJECUCIÓN DE PLANES DISTRITALES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL
- Definición de estrategias para la coordinación y ejecución de la intervención
 - Dirección de planes, programas y proyectos a cargo de la dirección
 - Coordinación y Supervisión de programas y proyectos de Adm. Zonales y otras dependencias
3. COORDINACIÓN PARA EJECUCIÓN POR ADM. ZONALES Y OTRAS DEPENDENCIAS
- Definición de plan de trabajo para la intervención (incluyendo, tiempos, recursos, responsables y resultados)
 - Ejecución del Plan de Trabajo

UNIDAD: GESTIÓN DEL TERRITORIO

Nivel : Operativo

Subordinada de : Dirección Metropolitana de Planificación Territorial y Servicios Públicos

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Soporte técnico a la realización de trámites en las administraciones zonales
2. Consolidación de requerimientos zonales para incorporar a la planeación territorial
3. Soporte técnico y resolución determinante al Concejo, direcciones metropolitanas, empresas, fundaciones, corporaciones y otras entidades públicas y privadas





DIRECCIÓN METROPOLITANA AMBIENTAL



- Nivel : **Gestión**
Subordinada de: **Secretaría de Desarrollo Territorial**
Subordinadas directas:
- **Comisaría Ambiental**
 - **Planificación y Evaluación Ambiental**
 - **Coordinación y Promoción**
 - **Control Ambiental**

MISION

Ejercer la autoridad rectora de la gestión ambiental integral en el DMQ, como tal determina con la participación ciudadana, políticas, estrategias y directrices ambientales y ejerce el control a través de la supervisión, fiscalización y prevención para conseguir un ambiente de calidad, en beneficio de la identidad quiteña, la salud, la sostenibilidad de los ecosistemas y la productividad socialmente justa, con base en una cultura de respeto

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Definir e implementar políticas ambientales
- 2 Definir e instrumentar estrategias y directrices ambientales
- 3 Realizar el control del cumplimiento de la norma ambiental para el Distrito Metropolitano de Quito
- 4 Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de la planificación
- 4 Realizar la evaluación de impacto de la aplicación de las políticas y estrategias





UNIDAD: COMISARÍA AMBIENTAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Ambiental

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Aplicar las normas legales de la Constitución Política de la República, Convenios Internacionales; Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos Leyes, Decretos, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones en el juzgamiento de las infracciones ambientales.
- 2 Sancionar a las personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente
- 3 Participar en la ejecución de los operativos de control ambiental con las Unidades Técnicas de la DMMA y con el apoyo de la Unidad de Medio Ambiente de la Policía Nacional.
- 4 Coordinar con las Comisarias de Aseo, Salud y Ambiente y otras dependencias de control y juzgamiento para la aplicación de la normativa ambiental y hacer seguimiento de las acciones derivadas hacia esas instancias.

UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Ambiental

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 PROSPECCIÓN
 - Análisis situacional interno/externo
 - Levantamiento de necesidades de mejoramiento ambiental
 - Caracterización, priorización
 - Marketing de gestión ambiental
- 2 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
 - Levantamiento y articulación de la política Distrital Ambiental
 - Identificación de estrategias de intervención en base a los problemas priorizados.
 - Valoración y factibilidad técnico - financiera de las posibilidades de Intervención.
 - Toma de decisiones sobre las posibilidades de intervención, en función de la política distrital sectorial
 - Plan de intervención: Formulación de planes, programas y proyectos
- 3 EVALUACIÓN
 - Evaluación de impacto de la aplicación de políticas, estrategias
 - Verificación de la calidad de los resultados



- Fiscalización de cumplimiento de convenios institucionales

UNIDAD: COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Ambiental

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 COORDINACIÓN
 - Articulación y coordinación de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos con las Administraciones Zonales y otras dependencias municipales, públicas y privadas
- 2 MONITOREO Y EVALUACIÓN
 - Evaluación de eficiencia y eficacia de los planes, programas y proyectos
 - Administración del Sistema de Información Ambiental Distrital
- 3 PROMOCIÓN
 - Promoción para el fomento de la cultura ambiental
 - Implementación de la política de producción más limpia
 - Desarrollo de estrategias de Participación Ciudadana
 - Desarrollo de estrategias de Educación Ambiental

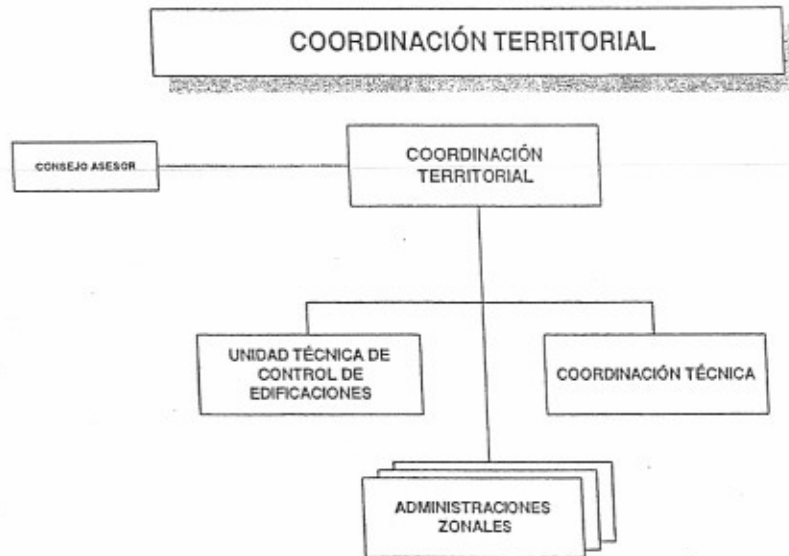
UNIDAD: CONTROL AMBIENTAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Ambiental

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA
 - Cumplimiento de la norma
 - ruido y vibración
 - descargas líquidas
 - emisiones a la atmósfera
 - residuos sólidos peligrosos y no peligrosos
 - Control Analítico
 - Control de la aplicación de la ordenanza de áreas protegidas
- 2 CONTROL DE LA OPERACIÓN
 - Control de la Gestión de Residuos Sólidos
 - Fiscalización de la prestación de servicios
 - Fiscalización de la gestión de gestores de residuos





Nivel : **Gestión**
Subordinada de : **Alcaldía Metropolitana**
Subordinadas directas: **Unidad Técnica de Control de Edificaciones**
Coordinación Técnica
Administraciones Zonales

MISION

Asegurar que las políticas de Gobierno Local relativas al Desarrollo Social, Económico y Territorial, se materialicen en el territorio de las Administraciones Zonales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asegurar que las Administraciones Zonales incorporen en sus planes, programas y proyectos, las políticas de intervención sectorial para ser aplicadas en su territorio
2. Fortalecer y propender al desarrollo equilibrado del proceso de descentralización y desconcentración en las administraciones zonales.
3. Consolidar la información que emiten las administraciones zonales relacionadas con programas, proyectos y procesos que ejecutan.
4. Promover y propender a la consolidación y desarrollo del Sistema de Gestión Participativa en las administraciones zonales.
5. Efectuar el control y seguimiento del avance de los proyectos propuestos por las administraciones zonales.



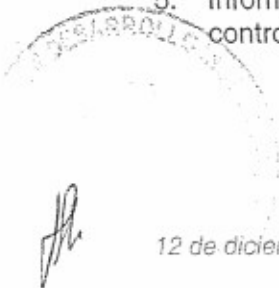
6. Socializar las estrategias institucionales orientadas a promover los proyectos, procesos y acciones que cumplen las administraciones zonales.
7. Canalizar la Asistencia Técnica que ofrecen los organismos externos en beneficio de los proyectos y servicios que brindan las administraciones zonales.
8. Dirigir y coordinar con las administraciones zonales la ejecución de programas y proyectos que dinamizan la estrategia del Gobierno Municipal.
9. Coordinar la implementación y hacer el seguimiento de acuerdos y resoluciones de los Cabildos con las Administraciones Zonales, Empresas Metropolitanas y demás instancias Municipales
10. Sistematizar, actualizar y efectuar el seguimiento de las resoluciones y acuerdos alcanzados en el Cabildo Ampliado y Cabildos Zonales
11. Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución y evaluación de planes y proyectos que llevan a cabo las Administraciones Zonales.
12. Coordinar con las instancias municipales. Empresas Metropolitanas, Fundaciones y Corporaciones Municipales la realización de actividades acordadas en los planes y proyectos formulados por las Administraciones Zonales

UNIDAD: TÉCNICA DE CONTROL DE EDIFICACIONES

Nivel **Operativo**
Subordinada de: **Coordinación Territorial**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el control sistemático y estricto de la habilitación del suelo y de los procesos constructivos, verificando que aquellos respeten la normativa vigente sobre la materia.
2. Realizar inspecciones programadas a las obras de conformidad con el cronograma de visitas propuesto por el constructor para la construcción de edificaciones y ejecución de obras de urbanizaciones, subdivisiones y reestructuraciones parcelarias, previo a la obtención de la licencia de habitabilidad, recepción de obras y devolución de las garantías.
3. Realizar inspecciones especiales a las obras, de conformidad con requerimientos del Concejo, Alcalde y Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción. El informe de la Unidad Técnica de Control pasará a formar parte del expediente respectivo para las acciones técnicas y legales que correspondan.
4. Emitir informes técnicos respecto al cometimiento de infracciones, para el conocimiento y actuación del Comisario Metropolitano.
5. Informar mensualmente al Coordinador Territorial sobre las actividades de control realizadas y acerca de las novedades encontradas.





UNIDAD: COORDINACIÓN TÉCNICA

Nivel Operativo
Subordinada de : Coordinación Territorial

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el monitoreo y análisis de la información por temas estratégicos institucionales solicitada a las Administraciones Zonales
2. Solicitar, procesar y consolidar la información que emiten las Administraciones Zonales, que tiene relación con los proyectos en ejecución dentro de los planes operativos, que permitan elaborar informes para conocimiento y evaluación de instancias superiores
3. Efectuar el seguimiento del avance de los planes y proyectos propuestos por las Administraciones Zonales e informar las novedades en ejecución al coordinador territorial, con el fin de tomar acciones correctivas
4. Brindar apoyo técnico y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la Coordinación
5. **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**
6. Recibir, procesar y transferir la información de las Administraciones Zonales, Direcciones Metropolitanas, Empresas y Corporaciones Municipales que permitan elaborar informes para conocimiento del Coordinador Territorial
7. Formular el presupuesto de la Coordinación Territorial y Consolidar los presupuestos de las Administraciones Zonales
8. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y Dependencias Municipales para facilitar la ejecución de proyectos en las Administraciones Zonales
9. **COORDINACIÓN COMUNITARIA**
10. Realizar acciones de coordinación y enlace entre las Juntas Parroquiales Rurales, Comités Barriales y Fundaciones, ONG'S, Cooperativas de Vivienda, Transporte y otros
11. Apoyar las visitas del Señor Alcalde a las parroquias rurales y barrios urbanos del Distrito metropolitano de Quito
12. Monitorear y evaluar en avance y cumplimiento de obligaciones entre las Juntas Parroquiales Rurales, Comités Barriales y Fundaciones, ONG'S, Cooperativas de Vivienda, Transporte y otros
13. Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias y mecanismos de gestión participativa en las Juntas Parroquiales Rurales y Barrios Urbanos



Subordinada de :

Subordinadas directas :

Coordinación Territorial

- **Secretaría Zonal**
- **Administrativa y Financiera**
- **Asesoría Legal**
- **Comisarias Zonales – Junta de Protección**
- **Coordinación de Gestión Participativa**
- **Coordinación Zonal de Control**
- **Centro de Atención Ciudadana**

MISION

Ser el brazo operativo del gobierno local eficiente y democrático, que ejerce control y vela por el mantenimiento y desarrollo del espacio urbano, las edificaciones y que preserva el ambiente. Promotor del desarrollo humano y económico sustentable y de la participación ciudadana, respetando su diversidad cultural y social.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, fiscalizar y evaluar proyectos de desarrollo social, económico y territorial en la jurisdicción zonal integrando la participación ciudadana.
2. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para una adecuada gestión en procura de la satisfacción de las necesidades de la comunidad de la zona.
3. Coordinar con las Secretarías y Direcciones y Empresas Metropolitanas las actividades que permitan mejorar el servicio, con entrega oportuna, de calidad y de alto valor agregado.
4. Adecuar y operativizar políticas, planes, programas y proyectos



4. Adecuar y operativizar políticas, planes, programas y proyectos metropolitanos al ámbito local, en las diferentes áreas de intervención Municipal.
5. Realizar la gestión urbana conforme a los Planes de Desarrollo Territorial.
6. Ejercer por delegación o mandato la representación judicial y extrajudicial del DMDQ en los asuntos relativos a su jurisdicción.

COMUNICACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL

7. Promover espacios de dialogo y comunicación participativa interna y con la comunidad de la Administración Zonal, coherentes con los lineamientos corporativos de la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social

PROYECTOS

8. Promover la prospección social y la definición y ejecución de planes, programas y proyectos para la satisfacción de las demandas de la comunidad

UNIDAD: SECRETARÍA ZONAL

Nivel Apoyo
Subordinada de : Administración Zonal

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proporcionar atención al público
2. Receptar, registrar y distribuir documentos y/o pedidos de la comunidad para su tramitación
3. Formar, organizar y mantener los archivos activo y pasivo de la Administración Zonal
4. Entregar las notificaciones de los actos resolutivos de la Administración Zonal

UNIDAD: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nivel Apoyo
Subordinada de : Administración Zonal
Equipos de trabajo :

- Administrativo
- Recursos Humanos
- Financiero
- Informática

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar el recurso humano de la Administración zonal.
2. Administrar los recursos informáticos de la Administración zonal.
3. Administrar los recursos financieros de la Administración zonal.
4. Administrar los bienes y servicios de la Administración zonal.



ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar los procedimientos establecidos para la dotación de bienes y servicios por la Administración Zonal.
2. Actualizar, custodiar y mantener los bienes muebles e inmuebles.
3. Coordinar con la unidad financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable a fin de conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en las tomas físicas.
4. Prestar la asistencia técnica secretarial de la Zona

RECURSOS HUMANOS

1. Coordinar e implementar mecanismos de seguridad industrial y ocupacional.
2. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación.
3. Mantener el registro actualizado y el control del recurso humano de acuerdo a la normativa vigente a fin de informar y coordinar oportunamente con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos las acciones a tomarse.

FINANCIERO

1. Ejecutar los procesos presupuestario, contable y de tesorería de la Administración Zonal
2. Coordinar, formular y presentar informes financieros.
3. Organizar, supervisar y responsabilizarse por la custodia de fondos, valores, garantías, especies y títulos a favor de la Administración Zonal.

INFORMÁTICO

1. Brindar soporte técnico y capacitación para el uso de software y hardware.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware informático y de comunicaciones.
3. Determinar requerimientos y necesidades de equipamiento y sistemas de información.
4. Mantener un inventario actualizado de hardware y software.
5. Administrar eficientemente los recursos informáticos de la zona y la conexión con el main frame y servidores centrales.
6. Administrar la biblioteca digital de la zona.

UNIDAD: ASESORÍA LEGAL

Nivel Asesor
Subordinada de: > Administración Zonal

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Representar judicialmente a la Administración Zonal.
2. Coordinar las actividades necesarias e inherentes a su función con la Procuraduría Metropolitana.
3. Asesorar, coordinar y dirigir a las otras áreas de la Administración Zonal, en el estudio de proyectos y la elaboración de reformas a las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y más de su competencia.
4. Emitir dictámenes jurídicos en materia de su competencia.
5. Elaborar contratos para ejecución de: obras, prestación de servicios,



- compra – venta, convenios, y otros afines según su naturaleza.
6. Elaborar r minutas de fraccionamientos, subdivisiones, propiedad horizontal; levantamiento de hipotecas, constitución de hipotecas, levantamiento de prohibiciones de enajenar, transferencias de dominio, etc., en los que está directamente relacionado el Municipio.
 7. Coordinar actividades legales con otras dependencias y en inspecciones de los que tenga que realizar la Administración.

UNIDAD: COMISARÍA ZONAL

Nivel **Control - Asesor**
Subordinada de: **> Administración Zonal**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes y ordenanzas vigentes para el Distrito Metropolitano de Quito dentro de la jurisdicción zonal
2. Participar en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones.
3. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección.
4. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

UNIDAD: COORDINACIÓN ZONAL DE DESARROLLO

Nivel **Gestión**
Subordinada de : **Administración Zonal**
Subordinadas directas : **> Desarrollo Social**
> Desarrollo Económico
> Desarrollo Territorial

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Adecuar y ejecutar planes y proyectos para el desarrollo social zonal, en coherencia con la política distrital y las directrices de las Secretarías de Desarrollo Social, Territorial y Económico y las Direcciones Metropolitanas temáticas
2. Formular, e implementar estrategias para la ejecución de programas que respondan a la realidad y demandas de la población de la zona.
3. Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución y evaluación de planes y programas de las áreas de intervención.
4. Conformar e interactuar con los Consejos Zonales temáticos y/o sectoriales.



UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL

Nivel Operativo
Subordinada de: Coordinación del Desarrollo Zonal
Equipos de Por Área Temática
Trabajo :

INCLUSION SOCIAL

1. Formular participativamente con la comunidad, para la identificación y levantamiento de necesidades zonales en el ámbito de la prevención, mitigación, control y superación de los riesgos económicos, sociales y culturales asociados al desarrollo del capital humano y a los grupos vulnerables del DMQ, las mismas que deben ser canalizadas hacia la Dirección Metropolitana de Equidad, Protección y Participación Social
2. Ejecutar los proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de Equidad, Protección y Participación Social, bajo principios de inclusión de genero, generacional, étnico, grupos vulnerables, discapacitados, etc.
3. Levantamiento y sistematización de grupos vulnerables dentro de la jurisdicción zonal
4. Ejecución de programas de protección orientados a los grupos vulnerables
5. Sistematización de la medición de la eficiencia y eficacia de los programas ejecutados

SALUD

1. Formular participativamente con la comunidad, propuestas de necesidades zonales en el ámbito de la salud, las mismas que deben ser canalizadas hacia la Dirección Metropolitana de Salud
2. Ejecutar los proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de Salud
3. Identificar y ejecutar acciones frente a situaciones potenciales de riesgo para la salud.
4. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de campañas de promoción y programas de prevención y control de salud
5. Controlar, evaluar y emitir propuestas para el mantenimiento y mejoramiento de los servicios básicos, tales como: agua potable, alcantarillado, recolección de basura, entre otros según las necesidades.
6. Asumir la Secretaría del Consejo Zonal de Salud.
7. Realizar el Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metal mecánicos, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
8. Supervisar y controlar los servicios de laboratorio de análisis de alimentos, de baterías sanitarias, piscinas y balnearios municipales, entre otras de su competencia.
9. Coordinar con las Comisarías Municipales Zonales para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.

EDUCACIÓN

1. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana de Educación, las



3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar campañas de concientización ciudadana para ampliar los niveles de acceso a los servicios de educación estatales y municipales
4. Colaborar con la Dirección Metropolitana de Educación en el control del funcionamiento de los centros de educación municipal

CULTURA

1. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana de Cultura, las demandas de la comunidad de la zona en el área cultural
2. Ejecutar los proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de Cultura
3. Calificar y controlar la realización de los espectáculos públicos; y, salas de cine y proyección dentro de la jurisdicción zonal
4. Fomentar y difundir el rescate y desarrollo de valores y expresiones culturales a través del apoyo a iniciativas de artistas e instituciones ciudadanas
5. Apoyar y brindar asesoramiento técnico a investigaciones sobre las expresiones y manifestaciones culturales de la zona para desarrollar programas orientados a la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
6. Custodiar el patrimonio cultural de la zona.

DEPORTE Y RECREACIÓN

1. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación, las demandas de la comunidad de la zona en el área deportiva y recreacional
2. Ejecutar los programas y proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación
3. Rescatar y promover las manifestaciones deportivas y recreacionales en los diferentes barrios y comunidades de la zona.
4. Desarrollar, ejecutar y evaluar programas deportivos, recreativos y de esparcimiento en la comunidad incluyendo los grupos especiales como tercera edad y discapacitados
5. Controlar el buen uso de las áreas destinadas para el deporte y la recreación dentro de la jurisdicción zonal.

SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

1. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana de Seguridad y Convivencia Ciudadana, las demandas de la comunidad de la zona en el área de la seguridad y convivencia ciudadana
2. Ejecutar los programas y proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de Seguridad y Convivencia Ciudadana
3. Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes
4. Conformar y fortalecer el Consejo Zonal de Seguridad Ciudadana y elaborar de manera participativa un plan zonal.



UNIDAD: DESARROLLO ECONÓMICO

Nivel Operativo
Subordinada de: Coordinación del Desarrollo Zonal
Equipos de Por Área Temática
Trabajo :

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Consolidar y canalizar hacia la Corporación de Promoción Económica CONQUITO, las demandas de la comunidad de la zona en el área del empleo, subempleo y desempleo
2. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana de Comercialización, las demandas de la comunidad de la zona en el área del aprovisionamiento y comercialización de productos alimenticios
3. Desarrollar en la comunidad de la zona, programas de capacitación para el trabajo
4. Brindar asistencia técnica para el Desarrollo de la actividad micro empresarial (Incubadora Empresarial y Micro finanzas)
5. Promover la Agricultura Urbana Participativa

PROMOCIÓN ECONÓMICA

1. Promover el uso de la Bolsa de Empleo
2. Desarrollar en la comunidad de la zona, programas de capacitación para el trabajo
3. Brindar asistencia técnica para el Desarrollo de la actividad micro empresarial (Incubadora Empresarial y Micro finanzas)
4. Promover la Agricultura Urbana Participativa.

COMERCIALIZACIÓN

1. Ejecutar los programas y proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de Comercialización
2. Monitorear y evaluar la gestión y los espacios destinados para la comercialización pública de productos alimenticios

UNIDAD: DESARROLLO TERRITORIAL

Nivel Operativo
Subordinada de: Coordinación del Desarrollo Zonal
Equipos de Por Área Temática
Trabajo :

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana de Planificación Territorial, las demandas de la comunidad de la zona para un desarrollo urbano armónico
2. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana de Transporte y



Movilidad las demandas de la comunidad de la zona para el mejoramiento de los sistemas de transporte y movilidad

3. Consolidar y canalizar hacia la Dirección Metropolitana Ambiental las demandas de la comunidad de la zona para el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales
4. Analizar y definir la programación de trabajo, normas y especificaciones técnicas a ser aplicadas para la realización de obras
5. Coordinar con las empresas municipales, la planificación y ejecución de obras de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, ornato y áreas deportivas y recreacionales existentes y previstas en la zona.

GESTIÓN URBANA Y TERRITORIAL

1. Formular el replanteo de los ejes viales de las calles aprobadas por el MDMQ para conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Planificación Territorial
2. Realizar análisis sobre la compatibilidad de uso de suelo.
3. Realizar el análisis técnico de soporte para proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones; declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, urbanizaciones, reestructuraciones parcelarias.
4. Realizar la recepción y devolución de fondos de garantía, por colocación de publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, mobiliario urbano y otros).
5. Realizar análisis técnicos sobre : Estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedades municipales y con respecto a particulares siempre y cuando exista solicitudes judiciales.
6. Realizar análisis técnicos sobre el estado y riesgo de áreas de protección ecológica.

AMBIENTAL

1. Definir y ejecutar el Plan Operativo Anual en base al Plan Maestro de Gestión Ambiental y a las políticas y directrices de la Dirección Metropolitana Ambiental.
2. Coordinar la realización y ejecución de programas de cooperación interinstitucional y de la ciudadanía para la solución de problemas integrales de la zona.
3. Efectuar el control y aplicación de la normativa ambiental vigente
4. Actualizar periódicamente el catastro ambiental zonal, establecer el diagnóstico y determinar y ejecutar programas de intervención en coordinación con la Dirección Metropolitana Ambiental.
5. Emitir dictámenes técnicos e informes sobre asuntos que sean de su competencia
6. Participar conjuntamente con las Comisarías Zonales de Salud y Ambiente y la Dirección Metropolitana de Ambiental ante los incumplimientos a la normativa vigente.

PARQUES Y JARDINES

1. Ejecutar los programas y proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de Planificación Territorial



2. Realizar el control y mantenimiento de parques, jardines, parterres y espacios deportivos y de recreación dentro de la jurisdicción zonal.

OBRAS PÚBLICAS

1. Ejecutar los programas y proyectos definidos por la Dirección Metropolitana de de Planificación Territorial
2. Realizar el mantenimiento de los espacios públicos dentro de la jurisdicción zonal
3. Analizar y elaborar órdenes de cambio, convenios, contratos complementarios; etc. .

UNIDAD: COORDINACIÓN DE GESTIÓN PARTICIPATIVA

Nivel	Gestión
Subordinada de :	Administración Zonal
Equipos de Trabajo :	> Equipos de Gestión Sectorial

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar y participar en la ejecución de micro y macro eventos en coordinación con las diferentes dependencias intra zonales, intra municipales y la comunidad en general.
2. Promover y fomentar el Sistema de Gestión Participativa a través de la realización de cabildos territoriales, temáticos y sociales.
3. Sistematizar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos alcanzados con los cabildos barriales y sectoriales y juntas parroquiales.
4. Definir normas y reglamentos para facilitar el funcionamiento de los Cabildos Sectoriales.
5. Gestionar ante empresas y organizaciones privadas para la obtención de apoyo logístico y auspicio de eventos.
6. Aportar a la construcción de ciudadanía a través de la motivación a los y las ciudadanos/as de nuestros barrios, para que asuman su rol como protagonistas en la mejora de su calidad de vida, en su relación con la comunidad y con el gobierno local.
7. Establecer canales de información, diálogo, educación y debate en la dinámica del Sistema de Gestión Participativa.
8. Coordinar la implementación de los acuerdos y resoluciones de los Cabildos con las diferentes dependencias municipales.

EQUIPOS DE GESTIÓN SECTORIAL

1. Organizar y coordinar la ejecución de los Cabildos Sectoriales.
2. Sistematizar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos alcanzados en los Cabildos Zonales.





UNIDAD: COORDINACIÓN DE CONTROL ZONAL

Nivel **Gestión**
Subordinada de : **Administración Zonal**
Equipos de Trabajo : **Por Área Temática**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales en materia de ordenamiento urbano, territorial y ambiental
2. Apoyar y asesorar a la gestión de las comisarías municipales.
3. Receptar denuncias e investigar y determinar acciones pertinentes

CONTROL URBANO

1. Realizar el control de cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de desarrollo urbano y territorial
2. Apoyar y asesorar técnicamente a Comisarías para la aplicación de sanciones por incumplimientos o violaciones a la normas vigentes

CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO

1. Controlar el uso y ocupación de los espacios públicos y las invasiones a la propiedad municipal.
2. Realizar el control la rotulación o publicidad exterior.
3. Efectuar la recepción de obras de urbanización, tramitación de levantamientos de hipotecas, prohibiciones de enajenar.
4. Emitir informes técnicos dentro del área de competencia, solicitados por dependencias de la Administración Zonal
5. Realizar la programación de cuadrillas para acondicionamiento de la imagen urbana y fundamentalmente para la ejecución de dictámenes de Comisaría (derrocamientos).

FISCALIZACIÓN

1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y especificaciones técnicas de las obras contratadas por la Administración Zonal y del uso de los fondos para el avance de las obras
2. Certificar el avance y cumplimiento de las obras

UNIDAD: CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS

Nivel **Operativo**
Subordinada de : **Administración Zonal**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar asesoría a la comunidad y a los profesionales sobre los requisitos, tiempos y condiciones para la obtención de permisos, certificaciones y demás trámites de competencia municipal
2. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de



propiedad, certificación catastral, solar no edificado, actividades económicas y la actualización respectiva

3. Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos.
4. Tramitar y entregar permisos y certificaciones municipales (sanitario, espectáculos públicos, uso de espacios públicos, ambiente, construcción, habitabilidad, informes de regulación metropolitana IRM, etc.)
5. Tramitar la determinación tributaria y no tributaria y reclamos
6. Receptar y gestionar denuncias, pedidos de servicios públicos, etc.
7. Receptar la recaudación los impuestos y tasas municipales vigentes
8. Realizar la transferencia de dominio de los predios

SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES

12 de diciembre de 2007



Nivel :

Subordinada de :

Subordinadas directas :

Gestión

Alcaldía Metropolitana

- Asesoría en Desarrollo Institucional
- Instituto de Capacitación Municipal ICAM-Q
- Dir. Metropolitana Administrativa
- Dir. Metropolitana de Recursos Humanos
- Dir. Metropolitana Financiera
- Dir. Metropolitana Financiera Tributaria
- Dir. Metropolitana de Catastro

MISION

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones y expectativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde.
2. Constituirse en contraparte para la formulación y ejecución de proyectos con cooperación nacional e internacional.
3. Ser el Coordinador General ante el Banco del Estado y Banco Interamericano de Desarrollo -BID- con la correspondiente suscripción de documentos.
4. Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidos en la delegación que el Alcalde le haya conferido.
5. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración distrital, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios distritales.



6. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del Municipio.
7. Informar al Alcalde acerca de las necesidades del distrito, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.
8. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa pero sin voto.
9. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de espacios e inmuebles que constituyen la propiedad municipal.
10. Coordinar y supervisar la adecuada administración técnica y el desarrollo profesional del recurso humano en la Municipalidad.
11. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los bienes muebles, equipos, suministros y materiales de oficina de la municipalidad.
12. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los proyectos de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
13. Coordinar y supervisar la adecuada administración de las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde Metropolitano.
14. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los procesos tributarios, mediante el gestionamiento de programas y proyectos.
15. Coordinar y supervisar la adecuada administración del catastro del Distrito Metropolitano de Quito.
16. Participar en los Comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático.

JH



ASESORÍA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL



Nivel : **Asesor**
Subordinada de: **Administración General**
Subordinadas directas: **> Prospección y Desarrollo**
> Implementación, Seguimiento y Evaluación
> Gestión de Calidad

MISION

Facilitar y promover los procesos de innovación institucional; y, fortalecer la cultura institucional para que la Municipalidad alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Definición e implementación de modelos de gestión institucional
2. Fortalecimiento de la cultura institucional basada en principios y valores sociales e institucionales
3. Certificación de Calidad de los Servicios que brinda la Municipalidad
4. Institucionalización del Mejoramiento Continuo como política de gobierno local
5. Direccionamiento Estratégico (Políticas)
6. Análisis Estratégico (Definición de estrategias y planes de intervención)
7. Implementación Estratégica (Ejecución de planes)
8. Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia
9. Gerencia de la Rutina



UNIDAD: PROSPECCIÓN Y DESARROLLO

Nivel : Operativo
Subordinada de: Asesoría en Desarrollo Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. PROSPECCIÓN

- Análisis situacional
 - orgánico
 - cultura institucional
 - gestión departamental
 - condiciones internas
 - condiciones externas
- Determinación de Fortalezas, Amenazas, Debilidades y Oportunidades
- Simulación de escenarios
- Caracterización, Problematización Cualificación y cuantificación situacional

2. MODELAMIENTO Y DESARROLLO

MODELAMIENTO

- Definición de modelos alternativos incluye estructura orgánica, modelo de gestión institucional
- Viabilidad
- Factibilidad
- Selección de alternativa viable – factible
- Aprobación e implantación del modelo

DESARROLLO

- Planificación para la implementación
- Difusión del modelo organizacional
- Ejecución del programa de implementación
- Desarrollo (levantamiento y estandarización de procesos) y ajustes a normativa
- Capacitación
- Levantamiento y mejora de procesos
- Pruebas

PRUEBAS Y AJUSTES

- Análisis de sensibilidad e impacto
- Determinación de desviaciones
- Corrección de desviaciones o Ajustes al modelo
- Conocimiento y aprobación del modelo organizacional, de gestión y normativa





UNIDAD: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Nivel : Operativo
Subordinada de: Asesoría en Desarrollo Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. IMPLEMENTACIÓN

NORMATIVA

- Conocimiento
- Publicación y distribución a entidades municipales
- Aplicación de la normativa

ORGANIZACIÓN

- Revisión y Ajustes al distributivo institucional
- Ajustes de aplicaciones informáticas por nuevo modelo
- Ejecución de actividades en función del nuevo modelo

2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia
- Retroalimentación

UNIDAD: GESTIÓN DE CALIDAD

Nivel : Operativo
Subordinada de: Asesoría en Desarrollo Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

- Declaración de Calidad
- Conformación de equipos
- Inducción y formación de especialistas en normas para certificación
- Elaboración de documentación y requerimientos de las normas a certificar
- Implementación de la documentación y procedimientos bajo normas a certificar
- Revisión y ajustes internos
- Realización de auditorías amigables de verificación
- Ajustes por desviaciones en la aplicación de las normas



- Auditoria de Certificación
- Ajustes por desviaciones detectadas (Productos no conforme)
- Auditoria de Certificación definitiva

2. MEJORAMIENTO CONTINUO

- Monitoreo y evaluación de niveles de percepción de los servicios
- Monitoreo y evaluación de la demanda de servicios frente a la provisión institucionalizada
- Monitoreo y evaluación del uso de recursos para la prestación de los servicios
- Revisión y ajustes a los procesos para mantener e incrementar el nivel de percepción del buen servicio y para maximizar el uso de recursos
- Revisión y ajustes al modelo de gestión





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL ICAM-Q



Nivel : Operativo
Subordinada de: Administración General
Subordinadas directas: > Prospección y evaluación de la Capacitación
> Planeación y promoción
> Ejecución de Programas

MISION

Desarrollar los conocimientos, habilidades y valores del capital humano de la municipalidad para el fortalecimiento institucional
Contribuir desde la capacitación al crecimiento de la cultura ciudadana
Promover el intercambio de saberes y experiencias entre los municipios del Ecuador, América Latina y el Mundo

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Definición estrategias, metodologías y modelos de capacitación
2. Desarrollo de programas de capacitación
3. Evaluación del cumplimiento y del impacto de la capacitación realizada

UNIDAD: PROSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nivel : Operativo
Subordinada de: ICAM – Quito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Levantamiento de necesidades de capacitación
2. Caracterización y Problematización
3. Cualificación y cuantificación
4. Investigación de metodologías, saberes e instrumentos de capacitación





UNIDAD: PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN

Nivel : Operativo.
Subordinada de: ICAM – Quito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definición del modelo y estrategias de capacitación
2. Valoración y Factibilidad del Modelo, Toma de decisiones sobre las posibilidades de intervención, en función de la demanda
3. Definición del programa, recursos y calendarización
4. Promoción y difusión del programa
5. Monitoreo y evaluación de cumplimiento

UNIDAD: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

Nivel : Operativo.
Subordinada de: ICAM – Quito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el programa de capacitación
2. Evaluación objetiva de: metodología, instrumentos y captación



DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA



Nivel : **Gestión**
Subordinada de : **Administración General**
Subordinadas directas :
➤ **Gestión de Adquisiciones**
➤ **Control de Existencia e Integridad**
➤ **Mantenimiento y Servicios Generales**
➤ **Propiedad Inmueble Municipal**

MISION

Coadyuvar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definición e implementación de políticas y estrategias para la provisión, control de existencias de suministros, materiales, bienes y servicios a las dependencias municipales
2. Implementación de programas, planes y proyectos para provisión, control de existencias, prestación de servicios y administración de los bienes muebles e inmuebles municipales.
3. Monitorear la aplicación de políticas y la ejecución de planes y programas de acción
4. Evaluación de eficiencia y eficacia de la gestión
5. Evaluación del impacto de la gestión de la Dirección Metropolitana Administrativa en la municipalidad
6. Gerencia de la rutina



UNIDAD: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. ADQUISICIÓN

- **SUMINISTROS Y MATERIALES**
 - Compras Directas
 - Caja Chica
 - Comité Interno
 - Comité de Selección
 - Licitación
- **BIENES MUEBLES Y EQUIPOS**
 - Compra Directa
 - Comité Interno
 - Comité de Selección
 - Licitación

2. RECEPCIÓN

- Ingreso, registro físico e identificación
- Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones contractuales

3. ENTREGA

- Verificación física
- Registro de aceptación (acta de entrega recepción)

UNIDAD: CONTROL DE EXISTENCIA E INTEGRIDAD

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. DE EXISTENCIA

- **MUEBLES Y EQUIPOS**
 - Verificación de existencia y estado
 - Administración y control de movimientos (traspasos definitivos - cesiones temporales, etc.)



2. ASEGURAMIENTO

- Determinación de demanda
- Análisis de siniestralidad
- Cuantificación y Cualificación
- Formulación de Planes de aseguramiento y renovación
- Factibilidad y viabilidad
- Convocatoria
- Selección
- Contratación
- Monitoreo y evaluación
- Restitución por pérdidas

3. ELIMINACIÓN DEL INVENTARIO

- Comprobación del estado de utilidad de los bienes
- Declaración de no utilidad
- Baja por: pérdida sustituida registrada, por deterioro, caducidad, por donación u otra forma de cesión definitiva
- Conciliación contable

UNIDAD: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Nivel : **Operativo**
Subordinada de: **Dirección Metropolitana Administrativa**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. **MANTENIMIENTO (Inmuebles, Bienes Muebles y Equipos)**
 - Determinación de necesidades
 - Caracterización, cuantificación y cualificación
 - Definición del Plan de Acción
 - Ejecución del Plan
2. **Prestación de Otros Servicios (Guardianía, Limpieza, etc.)**
3. **ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR MUNICIPAL**
 - Uso de vehículos
 - Mantenimiento Preventivo y correctivo
 - Control de Combustibles y Lubricantes, partes y piezas
4. **Pago de Servicios Básicos**
5. **Ejecución de obras civiles**



UNIDAD: PROPIEDAD INMUEBLE MUNICIPAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el catastro y los bienes inmuebles de propiedad municipal en el Distrito Metropolitano de Quito
2. Definir e implementar normas y procedimientos para la administración y control de la propiedad inmobiliaria municipal.
3. Asesorar a los niveles de gestión municipal, sobre las condiciones técnicas adecuadas para el uso, mantenimiento, conservación y ocupación de la propiedad inmobiliaria municipal, considerando la necesidad de administrar con criterio empresarial.
4. Revisar y actualizar periódicamente los cánones de arrendamiento de la propiedad inmobiliaria municipal acordes al mercado condicionados por la zona, sector y finalidad de uso.
5. Definir parámetros y/o condiciones, para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles
6. Proponer y hacer el seguimiento de las acciones para revertir la ocupación arbitraria y/o uso indebido de la propiedad municipal.
7. Verificar vigencia y términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal y de ser procedente ejecutar procedimientos de cesación de convenios y restitución de la propiedad
8. Certificar, confirmar y legalizar la información de la propiedad inmobiliaria municipal.

12 de diciembre de 2007



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS



Nivel :

Subordinada de :

Subordinadas directas :

Gestión

Administración General

➤ **Desarrollo del Recurso Humano**

➤ **Administración del Personal**

➤ **Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional**

MISION

Desarrollar el talento humano de la municipalidad fortaleciendo la cultura organizacional, potenciando las habilidades, capacidades y conocimientos, a través de una administración técnica y profesional, como un aporte significativo a la provisión de los servicios que demanda la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Definir e implementar estrategias, para la clasificación y valoración; planificación del recurso humano; reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del desempeño; Higiene, Salud Ocupacional y prestación de servicios al Talento Humano de la Municipalidad
2. Definir e instrumentar políticas para la Gestión del Talento humano de la Municipalidad
3. Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del talento humano municipal
4. Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos
5. Realizar la Gerencia de la Rutina
6. PROSPECCIÓN DEL RECURSO HUMANO
 - Análisis situacional del Recurso Humano Municipal



- Determinación de necesidades,
 - Determinación de Fortalezas y Debilidades
 - Caracterización, Problematización, Cualificación y Cuantificación
 - Definición de estándares
 - Definición del Plan de intervención
 - Factibilidad y viabilidad del Plan
7. MONITOREO Y EVALUACIÓN
- Monitoreo y seguimiento de la gestión
 - Evaluación eficiencia y eficacia
 - Evaluación de impacto

UNIDAD: DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. CAPTACIÓN
 - Convocatoria
 - Reclutamiento
 - Selección
 - Contratación
 - Inducción
2. CAPACITACIÓN
 - coordinación de programas de capacitación para fortalecer, habilidades y destrezas
 - Evaluación cualitativa y cuantitativa de la capacitación
 - Registro de habilitantes
3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - Cuantificación, cualificación y ponderación de procesos, subprocesos y actividades en los que interviene cada funcionario y/o empleado municipal
 - Evaluación de cumplimiento en función de ponderación de la intervención
 - Registro de habilitantes para reconocimientos
4. PROMOCIÓN
 - Verificación de cumplimiento de requisitos o parámetros definidos en la carrera municipal
 - Formulación, cuantificación del Plan de Promoción
 - Factibilidad y viabilidad del plan
 - Ejecución del Plan
 - Registro de habilitantes para reconocimientos



UNIDAD: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. **NORMATIVA**
 - Aplicación de Leyes, normas y procedimientos de la institución
2. **ADMINISTRACIÓN**
 - Movimientos de personal
 - Registro y control
 - Distributivo
 - Expedientes del personal
3. **REMUNERACIONES**
 - Emisión de nómina
 - Historia laboral IESS

UNIDAD: BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Bienestar Social
2. Clima Laboral
3. Prevención de Riesgos Laborales



Nivel : **Gestión**
Subordinada de : **Administración General.**
Subordinadas directas : **➤ Presupuesto**
➤ Contabilidad
➤ Tesorería

MISION

Generar información oportuna y confiable, a través de procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno y una actitud positiva para un servicio de calidad..

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las políticas del Concejo y Alcalde Metropolitano
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la entidad
3. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Dirección en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por autoridad competente, relacionadas con el manejo financiero
4. Establecer procedimientos de control interno
5. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del Municipio del Distrito metropolitano de Quito
6. Presentar informes financieros a las autoridades del Municipio del Distrito metropolitano de Quito
7. Asesorar a las autoridades del municipio del Distrito Metropolitano de Quito,



- en aspectos financieros
8. Participar en los procesos de licitaciones y concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes y prestación de servicios para el Distrito Metropolitano de Quito
 9. Actuar como ordenador de pagos
 10. Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 11. Preparar conjuntamente con la Unidad de Presupuesto de la Dirección, los proyectos de políticas presupuestarias
 12. Preparar, revisar proyectos de normas y procedimientos de la Dirección Metropolitana Financiera y/o sancionar o informar a autoridad competente
 13. Administrar el Sistema de Información, el recurso humano, material de la Dirección Metropolitana Financiera
 14. Cumplir las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente
 15. Las demás que delegue el Alcalde Metropolitano y/o Administrador General

UNIDAD: PRESUPUESTO

Nivel : **Operativo**
Subordinada de : **Dirección Metropolitana Financiera.**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Presupuesto
2. Programar, formular, evaluar y liquidar el presupuesto municipal
3. Elaborar conjuntamente con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, el proyecto de Distributivo de Sueldos anual
4. Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones
5. Preparar normas y procedimientos técnicos para la aplicación de la administración presupuestaria
6. Preparar la proforma presupuestaria de acuerdo a la normativa legal vigente
7. Presentar la Proforma Presupuestaria y Reformas dentro de los tiempos y requerimientos establecidos en la normativa legal vigente
8. Generar cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
9. Preparar y presentar el estado de ejecución presupuestaria
10. Legalizar la documentación de solicitudes de partidas y disponibilidades presupuestarias, así como, emitir el correspondiente compromiso de gasto
11. Verificar que las solicitudes de recursos financieros, humanos y materiales no excedan los montos asignados
12. Realizar la provisión de ingresos para la Proforma Presupuestaria, de acuerdo a la normativa legal vigente
13. Controlar y evaluar d las actividades presupuestaria que cumplen los Entes Financieros
14. Efectuar proyecciones de ingresos y gasto (flujo presupuestario)



15. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos y de las operaciones y actividades que ejecuta la Unidad de Presupuesto
16. Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección.
17. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Metropolitano Financiero

UNIDAD: CONTABILIDAD

Nivel : Operativo
Subordinada de : Dirección Metropolitana Financiera.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad
2. Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad
3. Elaborar los Estados Financieros e informes analíticos de la Municipalidad
4. Evaluar los estados financieros e informes analíticos y anexos, conforme la normativa legal vigente
5. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente
6. Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente
7. Asesorar y apoyar a los entes financieros de la Municipalidad a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros
8. Controlar que la veracidad de los registros contables automáticos
9. Consolidar la información contable de los entes desconcentrados de la municipalidad y de acuerdo a necesidades institucionales la relativa a Empresas, Fundaciones y corporaciones Municipales.
10. Mantener el archivo documental de las transacciones de la unidad, observando las normas vigentes pertinentes
11. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta Contabilidad
12. Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección.
13. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Metropolitano Financiero

UNIDAD: TESORERÍA

Nivel : Operativo
Subordinada de : Dirección Metropolitana Financiera.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás



- regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería
2. Mantener en funcionamiento en proceso de control interno del área
 3. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Tesorería Metropolitana
 4. Depositar diariamente e íntegramente los valores recaudados
 5. Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros e informar de su manejo
 6. Preparar informes de proyección de ingresos y gastos municipales
 7. Elaborar mensual y anualmente informes de flujo de caja
 8. Coordinar con la Dirección la negociación de títulos valores y documentos de obligaciones del Municipio
 9. Coordinar con la Dirección, la inversión de recursos económicos, de acuerdo al flujo de caja
 10. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta la Tesorería Metropolitana
 11. Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación
 12. Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Metropolitana
 13. Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos
 14. Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados
 15. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, resoluciones y Disposiciones del Director Metropolitano Financiero

COACTIVAS

16. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro
17. Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida
18. Mantener registros actualizados del estado de situación de la Cartera Vencida y Castigada de la Municipalidad
19. Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la Cartera Vencida y Castigada
20. Representar a la municipalidad en los procesos legales para la recuperación efectiva de la Cartera Vencida y Castigada
21. Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección.
22. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Metropolitano Financiero



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE CATASTRO



Nivel : **Gestión**
Subordinada de: **Administración General**
Subordinadas directas: **> Valoración, Normalización, Evaluación y Control**
> Catastro y Cartografía
> Servicios de Catastro

MISION

Disponer y proveer de información catastral predial calificada, georeferenciada, consolidada del DMQ, administrada con tecnologías de información modernas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar las políticas, objetivos y metas; y, disponer de una base actualizada y confiable de información Catastral del Distrito Metropolitano de Quito
2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección y las Administraciones Zonales
3. Formular y ejecutar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Dirección
4. Definir e implementar mecanismos permanentes de valoración actual para el Catastro Urbano y Rural
5. Propiciar el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios institucionales
6. Instrumentar procesos y procedimientos adecuados para una administración eficiente y eficaz del Catastro Predial del Distrito Metropolitano de Quito.
7. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa general e institucional



UNIDAD: VALORACIÓN, NORMALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Catastro

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 Actualizar las áreas de intervención valorativas, urbano y rural del DMQ
- 2 Definir e implementar modelos de valoración y simulación predial
- 3 Proponer, actualizar y emitir normas y procedimientos para la gestión técnica y administrativa del catastro
- 4 Definir e implementar esquemas de monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia de la gestión catastral
- 5 Definir e implementar mecanismos de evaluación de impacto de la gestión

UNIDAD: CATASTRO Y CARTOGRAFÍA

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Catastro

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Depuración permanente del Catastro
2. Investigación Predial de Campo
3. Administración del Archivo Catastral Digital
4. Administración del Sistema Gráfico
5. GPS (Posicionamiento Global Satelital)

UNIDAD: SERVICIOS DE CATASTRO

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana de Catastro

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Análisis, determinación y documentación relativos a Expropiaciones
2. Análisis, determinación y documentación relativos a Barrios de Interés Social
3. Análisis, determinación y documentación relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Agrario INDA
4. Análisis, determinación y documentación relativos a Fajas de Terreno y Quebradas.



**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
TRIBUTARIA**



Nivel : **Gestión**
Subordinada de : **Administración General**
Subordinadas directas > **Gestión Jurídica**
> **Gestión Tributaria**

MISION

Realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.), en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos tributarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar conjuntamente con la Administración General, las políticas, objetivos y metas para una adecuada Administración Financiera Tributaria en el Distrito Metropolitano de Quito
2. Ejercer las facultades de la administración tributaria seccional autorizadas, de conformidad con el Código Tributario, y establecer políticas de gestión tributaria que enmarquen la actuación de todos los funcionarios y empleados de la Dirección y de las unidades desconcentradas en las administraciones zonales.
3. Impulsar una gestión tributaria moderna y transparente en el Distrito Metropolitano de Quito
4. Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del Distrito Metropolitano de Quito, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
5. Definir políticas e implementar mecanismos orientados a la disminución de la evasión y elusión tributarias.
6. Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones.
7. Propiciar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la



- realización de actos de determinación, control tributario y otros servicios
8. Ejercer la facultad reglamentaria y resolutive, mediante unidades de normativa tributaria y resoluciones
- SECRETARÍA ARCHIVO Y NOTIFICACIONES**
9. Receptar, distribuir, despachar, registrar y archivar ordenadamente todo tipo de trámites relacionados con la gestión tributaria.
 - 10 Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos.
 - 11 Emitir certificaciones de los actos administrativos expedidos por la Dirección.
 - 12 Brindar apoyo administrativo a la Dirección y a sus unidades dependientes.

UNIDAD: GESTIÓN JURÍDICA

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Financiera Tributaria

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar y emitir criterios e informes jurídicos para la aplicación correcta de la normativa tributaria vigente.
2. Proponer y elaborar proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos e instructivos tendentes a mejorar la aplicación de las normas tributarias.
3. Estudiar y analizar los reclamos tributarios presentados por los contribuyentes, y preparar proyectos de resolución.
4. Defender los intereses municipales dentro de los juicios contenciosos tributarios planteados ante los tribunales distritales de lo fiscal, o en los recursos de casación que sustancie la Corte Suprema de Justicia.
5. Ejecutar las resoluciones emanadas por la autoridad tributaria

UNIDAD: GESTIÓN TRIBUTARIA

Nivel : Operativo
Subordinada de: Dirección Metropolitana Financiera Tributaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la facultad determinadora y otras que determina el Código Tributario respecto de los tributos municipales cuya gestión corresponde a la Dirección Metropolitana Financiera Tributaria
2. Mantener las bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas, así como realizar el control y la supervisión permanente de la gestión tributaria local.
3. Emitir títulos de crédito por obligaciones tributarias.
4. Elaborar informes técnicos respecto de los tributos cuya gestión corresponde a la Dirección Metropolitana Financiera Tributaria, entre otros:



impuesto a la utilidad, impuesto de alcabala, impuestos prediales urbano y rural, impuesto de patente, impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, impuesto a los espectáculos públicos, impuesto para el FONSAL, impuesto al juego.

5. Llevar el control de ingresos por impuesto a los vehículos.
6. Proveer servicios de calidad de atención personalizada a través del Balcón de Servicios.



12 de diciembre de 2007



Pág. 148