

**CIRCULAR SGC- 2019- 011**

**Para:**

Pamela Albuja  
Jenny Alemán  
Glenda Allán  
Paúl Carvajal  
Angel Guala  
María Fernanda Lalama  
Irene Lizano  
Verónica Loachamin  
Deysi Morillo  
Marisela Caleño  
Patricio Salazar  
Said Flores  
**Equipo Unidad Gestión de Comisiones**

**De:**

Carlos Alomoto Rosales  
**Secretario General del Concejo Metropolitano**

**Asunto:** Delegación manejo Unidad de Gestión de Comisiones

**Fecha:** 4 de junio de 2019

Presente.-

De mi consideración:

Conforme lo dispuesto en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, los servidores públicos y las personas que actuamos en virtud de una potestad estatal ejercemos solamente las competencias y facultades que nos atribuidas en la Constitución y la ley; al respecto, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo faculta a los órganos administrativos el poder delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión; en concordancia con el artículo I.1.44 del Código Municipal, que establece que la Secretaria o Secretario General del Concejo será el encargado de la Unidad de Gestión de Comisiones, **pudiendo delegar éstas funciones a otros servidores de la Secretaría General**; en tal sentido, me permito comunicar ustedes la presente delegación en los siguientes términos:

**Artículo 1.-** Designar a Pamela Albuja; Jenny Alemán; Glenda Allán; Paúl Carvajal; Angel Guala; María Fernanda Lalama; Irene Lizano; Verónica Loachamin; y, Deysi Morillo, como delegados y delegadas del Secretario del Concejo a las respectivas Comisiones del Concejo Metropolitano de Quito.

**Artículo 2.-** Las y los servidores mencionados en el artículo 1, a partir del día 5 de junio de 2019, serán los delegados a las Comisiones del Concejo Metropolitano de Quito, conforme a la siguiente distribución:

Comisión del Concejo Metropolitano	Persona delegada
Comisión de Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria	Verónica Loachamin
Comisión de Conectividad	María Fernanda Lalama
Comisión de Comercialización	Irene Lizano
Comisión de Turismo y Fiestas	Paul Carvajal
Comisión de Salud	Jenny Alemán
Comisión de Educación y Cultura	Irene Lizano
Comisión de Deporte y Recreación	Irene Lizano
Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social	Paúl Carvajal
Comisión de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos	Glenda Allán
Comisión de Uso de Suelo	Deysi Morillo
Comisión de Movilidad	María Fernanda Lalama
Comisión de Ambiente	Jenny Alemán
Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio	Jenny Alemán
Comisión de Vivienda y Hábitat	María Fernanda Lalama
Comisión de Propiedad y Espacio Público	Paúl Carvajal
Comisión de Ordenamiento Territorial	Pamela Albuja
Comisión de Planificación Estratégica	Paúl Carvajal
Comisión de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto	Glenda Allán
Comisión de Desarrollo Parroquial	Pamela Albuja
Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación	Verónica Loachamin
Comisión de Codificación Legislativa	Verónica Loachamin

**Artículo 3.-** Las delegadas y delegados a las Comisiones asistirán a las sesiones de las respectivas Comisiones a fin de cumplir su rol de secretaria o secretario relator de estas; para lo cual prepararán las convocatorias y remitirán la información que requieren las concejales y concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones, previa autorización del Secretario del Concejo Metropolitano. De forma permanente distribuirán la documentación necesaria digital o físicamente, previa aprobación del Secretario General del Concejo Metropolitano y el Prosecretario/a en caso de no encontrarse presente el titular. Adicionalmente subirán a la página de gobierno abierto y a la herramienta digital todos los documentos oficiales de la Comisión a la que han sido delegados, en coordinación con la responsable de gobierno abierto, Marisela Caleño.

Deberán además preparar las resoluciones que hayan sido conocidas y resueltas por las comisiones en las que son delegados; así como las actas de las sesiones de las mismas, las que deberán ser presentadas para revisión de forma inmediata una vez concluida la sesión.

Con la persona que coordina la Unidad Gestión de Comisiones y con el apoyo del personal de la Unidad de Gestión de Concejo, prepararán los informes de Comisión que deberán ser aprobados y suscritos durante las sesiones de Comisión.

**Artículo 4.-** Las personas delegadas deberán custodiar, llevar, mantener en orden y foliados los documentos, expedientes y toda información generada o recibida en la Comisión en la cual han sido delegadas. Cuando los archivos y expedientes sean remitidos para Sesión del Concejo Metropolitano se entregará los mismos mediante memo al responsable del Archivo de la Secretaría con un acta de entrega-recepción en donde conste el detalle de los documentos del expediente. Esta entrega se realizará bajo los requerimientos técnicos solicitados por el Secretario del Concejo.

Las personas delegadas de la Secretaría, en su calidad de custodios de los documentos de las comisiones, proporcionarán copias simples y de preferencia remitirán en digital los expedientes que se encuentran en la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito a las concejales y concejales cuando estos sean requeridos. Por excepción y previa firma de acta entrega-recepción se facilitará en calidad de préstamo a los despachos de concejales y concejales los expedientes originales solicitados, por un plazo que no podrá superar cinco días.

**Artículo 5.-** Las personas delegadas por la Secretaría del Concejo a las comisiones tendrán el deber de guardar y mantener en archivo todos los audios completos de las sesiones de la Comisión a la que fueron delegados y contarán con el apoyo de los servidores a cargo de equipos tecnológicos de la Secretaría, Patricio Salazar y Said Flores.

**Artículo 6.-** Se designa al señor Ángel Guala para que coordine el trabajo de la Unidad Gestión de Comisiones, con los siguientes deberes:

- Coordinar el trabajo realizado por las personas delegadas a las Comisiones, con el objeto de cumplir los plazos previstos para su actuación, así como las formalidades requeridas en la normativa vigente.
- Revisar los proyectos de actas, convocatorias y demás documentos remitidos por las personas delegadas a las comisiones previo a la revisión de Prosecretario/a y a la revisión y suscripción del Secretario del Concejo.
- Elaborar con el apoyo de las personas delegadas a las comisiones los informes de Comisión, previo a las sesiones y durante las mismas con el objeto de que estos sean suscritos el mismo momento en que son aprobados. En el caso de personas delegadas a las Comisiones que sean profesionales del Derecho, serán quienes elaboren los informes en coordinación con la persona que coordina el área.

**Actividades emergentes de transición:**

1.- Todos los documentos ingresados para las Comisiones a partir del 16 de mayo de 2019, deberán ser foliados y registrados en el formato que para el efecto entregue la señora Verónica Silva, servidora de la Unidad de Archivo.

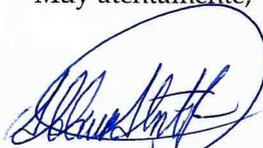
2.- En un plazo máximo de ciento veinte días se digitalizará todos los expedientes que se encuentran en trámite en la Unidad de Gestión de Comisiones. Asimismo a partir de la presente fecha con el apoyo y coordinación del personal de Archivo de la Secretaría General del Concejo se digitalizará toda la información, expedientes y documentos que ingresen para el tratamiento en las Comisiones.

3.- Las personas que estaban delegadas de forma verbal o escrita a las Comisiones del Concejo Metropolitano de Quito hasta antes de la emisión del presente documento, elaborarán un informe detallado sobre los documentos que recibieron y son custodios, conforme al cuadro que se adjunta como Anexo al presente documento. Se deberá detallar las anomalías sobre el manejo de los expedientes en caso de existir. El cuadro deberá ser entregado en físico con toda la información requerida hasta el día viernes 7 de junio de 2019 hasta las 15h00, con la respectiva firma de responsabilidad del mismo; y, en formato digital al correo carlosalomotorosales@gmail.com

Asimismo, los actuales custodios de la información, una vez entregado el informe, realizarán una entrega-recepción formal a las nuevas personas delegadas a las Comisiones del Concejo Metropolitano, con el objeto de que asuman la custodia formal y oficial de los archivos de dichas Comisiones, desde la entrega oficial, de conformidad a lo previsto en la presente delegación. Los delegados y delegadas en funciones hasta la presente fecha apoyarán y entregarán toda la información a los nuevos delegados de Comisiones.

La presente delegación entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Muy atentamente,



Ab. Carlos Alomoto Rosales

Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito



Adjunto: Anexo 1  
Con copia: Paúl Andino – Prosecretario (e)  
Alonso Muñoz – Asesor Secretaría

## ANEXO 1

### INFORME ARCHIVO DE COMISIONES Y CONCEJO METROPOLITANO

<b>Comisión:</b>	
<b>Delegado de la Secretaría para la Comisión:</b>	
<b>Delegado de la Secretaría sobre informes para conocimiento del Concejo Metropolitano:</b>	
<b>Fecha del informe:</b>	
<b>Observaciones generales:</b>	

#### I. CONSOLIDADO PROYECTO DE ORDENANZAS:

Número	Nombre del proyecto de ordenanza	¿Consta el documento original del proyecto de ordenanza presentado por el proponente?	1.- ¿Está calificado por Secretaría del Concejo? 2.- De estar calificado, detalle si	¿Está foliado el expediente por fojas? Señale el número de fojas en caso de estar	1.- ¿Tiene informe para primer debate y está para conocimiento del Concejo? 2.- ¿Cuenta con el	Pasó primer debate y están en la Comisión previo al informe para segundo debate	1.- ¿Tiene informe para segundo debate? 2.- ¿cuenta con el	Observaciones sobre el expediente (falta de originales, falta firmas de concejales, etc)	Situación actual del expediente. (Comisión o Concejo y lugar físico donde reposa)	¿Constan en el expediente todos los documentos que están en la página web de gobierno

*Handwritten mark*

			cuenta con el documento original de calificación	foliado.	documento original del informe?	(señale el lugar físico en donde está el expediente)	informe original? Detalle			abierto? Detalle qué falta en el expediente físico

II. CONSOLIDADO DE TRÁMITES NO LEGISLATIVOS:

Número	Tipo de trámite	Se encuentra la petición original, detalle quién es el solicitante	¿Cuenta con el informe legal original?	¿Cuenta con informes técnicos originales? Detalle cuáles	¿Está foliado el expediente por fojas? Señale el número de fojas en caso de estar foliado.	¿Tiene informe original y suscrito por los concejales para conocimiento del Concejo?	Detalle el lugar físico donde se encuentra el expediente.	Situación actual del expediente (Comisión o Concejo)	Observaciones sobre el expediente (falta de originales, falta firmas de concejales, etc)	¿Constan en el expediente todos los documentos que están en la "herramienta digital"? Detalle qué falta en el expediente físico

**Nota de responsabilidad:** En mi calidad de delegado de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito a las Comisiones, certifico que la información proporcionada en las matrices presentadas en este documento se ajustan a los documentos existentes en la Secretaría y en caso de encontrarse en tratamiento de Comisión, **se encuentra bajo mi custodia.**

<b>Nombre y firma de la delegada de la Secretaría del Concejo a cargo de los expedientes que se encuentran en Comisión</b>	
<b>Nombre y firma de la delegada de la Secretaría del Concejo a cargo de los expedientes que se encuentran para conocimiento del Concejo Metropolitano</b>	

