



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

DR. JORGE YUNDA MACHADO
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Visto el oficio Nro. GADDMQ-AG-2020-0773-O de la Administración General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y, el informe técnico Nro. GADDMQ-DMRH-2020-008 de la Directora Metropolitana de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

- Que,** de acuerdo con el art. 227 de la Constitución de la República (la «Constitución»), la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. En concordancia, el art. 233 *ibídem*, establece que ningún servidor o servidora público está exento de responsabilidades por los actos ejecutados o las omisiones incurridas en el ejercicio de sus funciones;
- Que,** el art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización («COOTAD»), determina que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** el art. 47 del Código Orgánico Administrativo («COA»), dispone que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia y no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley;
- Que,** según los arts. 68 y 69 del COA, la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión; que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma

RESOLUCIÓN No. A- 089

administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el art. 70 *ibídem*;

- Que,** el artículo 90 letra t) del COOTAD dispone que le corresponde al Alcalde Metropolitano, delegar atribuciones y deberes al vicedalce o vicedalcadesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con los artículos 226 y 254 de la Constitución, autorizan al Alcalde Metropolitano a delegar las facultades y las atribuciones que le corresponden como jefe de la administración, a excepción de las inherentes a su calidad de Presidente del Concejo Metropolitano;
- Que,** el inciso segundo del numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en la referida Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública;
- Que,** el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (la «OMS») calificó como pandemia a la situación de emergencia en salud pública provocada por COVID-19;
- Que,** por medio de la resolución Nro. A-020, de 12 de marzo de 2020, el Alcalde Metropolitano declaró en estado de emergencia grave a todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito, en razón de la declaratoria del COVID-19 como pandemia por la OMS; y,
- Que,** por medio de la resolución A-049, de 16 de julio de 2020, el Alcalde Metropolitano estableció los lineamientos respecto de la planificación y ejecución presupuestaria, restricción y optimización del gasto y, programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del coronavirus SARS-CoV-2



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

causante de la enfermedad COVID-19 («COVID-19») en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito («GAD DMQ»).

En ejercicio de las facultades establecidas en los arts. 226, 227 y 254 de la Constitución; 9, 89, 90 letras a) y t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; 47, 69, 70 y 130 del Código Orgánico Administrativo; 4 y 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; y, 6 numeral 9ª de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resuelve emitir las siguientes:

DELEGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Esta resolución tiene por objeto efectuar delegaciones administrativas a servidores y funcionarios públicos del GAD DMQ, para su mejor funcionamiento interno en relación a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de esta resolución son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y entidades administrativas del GAD DMQ.

Art. 3.- Responsabilidades.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico vigente, el servidor público responderá por sus actuaciones ante la autoridad delegante. C

RESOLUCIÓN No. A- 089

Art. 4.- Preeminencia.- Las disposiciones de esta resolución prevalecerán sobre aquellas que se opongan y que consten en resoluciones, instructivos y otros cuerpos normativos secundarios que regulen el mismo asunto.

Art. 5.- Avocación.- El Alcalde Metropolitano podrá, en cualquier momento, avocar para sí el conocimiento de cualquier asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a los órganos y entes mencionados en esta resolución.

CAPÍTULO II

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR GENERAL	0	0.00004
SECRETARIOS GENERALES SECRETARIOS REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD SUPERVISOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL DIRECTOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO COORDINADOR DE LA AGENCIA DISTRITAL DE COMERCIO DIRECTOR DE LA UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ	0	0.00002

6



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

DIRECTOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL		
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIONES ZONALES	0	0,00001
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO	0	0,000007

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias incluirán el Impuesto al Valor Agregado – IVA, conforme las disposiciones expedidas por el Ministerio de Finanzas.

Art. 7.- Autorizaciones en procedimientos de contratación pública.- En la eventualidad de que el monto de la contratación supere los valores asignados para los diferentes niveles detallados en el artículo inmediato anterior de esta resolución, se requerirá autorización de gasto al nivel inmediato superior.

La autorización expresa habilita a los niveles requirentes a ejecutar los procedimientos de contratación en los montos autorizados por los niveles superiores de acuerdo a la estructura del GAD DMQ. Para la emisión de la autorización se requiere que el solicitante remita los informes técnicos, económicos y jurídicos, términos de referencia, estudios y demás actos de simple administración de las unidades a su cargo que la sustenten.

En la eventualidad de que el monto de la contratación supere el coeficiente establecido para el Administrador General, corresponderá al Alcalde Metropolitano, emitir la autorización de gasto correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar la documentación que sustente la necesidad de la contratación.

Los delegados y autorizados expresamente por los niveles inmediatos superiores en los montos habilitados y autorizados suscribirán todos los actos administrativos y documentos inherentes a las fases preparatorias, pre contractual, contractual y post contractual o evaluativa, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las

RESOLUCIÓN No. A- 089

Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública y normativa expedida por el Concejo Metropolitano o el Alcalde Metropolitano.

Art. 8.- Delegación para autorización de traspasos de créditos.- Delegar a las máximas autoridades de los entes y unidades desconcentrados del GAD DMQ y a la Dirección Metropolitana Financiera, la facultad para autorizar los traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma. A tal efecto, se cumplirán los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable, en especial, los establecidos en el art. 256 del COOTAD.

Para informar al órgano legislativo del GAD DMQ en relación con los traspasos de créditos autorizados por esta delegación:

- a) Los delegados remitirán la resolución de traspaso con los documentos de sustento a la Dirección Metropolitana Financiera, en el término máximo de tres días desde su realización; y,
- b) La Dirección Metropolitana Financiera remitirá el último día hábil del mes a la Administración General toda la documentación, la cual, a su vez, remitirá a la Secretaría General del Concejo, con el detalle de los traspasos autorizados en el GAD DMQ, a efectos de que el Alcalde eleve conocimiento del Concejo Metropolitano de Quito en la sesión más próxima.

Art. 9.- Delegaciones para Administrador(a) General.- Delegar al(la) Administrador(a) General del GAD DMQ, las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Emitir instrucciones y disposiciones oficiales relacionadas con procedimientos administrativos y financieros, que serán de obligatorio cumplimiento para los órganos y dependencias del GAD DMQ, hasta que el Alcalde Metropolitano disponga lo contrario en ejercicio de sus facultades;
- b) Ejercer, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes establecidos en el régimen jurídico aplicable:




Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

- i. Las atribuciones y competencias de carácter administrativo en representación del GAD DMQ relacionados con el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador; y,
 - ii. Las atribuciones legales y reglamentarias para la celebración de todos aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes, conforme el régimen jurídico aplicable; en especial: el Reglamento de Uso de Telefonía Celular para el Sector Público, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público y Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público o los que los sustituyan.
- c) Suscribir, a nombre y en representación del GAD DMQ, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable:
- i. Acuerdos o convenios interinstitucionales de cooperación que se relacionen con el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, incluso cuando involucren erogación de recursos públicos a otras entidades públicas. Informará previamente a la suscripción de estos acuerdos o convenios su objeto al Alcalde Metropolitano;
 - ii. Acuerdos o convenios de cooperación de asignación de recursos públicos institucionales no reembolsables con personas naturales o jurídicas sin finalidad de lucro que ejecuten planes, programas o proyectos de inversión social y en beneficio de la colectividad. Informará previamente a la suscripción de estos acuerdos o convenios su objeto al Alcalde Metropolitano;
 - iii. Acuerdos o convenios interinstitucionales con el fin de realizar en forma conjunta un procedimiento de selección único para la adquisición de bienes, ejecución de obras de interés común o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, únicamente con el objeto de conseguir mejores condiciones de contratación y aprovechar economías de escala, de conformidad con el art. 29 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la resolución C-072-2020 del Concejo Metropolitano;
 - iv. Actos y contratos de transferencias de dominio, comodatos, donaciones y otros títulos traslaticios de dominio previstos en el régimen jurídico vigente siguiendo el procedimiento correspondiente, sin perjuicio de las competencias establecidas a favor de otros órganos del GAD DMQ; y,
 - v. Permisos de importación, notas de pedido, solicitudes de apertura de cartas de crédito, solicitudes de liberaciones arancelarias y, demás actos y documentos necesarios para instrumentar y gestionar la importación de bienes a ser adquiridos por el GAD DMQ, unidades desconcentradas y entidades adscritas.

RESOLUCIÓN No. A- 089

- d) Actuar como contraparte en la negociación y formalización de proyectos de cooperación nacional e internacional y suscribir documentos oficiales dirigidos a entidades y organismos del sector público, organismos no-gubernamentales, nacionales o internacionales dentro del ejercicio de sus competencias. A tal efecto, requerirá los informes técnicos, jurídicos y financieros que estime necesarios;
- e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, para:
 - i. Autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal;
 - ii. Celebrar y suscribir convenios de pasantías y prácticas pre profesionales y profesionales de las áreas a su cargo;
 - iii. Conceder licencias, comisiones de servicio y permisos del personal a su cargo;
 - iv. Conceder vacaciones, anticipos y permisos imputables a vacaciones del personal a su cargo;
 - v. Autorizar cambios administrativos, traspasos, traslados, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones de planta central;
 - vi. Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;
 - vii. Atender y autorizar, los requerimientos y asuntos que ninguna otra autoridad haya sido expresamente delegada, incluyendo los relacionados con los Concejales Metropolitanos;
 - viii. Aceptar las renunciaciones de los servidores públicos municipales, excepto para el caso del Procurador Metropolitano, Secretarios Generales, Secretarios, Supervisores Metropolitanos y la suya propia;
 - ix. Disponer y autorizar la cesación de funciones, según su naturaleza, de los servidores de la Institución, excepto para el caso del Procurador Metropolitano, Secretarios Generales, Secretarios, Supervisores Metropolitanos y la suya propia;
 - x. Convocar concursos de méritos y oposición, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, conforme a Ley 



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

- Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa que regule al servicio público;
- xi. Ejercitar la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, observando el debido proceso; la legalización y registro le corresponderá al Director Metropolitano de Recursos Humanos;
 - xii. Presentar a nombre del GAD DMQ ante el Ministerio de Trabajo, para la aplicación de la potestad administrativa disciplinaria referente al juzgamiento y sanción de faltas graves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las solicitudes de inicio de sumario administrativo. Esta facultad se ejercerá sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades previstas por el régimen jurídico aplicable al Procurador Metropolitano y las que le hayan sido delegadas; y,
 - xiii. En general, atender los asuntos relacionados a la planificación, manejo y control del talento humano del GAD DMQ, que no hayan sido delegados a ninguna otra autoridad.
- f) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

Art 10.- Facultad para delegar.- El(la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art. 9 de esta resolución a los Directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administrador General, en que efectúe delegaciones sobre la base de esta disposición, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana.

Art. 11.- Delegaciones para Secretarios(as).- Delegar a los(as) Secretarios(as) Generales y demás Secretarios(as) del GAD DMQ las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Suscribir, a nombre y en representación del GAD DMQ, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable, convenios interinstitucionales de cooperación con entidades públicas o privadas que impliquen o no erogación de recursos públicos municipales no reembolsables, y que su objeto verse sobre los planes, programas o

RESOLUCIÓN No. A- 089

proyectos y actividades sectoriales respectivas. Informarán previamente a la suscripción de estos convenios su objeto al Alcalde Metropolitano;

- b)** Actuar como contraparte en la negociación y formalización de proyectos de cooperación nacional e internacional, y suscribir documentos oficiales dirigidos a entidades y organismos del sector público, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, que correspondan exclusivamente a las competencias de la Secretaría a su cargo;
- c)** Supervisar y coordinar la gestión y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su dependencia orgánica y aquellas desconcentradas y autónomas que realicen actividades dentro del ámbito sectorial respecto del que ejercen su rectoría, en la implementación y ejecución de planes, programas proyectos, cronogramas, políticas y actividades distritales y sectoriales, en el ámbito de su competencia, para lo que podrán, entre otros, disponer la preparación de informes, proyectos, programas de obras, cronogramas, rutas críticas, presupuestos y estados económicos;
- d)** Conceder licencias con y sin remuneración y permisos del personal a su cargo. El registro y legalización corresponderá a los responsables de talento humano o quien hiciera sus veces asignado a cada Secretaria;
- e)** Autorizar cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones del personal a su cargo, el registro y legalización corresponderá a los responsables de talento humano o quien hiciera sus veces asignado a cada Secretaria;
- f)** Conceder vacaciones, anticipos y permisos imputables a vacaciones del personal a su cargo, así como de las máximas autoridades de las unidades desconcentradas adscritas, el registro y legalización corresponderá a los responsables de talento humano o quien hiciera sus veces asignado a cada Secretaria;
- g)** Autorizar los traspasos o cambios administrativos del personal entre las unidades desconcentradas adscritas, previo informe técnico, y, de ser el caso, financiero de factibilidad de las máximas autoridades. El registro y legalización corresponderá a los responsables de talento humano o quien hiciera sus veces asignado a cada Secretaria;
- h)** Disponer y autorizar la cesación de funciones por renuncia voluntaria y por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto, según su naturaleza. El registro y legalización corresponderá a los responsables de talento humano o quien hiciera sus veces asignado a cada Secretaria; Ejercer la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

General, observando el debido proceso. El registro y legalización corresponderá a los responsables de talento humano o quien hiciera sus veces asignado a cada Secretaria; y,

- i) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

Art. 12.- Delegaciones para Administradores(as) Zonales.- Delegar a los(as) Administradores(as) Zonales del GAD DMQ, dentro de la circunscripción territorial a su cargo, las siguientes competencias y atribuciones:

- a) Suscribir, a nombre y representación del GAD DMQ, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable:
 - i. Actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes que se encuentren dentro de la jurisdicción territorial respectiva;
 - ii. Convenios de cogestión con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Distrito Metropolitano, incluso cuando impliquen erogación de recursos públicos, dentro del monto previsto en el artículo 6 de la presente resolución. Informará previamente a la suscripción de estos convenios su objeto al Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y al Alcalde Metropolitano;
 - iii. Convenios de Gestión Compartida y de Cogestión Empresarial con actores de la economía popular y solidaria y con otras entidades públicas, para el desarrollo y mantenimiento de obras dentro de la circunscripción territorial de su competencia, dentro del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GAD DMQ. Informará previamente a la suscripción de estos convenios su objeto al Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana y al Alcalde Metropolitano; y,
 - iv. Convenios interinstitucionales de cooperación con instituciones públicas o privadas, que impliquen o no erogación de recursos públicos municipales no reembolsables, y que su objeto verse sobre los planes, programas o proyectos y actividades sectoriales respectivas dentro de su circunscripción territorial. Informará previamente a la suscripción de estos convenios su objeto al Alcalde Metropolitano.
- b) Otorgar, a través de los órganos administrativos a su cargo y de conformidad con el procedimiento previsto en el régimen jurídico aplicable, las autorizaciones y permisos administrativos que expide el GAD DMQ, a los solicitantes cuyos inmuebles, establecimientos o

RESOLUCIÓN No. A- 089

actividades se encuentren o realicen en la circunscripción territorial a su cargo;

- c) Procesar, a través de los órganos administrativos a su cargo y de conformidad con el régimen jurídico aplicable, los asuntos relacionados con fraccionamientos, subdivisiones, propiedad horizontal, levantamiento y constitución de hipotecas y levantamiento de prohibiciones de enajenar en los que este directamente relacionado el GAD DMQ en la circunscripción territorial a su cargo;
- d) Implementar y ejecutar, en el ámbito territorial a su cargo, planes, programas, proyectos, políticas y actividades sectoriales, en coordinación con las Secretarías del GAD DMQ;
- e) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria del personal a su cargo, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, observando el debido proceso. La legalización y registro, previa coordinación, corresponde al responsable de recursos humanos, asignado a cada Administración Zonal;
- f) Presentar a nombre del GAD DMQ del personal a su cargo ante el Ministerio de Trabajo, para la aplicación de la potestad administrativa disciplinaria referente al juzgamiento y sanción de faltas graves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las solicitudes de inicio de sumario administrativo. Esta facultad se ejercerá sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades previstas por el régimen jurídico aplicable al Procurador Metropolitano y las que le hayan sido delegadas;
- g) Conceder licencias con y sin remuneración, permisos y vacaciones únicamente respecto del personal asignado a la Administración Zonal. La legalización y registro le corresponderá al responsable de recursos humanos, asignado a cada Administración Zonal;
- h) Autorizar, conforme al régimen jurídico aplicable, la ocupación de cualquier tipo, inclusive la gratuita, de los balnearios ubicados dentro del territorio a su cargo, previo informe motivado de la unidad requirente o solicitante particular, bajo criterios de oportunidad, eficiencia y soporte social; y,
- i) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

Art. 13.- Delegación para Secretario(a) de Comunicación.- Delegar al Secretario de Comunicación del GAD DMQ, la autorización del objeto de las contrataciones sujetas al procedimiento de Régimen Especial de Comunicación Social, determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del Servicio



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

Nacional de Contratación Pública y demás formulaciones normativa aplicables, para estrategia comunicacional y de publicidad del GAD DMQ vigentes.

Art. 14.- Delegación para unidades de salud y educativas.- Delegar a las unidades desconcentradas de salud y unidades educativas, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar los bienes municipales asignados a las unidades;
- b) Ejercer la potestad administrativa disciplinaria, en la forma siguiente:
 - i. Las unidades de salud juzgarán y sancionarán las faltas calificadas como leves, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y,
 - ii. Las unidades educativas, se someterán a las disposiciones contenidas en la resolución No. A-013, de 13 de abril del 2018 o la que la sustituya;
- c) Conceder vacaciones, anticipos y permisos imputables a vacaciones del personal a su cargo, la legalización y registro le corresponderá al responsable de recursos humanos de la respectiva unidad o quien hiciere sus veces.
- d) Autorizar traspasos o cambios de personal entre unidades educativas o de salud, mismas que serán autorizados por el Secretario rector respectivamente. El registro y legalización corresponderá a los responsables de talento humano o quien hiciera sus veces asignado a cada Secretaria;
- e) Estas unidades adoptarán las directrices y disposiciones internas para la adecuada aplicación de las atribuciones que han sido delegadas y que para el efecto establezca el Administrador General;
- f) Suscribir, a nombre y representación del GAD DMQ, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, aquellos actos y contratos que supongan la disposición o administración de bienes cuya custodia les hubiese sido entregada; y,
- g) Las demás competencias y atribuciones que, de manera específica, le delegue el Alcalde Metropolitano mediante oficio.

Art. 15.- Delegación para unidades desconcentradas.- Delegar a las unidades desconcentradas no comprendidas en los artículos 12 y 14 de la presente resolución y que cuentan con niveles de autonomía administrativa y financiera, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

RESOLUCIÓN No. A- 089

- a) Las determinadas en las letras: b), c) núms. i.), ii) y iv); e) núms. ii), iii), iv) y v), excepto los traspasos administrativos y presupuestarios con otras unidades desconcentradas; viii), ix), x), xi) y xii), del art. 9 de esta resolución y respecto del personal a su cargo. En relación con la administración del talento humano y bienes a su cargo, se requerirá la emisión de los informes técnicos, jurídicos y financieros de pertinencia correspondientes, en cada caso;
- b) Estas unidades desconcentradas adoptarán las directrices y disposiciones internas para la adecuada aplicación de las atribuciones que han sido delegadas y que para el efecto establezca el Administrador General;
- c) Suscribir a nombre y representación del GAD DMQ contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes y planificación respectiva. Para efectos de control, llevarán un registro en relación con la atribución;
- d) En relación con la administración y gestión del talento humano y de bienes municipales, las atribuciones y responsabilidades delegadas serán ejercidas únicamente respecto de los bienes y personal asignado a la Unidad Desconcentrada, responsabilizándose de la elaboración y pago de la nómina correspondiente; y,
- e) Suscribir, a nombre y en representación del GAD DMQ, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, convenios interinstitucionales de cooperación con entidades públicas o privadas, que no impliquen erogación de recursos públicos municipales, y que su objeto verse sobre los planes, programas o proyectos y actividades relacionadas a sus competencias. Informará previamente a la suscripción de estos convenios su objeto al Alcalde Metropolitano.

Art. 16.- Delegación para suscripción convenios de pago.- Delegar al Administrador General, los Secretarios Generales, Secretarios, Administradores Zonales, Registrador de la Propiedad, Supervisor y Directores de Agencias, y máximas autoridades de las unidades desconcentradas, sólo como procedimiento de excepción, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, por las acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, la suscripción de convenios de pago. Previamente a la suscripción de convenios de pago, los delegados observarán el cumplimiento de los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable. 6

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

Art. 17.- Designaciones Comisión Técnica.- Los delegados enlistados en el art. 6 y autorizados según el art. 7 de esta resolución, designarán al personal que presidirá y conformará las Comisiones Técnicas en materia de contratación pública, así como a los responsables para la evaluación de las ofertas.

Art. 18.- Autorizador de gasto residual.- En los procesos de contratación pública de los órganos y entes municipales no previstos en el art. 6 de esta resolución, o que por situaciones debidamente justificadas, no puedan efectuar en forma directa el proceso de contratación pública correspondiente, actuará como autorizador de gasto el Director Metropolitana Administrativo, hasta el monto previsto. En caso de superarse el monto del Director Metropolitana Administrativo, corresponderá al nivel inmediato superior actuar como autorizador de gasto. El órgano, unidad o ente requirente será el responsable de las fases de contratación pública.

Art. 19.- Ordenadores de pago.- Para los procesos de pago de la Alcaldía Metropolitana, Administración General, Secretarías Generales y demás Secretarías, actuará como ordenador de pago, el Director Metropolitana Financiero. Para los procesos de pago de las demás dependencias desconcentradas, actuará como ordenador de pago el Jefe Financiero o quien haga sus veces.

Art. 20.- Aprobación y reforma al Plan Anual de Contrataciones.- En la gestión del Plan Anual de Contrataciones se procederá en la forma siguiente:

- a) El Alcalde Metropolitano se reserva la facultad de aprobar el Plan Anual de Contrataciones del GAD DMQ, de conformidad al primer inciso del artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que será consolidado y remitido por el Administrador General hasta el 10 de enero de cada ejercicio fiscal;
- b) Es responsabilidad de cada autoridad delegada enlistada en el art. 6 de la presente resolución, independientemente del monto de autorización de gasto, reformar el Plan Anual de Contrataciones en el portal de compras públicas dentro del ejercicio fiscal correspondiente y del presupuesto a cargo de la correspondiente unidad u órgano administrativo;

RESOLUCIÓN No. A- 089

- c) Las reformas al Plan Anual de Contrataciones de la Administración General y sus Direcciones Metropolitanas adscritas serán autorizadas por el Director Metropolitano Administrativo;
- d) Las resoluciones reformatorias al Plan Anual de Contrataciones serán emitidas a través de la herramienta SIPARI y aprobadas por cada autorizador de gasto; y,
- e) La publicación en el portal de compras públicas del Plan Anual de Contrataciones, así como de las resoluciones reformatorias aprobadas estará a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa de la Administración General.

Art. 21.- Declaraciones de emergencia.- El Alcalde Metropolitano o su delegado, actuará como autorizador de gasto, en las contrataciones enmarcadas en las declaratorias de emergencia, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, en las contrataciones que estime pertinente, sin limitación de cuantía.

Disposiciones Generales:

Primera.- Encárguese a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, la publicación de esta resolución en los medios de difusión institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 70 del COA. Encárguese a las máximas autoridades delegadas, la socialización interna de las formulaciones normativas contenidas en la presente resolución con todos los servidores a su cargo.

Segunda.- Los documentos que se generen a partir del ejercicio de las delegaciones definidas en la presente resolución, seguirán las normas técnicas de gestión documental emitidas por el Administrador General a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

Tercera.- Los delegados cumplirán los procedimientos técnicos y jurídicos para el ejercicio de las atribuciones delegadas, precautelando los intereses públicos municipales, en aplicación al régimen jurídico vigente para cada caso, así como las normas de limitación y restricción del gasto vigentes.



Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN No. A- 089

Disposiciones Transitorias:

Primera.- Para atender las necesidad emergentes derivadas de la pandemia del coronavirus SARS-COV-2 causante de la enfermedad COVID-19, durante la vigencia del estado de emergencia grave declarado por el Alcalde Metropolitano en todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito, se delega a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito a:

- (a) Autorizar la contratación y nombramiento de los profesionales, servidores, funcionarios y trabajadores sujetos a los diferentes regimenes previstos en el ordenamiento jurídico necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Temporal "Bicentenario". A tal efecto:
 - i. Dispondrá la emisión de los informes y actos de simple administración que se requiera, de conformidad con el régimen jurídico aplicable, a los órganos desconcentrados a su cargo. El registro, cuando corresponda, lo efectuará la unidad desconcentrada de recursos humanos de la Secretaría de Salud;
 - ii. Contará con las certificaciones presupuestarias correspondientes de acuerdo con el art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y,
 - iii. Suscribirá los instrumentos que se requiera de conformidad con el régimen jurídico aplicable.
- (b) Aceptará las renunciaciones de todo el personal que se haya contratado o nombrado de acuerdo con esta disposición transitoria, inclusive una vez superado el estado de emergencia sanitaria;
- (c) Suscribirá, a nombre y representación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondiente, acuerdos o convenios interinstitucionales de cooperación incluso cuando involucren erogación de recursos públicos. Previamente a la suscripción de estos acuerdo o convenios, informará al Alcalde Metropolitano su objeto; y,
- (d) Coordinará, cuando sea pertinente, con la Administración General, por intermedio de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, la gestión de las atribuciones y responsabilidades delegadas.

5

RESOLUCIÓN No. A- 089

Segunda.- Para efectuar la contratación requerida en el Memorando No. GADDMQ-SS-2020-0891, de 22 de septiembre de 2020, el(la) Secretario(a) de Salud del GAD DMQ, en función del art. 3 de la resolución No. A-027 de 31 de marzo de 2020, no está sujeto a la limitación de los coeficientes establecidos en el art. 1 de esta resolución.

Disposición Derogatoria.- Deróguense expresamente las siguientes resoluciones:

- a) A-020, de 19 de diciembre de 2012;
- b) A-005, de 09 de abril de 2013;
- c) A-008, de 29 de mayo de 2019;
- d) A-026, de 15 de octubre de 2019;
- e) A-019, de 17 de febrero de 2020;
- f) A-042, de 6 de junio de 2020;
- g) A-048, de 7 de julio de 2020; y,
- h) A-064, de 25 de septiembre de 2020.

Disposición Final.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, al 08 de diciembre de 2020.


Dr. Jorge Yunda Machado
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO