



## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

## RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 07.09.2021

EJERCICIO ECONÓMICO: 2021

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:

1000001161

## RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01H000 - Secretaría Desarrollo Productivo Competi	REMUNERACION PERSONAL	002	510203	Decimotercer Sueldo		1.000,00-
ZA01H000 - Secretaría Desarrollo Productivo Competi	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo		133,33-
ZA01H000 - Secretaría Desarrollo Productivo Competi	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato		12.000,00-
ZA01H000 - Secretaría Desarrollo Productivo Competi	REMUNERACION PERSONAL	002	510601	Aporte Patronal		1.518,00-
ZA01H000 - Secretaría Desarrollo Productivo Competi	REMUNERACION PERSONAL	002	510602	Fondo de Reserva		1.000,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510203	Decimotercer Sueldo	1.000,00	
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo	133,33	
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	12.000,00	
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510601	Aporte Patronal	1.518,00	
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510602	Fondo de Reserva	1.000,00	
<b>TOTAL</b>					<b>15.651,33</b>	<b>15.651,33-</b>



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 07.09.2021

EJERCICIO ECONÓMICO: 2021

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:  
1000001161

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: TRASPASO DE CONTRATO A CONTRATO SDPYC A AG

EXPEDIENTE No 0400000484

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava “Trasposos de Créditos” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de trasposos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: <b>KLEBER IVAN JARA DELGADO</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>SONIA LIZETH</b>
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	KLEBER JARA	PAULO CAIZALUISA	SONIA ORTIZ
<b>FECHA:</b>	07.09.2021	07.09.2021	07.09.2021



Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2021-1012-O

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2021

**Asunto:** Respuesta: Traspaso de Créditos, Resolución de Traspaso y certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la Administración General

Señor Doctor  
Rodrigo Ramos Yaguana  
**Director Metropolitano de Recursos Humanos, Encargado**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en atención al oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01854-O de 03 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita a esta Dirección lo siguiente:

*"(...) con el propósito de comunicar, que con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, la señora Administradora General, manifiesta en su parte pertinente lo que sigue: "(...) toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5.*

*Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5.*

*Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional."*

*Con la finalidad de dar atención ha dicho requerimiento, la Unidad de Desarrollo de la Dirección a mi cargo, con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M de 2 de septiembre, remitió el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT de fecha 2 de septiembre de 2021, en el que se recomienda: "Autorizar la optimización el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General."; el mismo que he autorizado conforme sumilla constante en hoja de ruta del trámite de documento No. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M, disponiendo: "(...) autorizado Informe, favor proceder con los actos administrativos necesarios, conforme normativa legal vigente. \*Urgente".*



Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2021-1012-O

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2021

Por lo expuesto y en cumplimiento al Oficio No. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021, mediante el cual el ex Administrador General, delega atribuciones en materia de talento humano, a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, solicito a usted muy comedidamente, se realice el traspaso de crédito de la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General; y a su vez, se proceda a emitir, la correspondiente Resolución de Traspaso y las certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de las dependencias antes mencionadas, conforme lo determinado en el Análisis Presupuestario del INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
ADMINISTRACIÓN GENERAL													
POR 4 MESES (Septiembre a Diciembre 2021)													
SITUACIÓN ACTUAL													
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMP	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	11123	3000	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
1													15.651,33
SITUACIÓN PROPUESTA													
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMP	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	COORDINADOR TÉCNICO DE LA GESTIÓN LEGAL	3000	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
1													15.651,33
<b>DIFERENCIA</b>												<b>0,00</b>	

Cabe indicar, que se adjunta el INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0076-2021-IF de 3 de septiembre de 2021, elaborado por el Gestor Presupuestario en el que recomienda: "Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL ESPACIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (C.P. 11123) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD PARA QUE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SE CREE UN ESPACIO PRESUPUESTARIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL...**", el mismo que conforme sumilla he dispuesto: "Autorizado: Proceder conforme recomendación", constante en el indicado documento.

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos es responsable de toda la información proporcionada para emitir el traspaso de crédito y ajuste a la certificación presupuestaria, así como la verificación del cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en el marco legal vigente, acuerdos y resoluciones que se encuentren aplicables.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a lo solicitado y en el ámbito de sus competencias revisó y autorizó el ajuste a la certificación presupuestaria Nro. 1000057055 con expediente 0100000008 de la



Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2021-1012-O

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2021

Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad y la certificación presupuestaria Nro. 1000057058 con expediente 0100000011 de la Administración General y el traspaso de crédito Nro. 1000001161 con expediente 0400000484.

A la presente, se adjunta la Resolución de Traspaso de Crédito Nro. 1000001161 con expediente 0400000484 y la Certificación Presupuestaria Nro. 1000018630 con expediente 0100014096 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad y la Certificación Presupuestaria Nro. 1000018647 con expediente 0100014225 de la Administración General, con el propósito de cumplir con lo dispuesto por la Administración General, por el monto de USD 15.651,33 correspondiente al periodo septiembre a diciembre de 2021.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Vanesa del Rocío Rosero Cruz  
DIRECTORA METROPOLITANA FINANCIERA (E)

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2021-01854-O

Atexos:

- MASA SALARIAL DES. PROD. Y COMP. Y AG..xlsx
- 1.- GADDMQ-AG-2021-1083-O.pdf
- 2.- GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M.pdf
- 3.- informe\_tecnico\_175\_2-09-2021-signed-signed.pdf
- 4.- Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M.pdf
- 5.- Informe Financiero FD5 SEC. DES. PRODUCTIVO A ADM. GENERAL IF-76-signed (AUTORIZADO).pdf
- AJUSTE CP-0100014096-SDPC-signed-signed-signed.pdf
- RT 1000001161 EXP 0400000484-signed-signed-signed.pdf
- AJUSTE CP-0100014225-AG-signed-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMF-P	2021-09-07	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-09-07	
Aprobado por: Vanesa del Rocío Rosero Cruz	vrrc	DMF	2021-09-07	





## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-09-06 14:59:46 (GMT-5)

Generado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMF-2021-1594-M	<b>Doc. Referencia:</b>	GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M
<b>De:</b>	Sra. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sra. Ing. Vanesa del Rocio Rosero Cruz, Directora Metropolitana Financiera (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	Solicitud de autorización para el Traspaso de Crédito con el fin de optimizar un espacio presupuestario de FD5 (c.p 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y crear un espacio presupuestario en la Administración General	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2021-09-06 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2021-09-06 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Vanesa del Rocio Rosero Cruz (GADDMQ)	2021-09-06 15:09:41 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme a la normativa legal vigente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-09-06 14:34:20 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-09-06 14:34:20 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-09-06 14:33:52 (GMT-5)	Registro	Vanesa del Rocio Rosero Cruz (GADDMQ)	0	



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1594-M**

**Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021**

**PARA:** Sra. Ing. Vanesa del Rocio Rosero Cruz  
**Directora Metropolitana Financiera (E)**

**ASUNTO:** Solicitud de autorización para el Traspaso de Crédito con el fin de optimizar un espacio presupuestario de FD5 (c.p 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y crear un espacio presupuestario en la Administración General

De mi consideración:

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O de 31 de agosto de 2021, la Ing. Diana Vanessa Eras Herrera, Administradora General, solicita al Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano de Recursos Humanos (E), lo siguiente:

*"(...) Por lo expuesto, toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5."*

*"Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5."*

*"Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional."*

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M, de 02 de septiembre de 2021, la Leda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo, solicita al Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano de Recursos Humanos (E), lo siguiente:

*"(...) Con la finalidad de dar atención ha dicho requerimiento, se remite para su conocimiento y autorización el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT de fecha 2 de septiembre de 2021, en el que se recomienda: "Autorizar la optimización el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General."*

Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M, se dispone, lo siguiente.

*Xime: autorizado Informe, favor proceder con los actos administrativos necesarios, conforme normativa legal vigente. \*Urgente*

Con fecha 02 de septiembre de 2021, se emite el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT,



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1594-M

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

suscrito por la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo, donde concluye lo siguiente:

*"La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tiene como misión: "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".*

*El requerimiento de la Administración General se fundamenta en la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General, con un puesto bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, como Funcionario Directivo 5 con la denominación de Coordinador Técnico de la Gestión Legal.*

*Revisado el distributivo de remuneraciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se determina que existe el siguiente espacio presupuestario:*

Nº.	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	11123	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	3.000

*El espacio anteriormente citado, fue creado en el año 2019, toda vez que en ese año el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tuvo cambio de autoridades por ingreso de la nueva Administración Municipal, el mismo que se le otorgó a la señora SILVANA CUENCA MEZA, quien laboraba en el año 2019 como Asesora del Concejal Eddy Sánchez, con un puesto del Nivel Jerárquico Superior como Funcionario Directivo 5 y se encontraba en período de gestación, con la finalidad de no vulnerar sus derechos.*

*Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Administración General, se sugiere optimizar el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario."*

Con fecha 03 de septiembre de 2021, se emite el INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2021-0076-IF, suscrito por el Lic. Kleber Jara Gestor Presupuestario DMRH, donde recomienda:

*"Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL ESPACIO FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (C.P 11123) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD PARA QUE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SE CREE UN ESPACIO PRESUPUESTARIO DEL FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 EN LA ADMINISTRACION GENERAL"*

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01854-O, de 03 de septiembre de 2021, el Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano de Recursos Humanos (E), solicita a la Ing. Vanesa del Rocío Rosero





**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1594-M**

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

Cruz, Directora Metropolitana Financiera (E), lo siguiente:

"(...) en cumplimiento al Oficio No. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021, mediante el cual el ex Administrador General, delega atribuciones en materia de talento humano, a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, solicito a usted muy comedidamente, se realice el traspaso de crédito de la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General; y a su vez, se proceda a emitir, la correspondiente Resolución de Traspaso y las certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de las dependencias antes mencionadas, conforme lo determinado en el Análisis Presupuestario del INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS												
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO												
ADMINISTRACION GENERAL												
POR 4 MESES (Septiembre a Diciembre 2021)												
SITUACION ACTUAL												
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	APORTE RMP PATRONAL IESS	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE PUESTOS	COSTO MENSUAL EL N° DE PUESTOS
1	SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	11123	3000	379.50	400.00	3 000.00	3 912.83	3 912.83	3 912.83
1												3 912.83
SITUACION PROPUESTA												
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR	MODALIDAD	DE NOMINACION	APORTE RMP PATRONAL IESS	DECIMO CUARTO	DECIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE PUESTOS	COSTO MENSUAL EL N° DE PUESTOS
1	ADMINISTRACION GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	COORDINADOR TECNICO DE LA GESTION LEGAL	3000	379.50	400.00	3 000.00	3 912.83	3 912.83	3 912.83
1												3 912.83
												0.00
												0.00

Cabe indicar, que se adjunta el INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0076-2021-IF de 3 de septiembre de 2021, elaborado por el Gestor Presupuestario en el que recomienda: "Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL ESPACIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (C.P. 11123) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD PARA QUE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SE CREE UN ESPACIO PRESUPUESTARIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL", el mismo que conforme sumilla he dispuesto: "Autorizado: Proceder conforme recomendación", constante en el indicado documento.

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M, mediante el cual recomiendo realizar el traspaso de crédito del presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la Administración General, asignado para el año 2021, de acuerdo al INFORME DE SUSTENTO GESTOR No. DMRH-UD-GP-2021-0076-IF, suscrito por el Lcdo. Kleber Jara Delgado, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

En este contexto solicito a usted, señora Directora, se sirva autorizar el traspaso de crédito, con el propósito de cumplir con lo dispuesto por la Administración General, optimizar un espacio presupuestario



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-1594-M

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

de FD5 (c.p 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para que con estos recursos se cree un espacio presupuestario de FD5 en la Administración General, por el monto de USD 15.651,33 correspondiente al periodo septiembre a diciembre de 2021.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
JEFA DE PRESUPUESTO (E)

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M

Anexos:

- 1.- gaddmq-ag-2021-1083-o.pdf
- 2.- gaddmq-dmrh-d-2021-0551-m.pdf
- 3.- informe\_tecnico\_175\_-\_2-09-2021-signed-signed.pdf
- 4.- hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmrh-d-2021-0551-m.pdf
- 5.- informe\_financiero\_fd5\_sec\_des\_productivo\_a\_adm\_general\_if-76-signed\_(autorizado).pdf
- 6.- GADDMQ-DMRH-2021-01854-O.pdf
- GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M.pdf
- masa\_salarial\_sdpc-ag-R.xlsx
- masa\_salarial\_des\_prod\_y\_comp\_y\_ag.xlsx
- sdpc-ag-traspaso.xlsx

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMF-P	2021-09-06	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-09-06	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-09-06	





**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M**

**Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021**

**PARA:** Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**Jefa de Presupuesto (E)**

**ASUNTO:** Informe de sustento para el Traspaso de Crédito con el fin de optimizar un espacio presupuestario de FD5 (c.p 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y crear un espacio presupuestario en la Administración General

**BASE LEGAL:**

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3,4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2021, remitido con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0553-O de fecha 10 de mayo de 2021.
- Presupuesto 2021, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 004-2020, de fecha 10 de diciembre de 2020.
- Resolución N<sup>ª</sup> A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- Delegación atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0240-O de fecha 02 de marzo de 2021.

**ANTECEDENTES:**

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, la Ing. Diana Vanessa Eras Herrera, Administradora General, solicita al Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano de Recursos Humanos (E), lo siguiente:

*"(...) Por lo expuesto, toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por*



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M**

**Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021**

*el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5.”*

*“Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5.”*

*“Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional.”*

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M, de 02 de septiembre de 2021, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo, solicita al Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano de Recursos Humanos (E), lo siguiente:

*“(…) Con la finalidad de dar atención ha dicho requerimiento, se remite para su conocimiento y autorización el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT de fecha 2 de septiembre de 2021, en el que se recomienda: “Autorizar la optimización el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General.”*

Con hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M, se dispone, lo siguiente.

*Xime: autorizado Informe, favor proceder con los actos administrativos necesarios, conforme normativa legal vigente. \*Urgente*

Con fecha 02 de septiembre de 2021, se emite el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT, suscrito por la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo, donde concluye lo siguiente:

*La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tiene como misión: “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*



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

*el cumplimiento de obligaciones y expectativas”.*

*• El requerimiento de la Administración General se fundamenta en la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General, con un puesto bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, como Funcionario Directivo 5 con la denominación de Coordinador Técnico de la Gestión Legal.*

*Revisado el distributivo de remuneraciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se determina que existe el siguiente espacio presupuestario:*

No.	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	11123	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	3.000

*El espacio anteriormente citado, fue creado en el año 2019, toda vez que en ese año el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tuvo cambio de autoridades por ingreso de la nueva Administración Municipal, el mismo que se le otorgó a la señora SILVANA CUENCA MEZA, quien laboraba en el año 2019 como Asesora del Concejal Eddy Sánchez, con un puesto del Nivel Jerárquico Superior como Funcionario Directivo 5 y se encontraba en período de gestación, con la finalidad de no vulnerar sus derechos.*

*• Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Administración General, se sugiere optimizar el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario.*

Con fecha 03 de septiembre de 2021, se emite el INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2021-0076-IF, suscrito por el Lic. Kleber Jara Gestor Presupuestario DMRH, donde recomienda:

*“Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL ESPACIO FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (C.P 11123) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD PARA QUE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SE CREE UN ESPACIO*



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

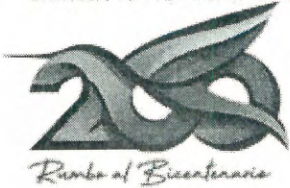
*PRESUPUESTARIO DEL FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL*

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01854-O, de 03 de septiembre de 2021, el Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano de Recursos Humanos (E), solicita a la Ing. Vanesa del Rocío Rosero Cruz, Directora Metropolitana Financiera (E), lo siguiente:

*“(...), en cumplimiento al Oficio No. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021, mediante el cual el ex Administrador General, delega atribuciones en materia de talento humano, a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, solicito a usted muy comedidamente, se realice el traspaso de crédito de la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración General; y a su vez, se proceda a emitir, la correspondiente Resolución de Traspaso y las certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de las dependencias antes mencionadas, conforme lo determinado en el Análisis Presupuestario del INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT, de acuerdo al siguiente detalle:*

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS												
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO												
ADMINISTRACIÓN GENERAL												
POR 4 MESES (Septiembre a Diciembre 2021)												
SITUACIÓN ACTUAL												
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	AFORTE EMPATRONAL ISS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES	
1	SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FD	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	11173	3000	379,30	400,00	3.000,00	3.912,33	15.649,33	
											15.649,33	
SITUACIÓN PROPOSTA												
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR	MODALIDAD	DE NOMINACION	AFORTE EMPATRONAL ISS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES	
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FD	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	COORDINADOR TÉCNICO DE LA GESTIÓN LEGAL	3000	379,30	400,00	3.000,00	3.912,33	15.649,33	
											15.649,33	
											DIFERENCIA	0,00

*Cabe indicar, que se adjunta el INFORME FINANCIERO Nc. DMRH-UD-GP-0076-2021-IF de 3 de septiembre de 2021, elaborado por el Gestor Presupuestario en el que recomienda: “Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL ESPACIO DE*



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

*FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (C.P. 11123) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD PARA QUE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SE CREE UN ESPACIO PRESUPUESTARIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL...*", el mismo que conforme sumilla he dispuesto: "Autorizado: Proceder conforme recomendación", constante en el indicado documento.

**ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:**

Del análisis efectuado y para poder atender el requerimiento solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, es necesario efectuar el siguiente traspaso de crédito: disminuir de la partida 51.05.10 "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad e incrementar en la partida 51.05.10 "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General.

**PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO**

Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad / Administración General

**Tabla No. 1:** Traspasos de Créditos



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

Centro Gestor	Des. Centro Gestor	Des. Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 06/09/2021	Disponible al 06/09/2021	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	
ZA01H000	Secretaría Desarrollo Productivo Competi	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510203	Decimotercer Sueldo	G/510203/1HA101	002	39,503.00	21,570.80		-1,000.00	38,503.00
			510204	Decimocuarto Sueldo	G/510204/1HA101	002	6,944.00	2,473.02		-133.33	6,810.67
			510510	Servicios Personales por Contrato	G/510510/1HA101	002	60,600.00	-		-12,000.00	48,600.00
			510601	Aporte Patronal	G/510601/1HA101	002	59,965.55	21,590.03		-1,518.00	58,447.55
			510602	Fondo de Reserva	G/510602/1HA101	002	39,503.00	23,350.56		-1,000.00	38,503.00
			510203	Decimotercer Sueldo	G/510203/1AA101	002	726,307.27	556,877.94	1,000.00		727,307.27
ZA01A000	Administración General	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510204	Decimocuarto Sueldo	G/510204/1AA101	002	262,594.66	36,896.14	133.33		262,727.99
			510510	Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	1,209,623.00	-	12,000.00		1,221,623.00
			510601	Aporte Patronal	G/510601/1AA101	002	1,116,911.84	382,038.94	1,518.00		1,118,429.84
			510602	Fondo de Reserva	G/510602/1AA101	002	735,761.17	266,527.95	1,000.00		736,761.17
			<b>TOTAL</b>						<b>4,257,713.49</b>	<b>1,311,325.38</b>	<b>15,651.33</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias SIPARI 2021

El traspaso de crédito solicitado, no infiere de ninguna manera en la ejecución presupuestaria planificada por la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad para el año 2021.

Se efectuarán los movimientos necesarios en el presupuesto asignado a Remuneraciones de Personal de esta Secretaría para trasladarlos a financiar las partidas detalladas en la Tabla No. 1, el análisis se efectúa en base a la planificación anual y datos de la ejecución presupuestaria.

El movimiento presupuestario que se detalla en la Tabla No. 1: "Trasposos de Créditos" cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), es decir:

Son realizados dentro de una misma área, y se sustentan en criterio jurídico expuesto por el Procurador Metropolitano en Expediente 2014-03394 del 2 de octubre del 2014.





Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0242-M

Quito, D.M., 06 de septiembre de 2021

Además, los traspasos referidos en la Tabla No. 1 cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público vigentes dictadas el 5 de abril del 2018.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda se solicite a la Directora Metropolitana Financiera (E), la autorización de los traspasos presupuestarios planteados, con el propósito de cumplir con lo dispuesto por la Administración General, optimizar un espacio presupuestario de FD5 (c.p 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para que con estos recursos se cree un espacio presupuestario de FD5 en la Administración General, por el monto de USD 15.651,33 correspondiente al periodo septiembre a diciembre de 2021.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

**ANALISTA**

Anexos:

- 1.- gaddmq-ag-2021-1083-o.pdf
- 2.- gaddmq-dmrh-d-2021-0551-m.pdf
- 3.- informe\_tecnico\_175\_-\_2-09-2021-signed-signed.pdf
- 4.- hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmrh-d-2021-0551-m.pdf
- 5.- informe\_financiero\_fd5\_sec\_des\_productivo\_a\_adm\_general\_if-76-signed\_(autorizado).pdf
- 6.- GADDMQ-DMRH-2021-01854-O.pdf
- masa\_salarial\_sdpc-ag-R.xlsx
- masa\_salarial\_des\_prod\_y\_comp\_y\_ag.xlsx
- sdpc-ag-traspaso.xlsx





Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01854-O

Quito, D.M., 03 de septiembre de 2021

**Asunto:** Traspaso de Créditos, Resolución de Traspaso y certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la Administración General

Señora Ingeniera  
Vanessa del Rocío Rosero Cruz  
**Directora Metropolitana Financiera (E)**  
**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, con el propósito de comunicar, que con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, la señora Administradora General, manifiesta en su parte pertinente lo que sigue: "(...) *toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5.*

*Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5.*

*Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional."*

Con la finalidad de dar atención ha dicho requerimiento, la Unidad de Desarrollo de la Dirección a mi cargo, con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M de 2 de septiembre, remitió el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT de fecha 2 de septiembre de 2021, en el que se recomienda: "*Autorizar la optimización el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General.*"; el mismo que he autorizado conforme sumilla constante en hoja de ruta del trámite de documento No. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M, disponiendo: "*(...) autorizado Informe, favor proceder con los actos administrativos necesarios, conforme normativa legal vigente. \*Urgente*".

Por lo expuesto y en cumplimiento al Oficio No. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021, mediante el cual el ex Administrador General, delega atribuciones en materia de talento humano, a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, solicito a usted muy comedidamente, se realice el traspaso de crédito de la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General; y a su vez, se proceda a emitir, la correspondiente Resolución de Traspaso y las certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de las dependencias antes mencionadas, conforme lo determinado en el Análisis Presupuestario del INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT, de acuerdo al siguiente detalle:



Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01854-O

Quito, D.M., 03 de septiembre de 2021

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
ADMINISTRACIÓN GENERAL													
POR 4 MESES (Septiembre a Diciembre 2021)													
SITUACIÓN ACTUAL													
Nº DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMP	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FDS	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	11123	3000	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
1													15.651,33
SITUACIÓN PROPUESTA													
Nº DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMP	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FDS	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	COORDINADOR TÉCNICO DE LA GESTIÓN LEGAL	3000	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
1													15.651,33
DIFERENCIA												0,00	

Cabe indicar, que se adjunta el INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0076-2021-IF de 3 de septiembre de 2021, elaborado por el Gestor Presupuestario en el que recomienda: "Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL ESPACIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (C.P. 11123) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD PARA QUE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SE CREE UN ESPACIO PRESUPUESTARIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.", el mismo que conforme sumilla he dispuesto: "Autorizado: Proceder conforme recomendación", constante en el indicado documento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dr. Rodrigo Ramos Yaguana  
DIRECTOR METROPOLITANO DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADO

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M

Anexos:

- MASA SALARIAL DES. PROD. Y COMP. Y AG..xlsx
- 1.- GADDMQ-AG-2021-1083-O.pdf
- 2.- GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M.pdf
- 3.- informe\_tecnico\_175\_-\_2-09-2021-signed-signed.pdf
- 4.- Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M.pdf
- 5.- Informe Financiero FDS SEC. DES. PRODUCTIVO A ADM GENERAL IF-76-signed (AUTORIZADO).pdf



Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01854-O

Quito, D.M., 03 de septiembre de 2021

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Maria Josefina Navarrete Schettini	mjns	DMRH-D	2021-09-03	
Aprobado por: Rodrigo Ramos Yaguana	RRY	DMRH	2021-09-03	



Documento Firmado  
electrónicamente por  
RODRIGO RAMOS  
YAGUANA



Autorizado: *proceder conforme requerimiento*



GAD-MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2021-0076-IF

PARA: Dr. Rodrigo Ramos Yaguana

ASUNTO: Informe Financiero de traspasos presupuestario del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 (c.p.11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la Administración General

FECHA: 03 de Septiembre del 2021.

1.- ANTECEDENTE:

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, la señora Administradora General, manifiesta en la parte pertinente:

"(...) toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5.

Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5.

Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional."

Con Memorando N° GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M de 02 de septiembre de 2021, la Lcda. Ximena Vásquez, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, solicitó al Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano der Recursos Humanos, remite para su conocimiento y autorización el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT, en el que se recomienda: *"Autorizar la optimización el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General"*.

Mediante sumilla inserta en hoja de ruta GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M, el señor Director Metropolitano der Recursos Humanos, dispone: *"Xime: autorizado Informe, favor proceder con los actos administrativos necesarios, conforme normativa legal vigente. "Urgente"*.

Medite Informe Técnico N° DMRH-UD-2021-00175-IT de 02 de septiembre de 2021, suscrito por la Lcda. Ximena Vásquez, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, justifica la optimización del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 (c.p. 11123) desde la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad para que con dichos recursos se cree un nuevo espacio de Funcionario Directivo 5 en la Administración General, a fin de fortalecer el equipo de trabajo de la Administración General, en el cual recomienda:

"La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021; y recomienda:

- Autorizar la optimización del espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera, se realice el traspaso de crédito de la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General; y a su vez, se proceda a emitir, la correspondiente Resolución de Traspaso por el período septiembre a diciembre 2021 y las certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de las dependencias antes mencionadas.
- Actualizar en el Distributivo de remuneraciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad y Administración General, los movimientos que se generen motivo de este informe.
- De conformidad a la disposición de la señora Administradora General, constante en Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, otorgar en el nuevo espacio de Funcionario Directivo 5 (Coordinador Técnico de la Gestión Legal) de la Administración General, a la Dra. Daisy Sáenz Quijije".

## 2.- BASE LEGAL:

### CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR:

"Art. 227.- La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

"Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora".

"Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo".

"Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

"Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables

administrativa, civil y penalmente por manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

**Art. 286.-** "Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirá de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes.

#### LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

**Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.-** "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporcione seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado".

**Art. 12.- Tiempos de Control.-** "El ejercicio del control interno se aplicara en forma previa, continua y posterior:

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizaran las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

**Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión.-** "Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley".

#### LEY DE RÉGIMEN PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO:

**Art. 3.-** El Distrito Metropolitano de Quito se regula por las normas de esta Ley, pero en todo lo que no se oponga a ella, le son aplicables las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal, así como de otras leyes que precautelan y garantizan la autonomía de los organismos del régimen".

**Art. 4.- Representación legal y judicial.** La representación legal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la ejerce el Alcalde Metropolitano, quien podrá delegarla con arreglo a esta Ley".

**Art. 10.- Atribuciones del Alcalde Metropolitano.-** El Alcalde es el jefe de la administración distrital. Tiene las atribuciones previstas en esta Ley y las de los alcaldes cantonales, conforme a las disposiciones legales vigentes. Podrá delegar las facultades y atribuciones que le corresponden como jefe de la administración, al Administrador General, a los administradores zonales y a los directores generales en el ámbito de su respectiva competencia. No son delegables las facultades o atribuciones del Alcalde Metropolitano, inherentes a su condición de Presidente del Concejo".

#### LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO:

**Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.-** La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución".

**Art. 40.- Aceptación previa.-** "El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con

su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción".

**Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.-** "Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo"

**Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales.-** La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá superar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

**Art. 105.- Preeminencia del presupuesto.-** "La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos".

#### REGLAMENTO GENERAL A LA LOSEP:

**Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal.-** "Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, trasfados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o en la unidad que hiciere sus veces y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales".

**Art. 69.- Del traspaso de puesto.-** "La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.- Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;



- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución".

**Art. 142.- Efectos de la planificación del talento humano.-** "Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica".

**Art. 144.- Porcentajes de contratación mayor.-** "(...). Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión en una institución y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en la LOSEP y este Reglamento General".

**"Art. 152.- Disponibilidad presupuestaria.-** Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP."

#### **CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION -COOTAD-**

**"Art. 83.- Naturaleza jurídica.-** "Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado. Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece".

**Art. 164.- Criterios.-** Las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica. Los gobiernos autónomos descentralizados observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros".

**Art. 255.- Reforma presupuestaria.-** "Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de

créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código".

**Art. 256.- Traspasos.-** "El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera".

**Art. 257.- Prohibiciones.-** No podrán efectuarse traspasos en los casos que se indican a continuación:

2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;

#### **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD:**

**Art. 2.- Objetivos.-** Son objetivos del presente Código: a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano; (...)."

**Art. 5.- Autonomía.-** La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. (...) La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley..."

**Art. 83.- Naturaleza jurídica.-** Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado. Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece".

**Art. 166.- Financiamiento de obligaciones. –** Toda norma que expida un gobierno autónomo descentralizado que genere una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente."

**Art. 338.- Estructura administrativa.-** Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales".

**Art. 360.- Administración.-** La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones..."

#### **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

**Sección I Programación Presupuestaria, Art. 97.- Contenido y finalidad.-** "Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución".

**Sección IV, Art. 113.- Contenido y finalidad.-** "Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo."

**Sección IV, Art. 115.- Certificación Presupuestaria.-** "Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria".

#### **Título preliminar de las responsabilidades y sanciones,**

**Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria.-** Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

**Art. 179.-** "La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas.

#### **ORDENANZAS MUNICIPALES:**

**ORDENANZA METROPOLITANA No. 001 DEL 28 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL "CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".**

**LIBRO 1.2 DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA TÍTULO I DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**Artículo 1.2.1.- Estructura orgánica.-** "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 de gestión; d. Nivel operativo de empresas y unidades especiales"

**Artículo 1.2.2.- Nivel político y de decisión.-** "El nivel político y de decisión estará integrado por el Concejo y el Alcalde Metropolitano, quienes cumplirán las funciones que les asigna la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización — COOTAD y el Código Orgánico Administrativo. El Alcalde Metropolitano mediante resolución, establecerá las direcciones generales y demás dependencias que sean necesarias para atender los diferentes ramos, encargándoles la atención de uno o más, o de una parte de ellos, según la complejidad de las tareas a cumplirse".

**Artículo 1.2.3.- Nivel asesor.-** "El nivel asesor depende directamente del Alcalde Metropolitano y estará integrado por la Procuraduría Metropolitana, dirigida por el Procurador del Distrito Metropolitano, y por las demás unidades de asesoría que el Alcalde Metropolitano creare mediante resolución, para atender aspectos de esencial importancia para la administración del Distrito".

**Artículo 1.2.4.- Nivel de gestión.-** "El nivel de gestión lo integrarán: en cuanto a la gestión estratégica, la Administración General, la Secretaría responsable de la coordinación territorial y participación ciudadana, y la Agencia Metropolitana de Control; y, en la gestión sectorial, las demás secretarías metropolitanas, en sus respectivas ramas. Excepto la Administración General, las demás dependencias del nivel de gestión, serán creadas por el Alcalde Metropolitano, mediante resolución. Las dependencias que integran el nivel de gestión, dentro del ámbito de su competencia, se encargarán de investigar la problemática del Distrito, formular propuestas, políticas, planes y vigilar su cumplimiento".

**Artículo 1.2.5.- Nivel operativo de empresas y unidades especiales.-** "El nivel operativo lo integran las administraciones zonales. El nivel de empresas y unidades especiales lo integran: a. Las empresas metropolitanas adscritas; y, b. Otras unidades y dependencias creadas por el Alcalde Metropolitano mediante resolución".

## NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2021

### 1.7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

"Las modificaciones se harán sobre los saldos disponibles no comprometidos, en ningún caso, se podrán efectuar reformas que impliquen traspasos de recursos destinados a grupos de gasto de inversión o capital para cubrir gastos corrientes, adicionalmente es necesario recalcar que se debe mantener la fuente de financiamiento en los traspasos, con la finalidad de mantener el equilibrio en las fuentes de financiamiento presupuestarias".

### 1.8. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL

"En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de acuerdo al siguiente proceso:

- El gestor de cada dependencia municipal presenta a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el requerimiento en materia de Gastos de Personal (documento administrativo impreso). •El analista de Recursos Humanos emite el respectivo informe.
- Sobre la base del informe emitido por el analista, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remite al Administrador General para su aprobación administrativa.
- Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remitirá a la Dirección Metropolitana Financiera, el informe técnico de Recursos Humanos que valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema para que el Gestor Presupuestario de la DMRH planteé el traspaso en el sistema SIPARI, para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.

- El analista de Presupuesto elabora un informe de sustento del movimiento presupuestario y lo suscribe.
- Una vez aprobado el informe de sustento por la Dirección Metropolitana Financiera, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.
- Las dependencias y entes podrán acceder al sistema e imprimir la Resolución de Traspaso de crédito aprobada.
- Los traspasos en materia de gastos deberán observar las disposiciones legales y normativas relacionadas con la prohibición de trasladar gastos de inversión y capital a gastos corrientes (grupos de gasto 7-8 a grupos de gasto 5).

Realizados estos movimientos presupuestarios, el sistema contará con la disponibilidad presupuestaria para atender el requerimiento de cada una de las dependencias y emitir las certificaciones presupuestarias correspondientes”.

## 2. NORMAS TÉCNICAS PARA TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

### 2.7.2 Programa Fortalecimiento Institucional:

“El Proyecto: Remuneración de Personal, será de manejo exclusivo de la Administración General por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito.

Los movimientos en el Grupo de Gastos de Personal serán autorizados por la Dirección Financiera previo informe del Gestor de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, planteado en el sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto”.

### RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:

**Resolución N°A-089 del 8 de diciembre del 2020**, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, delega a la Administración General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

“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;

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”

**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 Administración General, en que efectúe delegaciones sobre la base de esta disposición, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana”.

**Resolución de Alcaldía Nro. A-003-2021** de 15 enero de 2021, en la que se establece LINEAMIENTOS RESPECTO DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, OPTIMIZACIÓN DEL GASTO Y, PROGRAMACIÓN DE CAJA Y FONDOS PARA AFRONTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCIÓN DERIVADAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19.

**Art. 6.- Lineamientos para la ejecución presupuestaria.-** "Los órganos y entidades sujetas al ámbito de esta resolución aplicarán, en su ejecución presupuestaria, los siguientes lineamientos:

- a) Acatarán las reducciones presupuestarias que determine la Administración General en forma directa o, por medio de la Dirección Metropolitana Financiera;
- b) Entregarán a la Dirección Metropolitana Financiera, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, el avance de ejecución presupuestaria de los proyectos financiados, para justificar las transferencias de recursos financieros;
- c) Requerirán la emisión de certificaciones presupuestarias, de conformidad con el régimen jurídico aplicable y en función de los criterios de disponibilidad de flujo de caja del GAD DMQ que determine la Dirección Metropolitana Financiera; y,
- d) Implementarán obligatoriamente, las directrices presupuestarias que emita la Administración General y la Dirección Metropolitana Financiera".

**Art. 7.- Supervisión de ejecución presupuestaria.-** "La Administración General, por medio de la Dirección Metropolitana Financiera, coordinará con cada órgano, unidad y ente municipal sujeta al ámbito de esta resolución, la observancia de los lineamientos de esta sección.

**Art. 8.- Gestión del talento humano.-** "Los órganos y entidades sujetos al ámbito de esta resolución aplicarán, en la gestión de talento humano, los siguientes lineamientos:

- e) Limitense los movimientos de personal que generen incremento en la masa salarial, a los estrictamente necesarios, para un funcionamiento eficaz y eficiente. Esta clase de movimientos procederán cuando se cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable".

**Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021;** Delegación por parte de la Administración General a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, relacionada a atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, en el mismo que señala:

**v. Delegación.-**

12. En mi calidad de Administrador General, conforme la designación contenida en la Resolución A-045 de 8 de junio de 2020; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, debidamente facultado y autorizado por el señor Alcalde Metropolitano, delego a usted en su calidad de Directora Metropolitana de Recursos Humanos, las atribuciones contenidas en el artículo 9, letra e), romano vi de la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre del 2020..."

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".

**3. ANÁLISIS TÉCNICO**

Mediante Ordenanza Municipal PMU No. 004-2020 aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito y sancionada por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 10 de diciembre de 2020, se aprueba el presupuesto General del Municipio del DMQ para el Ejercicio Económico 2021; en el mismo se incluye el rubro total asignado para el Proyecto "Remuneraciones de Personal" para el ejercicio económico 2021.

En virtud de la necesidad institucional de la Administración General, de optimizar el espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5, desde la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad para que con cuyos recursos se cree un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 en la Administración General, para que ejecute funciones de Coordinador Técnico de la

Gestión Legal, para fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la mencionada dependencia, para que coordine con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros, dentro del marco de la gestión legal.

Revisado el distributivo de remuneraciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se determina que existe el siguiente espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales:

No.	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	11123	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	3.000

El espacio anteriormente citado, fue creado en el año 2019, toda vez que en ese año el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tuvo cambio de autoridades por ingreso de la nueva Administración Municipal, el mismo que se le otorgó a la señora SILVANA CUENCA MEZA, quien laboraba en el año 2019 como Asesora del Concejal Eddy Sánchez, con un puesto del Nivel Jerárquico Superior como Funcionario Directivo 5 y se encontraba en período de gestación, con la finalidad de no vulnerar sus derechos.

Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Administración General, se sugiere que con la optimización del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123, que se encuentra en la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se otorgue un nuevo contrato con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración en la Administración General, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, en el mismo grupo ocupacional y el mismo grado de valoración, movimiento que no implica incremento presupuestario, de la siguiente manera:

SITUACIÓN ACTUAL						SITUACIÓN PROPUESTA						
DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	RMU	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	GR.	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	RMU
SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIA DIRECTIVA 5	FDS	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	1123	3000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIA DIRECTIVA 5	COORDINADOR TÉCNICO DE LA GESTIÓN LEGAL	FDS	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	1123	3000

#### 4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

- Una vez revisada la Cédula Presupuestaria 2021 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para la ejecución del ejercicio económico 2021 en la partida Servicios Personales por Contrato que avalizan la existencia del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 (c.p. 11123).
- La optimización del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 desde la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad para que con cuyos recursos se cree un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 en la Administración General, no significa incremento presupuestario alguno para la municipalidad en el presente ejercicio económico 2021, conforme se lo demuestra en el siguiente cuadro:

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS  
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO  
TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL  
POR 4 MESES (Septiembre a Diciembre 2021)

SITUACIÓN ACTUAL													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RAZÓN	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	APORTE PATRONAL MES	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
	SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIO DIRECTIVO	Puesto Ocupado por Pedro Luis Tasambay Falconi	11123	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	3.000,00	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
						12.000,00	1.518,00	133,33	1.000,00	1.000,00			15.651,33
SITUACIÓN PROPUESTA													
CANTIDAD DE PUESTOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RAZÓN	PARTIDA	MODALIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	APORTE PATRONAL MES	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
	ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO	Puesto Ocupado por Pedro Luis Tasambay Falconi	11123	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	3.000,00	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
						12.000,00	1.518,00	133,33	1.000,00	1.000,00			15.651,33
<b>SALDO FINANCIAR</b>												0,00	

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad como de la Administración General, se propone, realizar los siguientes traspasos presupuestarios: disminuir de la partida 510510 Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad e incrementar en la partida 510510 Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales de la Administración General, dichos movimientos son realizados dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en la citada partida.

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

PROPUESTA DE TRASPASO										
Descripción del Proyecto	Centro Gestor	DEPENDENCIA	Posición Presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 06/04/2021	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01H000	SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	G/510203/1HA101	510203	Decimotercer Sueldo	002	39.503,00	21.570,80		1.000,00
			G/510204/1HA101	510204	Decimocuarto Sueldo	002	6.944,00	2.473,02		133,33
			G/510510/1HA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	60.600,00	0,00		12.000,00
			G/510601/1HA101	510601	Aporte Patronal	002	59.965,55	21.590,03		1.518,00
			G/510602/1HA101	510602	Fondo de Reserva	002	39.503,00	23.350,56		1.000,00
	ZA01A000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	G/510203/1AA101	510203	Decimotercer Sueldo	002	726.307,27	557.287,77	1.000,00	
			G/510204/1AA101	510204	Decimocuarto Sueldo	002	262.594,66	37.527,26	133,33	
			G/510510/1AA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	1.221.623,00	0,00	12.000,00	
			G/510601/1AA101	510601	Aporte Patronal	002	1.116.911,84	380.875,14	1.518,00	
			G/510602/1AA101	510602	Fondo de Reserva	002	735.761,17	265.527,95	1.000,00	
									15.651,33	15.651,33



## 5. CONCLUSIONES

- Existe la disposición de la Administración General para llevar a cabo la optimización del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 (c.p. 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para que con cuyos recursos se cree un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 en la Administración General.
- La necesidad de la Administración General, de contar con un Funcionario Directivo 5, se fundamente en la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la mencionada dependencia, para que coordine con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros, dentro del marco de la gestión legal.

## 6.- RECOMENDACIONES:

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EL TRASPASO PRESUPUESTARIO DEL ESPACIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (C.P. 11123) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD PARA QUE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SE CREE UN ESPACIO PRESUPUESTARIO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**, por lo que se recomienda:

- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice la liberación de los recursos de la certificación inicial de contratos 2021 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad y se realice el traspaso presupuestario de la optimización del espacio de Funcionario Directivo 5 (c.p. 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para que con cuyos recursos se cree un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 en la Administración General, por el periodo comprendido de septiembre a diciembre 2021 y se emita la correspondiente Certificación de Ajuste a certificación inicial de contratos 2021 de la Administración General y la Resolución de Traspaso.
- Disponer a la Unidad de Ejecución de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos realice el acto administrativo de optimización del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 (c.p. 11123) de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para que con cuyos recursos se cree un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5 en la Administración General y de esta manera mantener actualizado el distributivo de puestos de cada dependencia descrita.

Atentamente,



**KLEBER IVAN  
JARA DELGADO**

Lcdo. Kleber Jara Delgado  
**GESTOR PRESUPUESTARIO  
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-09-03 09:30:28 (GMT-5)

Generado por: Maria Josefina Navarrete Schettini

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-AG-2021-1083-O
De:	Sra. Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Jefa de la Unidad de Desarrollo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Dr. Rodrigo Ramos Yaguana, Director Metropolitano de Recursos Humanos, Encargado, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	AUTORIZACIÓN DE INFORME TECNICO PARA OPTIMIZACIÓN EL ESPACIO PRESUPUESTARIO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5, CON CÓDIGO DE PUESTO 11123	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-09-02 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-09-02 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2021-09-03 08:43:33 (GMT-5)	Reasignar	Maria Josefina Navarrete Schettini (GADDMQ)	1	Majo por favor continuar con proceso
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Rodrigo Ramos Yaguana (GADDMQ)	2021-09-03 08:39:12 (GMT-5)	Reasignar	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	1	Xime: autorizado Informe, favor proceder con los actos administrativos necesarios, conforme normativa legal vigente. *Urgente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2021-09-02 16:11:58 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2021-09-02 16:11:58 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2021-09-02 16:11:41 (GMT-5)	Registro	Rodrigo Ramos Yaguana (GADDMQ)	0	



## DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT

Fecha: 2 de septiembre de 2021

### 1.- ANTECEDENTES:

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, la señora Administradora General, manifiesta en la parte pertinente:

*"(...) toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5.*

*Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5.*

*Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional."*

### 2.- NORMATIVA APLICABLE:

#### CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR:

**"Art. 227.-** La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

**"Art. 228.-** El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora".

**"Art. 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo".

*"Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".*

#### **LEY DE RÉGIMEN PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO:**

*"Art. 3.- El Distrito Metropolitano de Quito se regula por las normas de esta Ley, pero en todo lo que no se oponga a ella, le son aplicables las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal, así como de otras leyes que precautelan y garantizan la autonomía de los organismos del régimen".*

*"Art. 4.- Representación legal y judicial. La representación legal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la ejerce el Alcalde Metropolitano, quien podrá delegarla con arreglo a esta Ley".*

*"Art. 10.- Atribuciones del Alcalde Metropolitano.- El Alcalde es el jefe de la administración distrital. Tiene las atribuciones previstas en esta Ley y las de los alcaldes cantonales, conforme a las disposiciones legales vigentes. Podrá delegar las facultades y atribuciones que le corresponden como jefe de la administración, al Administrador General, a los administradores zonales y a los directores generales en el ámbito de su respectiva competencia. No son delegables las facultades o atribuciones del Alcalde Metropolitano, inherentes a su condición de Presidente del Concejo".*

#### **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO:**

*"Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.*

*La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.*

*Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.*



## REGLAMENTO GENERAL A LA LOSEP:

**Art. 144.- Porcentajes de contratación mayor.-** "(...). Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión en una institución y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en la LOSEP y este Reglamento General".

**Art. 152.- Disponibilidad presupuestaria.-** Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP."

## CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS:

**Sección IV, Artículo 115.- Certificación Presupuestaria.** - "Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria."

## CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD:

**Art. 2.- Objetivos.-** Son objetivos del presente Código: a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;(...)"

**Art. 5.- Autonomía.-** La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. (.../...) La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley..."

**Art. 83.- Naturaleza jurídica.-** Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado. Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de

constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece”.

**“Art. 166.- Financiamiento de obligaciones.** – Toda norma que expida un gobierno autónomo descentralizado que genere una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente.”

**“Art. 338.- Estructura administrativa.-** Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales”.

**“Art. 360.- Administración.-** La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones...”.

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

#### ORDENANZA METROPOLITANA No. 001 DEL 28 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL “CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”.

#### LIBRO 1.2 DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA TÍTULO I DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL

**Artículo 1.2.1.- Estructura orgánica.-** “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 de gestión; d. Nivel operativo de empresas y unidades especiales”

**Artículo 1.2.2.- Nivel político y de decisión.-** “El nivel político y de decisión estará integrado por el Concejo y el Alcalde Metropolitano, quienes cumplirán las funciones que les asigna la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización — COOTAD y el Código Orgánico Administrativo. El Alcalde Metropolitano mediante resolución, establecerá las direcciones generales y demás dependencias que sean necesarias para atender los diferentes ramos, encargándoles la atención de uno o más, o de una parte de ellos, según la complejidad de las tareas a cumplirse”.

**Artículo 1.2.3.- Nivel asesor.-** “El nivel asesor depende directamente del Alcalde Metropolitano y estará integrado por la Procuraduría Metropolitana, dirigida por el Procurador del Distrito Metropolitano, y por las demás unidades de asesoría que el Alcalde Metropolitano cree mediante resolución, para atender aspectos de esencial importancia para la administración del Distrito”.

**Artículo 1.2.4.- Nivel de gestión.-** “El nivel de gestión lo integrarán: en cuanto a la gestión estratégica, la Administración General, la Secretaría responsable de la coordinación territorial y participación ciudadana, y la Agencia Metropolitana de Control; y, en la gestión sectorial, las demás secretarías metropolitanas, en sus respectivas ramas. Excepto la Administración General, las demás dependencias del nivel de gestión, serán creadas por el



Alcalde Metropolitano, mediante resolución. Las dependencias que integran el nivel de gestión, dentro del ámbito de su competencia, se encargarán de investigar la problemática del Distrito, formular propuestas, políticas, planes y vigilar su cumplimiento”.

**Artículo 1.2.5.- Nivel operativo de empresas y unidades especiales.-** “En nivel operativo lo integran las administraciones zonales. El nivel de empresas y unidades especiales lo integran: a. Las empresas metropolitanas adscritas; y, b. Otras unidades y dependencias creadas por el Alcalde Metropolitano mediante resolución”

#### **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:**

**Resolución N°A-089 del 8 de diciembre del 2020**, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, delega a la Administración General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

“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;

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;

**Resolución de Alcaldía Nro. A-003-2021** de 15 enero de 2021, en la que se establece lineamientos respecto de la planificación y ejecución presupuestaria, optimización del gasto y, programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del COVID-19.

**Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021;** Delegación por parte de la Administración General a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, relacionada a atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, en el mismo que señala:

#### **“...iii Delegación.-**

12. En mi calidad de Administrador General, conforme la designación contenida en la Resolución A-045 de 8 de junio de 2020; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, debidamente facultado y autorizado por el señor Alcalde Metropolitano, delego a usted en su calidad de Directora Metropolitana de Recursos Humanos, las atribuciones contenidas en el artículo 9, letra e), romano vi de la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre del 2020...”.

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”.

### 3.- ANÁLISIS TÉCNICO:

La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tiene como misión: *“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”.*

La Administración General se encuentra conformada por las siguientes dependencias municipales:

- ✓ Dirección Metropolitana Administrativa
- ✓ Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
- ✓ Dirección Metropolitana Financiera
- ✓ Dirección Metropolitana Tributaria
- ✓ Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles
- ✓ Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
- ✓ Dirección Metropolitana de Informática
- ✓ Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
- ✓ Registro de la Propiedad (dependencia adscrita)

El requerimiento de la Administración General, se fundamenta en la necesidad de contar con un puesto de Funcionario Directivo 5, con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal, para fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la mencionada dependencia, para que coordine con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros, dentro del marco de la gestión legal.

Revisado el distributivo de remuneraciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se determina que existe el siguiente espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales:

No.	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	11123	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	3.000

El espacio anteriormente citado, fue creado en el año 2019, toda vez que en ese año el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tuvo cambio de autoridades por ingreso de la nueva Administración Municipal, el mismo que se le otorgó a la señora SILVANA CUENCA MEZA, quien laboraba en el año 2019 como Asesora del Concejal Eddy Sánchez, con un puesto del Nivel Jerárquico Superior como Funcionario Directivo 5 y se encontraba en período de gestación, con la finalidad de no vulnerar sus derechos.

Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Administración General, se sugiere que con la optimización del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123, que se encuentra en la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se otorgue un nuevo contrato con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración en la Administración General, bajo la modalidad de contrato de servicios



ocasionales, en el mismo grupo ocupacional y el mismo grado de valoración, movimiento que no implica incremento presupuestario, de la siguiente manera:

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA							
DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	RMU	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN	GR.	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	RMU
SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIA DIRECTIVA 5	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	1123	3000	ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIA DIRECTIVA 5	COORDINADOR TÉCNICO DE LA GESTIÓN LEGAL	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	1123	3000

#### 4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Revisada la cedula presupuestaria del ejercicio fiscal 2021, se verifica que existen los recursos económicos en la partida "Servicios Personales por Contrato" de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para el presente ejercicio fiscal 2021, de 1 puesto de Funcionario Directivos 5, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales (LOSEP), el mismo que servirá para financiar en la Administración General, un nuevo espacio presupuestario con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración, movimiento que no genera incremento presupuestario para la ejecución del ejercicio económico 2021, conforme al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
ADMINISTRACIÓN GENERAL													
POR 4 MESES (Septiembre a Diciembre 2021)													
SITUACIÓN ACTUAL													
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	PARTIDA PRESUP.	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD	FUNCIONARIO DIRECTIVOS	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	1123	3000	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
1													15.651,33
SITUACIÓN PROPUESTA													
N° DE PUESTOS	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	GR.	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	FD5	CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES	COORDINADOR TÉCNICO DE LA GESTIÓN LEGAL	3000	379,50	400,00	3.000,00	3.000,00	3.912,83	3.912,83	15.651,33
1													15.651,33
												DIFERENCIA	0,00

## 5. CONCLUSIONES:

- La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tiene como misión: *“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”*.
- El requerimiento de la Administración General se fundamenta en la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General, con un puesto bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, como Funcionario Directivo 5 con la denominación de Coordinador Técnico de la Gestión Legal.
- Revisado el distributivo de remuneraciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, se determina que existe el siguiente espacio presupuestario:

No.	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	11123	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	3.000

- El espacio anteriormente citado, fue creado en el año 2019, toda vez que en ese año el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tuvo cambio de autoridades por ingreso de la nueva Administración Municipal, el mismo que se le otorgó a la señora SILVANA CUENCA MEZA, quien laboraba en el año 2019 como Asesora del Concejal Eddy Sánchez, con un puesto del Nivel Jerárquico Superior como Funcionario Directivo 5 y se encontraba en período de gestación, con la finalidad de no vulnerar sus derechos.
- Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Administración General, se sugiere optimizar el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario.

## 6. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0240-O de 02 de marzo de 2021; y recomienda:

- Autorizar la optimización el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera, se realice el traspaso de crédito de la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la



Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración General; y a su vez, se proceda a emitir, la correspondiente Resolución de Traspaso por el período septiembre a diciembre 2021 y las certificaciones de ajuste a la certificaciones iniciales de contratos de las dependencias antes mencionadas.


- Actualizar en el Distributivo de remuneraciones de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad y Administración General, los movimientos que se generen motivo de este informe.
- De conformidad a la disposición de la señora Administradora General, constante en Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, otorgar en el nuevo espacio de Funcionario Directivo 5 (Coordinador Técnico de la Gestión Legal) de la Administración General, a la Dra. Daisy Sáenz Quijije.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA BEATRIZ  
VASQUEZ  
RODRIGUEZ

Ximena Vásquez Rodríguez  
**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	FIRMA
Elaborado:	María Navarrete Schettini	Desarrollo	2-09-2021	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA JOSEFINA NAVARRETE SCHETTINI</p>



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M

Quito, D.M., 02 de septiembre de 2021

**PARA:** Sr. Dr. Rodrigo Ramos Yaguana  
Director Metropolitano de Recursos Humanos, Encargado

**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN DE INFORME TÉCNICO PARA OPTIMIZACIÓN EL ESPACIO PRESUPUESTARIO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 5, CON CÓDIGO DE PUESTO 11123

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, con el propósito de informar, que con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O, de 31 de agosto de 2021, la señora Administradora General, manifiesta en la parte pertinente:

*"(...) toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5.*

*Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5.*

*Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional."*

Con la finalidad de dar atención ha dicho requerimiento, se remite para su conocimiento y autorización el INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2021-00175-IT de fecha 2 de septiembre de 2021, en el que se recomienda: *"Autorizar la optimización el espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5, con código de puesto 11123 de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, para con dichos recursos proveer de un nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 5 con funciones de Coordinador Técnico de la Gestión Legal en la Administración General."*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez  
JEFA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO

Referencias:  
- GADDMQ-AG-2021-1083-O



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2021-0551-M

Quito, D.M., 02 de septiembre de 2021

Anexos:

- GADDMQ-AG-2021-1083-O.pdf
- MASA SALARIAL DES. PROD. Y COMP. Y AG...xlsx
- informe\_tecnico\_175\_-\_2-09-2021-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Maria Josefina Navarrete Schettini	mjns	DMRH-D	2021-09-02	
Aprobado por: Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez	xbvr	DMRH-D	2021-09-02	

quito  
grande otra vez

Documento Firmado  
electrónicamente por  
XIMENA BEATRIZ  
VASQUEZ  
RODRIGUEZ





Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O

Quito, D.M., 31 de agosto de 2021

Asunto: En el texto

Señor Doctor  
Rodrigo Ramos Yaguana  
Director Metropolitano de Recursos Humanos, Encargado  
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
En su Despacho

De mi consideración:

La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tiene como misión: *"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"*.

Conforme se desprende de la estructura orgánica de la institución, la Administración General se encuentra conformada por las siguientes dependencias (gestiones) municipales:

- Dirección Metropolitana Administrativa
- Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
- Dirección Metropolitana Financiera
- Dirección Metropolitana Tributaria
- Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles
- Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
- Dirección Metropolitana de Informática
- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
- Registro de la Propiedad (dependencia adscrita)

Según el Manual Orgánico Funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las funciones específicas de la Administración General, comprende entre otras:

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 eficacia de los servicios distritales.*
6. *Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos de 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*



Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1083-O

Quito, D.M., 31 de agosto de 2021

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. Participar en los Comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático".

Por lo expuesto, toda vez que las atribuciones y responsabilidades de la Administración General conllevan a una coordinación y operación permanente con los diferentes ejes de gestión municipal y sus múltiples ámbitos de acción, tales como Secretarías Generales y Metropolitanas, Agencias Metropolitanas, Institutos Metropolitanos, Empresas Metropolitanas, Direcciones Metropolitanas, entre otros; es necesario fortalecer el equipo de trabajo de la gestión interna jurídica de la Administración General; por lo que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9, literal e) de la Resolución No. A 089 de 8 de diciembre del 2020, suscrita por el Alcalde Metropolitano, y sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, solicito efectuar los actos administrativos correspondientes, que permitan cambiar la denominación de la Dra. Daisy Ana Sáenz Quijije, actual Funcionaria Directiva 7 a Funcionaria Directiva 5.

Para el efecto, considérese la desvinculación del Abg. Bruno Andrade del equipo jurídico de la Administración General, quien cumplía las funciones y responsabilidades de Funcionario Directivo 5.

Cabe señalar que el presente requerimiento no genera impacto en la masa salarial institucional.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Diana Vanessa Eras Herrera  
ADMINISTRADORA GENERAL

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Wellington Paul Castillo Vinuesa	wc	AG-AT	2021-08-31	
Revisado por: Diana Vanessa Eras Herrera	dveh	AG	2021-08-31	
Aprobado por: Diana Vanessa Eras Herrera	dveh	AG	2021-08-31	

quito  
grande otra vez

Documento Firmado  
electrónicamente por  
DIANA VANESSA  
ERAS HERRERA

