GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD BIENESTAR ANIMAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 27.05.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO: 1000000740

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
UA38M040 - Unidad de Bienestar Animal	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato		2.500,00-
UA38M040 - Unidad de Bienestar Animal	REMUNERACION PERSONAL	002	510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	2.500,00	
				TOTAL	2.500,00	2.500,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASLADO PRESUPUESTARIO NUEVAS PARTIDAS

EXPEDIENTE No 0400000253

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	Firmado electrónicamente por: DANIEL GONZALO ALCARRAZ VILLAO	Firmado electrónicamente por: MARIA ESTHER IDROBO SILVA	Firmado electrónicamente por: GIANINNA NOEMI HOLGUIN SCACCO
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	DANIEL GONZALO ALCARRAZ V.	MARIA ESTHER IDROBO S.	GIANINNA NOEMÍ HOLGUÍN S.
FECHA:	27.05.2022	27.05.2022	27.05.2022

Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN Nro. AQ 007-2022

DR. SANTIAGO GUARDERAS IZQUIERDO
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

Que, el primer párrafo del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante "Constitución"), dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, (en adelante «GAD»), gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, los artículos 253 y 254 de la Constitución, en concordancia con el artículo 89 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (en adelante "COOTAD"), en armonía con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, disponen que el Alcalde Metropolitano es la máxima autoridad administrativa del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, el artículo 9 del COOTAD señala que, la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde Metropolitano y, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y letra a) del artículo 90 del COOTAD, establecen que la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, la ejerce el Alcalde Metropolitano;

Que, el primer apartado del artículo 5 del COOTAD, establece que los GADS gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, misma que comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;

Que, en el primero y segundo párrafo del artículo 338 del COOTAD, se prevé: *" (…) 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. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la Ley"*;

Que, el primer apartado del artículo 354 del COOTAD establece: *"(…) los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán*

por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa";

Que, el Concejo Metropolitano expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en cuyo Título I del Libro I.2., se establece la Organización Administrativa y se determina los ramos de la administración municipal y su estructura funcional;

Que, mediante Resolución Nro. A 010 de 31 de marzo del 2011, se expidió la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en cuyo nivel político y de decisiones sectoriales se encuentra la Secretaría de Salud;

Que, el Concejo Metropolitano mediante Ordenanza Metropolitana No. 019 sancionada el 05 de enero de 2021 y publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1488 del 18 de enero de 2021, sustituyó el Título VI, del Libro IV.3, de la Ordenanza Metropolitana No. 001 sancionada el 29 de marzo del 2019, para regular el Bienestar Animal en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Ordenanza Metropolitana No. 019 de 05 de enero de 2021 sancionada el 05 de enero de 2021 y publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1488 del 18 de enero de 2021, establece que: *"La Alcaldía Metropolitana, con el apoyo técnico de la Secretaría de Salud y la Administración General, en el término máximo de sesenta días contados desde la publicación en el Registro Oficial del presente Título, expedirá el acto normativo de creación de la Unidad de Bienestar Animal (...) "*;

Que, mediante Resolución Nro. A 024-2021 de 28 de mayo de 2021, se resolvió la creación de la Unidad de Bienestar Animal, conforme la Ordenanza Metropolitana No. 019 sancionada el 05 de enero de 2021 y publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1488 del 18 de enero de 2021, con la cual se sustituyó el Título VI, del Libro IV.3, de la Ordenanza Metropolitana No. 001 sancionada el 29 de marzo de 2019;

Que, con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-2021-0007-IT de 15 de julio de 2021, el Director Metropolitano de Recursos Humanos, encargado, en el ámbito de sus competencias, realiza observaciones y recomendaciones a la Resolución Nro. A 024 -2021 de 28 de mayo de 2021;

Que, con informe técnico No. SS-PMFU-IG-2021-687 de 18 de noviembre de 2021, el Coordinador del Proyecto de Manejo de Fauna Urbana *"emite*

informe técnico favorable ya que la reforma a la Resolución A 024-2021, en base a los argumentos antes mencionados, permitirán que la transición de Proyecto Manejo de Fauna Urbana a Unidad de Bienestar Animal se ejecute de manera eficaz, eficiente y efectiva logrando que se cumpla con todas las atribuciones y servicios descritos en la Ordenanza 019-2020, cumpliendo así con la normativa legal vigente en beneficio de la fauna urbana del DMQ";

Que, con memorando Nro. GADDMQ-SS-CJUR-2021-0342-M de 18 de noviembre de 2021, la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Salud emite *"(…) INFORME FAVORABLE, para que se continúe con el trámite pertinente, esto es, poner en conocimiento para la aprobación del señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, la propuesta de reforma de la Resolución Nro. A 024 -2021 de 28 de mayo de 2021 para su suscripción y trámite respectivo";*

Que, la Secretaría General de Planificación con oficio, Nro. GADDMQ-SGP-2021-1183-O de 29 de diciembre de 2021, remite el informe técnico elaborado por la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional, en el que se indica que *"La cadena de valor y estructura orgánica anexas al Proyecto de reforma a la Resolución No. A 024-2021 de 28 de mayo de 2021, fueron trabajados de manera conjunta entre la Administración General; Dirección Metropolitana Financiera; Secretaría General de Planificación; Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y Procuraduría Metropolitana y son técnicamente adecuadas para el desarrollo de procesos de la Unidad de Bienestar Animal, conforme las atribuciones determinadas en la Ordenanza Metropolitana Nro. 019-2020; por tanto, se recomienda la suscripción de la Resolución Administrativa que reforme la Resolución No. A 024-2021 de 28 de mayo de 2021 (…)";*

Que, mediante oficio No. GADDMQ-DMF-2021-1446-O de 15 de diciembre de 2021, el Director Metropolitano Financiero, informó a la Administración General que: *"(…) conforme a las competencias de la Dirección Metropolitana Financiera realizó la revisión y análisis de los valores de gastos administrativos remitido por la Secretaría General de Planificación mediante oficio No. GADDMQ-SGP-2021-1098-O, los mismos que están considerados en la Proforma Presupuestaria 2022*";

Que, con oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0026-O de 6 de enero de 2022, la Administración General indica que, la Dirección Administrativa Financiera *"… concluyó que los valores solicitados por la Secretaría de Salud referente a los gastos administrativos para el funcionamiento y operación de la Unidad de Bienestar Animal, se encuentran incluidos y aprobados en el Presupuesto para el Ejercicio Económico del año 2022; y, que no existen observaciones al proyecto de resolución*";

RESOLUCIÓN Nro. AQ 007-2022

Que, mediante oficio Nro. GADDMQ-AMC-SMC-2022-0019-O de 6 de enero de 2022, la Agencia Metropolitana de Control recomienda: *"... se sustituya el artículo 3221 por el artículo 3342 del Código Municipal, que prescribe las competencias del personal técnico especializado en las inspecciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador por el presunto cometimiento de una infracción contra el bienestar animal de conformidad con la norma metropolitana (...)*";

Que, con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-0034-OF de 10 de enero de 2022, dirigido al Señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, la Secretaría de Salud, recomienda *"(...) 1. Se elimine la transitoria segunda ya que la UBA tiene asignado presupuesto para el año 2022. 2. Se acoja a las observaciones emitidas por la Agencia Metropolitana de Control en los numerales 2 y 3 (...)";*

Que, con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-0035-OF de 10 de enero de 2022, dirigido al Señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, la Secretaría de Salud, señala que," *Como producto de varias reuniones y mesas de trabajo llevadas a cabo con la Administración General, Secretaría General de Planificación y Dirección Metropolitana de Recursos Humanos (DMRH), se ha considerado acoger las observaciones emanadas por la DMRH en lo referente al talento humano de la Unidad de Bienestar Animal";*

Que, es necesario adoptar cambios que viabilicen el pleno funcionamiento de la Unidad de Bienestar Animal adscrita a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y operativa;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República del Ecuador; literal i) del artículo 90 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito;

RESOLUCIÓN Nro. AQ 007-2022

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. A 024-2021 EMITIDA EL 28 DE MAYO DE 2021, MEDIANTE LA CUAL, SE CREÓ LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL, CONFORME LA ORDENANZA METROPOLITANA Nro. 019 SANCIONADA EL 05 DE ENERO DE 2021 Y PUBLICADA EN LA EDICIÓN ESPECIAL DEL REGISTRO OFICIAL No. 1488 DEL 18 DE ENERO DE 2021, CON LA CUAL SE SUSTITUYÓ EL TÍTULO VI, LIBRO IV.3 DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NO. 001 SANCIONADA EL 29 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 1 por lo siguiente:

> *"**Artículo 1.-** Créase la Unidad de Bienestar Animal (U.B.A.), como una entidad adscrita a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y operativa."*

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 2 por lo siguiente:

> ***"Artículo 2.-** La Unidad de Bienestar Animal (U.B.A) tendrá a su cargo las competencias y atribuciones establecidas en el Título VI Bienestar Animal del Libro IV.3 Del Ambiente del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito."*

Artículo 3.-Refórmanse los siguientes artículos:

> *"**Artículo 4.- Estructura Orgánica.-** La Estructura Orgánica de Gestión por Procesos de la Unidad de Bienestar Animal, corresponde a la que se incorpora como anexo 1 de la presente Resolución Reformatoria a la* Resolución Nro. A 024-2021 de 28 de mayo de 2021*."*

> *"**Artículo 5.- Estatuto orgánico por procesos. -**El Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Bienestar Animal, corresponde al que se incorpora como anexo 2 de la presente Resolución Reformatoria a la* Resolución Nro. A 024-2021 de 28 de mayo de 2021*."*

Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 6 por lo siguiente:

> "***Artículo 6.-** Representación.- La Unidad de Bienestar Animal estará representada legalmente por su Directora o Director Ejecutivo.*"

Artículo 5.- Sustitúyase el artículo 8 por lo siguiente:

*"**Artículo 8.-** De los responsables de cada órgano de la Unidad de Bienestar Animal. - En el clasificador de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, Unidad de Bienestar Animal, se crean los siguientes puestos conforme el siguiente detalle:*

Grado Jerárquico o escala	***Personal Requerido***
Funcionario Directivo 6	*1*
Funcionario Directivo 7	*5*
Funcionario Directivo 8	*1*
Funcionario Directivo 10	*1*
Servidor Municipal 10	*3*
Servidor Municipal 9	*4*
Servidor Municipal 7	*1*
Servidor Municipal 6	*1*
Servidor Municipal 5	*1*
Total	***18***

".

Artículo 6.- Sustitúyase la **Disposición General Primera** por lo siguiente:

"Transfiérase todas las delegaciones, derechos, obligaciones, unidades, presupuesto, personal; así como, los recursos, archivo documental, patrimonio y en general, todos los activos y pasivos del Proyecto Manejo de Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito a la Unidad de Bienestar Animal, para lo cual ésta podrá estructurar las unidades de apoyo y ejecución que sean necesarias.

Las partidas presupuestarias actuales correspondientes al recurso humano del Proyecto Manejo de Fauna Urbana serán transferidas de forma íntegra y en su totalidad desde la Secretaría de Salud a la Unidad de Bienestar Animal; para lo cual, la Directora o Director Ejecutivo de la Unidad de Bienestar Animal deberá llevar a cabo todas las acciones pertinentes en el marco de sus funciones, competencias y atribuciones."

Artículo 7.- Sustitúyanse las Disposiciones Transitorias primera y segunda e incorpórense la tercera y cuarta en la resolución No. A 024-2021 de 28 de mayo de 2021, así:

***"PRIMERA.** - El Proyecto de Manejo de Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito, se mantendrá vigente y funcional en la Secretaría de Salud por el término de 15 días contados a partir de la vigencia de la presente resolución. Cumplido lo cual, procédase, a través de todas las entidades e*

instancias metropolitanas competentes y con base en la normativa vigente, a iniciar el proceso de cierre del Proyecto Manejo de Fauna Urbana perteneciente a la Dirección Metropolitana de Promoción, Prevención y Vigilancia de la Salud de la Secretaría de Salud.
Para el efecto, la Secretaría de Salud requerirá a la Secretaría General de Planificación y a la Administración General que proceda con el cierre del Proyecto Manejo de Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito por cambio de ejecutor."

***"SEGUNDA. -** Mientras se desarrolla la transición para el pleno funcionamiento de la Unidad de Bienestar Animal, la Agencia Metropolitana de Control, continuará ejerciendo las potestades y competencias establecidas en el artículo 314 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con el artículo 3338 del capítulo VI, Del Procedimiento Administrativo Sancionador, del título VI, Bienestar Animal, del libro IV.3, del Ambiente, Ibídem. Una vez que la Unidad de Bienestar Animal cuente con los recursos financieros y de talento humano, deberá notificar de manera oficial a la Agencia Metropolitana de Control su pleno funcionamiento y asumirá por completo sus competencias y atribuciones."*

***"TERCERA. -** Los derechos y obligaciones que nacidos de convenios u otros instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría de Salud, en el marco de la ejecución del Proyecto de inversión de Manejo de Fauna Urbana, antes de la vigencia de la presente Resolución, se transferirán a la Unidad de Bienestar Animal, manteniéndose vigentes y funcionales hasta el finiquito, cierre o liquidación."*

*"**CUARTA.–** La Administración General del Distrito Metropolitano de Quito en coordinación con la Secretaría General de Planificación, las Direcciones Metropolitanas Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, serán las instancias e instituciones responsables de ejecutar las acciones necesarias que garanticen los recursos económicos y de talento humano, de tal forma que la Unidad de Bienestar Animal entre en pleno funcionamiento en el término de 15 días contados a partir de la vigencia de la presente resolución."*

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - Encárguese a la Secretaría General del Concejo Metropolitano, la notificación de la presente Resolución en los medios de difusión institucional, y su notificación a todos los miembros del Concejo Metropolitano, así como a los demás órganos y entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

RESOLUCIÓN Nro. AQ 007-2022

DISPOSICIÓN FINAL

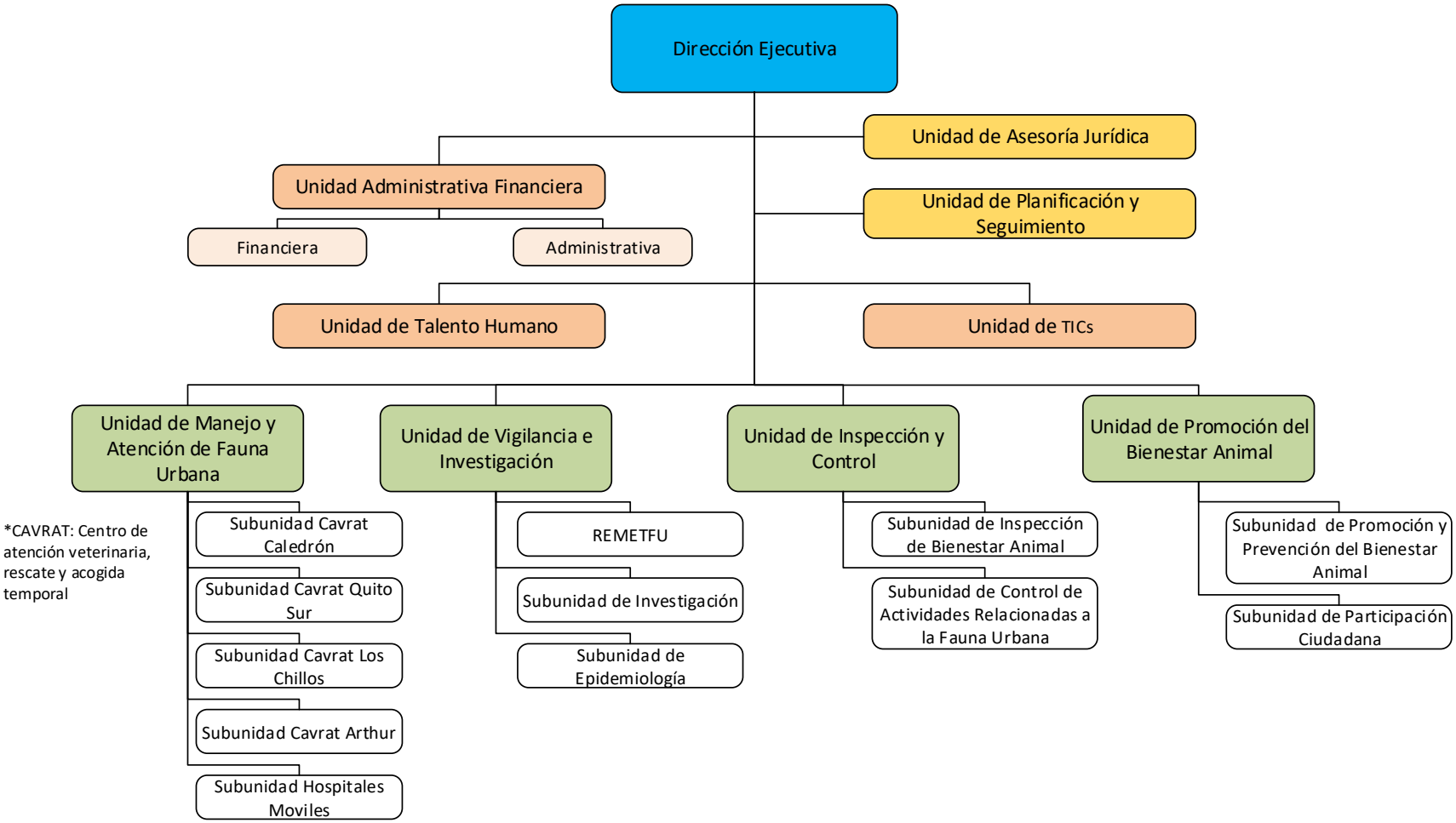
ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia desde que se suscriba, sin perjuicio de su publicación en los medios correspondientes.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 7 días del mes de febrero de 2022.

SANTIAGO MAURICIO GUARDERAS IZQUIERDO
SANTIAGO MAURICIO GUARDERAS IZQUIERDO

Dr. Santiago Guarderas Izquierdo
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO 1



*CAVRAT: Centro de atención veterinaria, rescate y acogida temporal

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL MDMQ

Por un Quito Digno

CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Unidad de Bienestar Animal se alinea con su misión y define su estructura sustentada en la base legal y el direccionamiento estratégico institucional determinados en la matriz de competencias.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Manejar, regular y controlar la fauna urbana, garantizando los principios de bienestar animal, promoviendo la tenencia responsable, previniendo el maltrato y generando conciencia ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito.

Visión: Alcanzar una cultura de convivencia armónica con la fauna urbana, garantizando el respeto a los derechos de la misma, en beneficio de la salud pública del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 3.- Principios y Valores:

1. **In dubio pro-natura**: Cuando exista falta de información, vacío legal o contradicción de normas, o se presente duda sobre el alcance de las disposiciones legales nacionales y metropolitanas vigentes respecto a la fauna urbana, se aplicará lo que más favorezca al ambiente y a la naturaleza. De igual manera se procederá en caso de conflicto entre esas disposiciones.

2. **Responsabilidad Compartida:** Se desarrolla en el ámbito de las responsabilidades públicas como en el de las privadas en cuanto a la protección y el manejo de la Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito, cumpliendo conjunta y paralelamente las personas naturales o jurídicas e instituciones públicas o privadas sus deberes, obligaciones, así como ejerciendo derechos de manera consecuente con el ambiente y fauna urbana en la que se encuentra.

3. **Participación Ciudadana:** Es la participación de la ciudadanía a través de los mecanismos establecidos en el régimen jurídico aplicable, con el objeto de que todo tipo de organizaciones y asociaciones de hecho o de derecho, dedicadas al rescate, refugio, cuidado, reinserción de animales e investigación, promuevan la protección y respeto al bienestar animal y manejo responsable de la fauna urbana.

4. **Precaución:** Cuando no exista certeza científica sobre el impacto o daño que supone para la fauna urbana, alguna acción u omisión, el Gobierno Autónomo del Distrito Metropolitano de Quito a través del órgano ejecutor, adoptará las medidas eficientes para evitar, reducir, mitigar o

cesar la afectación al bienestar animal. Este principio reforzará al principio de prevención.

5. **Prevención:** Cuando exista certidumbre o certeza científica sobre el impacto o daño a la fauna urbana que puede generar una actividad o producto, el Gobierno Autónomo del Distrito Metropolitano de Quito a través del órgano ejecutor, exigirá a quien la promueva el cumplimiento de disposiciones, normas, procedimientos y medidas destinadas prioritariamente a eliminar, evitar, reducir, mitigar y cesar la afectación al bienestar animal.

6. **Subsidiariedad**: El Gobierno Autónomo del Distrito Metropolitano de Quito, intervendrá de manera subsidiaria, efectiva y oportunamente para la reparación correspondiente al impacto o daño causado, cuando el que lo promovió o provocó por acción, omisión o comisión por omisión, no asuma su responsabilidad sobre la reparación que corresponde por dicho daño, con el fin de precautelar el manejo responsable de la fauna urbana, así como avalar el derecho de los ciudadanos a un ambiente sano, garantizando la salud pública. Para este fin, el Gobierno Autónomo del Distrito Metropolitano de Quito de manera complementaria y obligatoria exigirá o repetirá en contra del o los responsables del impacto o daño, por el pago de todos los gastos incurridos, sin perjuicio de la imposición de las sanciones correspondientes. Similar procedimiento aplica cuando la afectación se deriva de la acción u omisión del servidor público responsable de realizar el control de la fauna urbana en el Distrito Metropolitano de Quito.

7. **Respeto:** Se profesa el respeto a las personas, animales, al entorno y al medio ambiente, basados en la tolerancia y convivencia en armonía aceptando la diversidad y multiplicidad.

8. **Deontología Veterinaria:** Los profesionales afines de la Unidad de Bienestar Animal deberán proveer un trato digno de respeto y protección a la vida de los animales.

9. **Ética:** Las servidoras y servidores de la Unidad de Bienestar animal guardarán probidad en el pensar y en el obrar, desarrollarán sus actividades con transparencia, para reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía en general, sin buscar provecho alguno o ventaja personal y/o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidores municipales.

10. **Compromiso:** Las servidoras y servidores municipales de la Unidad de Bienestar Animal asumirán el compromiso de actuar con lealtad, capacidad y profesionalismo, en respuesta de la confianza que ésta ha

depositado en su personal, los que velarán por el buen uso y realce de la imagen de la Unidad de Bienestar Animal, así como por el prestigio de sus integrantes.

11. **Proactividad:** Las servidoras y servidores municipales de la Unidad de Bienestar Animal actuarán de forma oportuna y con iniciativa en busca de mejorar su desempeño individual y de sus equipos de trabajo; contribuyendo con el logro de mejores resultados y forjando relaciones de credibilidad mediante las gestiones realizadas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales de la Unidad de Bienestar Animal:

1. Implementar políticas públicas que regulen la salud animal y la convivencia responsable con la fauna urbana, vinculando éstas al cuidado de la salud pública del DMQ, en concordancia con la Ordenanza 019-2020 y demás normativa vigente;

2. Promover el bienestar animal, aplicando mecanismos de control para cumplir y hacer cumplir la normativa metropolitana; y,

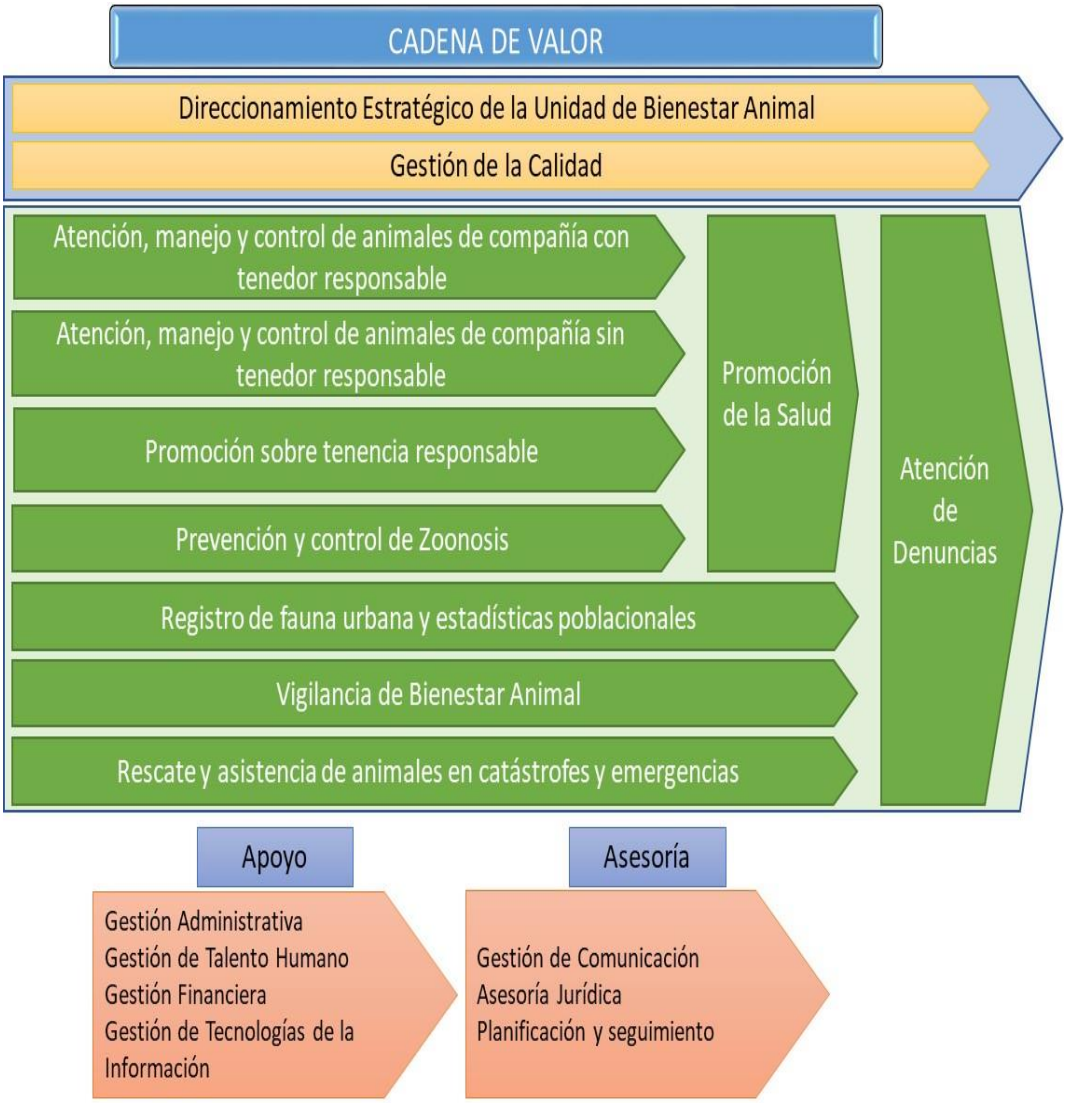
3. Precautelar la salud de la fauna urbana, promoviendo la convivencia responsable con la naturaleza.

CAPITULO II
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

Artículo 5.- Procesos de la Unidad de Bienestar Animal. - Para cumplir con la misión de la Unidad de Bienestar Animal establecida en este instrumento, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura de la Unidad:

• **Gobernantes. -** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección, regulación y control de la Unidad de Bienestar Animal.
• **Sustantivos. -** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan en la misión de la Unidad de Bienestar Animal.
• **Adjetivos. -** Son aquellos procesos que proporcionan productos y servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y procesos adjetivos de apoyo.

Artículo 6.- Representaciones Gráficas de los Procesos de la Unidad de Bienestar Animal. -



Artículo 7.- Estructura Institucional. - La Unidad de Bienestar Animal, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se encuentra en la siguiente estructura orgánica:

En el Código Municipal - LIBRO 1.2 DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, TÍTULO I DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL, Art. I.2.1 –, que define los niveles organizacionales dentro de la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en los que se determina el nivel organizacional de gestión de la Secretaria de Salud, que es ente rector de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ordenanza Metropolitana No. 019-2020 y la normativa metropolitana vigente.

1. NIVEL DE GESTIÓN SECTORIAL

1.1. Secretaría de Salud

Responsable: Secretario/a de Salud

1.2. Proceso Gobernante:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico: Dirección Metropolitana.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Bienestar Animal

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo. –

1.3.1.1. Subdireccionamiento Técnico: Unidad de Manejo y Atención de Fauna Urbana

Responsable: Jefe/a de Manejo y Atención de Fauna Urbana.

1.3.1.2. Subdireccionamiento Técnico: Unidad de Vigilancia e Investigación

Responsable: Jefe/a de Vigilancia e Investigación.

1.3.1.3. Subdireccionamiento Técnico: Unidad de Inspección y Control

Responsable: Jefe/a de Inspección y Control.

1.3.1.4. Subdireccionamiento Técnico: Unidad de Promoción del Bienestar Animal

Responsable: Jefe/a de Promoción del Bienestar Animal.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. –

1.4.1.1. *Unidad de Asesoría Jurídica*

Responsable: Jefe/a de Asesoría Jurídica.

1.4.1.2. *Unidad de Planificación y seguimiento*

Responsable: Jefe/a de Planificación y Seguimiento

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. *Unidad Administrativa Financiera*

Responsable: Jefe/a Administrativo/a Financiero/a

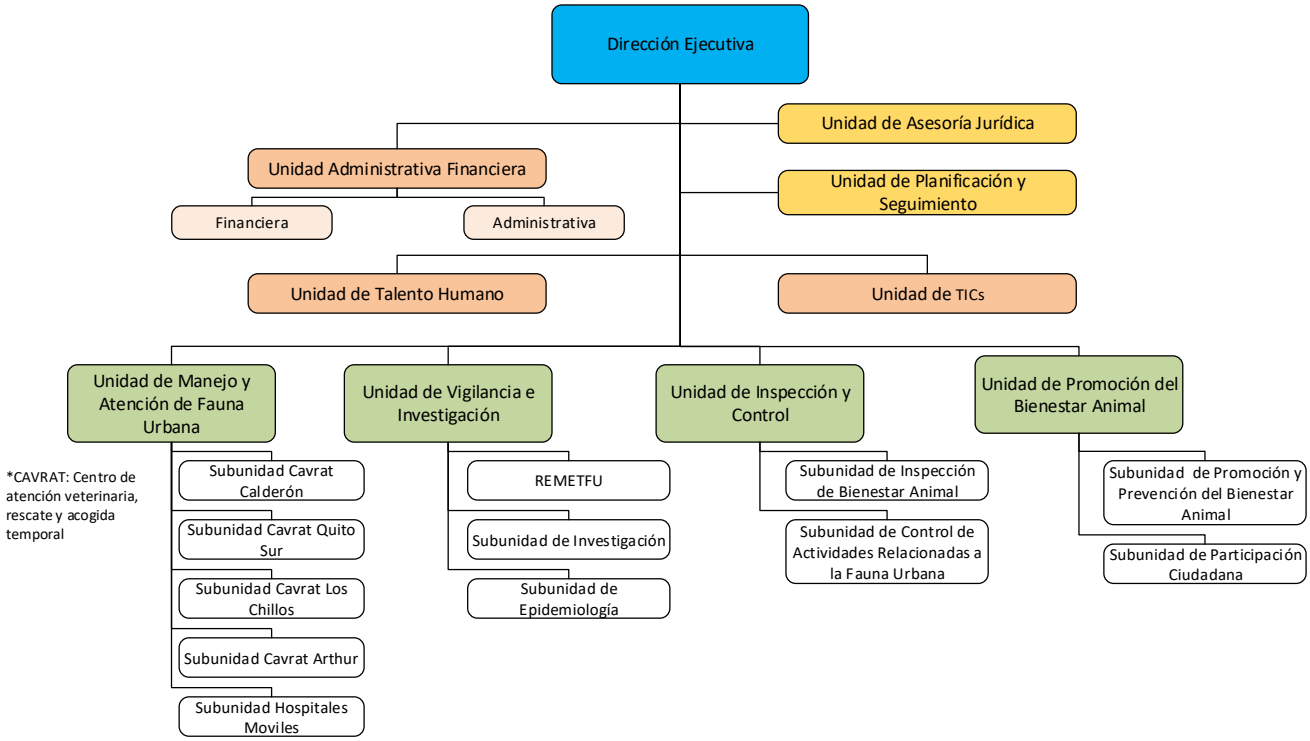
1.4.2.2. *Unidad de Talento Humano*

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Talento Humano

1.4.2.3. *Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s*

Responsable: Jefe/a de la Unidad de TIC´s

Artículo 8.- Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Estructura Descriptiva

De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, las unidades administrativas de la estructura institucional responden al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN SECTORIAL:

1.1. Secretaría de Salud

Responsable: Secretario/a de Salud

Atribución conferida mediante: Ordenanza Metropolitana No. 19 – 2020 de 5 de enero de 2021, que RESUELVE EXPEDIR: "*LA ORDENANZA*

METROPOLITANA DEL BIENESTAR ANIMAL EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO SUSTITUTIVA DEL TITULO VI, LIBRO IV.3, DE LA ORDENANZA METROPOLITANA No. 001 SANCIONADA EL 29 DE MARZO DE 2019, QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO". El Capítulo II *"DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA FAUNA URBANA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, SECCIÓN ÚNICA DE LA INSTITUCIONALIDAD Y SUS SERVICIOS*", establece en el Artículo 11.- *"Ente Rector en el manejo de la Fauna Urbana del Distrito Metropolitano de Quito. La Secretaría Metropolitana de Salud, el órgano que le reemplace o quien hiciere sus veces; será el ente rector para la aplicación de las disposiciones contenidas en este Título y la normativa metropolitana vigente"*.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejercer la rectoría de la política de Fauna Urbana y Bienestar Animal;
b) Liderar políticas locales, planes, proyectos, y acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias, sobre la tenencia, protección y control de la fauna urbana y la promoción de la convivencia responsable con los animales;
c) Elaborar y aprobar el reglamento establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la *Ordenanza Metropolitana No. 019 – 2020;*
d) Aprobar los protocolos determinados en la Disposición Transitoria Décima de la *Ordenanza Metropolitana No. 019 – 2020* para su debida aplicación; y,
e) Establecer un plan para la implementación y la constante evaluación de la nueva política de la Fauna Urbana conforme la Disposición General Primera de la *Ordenanza Metropolitana No. 019 – 2020.*

Entregables:

1. Política pública respecto a la gestión y control de la fauna urbana.
2. Informe anual de la gestión de la Unidad de Bienestar Animal con base a la planificación estratégica.

1.2. Proceso Gobernante:

1.2.1 Nivel Directivo. –

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico: Dirección Ejecutiva.

Misión: Dirigir la gestión estratégica, técnica, jurídica y administrativa de la Unidad de Bienestar Animal, para el adecuado, oportuno desarrollo y eficaz cumplimiento de los servicios prescritos en la Ordenanza Metropolitana No. 019 – 2020, en el marco de su misión y objetivos.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Bienestar Animal

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir la Unidad de Bienestar Animal, en los ámbitos técnico, administrativo-financiero;
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ordenanza Metropolitana No 019-2020;
c) Establecer mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales para el proceso de formulación e implementación de las políticas de bienestar animal, prevención, manejo y control de la población de la fauna urbana, bajo el régimen jurídico aplicable;
d) Apoyar la implementación del Registro Metropolitano de Fauna Urbana (REMETFU);
e) Generar propuestas para el desarrollo de políticas pública locales, planes, programas y proyectos relacionados al bienestar animal en el Distrito Metropolitano de Quito;
f) Disponer la actuación de oficio, la atención de las denuncias ciudadanas, de orden jerárquico superior, entidades públicas o privadas frente al presunto cometimiento de infracciones administrativas en contra del bienestar animal, conforme el procedimiento vigente, en apego al régimen jurídico aplicable;
g) Disponer los mecanismos para controlar el cumplimiento de las políticas de bienestar animal en la tenencia, crianza e instrucción, experimentación, docencia, uso en trabajo o deporte, comercialización, reproducción, transporte y eutanasia;
h) Disponer la ejecución de la actuación previa ante el cometimiento de presuntas infracciones administrativas, respecto del Bienestar Animal;
i) Coordinar y aprobar la implementación de programas de vigilancia epidemiológica para prevenir la transmisión de zoonosis entre seres humanos, animales domésticos y vida silvestre, utilizando la aproximación “Una Sola Salud”;
j) Supervisar que se cumplan los Principios de Bienestar Animal durante los procesos de investigación y docencia que utilicen animales;
k) Disponer la regularización de los Comités de Ética en Animales para Todo Tipo de Investigación en base en lo establecido en la normativa metropolitana, nacional y convencional vigente.
l) Disponer los mecanismos para la prevención y control de enfermedades transmisibles entre los animales y las personas, en coordinación con el ente rector de la Salud Pública;
m) Presentar las estimaciones estadísticas poblacionales o data censal sobre la Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito;
n) Aprobar y disponer la ejecución planes, programas, proyectos y estrategias para implementar el modelo de atención y la cartera de servicios sobre prevención, manejo y control de la población de la fauna urbana;
o) Implementar los procesos de mejora continua en los servicios que brinda la unidad;

p) Promover acuerdos interinstitucionales con organizaciones de la sociedad civil debidamente inscritas en el REMETFU, que se dediquen a la protección y promoción del bienestar animal, bajo la normativa nacional y metropolitana vigentes;
q) Proponer para la aprobación de la Secretaría de Salud los programas, proyectos; así como los protocolos y demás documentos técnicos pertinentes;
r) Supervisar la planificación del trabajo realizado por clínicas veterinarias y servicios móviles privados conforme a lo establecido por la Ordenanza 19-2020;
s) Generar procesos participativos para el diseño, planificación, implementación y evaluación de la política pública de bienestar animal.
t) Aprobar programas efectivos de Educomunicación en base a la realidad diversa del Distrito Metropolitano de Quito;
u) Disponer la generación de los protocolos de actuación en el rescate y asistencia de animales en caso de catástrofes y emergencias, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y otros actores de la sociedad civil y de la academia competente ante el órgano rector;
v) Delegar atribuciones y responsabilidades al personal bajo su cargo, en el marco de la normativa vigente;
w) Dirigir y supervisar el desempeño de todas las Unidades a su cargo;
x) Expedir los instructivos, manuales necesarios para la gestión de la Unidad de Bienestar Animal conforme la normativa legal vigente;
y) Suscribir convenios y acuerdos con otras entidades públicas y privadas para el accionar de la Unidad de Bienestar Animal;
z) Expedir resoluciones presupuestarias de la Unidad de Bienestar Animal, previo informe de las Unidades competentes;
aa) Conocer y aprobar los proyectos del Plan Operativo Anual y proforma presupuestaria;
bb) Conocer el informe anual de la gestión técnica, administrativa y financiera de cada una de las Unidades;
cc) Aprobar las reformas al Plan Anual de Contratación Pública;
dd) Suscribir contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría; y,
ee) Las demás dispuestas por la Ordenanza Metropolitana 19-2020 “Del Bienestar Animal en el Distrito Metropolitano De Quito”
ff) Las demás dispuestas por el/la Alcalde/sa del Distrito Metropolitano de Quito, el/la Secretario/a de Salud.
gg)

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo. –

1.3.1.1. Subdireccionamiento Técnico: Unidad de Manejo y Atención de Fauna Urbana

Misión: Dirigir la gestión y articular los procesos ejecutados por los Centros de Atención Veterinaria, Rescate y Acogida Temporal (CAVRATS) y los Hospitales Veterinarios Móviles, con las demás Unidades Técnicas de la Unidad de Bienestar Animal, las clínicas veterinarias y servicios móviles privados, en base a la evidencia generada por la Unidad de vigilancia e investigación.

Jefe de Manejo y Atención de Fauna Urbana.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar y dirigir la prestación de los servicios de la Unidad de Bienestar Animal: atención veterinaria, rescate, acogida temporal, apoyo para la adopción;
b) Articular la planificación, ejecución y evaluación en territorio de los CAVRATS, y demás proyectos relativos al manejo y tenencia responsable de la fauna urbana en coordinación con las Administraciones Zonales y actores locales;
c) Coordinar acciones frente a la tenencia responsable de la fauna urbana en conjunto con las diferentes Unidades Técnicas y Educomunicación;
d) Planificar y dirigir la ejecución de campañas de esterilización, inmunización y desparasitación gratuita, prioritaria y oportuna para los quintiles 1 y 2 en base a la evidencia existente;
e) Coordinar la atención médico- veterinaria o de emergencia básica que implique cirugía menor y tratamientos que correspondan en los CAVRATS;
f) Establecer de forma coordinada la planificación del trabajo realizado por las clínicas veterinarias y servicios móviles privados, conforme a lo establecido por la Ordenanza 19-2020;
g) Realizar y coordinar evaluaciones técnicas integrales especializadas precisas para el cumplimiento de controles establecidos en la Ordenanza 019-2020 en caso de presentarse sospechas de afectaciones al bienestar animal en los pacientes atendidos en los CAVRATS y hospitales veterinarios móviles;
h) Diseñar e implementar protocolos de actuación en el rescate y asistencia de animales en caso de catástrofes y emergencias, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y otros actores de la sociedad civil y de la academia competentes;
i) Elaborar propuestas técnicas de optimización de recursos a fin de garantizar una adecuada atención y de calidad a través de los CAVRATS;
j) Establecer procedimientos de presentar planes y programas permanentes de esterilización, inmunización y desparasitación, bajo normas y protocolos técnicos aprobados por el ente rector;
k) Presentar proyectos de protocolos técnicos a la Dirección General de la Unidad de Bienestar Animal;
l) Establecer los procesos de control de la reproducción de animales de compañía para los siguientes fines: asistencia, terapia y apoyo, trabajo u

oficio o experimentación y criaderos, en coordinación con la Unidad de Vigilancia e investigación.
m) Aprobar la planificación de adquisición de insumos médicos veterinarios, de acuerdo a las necesidades y actividades de cada subunidad técnica a su cargo;
n) Supervisar la implementación de normas y protocolos en la prestación de servicios;
o) Supervisar la administración de contratos, acuerdos y convenios firmados;
p) Emitir informes de la gestión técnica de la prestación de servicios;
q) Ejecutar las acciones solicitadas por la Unidad de vigilancia e investigación para la colección de datos y demás actividades operativas en procesos de investigación científica.
r) Aprobar los informes de necesidad para la adquisición de insumos, medicinas, dispositivos y equipos necesarios para el proceso de atención veterinaria y cirugía.
s) Generar, monitorear, evaluar el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual; y,
t) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.3.1.2. Subdirecionamiento Técnico: Unidad de Vigilancia e Investigación.

Misión: Diseñar e implementar políticas públicas, metodologías, lineamientos y herramientas para promover el desarrollo de la investigación y de vigilancia, control, manejo epidemiológico para fomentar el bienestar animal, la salud de la ciudadanía y de los ecosistemas basado en los principios de “Una Sola Salud”.

Responsable: Jefe de Vigilancia e Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar la política pública, estrategias, lineamientos, directrices, mecanismos y normas técnicas para el funcionamiento de la Unidad de Bienestar Animal;
b) Diseñar, implementar y/o evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos para generar evidencia para mejorar la salud de las personas, la conservación de los ecosistemas y el bienestar animal;
c) Diseñar, implementar y/o evaluar planes, proyectos, programas y los mecanismos y procedimientos técnico operativos de vigilancia epidemiológica y del bienestar animal dentro en el Distrito Metropolitano de Quito;
d) Brindar acompañamiento a las instancias gubernamentales y no gubernamentales, academia, institutos de investigación, organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y

proyectos en el ámbito de sus competencias.

e) Gestionar los procesos de registro, identificación y codificación de la fauna urbana en el Distrito Metropolitano de Quito.
f) Establecer programas de vigilancia de enfermedades que puedan ser trasmitidas desde los seres humanos y animales de compañía hacia la fauna silvestre, y desde la fauna silvestre hacia los animales domésticos y seres humanos;
g) Planificar y dirigir la prestación de los servicios de la Unidad de Bienestar Animal: REMETFU y control de zoonosis;
h) Dirigir la implementación, organización, administración y custodio del Registro Metropolitano de Fauna Urbana (REMETFU)
i) Gestionar la información del Registro Metropolitano de Fauna Urbana (REMETFU).
j) Mantener un programa de vigilancia epidemiológica de las enfermedades que afectan a la fauna urbana
k) Asesorar en temas de vigilancia epidemiológica y sistemas de información a las distintas instancias de la Unidad de Bienestar Animal;
l) Fomentar la creación y correcto funcionamiento de los comités de ética incluidos en la política pública metropolitana de bienestar animal.
m) Promover la generación de evidencia científica para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas para mejorar la salud de las personas, la conservación de los ecosistemas y el bienestar animal;
n) Gestionar el acceso a mecanismos financieros y no financieros para el desarrollo de programas y proyectos de investigación y vigilancia epidemiológica para la toma de decisiones en políticas públicas para el control de zoonosis, prevención de enfermedades emergentes y reemergentes, prevención de enfermedades y lesiones provocadas por la fauna urbana, bienestar animal, manejo y control de la fauna urbana
o) Supervisar los acuerdos y convenios de cooperación para promover la investigación y vigilancia epidemiológica para la toma de decisiones en políticas públicas para el control de zoonosis, prevención de enfermedades emergentes y reemergentes, prevención de enfermedades y lesiones provocadas por la fauna urbana, bienestar animal, manejo y control de la fauna urbana
p) Coordinar acciones con la academia, instituciones educativas y organismos estatales competentes el desarrollo de programas y proyectos de educación incluyendo prácticas pre profesionales, seminarios, talleres, apoyo en programas de pregrado y posgrado
q) Diseñar los mecanismos y procedimientos técnico operativos de vigilancia epidemiológica y del bienestar animal dentro en el Distrito Metropolitano de Quito;
r) Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual;

s) Elaborar reportes técnicos epidemiológicos sobre la situación de fauna urbana en el Distrito Metropolitano de Quito;
t) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad;

1.3.1.3. Subdireccionamiento Técnico: Unidad de Inspección y control

Misión: Ejecutar y gestionar procesos para una adecuada y oportuna atención de denuncias y requerimientos debidamente motivados por el incumplimiento de la normativa metropolitana de bienestar animal.

Responsable: Jefe de Inspección y Control

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Solicitar la información verbal o escrita, así como elementos probatorios legalmente válidos respecto a los hechos o circunstancias objeto de una posible actuación previa o inspección técnica integral especializada;
b) Efectuar actuaciones previas o inspecciones técnicas integrales especializadas precisas para el cumplimiento de controles establecidos en la Ordenanza 019-2020;
c) Revisar los protocolos y establecer procedimientos de rescate, traslado, tratamiento y acogida temporal, en atención a los reportes de denuncias de abandono y situación de riesgo o estado de vulnerabilidad a través de la gestión de inspección veterinaria;
d) Revisar y aprobar el instrumento técnico de la actuación previa o el informe integral técnico pormenorizado de la inspección realizada a quien o quienes se encuentren legitimados para proceder con el correspondiente ejercicio de la acción penal, sin perjuicio de que el o los interesados requieran previamente acceder a los documentos generados por la Unidad a su cargo, a fin de garantizar el derecho al debido proceso; en caso de presumir el cometimiento de infracciones penales efectuados por cualquier persona en contra de animales, con sujeción a la normativa penal vigente,
e) Coordinar y ejecutar procesos encaminados a la vigilancia y control de la fauna urbana, con el propósito de respetar el bienestar y protección animal;
f) Coordinar y atender las denuncias ciudadanas o de entidades públicas o privadas, Orden jerárquica superior o actuación de oficio, frente al incumplimiento de la normativa metropolitana de bienestar animal, conforme el procedimiento vigente en apego al régimen jurídico aplicable, a través de la gestión de vigilancia y control de fauna urbana;
g) Dirigir la implementación de procedimientos de rescate, traslado, acogida y tratamiento de la fauna urbana de acuerdo a su estado de vulnerabilidad o en evidente abandono;

h) Articular y coordinar acciones de control con otras entidades municipales y nacionales, según corresponda
i) Coordinar procesos inherentes a las autorizaciones previo a la obtención de la licencia de funcionamiento de establecimientos que prestan servicios a animales domésticos ante el órgano regular;
j) Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual;
k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.3.1.4. Subdireccionamiento Técnico: Unidad de Promoción del Bienestar Animal

Misión: Planificar y gestionar los procesos de promoción sobre bienestar animal y manejo responsable de la fauna urbana en el Distrito Metropolitano de Quito, dirigidos a la ciudadanía.

Responsable: Jefe de Promoción del Bienestar Animal

Atribuciones y responsabilidades

a) Asesorar en la difusión de la gestión de la Unidad de Bienestar de Animal aplicando directrices de las autoridades institucionales;
b) Establecer y elaborar oportunas estrategias de Educomunicación e información efectiva para la difusión de la labor de la Unidad de Bienestar Animal en el Distrito Metropolitano de Quito;
c) Acompañar y difundir todas las actividades, mensajes y campañas informativas y educativas que realice la Unidad de Bienestar Animal;
d) Coordinar acciones interinstitucionales en campañas de comunicación que promocionen el trabajo de la Unidad de Bienestar Animal.
e) Establecer e implementar estrategias de educación y promoción para fomentar el bienestar animal, la tenencia responsable y la convivencia armónica con la fauna urbana, con el fin de preservar la salud de la ciudadanía y de los ecosistemas del DMQ.
f) Concertar, organizar y ejecutar acciones de relación institucional, ruedas de prensa, entrevistas, enlaces, videoconferencias;
g) Aprobar la ejecución de campañas informativas y educativas sobre bienestar animal, adopción responsable, educación comunitaria;
h) Presentar informes de actividades de manera periódica y a requerimiento de la Dirección de la Unidad de Bienestar Animal;
i) Gestionar las relaciones públicas Unidad de Bienestar Animal y medios de comunicación;
j) Proponer y elaborar planes y proyectos Educacionales y de Promoción para fomentar el bienestar animal;
k) Elaborar el Plan Operativo Anual en base a sus competencias;
l) Supervisar convenios institucionales en base a sus competencias;

Entregables:

1. Elementos gráficos y diseños para ser incorporados en los mecanismos de desarrollo de imagen corporativa y en planes de medios;
2. Acciones de relación institucional, ruedas de prensa, entrevistas, enlaces, videoconferencias;
3. Plan Estratégico anual de Educomunicación de la Unidad de Bienestar Animal;
4. Plan de actividades, mensajes y campañas informativas y educativas que realice la Unidad de Bienestar Animal;
5. Agenda de medios y gestión de comunicación de la Unidad de Bienestar Animal para implementar acciones futuras;
6. Informe de necesidad y especificaciones técnicas para procedimiento de compras públicas de la gestión de comunicación;
7. Campañas informativas y educativas sobre bienestar animal, adopción responsable, educación comunitaria implementadas
   Informes de actividades de manera periódica y a requerimiento de la Dirección de la Unidad.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.

1.4.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar a las autoridades y al personal de la Unidad Bienestar Animal en el ámbito legales y jurídicos necesarios para su gestión y operación; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial; y, gestionar los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.

Responsable: Jefe/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar a la Unidad de Bienestar Animal sobre la correcta aplicación de la normativa vigente, tratados y pactos internacionales, acuerdos, convenios y/o contratos celebrados por el ente rector, cuando así lo sea requerido;
b) Participar en la elaboración y actualización de proyectos a la normativa legal que regula la gestión de la institución;
c) Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos de la Unidad de Bienestar Animal, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente previo a su aprobación;

d) Asesorar y absolver consultas jurídicas en temas relacionados con la gestión de la Unidad de Bienestar Animal, así como en materia de contratación pública;
e) Asesorar en los procesos precontractuales y contractuales efectuados por la unidad requirente;
f) Definir la estrategia de defensa jurídica y coordinar con la Procuraduría Metropolitana para que, en el ámbito de sus competencias, comparezca a las diligencias señaladas por las Autoridades competentes en pro de los intereses de la Unidad de Bienestar Animal;
g) Realizar un control y seguimiento de trámites administrativos, procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales forme parte o tenga interés la Unidad de Bienestar Animal
h) Elaborar informes jurídicos en base a los requerimientos presentados por el personal de la Unidad de Bienestar Animal;
i) Patrocinar a la institución en procesos judiciales relacionados con la gestión de la Unidad de Bienestar Animal, así como intervenir en mediaciones u otros métodos alternativos de solución de conflictos, conforme a lo previsto en la normativa legal vigente;
j) Elaborar informes jurídicos en base a los requerimientos presentados por las diferentes Entidades de Control;
k) Coordinar la defensa de la Unidad de Bienestar Animal con la Procuraduría Metropolitana; y,
l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Respuestas a las solicitudes ciudadanas sobre la correcta aplicación de la normativa que regula la gestión de la Unidad de Bienestar Animal.
2. Proyectos de actos administrativos y elaboración de actos de simple administración en el ámbito de su competencia.
3. Informes jurídicos requeridos por el personal de la Unidad de Bienestar animal, en base a la normativa legal vigente.
4. Proyecto de resoluciones administrativas, de registros actualizados y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
5. Proyectos de consultas jurídicas a los organismos de control y demás instituciones públicas.
6. Proyectos de contratos, convenios y demás actos administrativos relacionados con la gestión de la Unidad de Bienestar Animal.
7. Informes de asesoramiento y absolución de consultas jurídicas en materia de patrocinio.
8. Actos de simple administración en el ámbito de su competencia.
9. Informes de asesoramiento y absolución de consultas jurídicas en materia de contratación pública.
10. Proyecto de resoluciones en las diferentes etapas de los procesos y procedimientos de contratación pública.

11. Proyecto de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamiento de bienes, incluidos los de consultoría, así como contratos modificatorios y/o complementarios de ser necesario.
12. Informes jurídicos para la terminación de contratos relacionados con adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamiento de bienes, incluidos los de consultoría.
13. Ayudas memorias o informes sobre la gestión de patrocinio de la UBA.
14. Escritos u oficios de gestión ante los organismos administrativos o judiciales competentes para la defensa de la Unidad de Bienestar Animal en el ámbito de sus atribuciones legales.
15. Escritos u oficios de impulso y seguimiento permanente a los procesos judiciales que corresponden a la gestión de la Unidad de Bienestar Animal.
16. Escritos de patrocinio de la institución en procesos judiciales, relacionados con la gestión de la Unidad de Bienestar Animal, así como en mediaciones u otros métodos alternativos de solución de conflictos, conforme a lo previsto en la normativa legal vigente y en coordinación con la Procuraduría Metropolitana.
17. Archivo de sentencias, actos administrativos y resolutivos judiciales y extrajudiciales.
18. Oficios de respuesta a los pedidos de información que realicen los órganos judiciales, de fiscalización y control.
19. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos de la Unidad de Bienestar Animal.
20. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, denuncias, acciones, reclamos, juicios y otros en el ámbito de su competencia.
21. Informes de gestión de acuerdo a los parámetros que disponga el jefe/a de asesoría jurídica.
22. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

1.4.1.2. Unidad de Planificación y seguimiento

Misión: Gestionar la planificación, seguimiento y evaluación de la Unidad de Bienestar Animal y distribuir los recursos conforme la programación presupuestaria asignada para su operación.

Responsable: Jefe de Planificación y Seguimiento

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Pluri-Anual (Plan Estratégico Institucional), Plan Operativo Anual POA, en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;

b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas relacionadas con la gestión de la planificación;
c) Asesorar a la Dirección de la Unidad y demás autoridades en la formulación de políticas y planes institucionales;
d) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades de la institución;
e) Desarrollar, implantar y administrar el Sistema de Planificación Institucional;
f) Preparar informes consolidados de la gestión institucional;
g) Participar, coordinadamente, con las Unidades Administrativa y Financiera y Técnica en la elaboración de la proforma presupuestaria, PAC;
h) Realizar la evaluación presupuestaria; a través del seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria, como base para la retroalimentación y optimización de recursos, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera;
i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Plan Estratégico de la Unidad de Bienestar Animal.
2. Plan Anual Operativo (POA).
3. Pan Plurianual de Inversión.
4. Reformas al POA.
5. Proforma presupuestaria anual.
6. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados.
7. Reporte de gestión en la formulación de planes, programas y proyectos.
8. Informes de reestructuración de la Unidad de Bienestar Animal.
9. Manuales de Procesos y Reportes de Mejoramiento Continuo.
10. Informes de seguimiento y evaluación trimestral.
11. Informes consolidados de gestión para el Sistema Mi Ciudad y SIGAD.
12. Informes de avances de ejecución técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos.
13. Reporte mensual de ejecución presupuestaria.
14. Informes de traspasos de créditos de inversión o gasto corriente.
15. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
16. Reportes trimestrales de indicadores de la Unidad de Bienestar Animal.
17. Programación presupuestaria cuatrianual.
18. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad y compilación de

19. Informe anual consolidado de la Unidad de Bienestar Animal.

1.4.2. Nivel de Apoyo

1.4.2.1. Unidad Administrativa Financiera

Misión: Coordinar y supervisar los procesos administrativos y financieros, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la Unidad de Bienestar Animal.

Responsable: Jefe/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos de la Unidad de Bienestar Animal, en cumplimiento de la normativa vigente;
b) Velar por el bienestar del personal dentro de las instalaciones y la seguridad de los bienes de la Unidad de Bienestar Animal;
c) Supervisar y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes de la Unidad de Bienestar Animal;
d) Suministrar oportunamente los recursos financieros requeridos para la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, de manera transparente y eficiente;
e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar los pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
f) Coordinar con la unidad de Planificación, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto de la Unidad de Bienestar Animal;
g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y control previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la Unidad de Bienestar Animal;
i) Coordinar la ejecución de la planificación y evaluación del desempeño del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Bienestar Animal;
j) Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
k) Controlar y ejecutar la gestión documental, correspondencia y archivo con la debida sujeción a la norma y eficacia en la atención al ciudadano;
l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad de la Unidad de Bienestar Animal mediante el acto administrativo

correspondiente, en el ámbito de su competencia, según la normativa aplicable.

Gestión Financiera

Misión: Ejecutar procesos que permitan administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Animal, en función de la normativa vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar la Proforma Presupuestaria para su aprobación, en coordinación con la Dirección de Planificación;
b) Ejecutar el Presupuesto Aprobado;
c) Elaborar la Programación anual para su aprobación;
d) Elaborar las Programaciones Financieras Cuatrimestrales para su aprobación y ejecución;
e) Elaborar los Informes de la ejecución presupuestaria;
f) Realizar las evaluaciones presupuestarias y presentar el informe correspondiente;
g) Elaborar las Reformas Presupuestarias;
h) Emitir certificaciones presupuestarias, tomando en cuenta la norma técnica de Control Previo al Compromiso;
i) Elaborar la liquidación presupuestaria anual;
j) Realizar los registros contables y presupuestarios en el sistema;
k) Emitir los Estados Financieros y elaborar las notas aclaratorias;
l) Realizar las Conciliación de saldos de las cuentas contables;
m) Realizar el pago de liquidaciones de haberes;
n) Cancelar los roles de las remuneraciones;
o) Registrar los Ingresos de autogestión;
p) Tramitar las solicitudes e informes de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación;
q) Preparar el Informe de Cuentas por Pagar;
r) Registrar la baja contable de bienes;
s) Emitir los comprobantes de pago y archivarlos con la documentación que justifican las transacciones;
t) Efectuar el control de las Garantías;
u) Emitir los Informes Financieros incluidos los establecidos en la LOTAIP conforme sus competencias; y,
v) Realizar las Declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas mensuales y anuales.
w) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Entregables:

Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria anual.
2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
4. Certificaciones Presupuestarias.
5. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
6. Reformas y traspasos presupuestarios.
7. Informes de ejecución presupuestaria.
8. Informe de liquidación presupuestaria.
9. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Contabilidad:

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Informe de pago de nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
13. Estados Financieros.
14. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Tesorería:

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
11. Reportes de Tesorería.

12. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Gestión Administrativa

Misión: Ejecutar procesos que aporten a administrar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios de la Unidad de Bienestar Animal demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Atribuciones y responsabilidades

a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia;
b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.;
c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos;
d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, de bienes de la Unidad de Bienestar Animal;
e) Desarrollar los planes de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles;
f) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes de la, así como disponer del mantenimiento de los mismos;
g) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento;
h) Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias de la institución;
i) Desarrollar el plan de manejo de pólizas;
j) Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan de Seguridad Integral;
k) Atender requerimientos de bienes de uso y consumo corriente y de larga duración;
l) Organizar y proporcionar los servicios generales, necesarios para la gestión normal de la institución;
m) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos;
n) Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios;
o) Gestionar salvoconductos para movilización de vehículos;
p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Entregables:

Servicios Generales:

1. Plan anual de servicios generales.
2. Plan anual de abastecimiento.
3. Informe de seguimiento y de administración de contratos en el ámbito de su competencia.
4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
5. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
6. Reporte de inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles de la cobertura del seguro.
7. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes de la Unidad de Bienestar Animal asegurados.
8. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes de la Unidad de Bienestar Animal.
6. Informe de provisión de suministros, materiales, consumo de combustibles y lubricantes, y otras necesidades de abastecimiento, solicitados por las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
9. Instructivo e informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Unidad de Bienestar Animal.
10. Documentos habilitantes para el uso de los vehículos.
11. Instructivo interno para el uso de vehículos de la Unidad de Bienestar Animal.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Documentación y Archivo:

1. Documentación certificada.
2. Informe de administración de la documentación interna y externa.
3. Reportes estadísticos de documentación ingresada, en trámite y despachada.

4. Archivo físico de la Unidad de Bienestar Animal.
5. Archivo digital de la Unidad de Bienestar Animal.
6. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.
7. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Gestión de Contratación Pública

Misión: Gestionar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, obras, y consultorías, programadas por la Unidad de Bienestar Animal, asegurando se cumpla con el régimen jurídico preestablecido para este tipo de procedimientos.

Gestión de Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades

a) Elaborar, consolidar y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas a través del asesoramiento a las autoridades en temas de su competencia;
b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas sobre la correcta aplicación de los procesos de contratación, de conformidad a la clasificación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría y obras a adquirir;
c) Revisar la documentación preparatoria de los procesos de contratación de la Unidad de Bienestar Animal;
d) Mantener actualizados los procesos de contratación de acuerdo a las etapas de ejecución de los mismos;
e) Instruir y capacitar a los administradores de los contratos sobre el uso de la herramienta informática y correcta aplicación de la Ley;
f) Elaborar órdenes de compra de la Unidad de Bienestar Animal;
g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las máximas autoridades; y, las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Entregables:

1. Plan anual de contrataciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamiento de bienes, incluidos los de consultoría y sus reformas – PAC.
2. Pliegos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamiento de bienes, incluidos los de consultoría alineados al PAC, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
3. Informes trimestrales sobre procedimientos de contratación pública o por solicitud de la máxima autoridad.

4. Administración de usuarios y registros en los Sistema oficiales de compras públicas.
5. Creación de expedientes administrativos, de acciones administrativas y legales derivadas de procesos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamiento de bienes, incluidos los de consultoría.
6. Archivos de expedientes de los procesos de contratación pública.
7. Informes de recepción y liquidación de contratos.
8. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

1.4.2.2. Unidad de Talento Humano

Misión: Ejecutar procesos que permitan administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que regulan el servicio público municipal.;
b) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
c) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos;
d) Administrar y gestionar los subsistemas de gestión del talento humano de la Unidad de Bienestar Animal en armonía con las políticas municipales;
e) Aplicar el régimen disciplinario;
f) Elaborar, ejecutar y administrar el Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
g) Elaborar planes de reestructura organizacional cuando sea requerido por la autoridad;
h) Elaborar, ejecutar y administrar un plan de desarrollo organizacional para mantener un clima laboral adecuado; y,
i) Administrar y supervisar el presupuesto asignado para Talento Humano de la Unidad.
j) Manejar y controlar la asistencia del personal.
k) Implementar herramientas adecuadas de trabajo para el personal
l) Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la entidad en cuanto al manejo del talento humano;

Entregables:

Atención al usuario y manejo técnico del talento humano:

1. Informe Técnico sobre reformas al estatuto orgánico de gestión de procesos de la Unidad de Bienestar Animal.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
3. Informes Técnicos para reformas al manual de puestos y de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Unidad de Bienestar Animal.
4. Informe sobre la gestión de PQRSF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones).
5. Plan anual del Talento Humano.
6. Informes técnicos para la creación de puestos, listas de asignación.
7. Informes técnicos para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, y otros.
8. Informes técnicos de ingreso de personal
9. Informes técnicos de selección de personal.
10. Informes técnicos de aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
11. Contratos de trabajo registrados.
12. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Informe anual de evaluación del plan de capacitación.
15. Plan de evaluación del desempeño.
16. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
17. Actualización del registro en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
18. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Administración del Talento Humano, Remuneraciones y Régimen Disciplinario:

1. Registros, listas y control de asistencia.
2. Calendario anual de vacaciones y reportes de cumplimientos.
3. Respuesta a requerimientos internos: certificados, informes, permisos y licencias, entre otros.
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal.
5. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
6. Reglamento Interno de administración de talento humano.
7. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, y otros).

8. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
9. Informe de horas suplementarias y extraordinarias.
10. Liquidación de vacaciones.
11. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
12. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
13. Avisos de entrada y salida del IESS.
14. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Informe de cumplimiento de auditorías al Sistema de SSO.
6. Planes de emergencia y contingencia.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
8. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

1.4.2.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC´s

Misión: Implementar soluciones que faciliten la gestión estratégica y la administración de los recursos tecnológicos de la Unidad de Bienestar Animal, a través de la automatización de procesos y el soporte informático institucional.

Responsable: Jefe de la Unidad TIC´s

Atribuciones y responsabilidades

a) Implantar y controlar la aplicación de políticas de seguridad, conservación y uso adecuado de la información institucional;
b) Facilitar los servicios tecnológicos para comunicación y compartimiento de información y gestión del conocimiento institucional;
c) Desarrollo e implementación de software y aplicaciones, cumpliendo con las políticas de la DMI;
d) Dirigir y orientar el soporte en servicios tecnológicos de la Unidad de Bienestar Animal;
e) Verificar el correcto funcionamiento de los servicios y equipos tecnológicos de la Institución;

f) Medir el desempeño del área los procesos del área y de los niveles de servicios que presta;
g) Elaborar informes de gestión respecto de las actividades del área;
h) Asegurar el soporte, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos, así como de los recursos financieros, físicos y humanos suficientes para funcionamiento del área.
i) Asesorar en materia de TIC´s a las autoridades de institución;
j) Custodiar los equipos tecnológicos de la Unidad de Bienestar Animal
k) Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes ingresadas por las distintas áreas de la Unidad de Bienestar Animal.
l) Asesorar en cuanto al manejo de servicios y equipos tecnológicos, a la Unidad de Bienestar Animal;
m) Emitir criterios específicos de su área requeridos por las Autoridades;
n) Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por la máxima autoridad;

Entregables:

1. Plan estratégico de TIC de la Unidad de Bienestar Animal.
2. Estudios técnicos, especificaciones técnicas, informes técnicos y términos de referencia en el ámbito de su competencia.
3. Plan de operación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.
4. Reportes de administración y configuración de enlaces de comunicación.
5. Reportes de internet, voz y datos de la unidad.
6. Reportes de implementación de políticas de seguridad de TIC.
7. Control de las consolas de administración.
8. Solicitud de perfiles, grupos o estructuras de sistemas informáticos.
9. Indicadores de gestión, calidad e impacto de servicios de operación.
10. Inventario de software, claves y hardware.
11. Reporte del soporte de Primer Nivel presencial o remota.
12. Informes de control de garantía de equipos informáticos.
13. Reportes de soporte al usuario.
14. Bitácora de incidentes.
15. Informe de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica base designada.
16. Informe de diseño y desarrollo de soluciones informáticas.
17. Informe de funcionamiento de sistemas automatizados.
18. Reportes de proyectos tecnológicos implementados.
19. Informe de gestión anual respecto al cumplimiento de la planificación operativa y de las metas de la unidad.

Elaborado por:	Ricardo Fernando Acosta Valdez	Servidor Municipal 8	Firmado electrónicamente por: RICARDO FERNANDO ACOSTA VALDEZ
Elaborado por:	César Armando Troya Mendoza	Responsable de Talento Humano Sector Salud	Firmado electrónicamente por: CESAR ARMANDO TROYA MENDOZA
Revisado por:	Jaime Grijalva Rosero	Coordinador del Proyecto de Manejo de Fauna Urbana	Firmado electrónicamente por: COLON JAIME GRIJALVA ROSERO
Revisado por:	Fabrizzia Orbe Hurtado	Directora Metropolitana de la Promoción, Prevención y Vigilancia de la Salud	Firmado electrónicamente por: FABRIZZIA BEATRIZ ORBE HURTADO
Aprobado por:	Dr. Hernán Francisco Viteri	Secretario de Salud del DMQ.	

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA:	UNIDAD BIENESTAR ANIMAL	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	31.03.2022
CENTRO GESTOR:	UA38M040 - Unidad de Bienestar Animal	**No. CERTIFICACIÓN:**	1000062193
EJERCICIO ECONÓMICO:	2022		

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510203	Decimotercer Sueldo	56.418,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo	21.675,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	677.016,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510601	Aporte Patronal	85.642,52
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510602	Fondo de Reserva	56.418,00

TOTAL	897.169,52

SON: OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE DÓLARES Y CINCUENTA Y DOS CENTAVOS ($ 897.169,52)

DESCRIPCIÓN: CERTIFICACION INICIAL DE CONTRATOS SERVICIOS OCASIONALES UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL 68 PUESTOS POR EL PERIODO ABRIL A DICIEMBRE 2022 SOLICITADO MEDIANTE OFICIO NRO. GADDMQ-DMRH-2022-00491-O DE LA DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS.

EXPEDIENTE No 0100004894

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	Firmado electrónicamente por: PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	Firmado electrónicamente por: PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PAULO CAIZALUISA	PAULO CAIZALUISA	SONIA ORTIZ
FECHA:	31.03.2022	31.03.2022	31.03.2022

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA:	UNIDAD BIENESTAR ANIMAL	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	31.03.2022
CENTRO GESTOR:	UA38M040 - Unidad de Bienestar Animal	**No. CERTIFICACIÓN:**	1000062193
EJERCICIO ECONÓMICO:	2022		

UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL | Por un Quito Digno	**DOCUMENTO: INFORME TÉCNICO**	**CÓDIGO:**
	Liberación, traspaso, creación de actividades y Certificaciones Presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022	N° GADDMQ-UBA-UATH-2022-051-IT

Cuadro de registro de cambios

Fecha	Versión	Nombre Responsable	Rol	Referencia de Cambios	Firma de Responsabilidad
2022-05-17	1	Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui	Jefe de Talento Humano		Firmado electrónicamente por: DIEGO JOEL SANGUCHO YUPANGUI

Aprobación del documento

Fecha	Versión	Nombre Responsable	Unidad	Rol	Firma de responsabilidad
2022-05-17	1	Dra. Gianinna Noemi Holguín Scacco	Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva de la Unidad de Bienestar Animal	Firmado electrónicamente por: GIANINNA NOEMI HOLGUIN SCACCO

1. INTRODUCCIÓN

Mediante RESOLUCIÓN Nro. AQ 007-2022, de fecha 7 de febrero de 2022, el Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. A 024-2021 EMITIDA EL 28 DE MAYO DE 2021, MEDIANTE LA CUAL, SE CREÓ LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL, CONFORME LA ORDENANZA METROPOLITANA Nro. 019 SANCIONADA EL 05 DE ENERO DE 2021 Y PUBLICADA EN LA EDICIÓN ESPECIAL DEL REGISTRO OFICIAL No. 1488 DEL 18 DE ENERO DE 2021, CON LA CUAL SE SUSTITUYÓ EL TÍTULO VI, LIBRO IV.3 DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NO. 001 SANCIONADA EL 29 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."*

> *Artículo 1.- Créase la Unidad de Bienestar Animal (U.B.A.), como una entidad adscrita a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y operativa. […]"*
>
> ***Disposición General Primera***
>
> *"Transfiérase todas las delegaciones, derechos, obligaciones, unidades, presupuesto, personal; así como, los recursos, archivo documental, patrimonio y en general, todos los activos y pasivos del Proyecto Manejo de Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito a la Unidad de Bienestar Animal, para lo cual ésta podrá estructurar las unidades de apoyo y ejecución que sean necesarias.*
>
> *Las partidas presupuestarias actuales correspondientes al recurso humano del Proyecto Manejo de Fauna Urbana serán transferidas de forma íntegra y en su totalidad desde la Secretaría de Salud a la Unidad de Bienestar Animal; para lo cual, la Directora o Director Ejecutivo de la Unidad de Bienestar Animal deberá llevar a cabo todas las acciones*

pertinentes en el marco de sus funciones, competencias y atribuciones."

2. BASE LEGAL

2.1. Constitución de la República 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. 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. 239.- *"El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo";*

Art. 240.- *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";*

2.2. Ley Orgánica de la Contraloría 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 proporciona 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 aplicará en forma previa, continua y posterior:*

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".*

2.3. <u>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD:</u>

Art. 2.- "*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.- "*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. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana. 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. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales".*

Art. 83.- *"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. 84.- *"Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción distrital metropolitana, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas metropolitanas, en el marco de sus competencias constitucionales y legales (...);*

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 us o 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;

*"****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";*

2.4. <u>Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito:</u>

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";*

2.5. <u>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</u>

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."

2.6. Ley Orgánica del Servicio Público

***Art. 52.-** "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
(…)
h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
(…)
k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución (…)"

***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 (...)";

Art. 83.- *"Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público. - Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a: (…) h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, (…)";*

Art. 126.- *"De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular."*

Art. 127.- *"Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto."*

2.7. <u>Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público:</u>

Art. 114.- *"Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes."*

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. 143.- *"La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables";*

Art. 151.- *"De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y*

del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

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";*

Art. 270.- *"De la subrogación.- La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.*

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de Subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado."

Art. 271.- *"Encargo en puesto vacante.- El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos*
en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor."

2.8. Resoluciones Administrativas

Mediante Resolución No. A-089 del 08 de diciembre del 2020, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, emite las "Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito"; en su artículo 9, literal e) delegada al Administrador General las competencias y atribuciones relativa a: "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"; y en su romano vi, determina: "Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revaloración, 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";

Mediante Resolución de Alcaldía Nro. A-003-2021 de 15 enero de 2021, se establece los 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;

CAPITULO III.- LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACION DEL GASTO, SECCIÓN I.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Art.8.- Gestión del talento humano. - "… literal a) Las contrataciones o nombramientos de personal bajo los diferentes regímenes y modalidades de talento humano previstos en el ordenamiento jurídico, procederán únicamente cuando cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido; "
Literal c) "Las habilitaciones de partidas o cualquier otro tipo de movimiento administrativo que genere impacto presupuestario, procederán únicamente cuando se cuente con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable;…"

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0121-O del 03 de febrero de 2021 la Administración General, delega a la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, las atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020 estableciendo:

"iii. Delegación. -

En mi calidad de Administrador General, conforme la designación contenida en la Resolución No. A-045 de 08 de junio de 2020; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 08 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), romanos ii, iii, iv, v, viii y ix de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre del 2020.

v. Autorizar cambios administrativos, traspasos, traslados, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones de planta central;

3. ANÁLISIS TÉCNICO:

Mediante RESOLUCIÓN Nro. AQ 007-2022, de fecha 7 de febrero de 2022, el Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. A 024-2021 EMITIDA EL 28 DE MAYO DE 2021, MEDIANTE LA CUAL, SE CREÓ LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL, CONFORME LA ORDENANZA METROPOLITANA Nro. 019 SANCIONADA EL 05 DE ENERO DE 2021 Y PUBLICADA EN LA EDICIÓN ESPECIAL DEL REGISTRO OFICIAL No. 1488 DEL 18 DE ENERO DE 2021, CON LA CUAL SE SUSTITUYÓ EL TÍTULO VI, LIBRO IV.3 DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NO. 001 SANCIONADA EL 29 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."*

Artículo 1.- Créase la Unidad de Bienestar Animal (U.B.A.), como una entidad adscrita a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y operativa. […]"

Disposición General Primera

"Transfiérase todas las delegaciones, derechos, obligaciones, unidades, presupuesto, personal; así como, los recursos, archivo documental, patrimonio y en general, todos los activos y pasivos del Proyecto Manejo de Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito a la Unidad de Bienestar Animal, para lo cual ésta podrá estructurar las unidades de apoyo y ejecución que sean necesarias.

Las partidas presupuestarias actuales correspondientes al recurso humano del Proyecto Manejo de Fauna Urbana serán transferidas de forma íntegra y en su totalidad desde la

Secretaría de Salud a la Unidad de Bienestar Animal; para lo cual, la Directora o Director Ejecutivo de la Unidad de Bienestar Animal deberá llevar a cabo todas las acciones pertinentes en el marco de sus funciones, competencias y atribuciones."

La Unidad de Bienestar Animal tiene como misión manejar, regular y controlar la fauna urbana, garantizando los principios de bienestar animal, promoviendo la tenencia responsable previniendo el maltrato y generando conciencia ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito.

En virtud de las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Unidad de Bienestar Animal en la normativa metropolitana y precisando que todo el personal de la Unidad se encuentra distribuido en las Unidades de Manejo y Atención de Fauna Urbana, Unidad de Vigilancia e Investigación, Unidad de Inspección y Control, Unidad de Promoción del Bienestar Animal, Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica, Planificación y Seguimiento, TICs y la Unidad de Talento Humano, y demás personal de apoyo, quien ha intervenido en el cumplimiento de esta misión, haciendo referencia que desde febrero de 2022 a la fecha de presentación de este informe, nuestra institución ha realizado aproximadamente un total de 8000 esterilizaciones, 1700 desparasitaciones; y, 3987 de sensibilizaciones, se precisa que para el cumplimiento de este trabajo se demanda todo el contingente humano que actualmente existe laborando en la Unidad de Bienestar Animal, durante los 365 días y las 24 horas del día.

La Unidad de Bienestar Animal, en función de la exigente tarea encomendada y de acuerdo a su misión institucional puesta al servicio de la ciudadanía quiteña, ha desdoblado sus esfuerzos para velar por el cumplimiento de las Atribuciones y competencias, lo que conlleva que la atención de la Unidad de Bienestar Animal sea las 24 horas del día, en turnos diurnos y nocturnos, durante todos los días de la semana, que actuando en el horario de 08h00 a 16h30, no se podría cumplir a cabalidad, sin embargo la Unidad de Bienestar Animal, los ha cumplido por lo que los operativos que se realizan fuera de la jornada laboral requieren el reconocimiento económico, es decir, el pago de horas extras o suplementarias de acuerdo a la normativa legal vigente.

Cabe indicar también que la rotación de personal propia de una institución con las características de la Unidad de Bienestar Animal y debido a la necesidad justamente de control que existe en el Distrito Metropolitano de Quito, las vacantes generadas deben ser cubiertas de manera inmediata, debiendo ser contratadas sus reemplazos para ingresar en cualquier día del mes por lo que, el pago por los servicios prestados por la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, según corresponda.

4. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO:

Mediante ORDENANZA PMU No. 006-2021 del 07 de diciembre de 2021 se aprueba el presupuesto general del MDQM para el año 2022, y en su numeral "*9. Modificaciones 9.1. Modificaciones presupuestarias (Traspasos y Reformas) El Alcalde Metropolitano o su delegado podrá disponer que los responsables de los Entes Desconcentrados y la Dirección Metropolitana Financiera, dependiendo de los Tipos de Gasto, autoricen los traspasos presupuestarios observando lo dispuesto en el Art. 256 del COOTAD dentro de una misma área, programa o subprograma, para lo cual expedirá un instructivo. Las modificaciones (traspasos y reformas) al Presupuesto del GAD DMQ deberán ser realizadas directamente en el Sistema SIPARI, de acuerdo a la guía de procedimientos elaborada por la DMF. Las modificaciones que se realicen en el Presupuesto del GAD DMQ, se sustentarán en todos los casos, con un informe previo elaborado por el responsable financiero de cada Dependencia Municipal, el mismo que justificará documentadamente la pertinencia de la modificación y deberán emitirse una Resolución presupuestaria en el sistema SIPARI.*

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remite la Certificación Presupuestaria Inicial de Contrato de Servicios Ocasionales Nro. 1000062193, de fecha 31 de marzo de 2022, inicial para los Contratos de Servicios Ocasionales de la Unidad de Bienestar Animal.

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos remite la Certificación Presupuestaria de ajuste

Inicial de Contrato de Servicios Ocasionales Nro. 1000062193, de fecha 31 de marzo de 2022, inicial para los Contratos de Servicios Ocasionales de la Unidad de Bienestar Animal.

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 de la Unidad de Bienestar Animal, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio fiscal 2022, para ello se detalla a continuación:

Certificación Presupuestaria
Unidad de Bienestar Animal

Clas económica	Denominación string parcial 1	Traspasos	Codificado	Certificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar	Disponible
510105	Remuneraciones Unificadas	140.400,00	140.400,00	-	15.600,00	15.600,00	124.800,00	124.800,00	124.800,00
510203	Decimotercer Sueldo	68.118,00	68.118,00	54.868,60	2.099,39	2.099,39	66.018,61	66.018,61	11.150,01
510204	Decimocuarto Sueldo	24.225,00	24.225,00	21.143,70	637,56	637,56	23.587,44	23.587,44	2.443,74
510510	Servicios Personales por Contrato	677.016,00	677.016,00	613.575,00	63.441,00	63.441,00	613.575,00	613.575,00	-
510601	Aporte Patronal	103.403,12	103.403,12	77.617,27	9.998,68	9.998,68	93.404,44	93.404,44	15.787,17
510602	Fondo de Reserva	68.118,00	68.118,00	53.933,18	2.955,47	2.955,47	65.162,53	65.162,53	11.229,35
			1.081.280,12	821.137,75	94.732,10	94.732,10	986.548,02	986.548,02	165.410,27

Como se puede evidenciar en los antecedentes del presente informe, la ejecución del proyecto Remuneración de Personal; demandó la creación de las siguientes partidas presupuestarias con sus respectivos saldos:

510105 REMUNERACIONES UNIFICADAS
510203 DECIMOTERCER SUELDO
510204 DECIMOCUARTO SUELDO
510510 SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO
510601 APORTE PATRONAL
510602 FONDO DE RESERVA

Sin embargo, no se contempló la creación de las partidas presupuestarias descritas a continuación y que son necesarias para cubrir los rubros del personal de Contratos de Servicios Ocasionales y Nombramiento de libre Remoción:

510707 COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR
510512 SUBROGACIÓN
510513 ENCARGOS
510509 HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

En virtud de lo expuesto y conforme la normativa legal vigente y de sus competencias, se deben realizar las gestiones pertinentes para proceder con la creación de las partidas antes señaladas por el período de mayo a diciembre 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

Clase	Denominación	Disponibilidad	Disminución	Incremento
510510	Servicios Personales por Contrato	613.575,00	10.000,00	
510707	Compensación por vacaciones no Gozadas por	-		2.500,00
510512	Subrogación	-		2.500,00
510513	Encargos	-		2.500,00
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias			2.500,00
Total		**613.575,00**	**10.000,00**	**10.000,00**

Es preciso indicar que la certificación emitida para Contratos de Servicios Ocasionales a la cual hace referencia la Unidad de Bienestar Animal, corresponde a la certificación presupuestaria Nro. 1000062193 de fecha 31 de marzo de 2022, mediante el cual se comprometieron los recursos para

financiar los Contratos de Servicios Ocasionales dentro del grupo 51 de remuneraciones de personal, para el periodo que inició de abril a diciembre de 2022.

Cabe mencionar que se procedió a realizar un barrido presupuestario de la partida 510110 Servicios Personales por Contrato, se desprende que de los espacios presupuestarios ocupados y vacantes por el periodo fiscal representara alrededor de $ 601.792,00, teniendo los valores certificados por 4 613.575,00, evidenciandose una disponibilidad de 11.783,00, se redistribuirá de acuerdo con lo mencionado en líneas anteriores.

Cabe mencionar que el rubro de $ 1.783,00 se mantendrá como disponible en la 510110 Servicios Personales por Contrato, con la finalidad de cubrir liquidaciones de servidores cesantes durante le presente ejercicio fiscal.

Es importante señalar que la creación de las partidas dentro del Proyecto Remuneración de Personal y la utilización de las citadas partidas presupuestarias no implica bajo ningún concepto, el incremento en la masa salarial.

5. CONCLUSIONES

1. La Unidad de Bienestar Animal es creada mediante Resolución Alcaldía Nro. AQ 007-2022, de fecha 7 de febrero de 2022, el Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. A 024-2021 EMITIDA EL 28 DE MAYO DE 2021, MEDIANTE LA CUAL, SE CREÓ LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL, CONFORME LA ORDENANZA METROPOLITANA Nro. 019 SANCIONADA EL 05 DE ENERO DE 2021 Y PUBLICADA EN LA EDICIÓN ESPECIAL DEL REGISTRO OFICIAL No. 1488 DEL 18 DE ENERO DE 2021, CON LA CUAL SE SUSTITUYÓ EL TÍTULO VI, LIBRO IV.3 DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NO. 001 SANCIONADA EL 29 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."*

   Artículo 1.- Créase la Unidad de Bienestar Animal (U.B.A.), como una entidad adscrita a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y operativa. […]"

2. La necesidad presupuestaria de cubrir las obligaciones con los servidores, así como sus respectivas partidas presupuestarias: 510707 COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS, 510512 SUBROGACIÓN, 510513 ENCARGOS, 510509 HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.

3. La creación de las partidas presupuestarias no implica incremento presupuestario en la masa salarial a la Unidad de Bienestar Animal para el ejercicio económico 2022.

6. RECOMENDACIONES

1. Elevar el presente informe técnico a la Máxima Autoridad de la Unidad de Bienestar Animal, para su conocimiento y aprobación.

2. Disponer a la Unidad Administrativa Financiera:

   ✓ La creación de las partidas presupuestarias y el respectivo traspaso presupuestario de acuerdo al siguiente detalle:

Clase	Denominación	Disponibilidad	Disminución	Incremento
510510	Servicios Personales por Contrato	613.575,00	10.000,00	
510707	Compensación por vacaciones no Gozadas por	-		2.500,00

510512	Subrogación	-		2.500,00
510513	Encargos	-		2.500,00
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias			2.500,00
Total		**613.575,00**	**10.000,00**	**10.000,00**

- ✓ La liberación de recursos de la certificación presupuestaria Nº 1000062193.
- ✓ Emisión de una nueva certificación presupuestaria

3. Solicitar a la Unidad de Planificación y Seguimiento:
   - ✓ Actualización de la certificación de Plan Operativo Anual con sus respectivos valores, una vez que se cuente con la creación de partidas presupuestarias.

Atentamente:

Firmado electrónicamente por:
DIEGO JOEL SANGUCHO YUPANGUI

Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui
Jefe de Talento Humano
Unidad de Bienestar Animal

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

PARA: Sra. Dra. Gianinna Noemí Holguín Scacco
Directora Ejecutiva - FD 6
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL

ASUNTO: Autorización de liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022 -Talento Humano

De mi consideración:

Antecedente:

Me permito solicitar se deje insubsistente el memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0053-M de fecha 13 de mayo de 2022, de *"Autorización de liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022 -Talento Humano"*, este requerimiento me permito realizarlo debido a los lineamientos de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para ello me permito remitir un nuevo pedido.

La Unidad de Bienestar Animal es creada mediante Resolución Alcaldía Nro. AQ 007-2022, de fecha 7 de febrero de 2022, el Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Resolvió:

"(…) REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. A 024-2021 EMITIDA EL 28 DE MAYO DE 2021, MEDIANTE LA CUAL, SE CREÓ LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL, CONFORME LA ORDENANZA METROPOLITANA Nro. 019 SANCIONADA EL 05 DE ENERO DE 2021 Y PUBLICADA EN LA EDICIÓN ESPECIAL DEL REGISTRO OFICIAL No. 1488 DEL 18 DE ENERO DE 2021, CON LA CUAL SE SUSTITUYÓ EL TÍTULO VI, LIBRO IV.3 DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NO. 001 SANCIONADA EL 29 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."

Artículo 1.- Créase la Unidad de Bienestar Animal (U.B.A.), como una entidad adscrita a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y operativa. (…)"

Al respecto, adjunto sírvase encontrar el Informe Técnico No. GADDMQ-UBA-UATH-2022-051-IT suscrito el 17 de mayo de 2022, suscrito por el presente, quien en su parte pertinente recomiendo:

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

"(...) 1. Elevar el presente informe técnico a la Máxima Autoridad de la Unidad de Bienestar Animal, para su conocimiento y aprobación.

2. Disponer a la Unidad Administrativa Financiera:

- *La creación de las partidas presupuestarias y el respectivo traspaso presupuestario de acuerdo al siguiente detalle:*

Clase	*Denominación*	*Disponibilidad*	*Disminución*	*Incremento*
510510	*Servicios Personales por Contrato*	*613.575,00*	*10.000,00*	
510707	*Compensación por vacaciones no Gozadas por*	-		*2.500,00*
510512	*Subrogación*	-		*2.500,00*
510513	*Encargos*	-		*2.500,00*
510509	*Horas Extraordinarias y Suplementarias*			*2.500,00*
Total		*613.575,00*	*10.000,00*	*10.000,00*

- *La liberación de recursos de la certificación presupuestaria Nº 1000062193.*
- *Emisión de una nueva certificación presupuestaria*

3. Solicitar a la Unidad de Planificación y Seguimiento:

- *Actualización de la certificación de Plan Operativo Anual con sus respectivos valores, una vez que se cuente con la creación de partidas presupuestarias.(...)"*

SOLICITUD:

En virtud de lo expuesto y conforme la normativa legal vigente y de sus competencias, solicito a usted muy comedidamente, realizar las gestiones pertinentes para proceder con la liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022, por el período de mayo a diciembre 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

Clase	Denominación	Disponibilidad	Disminución	Incremento
510510	Servicios Personales por Contrato	613.575,00	10.000,00	
510707	Compensación por vacaciones no Gozadas por	-		2.500,00
510512	Subrogación	-		2.500,00
510513	Encargos	-		2.500,00
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias			2.500,00
Total		**613.575,00**	**10.000,00**	**10.000,00**

Cabe mencionar que la creación de las partidas dentro del Proyecto de Remuneración de Personal, y la utilización de las citadas partidas presupuestarias no implica bajo ningún concepto, el incremento en la masa salarial, de conformidad con la normativa legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui
JEFE DE TALENTO HUMANO - FD9
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO

Anexos:
- GADDMQ-UBA-TH-2022-0053-M.pdf
- Informe tecnico GADDMQ-UBA-TH-2022-050-IT (1)-signed-signed.pdf
- Informe tecnico GADDMQ-UBA-TH-2022-051-IT (1).docx
- 15._certificacion_cso_inicial_uba_nro._1000062193_exp._0100004894_uba-signed-signed-signed.pdf

Copia:
Sra. Ing. María Esther Idrobo Silva
Jefe Administrativa Financiera - FD7
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

Sra. Ing. María Fernanda Velarde Guilcapi
Jefe de Planificación y Seguimiento - FD8
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Sr. Ing. Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
Servidor Municipal 10
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Srta. Ing. Saskya Némesis Pozo Vargas
Funcionaria Directivo 10
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO

Firmado electrónicamente por:
DIEGO JOEL SANGUCHO YUPANGUI

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-05-17 14:30:15 (GMT-5)

Generado por: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M	**Doc. Referencia:**	--
De:	Sr. Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui, Jefe de Talento Humano - FD9, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	**Para:**	Sra. Dra. Gianinna Noemí Holguín Scacco, Directora Ejecutiva - FD 6, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Autorización de liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022 -Talento Humano	**Descripción Anexos:**	--
Fecha Documento:	2022-05-17 (GMT-5)	**Fecha Registro:**	2022-05-17 (GMT-5)

Ruta del documento

Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Esther Idrobo Silva (GADDMQ)	2022-05-17 13:20:32 (GMT-5)	Informar	María Fernanda Velarde Guilcapi (GADDMQ)	0	
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	María Esther Idrobo Silva (GADDMQ)	2022-05-17 13:18:26 (GMT-5)	Reasignar	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	0	Daniel, favor continuar con el trámite correspondiente en apego a la normativa legal vigente
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO	Diego Joel Sangucho Yupangui (GADDMQ)	2022-05-17 13:15:03 (GMT-5)	Informar	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	0	para tu conocimiento y acciones pertinentes.
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	Gianinna Noemí Holguín Scacco (GADDMQ)	2022-05-17 13:13:54 (GMT-5)	Reasignar	María Esther Idrobo Silva (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme a normativa legal vigente
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	Gianinna Noemí Holguín Scacco (GADDMQ)	2022-05-17 13:13:14 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	informe_tecnico_gaddmq-uba-th-2022-051-it_(1)-signed-signed-signed.pdf
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO	Diego Joel Sangucho Yupangui (GADDMQ)	2022-05-17 13:09:15 (GMT-5)	Reasignar	Gianinna Noemí Holguín Scacco (GADDMQ)	0	Documento elaborado dentro del ámbito de mis competencias, remito para su autorización.
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO	Diego Joel Sangucho Yupangui (GADDMQ)	2022-05-17 13:08:37 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	Informe tecnico GADDMQ-UBA-TH-2022-051-IT (1)-signed-signed.pdf
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	Gianinna Noemí Holguín Scacco (GADDMQ)	2022-05-17 13:08:04 (GMT-5)	Reasignar	Diego Joel Sangucho Yupangui (GADDMQ)	0	
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO	Diego Joel Sangucho Yupangui (GADDMQ)	2022-05-17 13:01:32 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO	Diego Joel Sangucho Yupangui (GADDMQ)	2022-05-17 13:01:32 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO	Diego Joel Sangucho Yupangui (GADDMQ)	2022-05-17 13:00:48 (GMT-5)	Registro	Gianinna Noemí Holguín Scacco (GADDMQ)	0	Documento elaborado dentro del ámbito de mis compentencias.

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0105-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

PARA: Sra. Ing. María Esther Idrobo Silva
Jefe Administrativa Financiera - FD7
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ASUNTO: Informe presupuestario de sustento para la liberación, traspaso, creación de partidas presupuestarias y emisión de certificaciones Presupuestarias â Unidad de Talento Humano

De mi consideración:

Antecedentes

Mediante el memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M, de 17 de mayo de 2022 el Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui Jefe de Talento Humano, solicitó *"(…) realizar las gestiones pertinentes para proceder con la liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022, por el período de mayo a diciembre 2022 (…)"*.

Mediante Informe Técnico N° GADDMQ-UBA-UATH-2022-051-IT de 17 de mayo de 2022, el Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui Jefe de Talento Humano, señalando en el punto 5 solicita *"La Liberación, traspaso, creación de actividades y Certificaciones Presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022"*, donde menciona textualmente *"Cabe mencionar que se procedió a realizar un barrido presupuestario de la partida 510110 Servicios Personales por Contrato, se desprende que de los espacios presupuestarios ocupados y vacantes por el periodo fiscal representara alrededor de $601.792,00, teniendo los valores certificados por $613.575,00, evidenciándose una disponibilidad de $11.783,00, se redistribuirá de acuerdo con lo mencionado en líneas anteriores.*

Cabe mencionar que el rubro de $1.783,00 se mantendrá como disponible en la 510110 Servicios Personales por Contrato, con la finalidad de cubrir liquidaciones de servidores cesantes durante el presente ejercicio fiscal".

Mediante comentario en el Sistema de Trámites SITRA, la Directora Ejecutiva de la Unidad de Bienestar Animal dispuso *"Autorizado, proceder conforme a normativa legal vigente"*.

Mediante ORDENANZA PMU No. 006-2021 del 07 de diciembre de 2021 se aprueba el presupuesto general del MDQM para el año 2022, y en su numeral *"9. Modificaciones 9.1. Modificaciones presupuestarias (Traspasos y Reformas) El Alcalde Metropolitano o*

su delegado podrá disponer que los responsables de los Entes Desconcentrados y la Dirección Metropolitana Financiera, dependiendo de los Tipos de Gasto, autoricen los traspasos presupuestarios observando lo dispuesto en el Art. 256 del COOTAD dentro de una misma área, programa o subprograma, para lo cual expedirá un instructivo. Las modificaciones (traspasos y reformas) al Presupuesto del GAD DMQ deberán ser realizadas directamente en el Sistema SIPARI, de acuerdo a la guía de procedimientos elaborada por la DMF. Las modificaciones que se realicen en el Presupuesto del GAD DMQ, se sustentarán en todos los casos, con un informe previo elaborado por el responsable financiero de cada Dependencia Municipal, el mismo que justificará documentadamente la pertinencia de la modificación y deberán emitirse una Resolución presupuestaria en el sistema SIPARI.

Base Legal

- **Constitución de la República 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. 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. 239.- *"El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter*

obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo";
Art. 240.- *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";*

- **Ley Orgánica de la Contraloría 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 proporciona 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 aplicará en forma previa, continua y posterior:*
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".*

- **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD:**

Art. 2.- "*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.- "*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. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana. 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. La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales".*

Art. 83.- *"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";*

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0105-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

Art. 84.- *"Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción distrital metropolitana, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas metropolitanas, en el marco de sus competencias constitucionales y legales (...);*

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 us o 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;

*"**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";*

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0105-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

- **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";*

- **Código Orgánico de Planificación y 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."

- **Ley Orgánica del Servicio Público**

Art. 52.- *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*
a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
(…)
h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
(…)
k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución (…)"
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 (...)";*
Art. 83.- *"Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público. - Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a: (…) h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, (…)";*
Art. 126.- *"De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al*

subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular."
Art. 127.- *"Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto."*

- **Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público:**

Art. 114.- *"Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes."*
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. 143.- *"La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables";*
Art. 151.- *"De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano,*

por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

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";*

Art. 270.- *"De la subrogación.- La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.*

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de Subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado."

Art. 271.- *"Encargo en puesto vacante.- El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos*

en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor."

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0105-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

- **Resoluciones Administrativas**

Mediante Resolución No. A-089 del 08 de diciembre del 2020, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, emite las "Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito"; en su artículo 9, literal e) delegada al Administrador General las competencias y atribuciones relativa a: "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"; y en su romano vi, determina: "Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revaloración, 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";
Mediante Resolución de Alcaldía Nro. A-003-2021 de 15 enero de 2021, se establece los 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;

CAPITULO III.- LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACION DEL GASTO, SECCIÓN I.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Art.8.- Gestión del talento humano. - "… literal a) Las contrataciones o nombramientos de personal bajo los diferentes regímenes y modalidades de talento humano previstos en el ordenamiento jurídico, procederán únicamente cuando cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido; "
Literal c) "Las habilitaciones de partidas o cualquier otro tipo de movimiento administrativo que genere impacto presupuestario, procederán únicamente cuando se cuente con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable;…"
Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0121-O del 03 de febrero de 2021 la Administración General, delega a la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, las atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020 estableciendo:
"iii. Delegación. -
En mi calidad de Administrador General, conforme la designación contenida en la Resolución No. A-045 de 08 de junio de 2020; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 08 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), romanos ii, iii, iv, v, viii y ix de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre del 2020.

v. Autorizar cambios administrativos, traspasos, traslados, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones de planta central;

- **Resolución Nro. AQ 007-2022**

Mediante RESOLUCIÓN Nro. AQ 007-2022, de fecha 7 de febrero de 2022, el Dr. Santiago Guarderas Izquierdo, ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. A 024-2021 EMITIDA EL 28 DE MAYO DE 2021, MEDIANTE LA CUAL, SE CREÓ LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL, CONFORME LA ORDENANZA METROPOLITANA Nro. 019 SANCIONADA EL 05 DE ENERO DE 2021 Y PUBLICADA EN LA EDICIÓN ESPECIAL DEL REGISTRO OFICIAL No. 1488 DEL 18 DE ENERO DE 2021, CON LA CUAL SE SUSTITUYÓ EL TÍTULO VI, LIBRO IV.3 DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NO. 001 SANCIONADA EL 29 DE MARZO DE 2019 QUE EXPIDE EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO."*

Artículo 1.- Créase la Unidad de Bienestar Animal (U.B.A.), como una entidad adscrita a la Secretaría de Salud del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía administrativa, financiera y operativa. […]"

Disposición General Primera
"Transfiérase todas las delegaciones, derechos, obligaciones, unidades, presupuesto, personal; así como, los recursos, archivo documental, patrimonio y en general, todos los activos y pasivos del Proyecto Manejo de Fauna Urbana en el Distrito Metropolitano de Quito a la Unidad de Bienestar Animal, para lo cual ésta podrá estructurar las unidades de apoyo y ejecución que sean necesarias.

Las partidas presupuestarias actuales correspondientes al recurso humano del Proyecto Manejo de Fauna Urbana serán transferidas de forma íntegra y en su totalidad desde la Secretaría de Salud a la Unidad de Bienestar Animal; para lo cual, la Directora o Director Ejecutivo de la Unidad de Bienestar Animal deberá llevar a cabo todas las acciones pertinentes en el marco de sus funciones, competencias y atribuciones."

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0105-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

Conclusión

Siendo la Unidad de Bienestar Animal un ente municipal con autonomía administrativa, financiera y operativa se procedió a realizar el análisis presentado por el Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui Jefe de Talento Humano mismos que ha sido autorizado por la Directora Ejecutiva, desde el área de presupuesto se realizó la revisión del informe técnico N° GADDMQ-UBA-UATH-2022-051-IT y verificación de la Cédula presupuestaria de la Unidad de Bienestar Animal, y se verificó lo siguiente:

- Es procedente realizar la liberación de USD 10.000,00 de la partida número 510510 Servicios Personales por Contrato, con la finalidad de fondear las partidas sugeridas por la Unidad de Talento Humano.
- Solicitar a la economista Daissy Tatiana Machuca de la Dirección Metropolitana Financiera – Presupuesto, la creación de las partidas presupuestarias para lo cual se adjuntará la documentación e informes de respaldo y que sustentan lo requerido por la Unidad de Talento Humano, conforme el detalle a continuación:

Clase	Denominación	Disponibilidad	Disminución	Incremento
510510	Servicios Personales por Contrato	613.575,00	10.000,00	
510707	Compensación por vacaciones no Gozadas por	-		2.500,00
510512	Subrogación	-		2.500,00
510513	Encargos	-		2.500,00
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias			2.500,00
Total		**613.575,00**	**10.000,00**	**10.000,00**

- La creación de las partidas presupuestarias antes descritas, no implica alteración alguna en los techos asignados en el Presupuesto del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0105-M

Quito, D.M., 17 de mayo de 2022

Documento firmado electrónicamente

Ing. Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
SERVIDOR MUNICIPAL 10
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:
- GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M

Anexos:
- Informe tecnico GADDMQ-UBA-TH-2022-051-IT (1).docx
- Informe tecnico GADDMQ-UBA-TH-2022-050-IT (1)-signed-signed.pdf
- GADDMQ-UBA-TH-2022-0053-M.pdf
- 15._certificacion_cso_inicial_uba_nro._1000062193_exp._0100004894_uba-signed-signed-signed.pdf
- Informe tecnico GADDMQ-UBA-TH-2022-051-IT (1)-signed-signed.pdf
- informe_tecnico_gaddmq-uba-th-2022-051-it_(1)-signed-signed-signed.pdf

Firmado electrónicamente por:
DANIEL GONZALO ALCARRAZ VILLAO

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-05-18 09:08:55 (GMT-5)

Generado por: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-UBA-AF-2022-0107-M	**Doc. Referencia:**	GADDMQ-UBA-AF-2022-0106-M
De:	Sr. Ing. Daniel Gonzalo Alcarraz Villao, Servidor Municipal 10, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	**Para:**	Sra. Ing. María Esther Idrobo Silva, Jefe Administrativa Financiera - FD7, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Notificación de designación como Custodio del fondo de Caja Chica de la Unidad de Bienestar Animal	**Descripción Anexos:**	--
Fecha Documento:	2022-05-18 (GMT-5)	**Fecha Registro:**	2022-05-18 (GMT-5)

Ruta del documento

Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:54:42 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:54:02 (GMT-5)	Registro	María Esther Idrobo Silva (GADDMQ)	0	Se generó documento para María Esther Idrobo Silva.
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:54:02 (GMT-5)	Aprobado Por		0	Aprobado por: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:54:02 (GMT-5)	Firmar y Enviar		0	
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:52:58 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	Certf bancario produ.pdf
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:52:46 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	GADDMQ-AG-2022-0003-R_Resolución.pdf
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:52:46 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	gaddmq-ss-2022-0550-of_solicitud_de_creaciÓn_del_fondo_de_caja_chica.pdf
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:52:46 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	RESOLUCION N AG-14-2017 ADMINISTRACION GENERAL- CAJA CHICA.PDF
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:52:46 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		0	Resolución No. GADDMQ-AG-2020-0002-R CAJA CHICA DEL 10 FEB 2020 (4).pdf
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:52:46 (GMT-5)	Registro		0	Documento Temporal No. GADDMQ-UBA-AF-2022-194-TEMP
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Daniel Gonzalo Alcarraz Villao (GADDMQ)	2022-05-18 08:52:46 (GMT-5)	Elaborado Por		0	Elaborado por: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao

Daniel Gonzalo Alcarraz Villao

De: Daissy Tatiana Machuca Campos <daissy.machuca@quito.gob.ec>
Enviado el: viernes, 20 de mayo de 2022 9:01
Para: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
Asunto: RE: SOLICITUD PARA LA CREACION DE PARTIDAS DE TALENTO HUMANO - UBA

Estimado Dani,

De la revisión efectuada a la documentación remitida se procede a la creación de las partidas, favor coordinar con la DMRH con la finalidad de no desfinanciar la masa salarial.

Se recuerda que es responsabilidad de cada autoridad institucional desarrollar los procedimientos técnicos, legales y financieros necesarios para precautelar el adecuado manejo y administración de los recursos municipales asignados; así como la verificación del cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en el marco legal vigente, acuerdos y resoluciones que se encuentren aplicables.

Tatiana Machuca C.
ANALISTA DE PRESUPUESTO
Chile y Venezuela
Pbx: 3952-300 ext: 17225
daissy.machuca@quito.gob.ec
www.quito.gob.ec

De: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
Enviado el: viernes, 20 de mayo de 2022 8:55
Para: Daissy Tatiana Machuca Campos <daissy.machuca@quito.gob.ec>
Asunto: RE: SOLICITUD PARA LA CREACION DE PARTIDAS DE TALENTO HUMANO - UBA

Hola Taty

Buen día,

Adjunto matriz solicitada.

Quedo atento a cualquier solicitud adicional.

Gracias

Slds
Daniel

De: Daissy Tatiana Machuca Campos [mailto:daissy.machuca@quito.gob.ec]
Enviado el: viernes, 20 de mayo de 2022 8:27
Para: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
Asunto: RE: SOLICITUD PARA LA CREACION DE PARTIDAS DE TALENTO HUMANO - UBA

Dani

Favor para la creaciones de partidas adjuntar esta matriz

CÓDIGO DEL CENTRO GESTOR	PROYECTO	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	FONDO	

De: Sonia Lizeth Ortiz Zapata
Enviado el: miércoles, 18 de mayo de 2022 13:24
Para: Daissy Tatiana Machuca Campos <daissy.machuca@quito.gob.ec>
Asunto: RV: SOLICITUD PARA LA CREACION DE PARTIDAS DE TALENTO HUMANO - UBA
Importancia: Alta

Estimada Taty

Sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, continuar con el trámite respectivo.

Saludos,

Ing. Sonia Ortiz
Jefe de Presupuesto (E)
UNIDAD DE PRESUPUESTO - DMF
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Venezuela entre Chile y Espejo
Quito - Ecuador
Telefono: PBX: (593-2) 3952300 Ext. 17231

De: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao <daniel.alcarraz@quito.gob.ec>
Enviado el: miércoles, 18 de mayo de 2022 10:14
Para: Sonia Lizeth Ortiz Zapata <sonia.ortiz@quito.gob.ec>
CC: Daissy Tatiana Machuca Campos <daissy.machuca@quito.gob.ec>
Asunto: SOLICITUD PARA LA CREACION DE PARTIDAS DE TALENTO HUMANO - UBA
Importancia: Alta

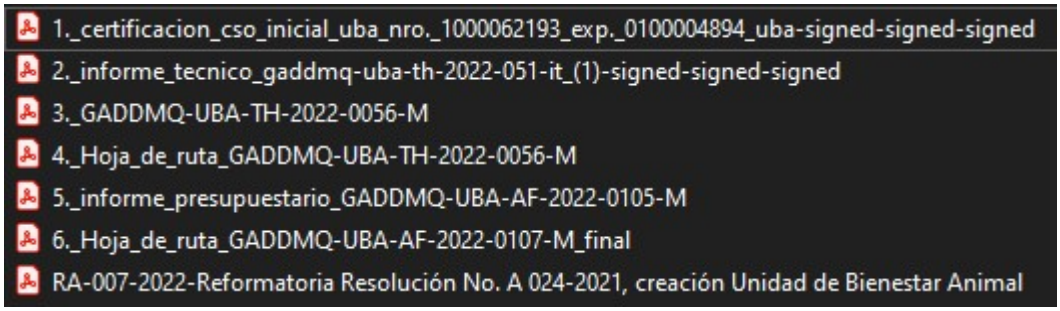
Estimada Sonia,

Buen día.

Me permito solicitar cordialmente la creación de las siguientes partidas las mismas que no se encuentran en la cédula presupuestaria de la UBA, bajo solicitud de Talento Humano, remito a continuación las partidas que se deben crear;

Clase	Denominación
510707	Compensación por vacaciones no Gozadas por
510512	Subrogación
510513	Encargos
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias

Adicional, adjunto la siguiente documentación (ZIP) necesaria como apoyo para dicha solicitud:



De antemano agradezco su valiosa ayuda quedando atento a cualquier duda u observación adicional.

Gracias

Saludos
Daniel

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual esta dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borre inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente.

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-PS-2022-0034-M

Quito, D.M., 30 de mayo de 2022

PARA: Sra. Ing. María Esther Idrobo Silva
Jefe Administrativa Financiera - FD7
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sr. Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui
Jefe de Talento Humano - FD9
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO

ASUNTO: Autorización de liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022 -Talento Humano

De mi consideración:

En atención a la solicitud de actualización de certificación POA por creación de partidas, mediante memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0157-M de 27 de mayo de 2022, adjunto me permito indicar que de acuerdo con lo registrado en el Plan Operativo Anual de la UBA correspondiente al año 2022, se adjunta la Certificación Nro. 010 actualizada.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Fernanda Velarde Guilcapi
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO - FD8
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Referencias:
- GADDMQ-UBA-AF-2022-0157-M

Anexos:
- Actualizada-Certificacion 011x_RemuneracionPersonal-signed-signed.pdf

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-PS-2022-0034-M

Quito, D.M., 30 de mayo de 2022

Copia:

Sr. Ing. Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
Servidor Municipal 10
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sra. Ing. Ximena Elizabeth Ordóñez Guamán
Servidora Municipal 11
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Firmado electrónicamente por:
MARIA FERNANDA
VELARDE GUILCAPI

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0157-M

Quito, D.M., 27 de mayo de 2022

PARA: Sra. Ing. María Fernanda Velarde Guilcapi
Jefe de Planificación y Seguimiento - FD8
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

ASUNTO: Autorización de liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022 -Talento Humano

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M de 17 de mayo de 2022, el Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui Jefe de Talento Humano, solicitó a la Máxima autoridad la *"Autorización de liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022"* quien mediante comentario en el sistema de trámites SITRA, dispuso *"Autorizado, proceder conforme a normativa legal vigente"*.

Por lo antes expuesto, informo que la Unidad Administrativa Financiera, procedió con la creación de las partidas presupuestarias conforme al siguiente detalle:

Clase	Denominación	Monto
510707	Compensación por vacaciones no Gozadas por	$ 2.500,00
510512	Subrogación	$ 2.500,00
510513	Encargos	$ 2.500,00
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	$ 2.500,00

Particular que pongo en su conocimiento a fin de que se de atención a lo solicitado por la Unidad de Talento Humano, *"Actualización de la certificación de Plan Operativo Anual con sus respectivos valores, una vez que se cuente con la creación de partidas presupuestarias (...)".*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-UBA-AF-2022-0157-M

Quito, D.M., 27 de mayo de 2022

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Esther Idrobo Silva
JEFE ADMINISTRATIVA FINANCIERA - FD7
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:
- doc traslado 1-signed-signed.pdf
- doc traslado 2-signed-signed.pdf
- doc traslado 3-signed-signed.pdf
- doc traslado 4-signed-signed.pdf
- 3._GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M.pdf
- 4._Hoja_de_ruta_GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M.pdf
- 6._Hoja_de_ruta_GADDMQ-UBA-AF-2022-0107-M_final.pdf

Copia:
Sr. Ing. Daniel Gonzalo Alcarraz Villao
Servidor Municipal 10
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sr. Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui
Jefe de Talento Humano - FD9
UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL - TALENTO HUMANO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Daniel Gonzalo Alcarraz Villao	dgav	UBA-AF	2022-05-27	
Aprobado por: María Esther Idrobo Silva	meis	UBA-AF	2022-05-27	

Firmado electrónicamente por:
MARIA ESTHER IDROBO SILVA

UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	

Fecha: 30/5/2022

CERTIFICACIÓN POA N.º **11**

En atención al Memorando GADDMQ-UBA-AF-2022-0157-M, de 27 de mayo de 2022 mediante el cual se informa la creación de partidas y se solicita la actualización de la Certificación POA, cúmpleme indicar que dicha sub-tarea fue actualizada en el **Plan Operativo Anual 2022** de la unidad solicitante, por la cual se **CERTIFICA** en función del siguiente detalle:

PROYECTO:	**REMUNERACIÓN DE PERSONAL**
ACTIVIDAD / PRODUCTO:	**REMUNERACIÓN DE PERSONAL**
TAREA:	**REMUNERACIÓN DE PERSONAL**
ORDEN POA:	**102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111**
SUB - TAREA:	**Remuneraciones Unificadas** **Decimotercer Sueldo** **Decimocuarto Sueldo** **Servicios Personales por Contrato** **Aporte Patronal** **Fondo de Reserva** **Compensación por Vacaciones no Gozadas** **Subrogación** **Encargos** **Horas Extraordinarias y Suplementarias**
ÍTEM PRESUPUESTARIO:	**510203 Décimo Tercer Sueldo** **510204 Décimo Cuarto Sueldo** **510510 Servicios Personales por Contrato** **510601 Aporte Patronal** **510602 Fondo de Reserva** **510707 Compensación por Vacaciones no Gozadas** **510512 Subrogación** **510513 Encargos** **510509 Horas Extraordinarias y Suplementarias**
VALOR:	**$ 140.400,00** **$ 68.118,00** **$ 24.225,00** **$ 667.016,00** **$ 103.403,12** **$ 68.118,00** **$ 2.500,00** **$ 2.500,00** **$ 2.500,00** **$ 2.500,00**
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	**F. MUNICIPALES**
MESES DE PROGRAMACIÓN	**ABRIL A DICIEMBRE**

ELABORADO POR:

Firmado electrónicamente por:
XIMENA ELIZABETH ORDONEZ GUAMAN

Ximena Ordóñez
Técnica de Planificación y Seguimiento

REVISADO Y APROBADO POR:

Firmado electrónicamente por:
MARIA FERNANDA VELARDE GUILCAPI

María Fernanda Velarde
Jefe de Planificación y Seguimiento

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA:	UNIDAD BIENESTAR ANIMAL	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	27.05.2022
CENTRO GESTOR:	UA38M040 - Unidad de Bienestar Animal	**No. CERTIFICACIÓN:**	1000020010
EJERCICIO ECONÓMICO:	2022		

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	11.783,00-

TOTAL	11.783,00-

SON: ONCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES DÓLARES ($ 11.783,00-)

DESCRIPCIÓN: Mediante Informe Técnico N° GADDMQ-UBA-UATH-2022-051-IT de 17 de mayo de2022, el Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui Jefe de Talento Humano solicita“La Liberación, traspaso creación de actividades y CertificacionPresupuestaria y Plan Operativo Anual 2022 de la partida 510510 por un monto de $11.783,00. Dicho monto será para fondear las nuevas partidas, Compensación por vacaciones no Gozadas, Subrogación, Encargos, Horas Extraordinarias y Suplementarias por un valor de $2.500 cada una, y el rubro de $1.783,00 sobrante se mantendrá como disponible en la 510510 con la finalidad de cubrir liquidaciones de servidores cesantes durante el presente ejercicio fiscal. Mediante comentario en

EXPEDIENTE No 0100008611

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	Firmado electrónicamente por: DANIEL GONZALO ALCARRAZ VILLAO	Firmado electrónicamente por: DANIEL GONZALO ALCARRAZ VILLAO	Firmado electrónicamente por: MARIA ESTHER IDROBO SILVA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	DANIEL GONZALO ALCARRAZ V.	DANIEL GONZALO ALCARRAZ V.	MARIA ESTHER IDROBO S.
FECHA:	27.05.2022	27.05.2022	27.05.2022

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA:	UNIDAD BIENESTAR ANIMAL	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	30.05.2022
CENTRO GESTOR:	UA38M040 - Unidad de Bienestar Animal	**No. CERTIFICACIÓN:**	1000062858
EJERCICIO ECONÓMICO:	2022		

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por	2.500,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510512	Subrogación	2.500,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510513	Encargos	2.500,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	2.500,00

TOTAL	10.000,00

SON: DIEZ MIL DÓLARES ($ 10.000,00)

DESCRIPCIÓN: Mediante memorando Nro. GADDMQ-UBA-TH-2022-0056-M de 17 de mayo de 2022 el Mgs. Diego Joel Sangucho Yupangui Jefe de talento humano, solicita “La liberación, traspaso, creación de actividades, emisión de certificaciones presupuestaria y Plan Operativo Anual 2022” para las partidas: Compensación por vacaciones no Gozadas, Subrogación, Encargos y Horas Extraordinarias y Suplementarias. Mediante comentario en el Sistema de Trámites SITRA, la Directora Ejecutiva de la Unidad de Bienestar Animal dispuso “Autorizado, proceder conforme a normativa legal vigente”.

EXPEDIENTE No 0100008741

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	Firmado electrónicamente por: DANIEL GONZALO ALCARRAZ VILLAO	Firmado electrónicamente por: DANIEL GONZALO ALCARRAZ VILLAO	Firmado electrónicamente por: MARIA ESTHER IDROBO SILVA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	DANIEL GONZALO ALCARRAZ V.	DANIEL GONZALO ALCARRAZ V.	MARIA ESTHER IDROBO S.
FECHA:	30.05.2022	30.05.2022	30.05.2022