



Por un  
**Quito**  
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

**UNIDAD EJECUTORA:** MUNICIPIO DE QUITO

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 29.09.2022

**EJERCICIO ECONÓMICO:** 2022

**No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:**  
1000001319

**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas	1.500,00	
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510106	Salarios Unificados		1.500,00-
<b>TOTAL</b>					1.500,00	1.500,00-

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

**DESCRIPCIÓN:** TRASPASO SALARIOS A RMU DE LA ADM. GENERAL

**EXPEDIENTE No** 0400000561

“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: <b>KLEBER IVAN JARA DELGADO</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>SONIA LIZETH</b>
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	KLEBER JARA	JULIO IGLESIAS	SONIA ORTIZ
<b>FECHA:</b>	29.09.2022	29.09.2022	29.09.2022

**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1547-M**

**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2022**

**PARA:** Sr. Mgs. Welington Paúl Castillo Vinuesa  
**Director Metropolitano**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO:** Respuesta Solicitud de traspaso presupuestario de la partida Salarios Unificados y sus componentes salariales a la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General. a Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01217-M del 28 de septiembre 2022 en alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M mediante el cual en su parte pertinente solicita a esta Dirección lo siguiente:

*"(...) se realice el traspaso presupuestario de la partida "Salarios Unificados" y sus componentes salariales, a la partida "Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales de la Administración General; y, se emita la correspondiente la correspondiente Resolución de Traspaso (...)"*

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

En este sentido esta Dirección en base a su requerimiento ha procedido con el traspaso de crédito solicitado para lo cual remito la Resolución de Traspaso No. 1000001319 con expediente 0400000561 generada en el sistema SAP- SIPARI correspondiente al traspaso presupuestario planteado de la partida "510106 Salarios Unificadas" a la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" por un valor total de USD 1.500,00 en el presupuesto de la Administración General, por el periodo de octubre a diciembre 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
**DIRECTOR METROPOLITANO FINANCIERO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1547-M**

**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2022**

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2022-01217-M

Anexos:

- 11. INFORME TÉCNICO No. 214-IT-DMGDA FD6 A FD5\_signed\_revisado\_ok-signed (1).pdf
- 12. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M (NUEVO. INF.TEC).pdf
- 13. Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M (APROB. INF.TEC).pdf
- ORME TECNICO
- No.\_240-it-dmgda\_fd6\_a\_fd5\_signed\_revisado\_ok-signed\_(1)\_28-09-2022\_revisado-signed.pdf
- 15. INFORME FINANCIERO DMRH-UD-IF-109 (DMGDA FD6 A FD5)-signed NEW.pdf
- GADDMQ-DMRH-2022-01152-M (1).pdf
- informe\_financiero\_dmrh-ud-if-99\_fd6\_a\_fd5\_dmgda-signed (1) GESTOR 1.pdf
- 7. MEMORANDO Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0864-M-A- (REQ. INF.TEC).PDF
- 8. MEMORANDO No. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0120-M-A RESPUESTA DE RESP. TH DMGD.PDF
- RT 0400000561 Isigned-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2022-09-30	
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2022-09-29	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2022-09-30	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-09-29	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	PFNG	DMF	2022-09-30	



Firmado electrónicamente por:  
**PEDRO FERNANDO  
 NUNEZ GOMEZ**



## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-09-29 19:31:09 (GMT-5)

Generado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2022-1544-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización del traspaso Presupuestario de partida Salarios Unificados a la partida Remuneraciones Unificadas de la Administración General, a Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-09-29 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-09-29 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-29 19:22:20 (GMT-5)	Reasignar	JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA (GADDMQ)	0	Estimado Julio su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-09-29 19:21:03 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-29 19:17:58 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-29 19:17:58 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2022-09-29 19:16:58 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1544-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

**PARA:** Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
Director Metropolitano Financiero  
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

**ASUNTO:** Solicitud de autorización del traspaso Presupuestario de partida Salarios Unificados a la partida Remuneraciones Unificadas de la Administración General. a Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01217-M del 28 de septiembre en alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, que en su parte pertinente solicita lo siguiente:

*"(...) se realice el traspaso presupuestario de la partida "Salarios Unificados" y sus componentes salariales, a la partida "Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales de la Administración General; y, se emita la correspondiente la correspondiente Resolución de Traspaso (...)"*

En el referido oficio se remiten los siguientes documentos de sustento:

1.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0120-M-A del 08 de septiembre de 2022 la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo envía a la Jefa de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en su parte pertinente lo siguiente:

*"(...) me permito remitir el informe técnico actualizado, a fin de que se continúe con el trámite (...)"*

2.- Con "INFORME TECNICO N° GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013" del 8 de septiembre del 2022, suscrito por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, que en su parte principal menciona:

**"6.- RECOMENDACIÓN**

*"(...) se solicita a la Administración General, autorice la revalorización del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 y se incorpore al distributivo de sueldos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo."*

3.- Con Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M del 28 de septiembre de 2022 la Jefa de la Unidad de Desarrollo remite el Informe al Director Metropolitano de Recursos Humanos, que en su parte pertinente indica lo siguiente:

*"(...) pongo para su conocimiento y autorización el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-0240-IT de 28 de septiembre de 2022, con la corrección respectiva y con CRITERIO FAVORABLE, para realizar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 (c.p. 1989) a Funcionario Directivo 5 (Directora/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo) (...)"*



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1366-01

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

4.- Con "INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2022-0240-IT" del 28 de septiembre del 2022, suscrito por la Jefa de la Unidad de Desarrollo, que en su parte principal menciona:

"5. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, recomienda la conformidad y aprobación del presente informe técnico"

6.- Con "INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0109-2022-IF" del 28 de septiembre del 2022, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en su parte principal menciona:

"4. DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, con corte al 05 de septiembre de 2022, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio económico 2022, que avalan la existencia de recursos económicos en la partida Salarios Unificados por el valor de USD \$ 312.403,79, con cuyos recursos económicos se procederá a financiar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 – Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo (p.p. 1989), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2022 (...)"

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS  
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO  
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
POR EJERCICIO (OCTUBRE DICIEMBRE 2022)

SITUACION ACTUAL														
Nº	DEPENDENCIA	SECTOR ORGANIZACIONAL	PARTIDA Y CODIGO DE PUESTO	VALORES	ENCLAVE	EFECTIVO	EFECTIVO CONTRACTUAL	VALORES CONTRACTUAL	SUBSIDIO ALIMENTACIONAL	DESEMPEÑO	DESEMPEÑO	FONDO DE RESERVA	OTROS	TOTAL
1	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 6	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
2	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 5	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
3	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 6	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
4	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 5	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
5	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 6	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
6	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 5	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
7					100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80

SITUACION PROPUESTA														
Nº	DEPENDENCIA	SECTOR ORGANIZACIONAL	SEMI DENOMINACION	VALORES	ENCLAVE	EFECTIVO	EFECTIVO CONTRACTUAL	VALORES CONTRACTUAL	SUBSIDIO ALIMENTACIONAL	DESEMPEÑO	DESEMPEÑO	FONDO DE RESERVA	OTROS	TOTAL
1	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 6	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
2	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 5	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
3	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 6	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
4	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 5	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
5	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 6	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
6	DIRECCION GENERAL DE GESTION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO DIRECTIVO	901	EFECTIVO DIRECTIVO 5	100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80
7					100,00	19,7	1,1	1,0	45,00	100,00	100,00	100,00	100,00	346,80

"Conforme con lo expuesto, se plantea modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, para lo cual se requiere disminuir la partida Salarios Unificados e



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1544-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

incrementar en la partida Remuneraciones Unificadas, por el valor de USD \$ 1.500.00 (...)"

### "3. CONCLUSIONES

Conforme el análisis de la documentación presentada por la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH y la disposición emitida por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal, de la Administración General – Dirección Metropolitana Tributaria, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Promoción, para lo cual se requiere disminuir de la partida Salarios Unificados e incrementar en la partida de Remuneraciones Unificadas."

### RECOMENDACIONES:

En base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA SALARIOS UNIFICADOS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (...)"

Como antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M de 29 de septiembre 2022, mediante el cual recomienda realizar el Traspaso de crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la partida "510106 Salarios Unificados" e incrementar la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" en la Administración General con base a la Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C del 13 de abril 2022, mediante el cual se remite "NORMAS TECNICAS PARA LA EJECUCION Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2022" y de acuerdo al INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0109-2022-IF, suscrito por el Lcdo. Kleber Delgado, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

En este texto solicito a usted, Señor Director, se sirva autorizar el traspaso presupuestario solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de la partida "510106 Salarios Unificados" e la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" de la Administración General de acuerdo a la normativa legal vigente por un valor total de USD 1.500,00 correspondiente al periodo de octubre a diciembre 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-1544-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

*Documento firmado electrónicamente*

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**JEFA DE PRESUPUESTO (E)**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M

Anexos:

- GADDMQ-DMRH-2022-01217-M.rar

- GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sustento
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2022-09-29	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-09-29	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2022-09-29	



Firmado electrónicamente por:  
**SONIA LIZETH  
ORTIZ ZAPATA**



Dirección Metropolitana  
**FINANCIERA**

Por un  
**Quito  
Digno**



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

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

**ASUNTO:** Informe de Sustento para el traspaso de la partida Salarios Unificados y sus componentes salariales a la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General, a Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo

**Para consideración:**

**BASE LEGAL:**

- Constitución de la República Art. 286. Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 del 7 de diciembre de 2021.

**ANTECEDENTES**

El Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01217-M del 28 de septiembre en alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, en su parte pertinente solicita lo siguiente:

*“Se solicita el traspaso presupuestario de la partida “Salarios Unificados” y sus componentes salariales, a la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales de la Administración General; y, se emita la correspondiente la correspondiente al sistema de Traspaso (...)”*

Por lo tanto, en el oficio se remiten los siguientes documentos de sustento:

El Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0120-M-A del 08 de septiembre de 2022, en el cual el responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo envía a la Jefa de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en su parte pertinente lo siguiente:

*“Se me permite remitir el informe técnico actualizado, a fin de que se continúe con el*

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

tramite (...)"

2.- Con "INFORME TECNICO N° GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013" del 8 de septiembre del 2022, suscrito por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, que en su parte principal menciona:

**"6.- RECOMENDACIÓN**

*(...) se solicita a la Administración General, autorice la revalorización del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 y se incorpore al distributivo de sueldos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo."*

3.- Con Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M del 28 de septiembre de 2022 la Jefa de la Unidad de Desarrollo envía al Director Metropolitano de Recursos Humanos envía en su parte pertinente lo siguiente:

*"(...) pongo para su conocimiento y autorización el Informe Técnico N.º DMRH-UD-2022-0240-IT de 28 de septiembre de 2022, con la corrección respectiva y con CRITERIO FAVORABLE, para realizar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 (c.p. 1989) a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo) (...)"*

4.- Con "INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2022-0240-IT" del 28 de septiembre del 2022, suscrito por la Jefa de la Unidad de Desarrollo, que en su parte principal menciona:

**"5. RECOMENDACIONES:**

*La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico"*

6.- Con "INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0109-2022-IF" del 28 de septiembre de 2022, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en su parte principal menciona:

**"4. DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO**

*Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, con corte al 05 de septiembre de 2022, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio económico 2022, que avalan la existencia de recursos económicos en la partida Salarios Unificados por el valor de USD \$ 312.403,79, con cuyos recursos económicos se procederá a financiar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario*



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

*Directivo 5. – Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo (p.p. 1989), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2022 (...)*

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS  
 MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO  
 DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
 POR MES (OCTUBRE DICIEMBRE 2022)

SITUACION ACTUAL														
Nº	DEPENDENCIA	GRUPO DE FUNCIONARIOS	FAJETA DE PUESTO	NOMBRE	EMD	EFECTIVO NACIONAL BMS	SERVIDIO ANTIGUEDAD	SERVIDIO PLURIMONETARIO	SEGURO CUANTO	SEGURO FIDUCIARIO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL POR CLASIFICACION DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR CLASIFICACION DE PUESTOS
6	DIRECCION GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO	601	JENNIFER PATRICIA PEREZ	100.00	14.7	0.0	0.0	47.0	170.0	110.0	331.7	3,248.0	3,679.7
7	DIRECCION GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO	701	YOLANDA TRUJILLO	120.00	10.0	0.0	0.0	47.0	170.0	110.0	331.7	3,248.0	3,679.7
					1,000.00	24.7	0.0	0.0	94.0	340.0	220.0	663.4	6,496.0	7,359.4

SITUACION PROPUESTA														
Nº	DEPENDENCIA	GRUPO DE FUNCIONARIOS	FAJETA DE PUESTO	NOMBRE	EMD	EFECTIVO NACIONAL BMS	SERVIDIO ANTIGUEDAD	SERVIDIO PLURIMONETARIO	SEGURO CUANTO	SEGURO FIDUCIARIO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL POR CLASIFICACION DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR CLASIFICACION DE PUESTOS
5	DIRECCION GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO	501	JENNIFER PATRICIA PEREZ	100.00	17.0	0.0	0.0	47.0	170.0	110.0	331.7	3,248.0	3,679.7
					1,000.00	17.0	0.0	0.0	94.0	340.0	220.0	663.4	6,496.0	7,359.4

Conforme con lo expuesto, se plantea modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, para lo cual se requiere disminuir la partida Salarios Unificados e incrementar en la partida Remuneraciones Unificadas, por el valor de USD \$ 1.500.00 (...)

3. CONCLUSIONES

Conforme el análisis de la documentación presentada por la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH y la disposición emitada por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal, de la Administración General – Dirección Metropolitana Tributaria, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, para lo cual se requiere disminuir de la partida Salarios Unificados e incrementar en la partida de Remuneraciones Unificadas.”

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

**"4. RECOMENDACIONES:**

*Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA SALARIOS UNIFICADOS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (...)*

**ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:**

De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Administración General- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, se observa que cuenta con el financiamiento indicado según Informe de sustento del Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para los traspasos

PROPUESTA DE TRASPASOS DE CREDITO										
ADMINISTRACIÓN GENERAL- DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO										
Centro gestor	Des.Proyecto	Partida	Clasificación Económica	Posición Presupuestaria	Fondo Codificado	Disponible	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	
ZA01.A000	REMUNERACION PERSONAL	GC00A10100004D	510105	Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101002	7.008.613,89	2.777.333,64	1.500,00		7.006.113,89
ZA01.A000	REMUNERACION PERSONAL	GC00A10100004D	510106	Salarios Unificados	G/510106/1AA101002	720.434,40	264.214,49		1.500,00	18.934,40
Referencia: SAP-SIPARI						7.729.048,29	3.041.548,13	1.500,00	1.500,00	7.729.048,29

Los movimientos presupuestarios que se detallan en los cuadros de Traspaso de Créditos cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es decir:

Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.

Los traspasos planteados cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público.

Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.

Los traspasos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas vigentes del 2021.

**RECOMENDACIÓN**



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0213-M

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2022

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización a realizar el traspaso presupuestario de los rubros de la partida "510106 Salarios Unificados" e incrementar los rubros de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" en la Administración General de acuerdo a la normativa legal vigente por un valor total de USD. 1.500.00 correspondiente al periodo de octubre a diciembre 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Julio Adolfo Iglesias Portilla  
**SERVIDOR MUNICIPAL II**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO**

Anexos:  
- GADDMQ-DMRH-2022-01217-M.rar



Firmado electrónicamente por:  
**JULIO ADOLFO  
IGLESIAS  
PORTILLA**





**Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01217-M**

**Quito, D.M., 28 de septiembre de 2022**

**PARA:** Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
**Director Metropolitano Financiero**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

**ASUNTO:** Alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M de 19 de septiembre de 2022 - Dirección de Gestión Documental y Archivo

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted, con el propósito de poner en su conocimiento que mediante memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M de 19 de septiembre de 2022, solicité se realice el traspaso presupuestario de la partida “Salarios Unificados” y sus componentes salariales, a la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales de la Administración General; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, a fin de dar atención al requerimiento planteado por la mencionada dependencia.

Al respecto, personal técnico de la Unidad de Presupuesto, ha manifestado que existe un error en el informe técnico, evidenciándose que en el cuadro propuesto para el financiamiento respectivo, consta la eliminación del puesto de Trabajador Nivel 1 con una RMU \$ 627,67, siendo lo correcto \$621,67.

Por tal motivo, en alcance al memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M de 19 de septiembre de 2022, me permito remitir el memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943 de 28 de septiembre de 2022, que contiene el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-0240-IT de 28 de septiembre de 2022 de la Unidad de Desarrollo, en el que se rectifica el error de tipeo; así como también, el informe financiero No. DMRH-UD-GP- 0109-2022-IF de 28 de septiembre de 2022, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mismos que cuentan con mi aprobación.

Señor Director, es preciso manifestar que el lapsus calami generado, no afecta de ninguna manera el cálculo presupuestario y costos financieros constantes en el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-0214-IT de 09 de septiembre de 2022 e Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP- 0099-2022-IF, puesto que como se recalca, ha sido un error de tipeo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,





Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01217-M

Quito, D.M., 28 de septiembre de 2022

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza  
**DIRECTOR METROPOLITANO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

Anexos:

- 11. INFORME TÉCNICO No. 214-IT-DMGDA FD6 A FD5\_signed\_revisado\_ok-signed (1).pdf
- 12. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M (NUEVO. INF.TEC).pdf
- 13. Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M (APROB. INF.TEC).pdf
- ORME TECNICO
- No. 240-it-dmgda\_fd6\_a\_fd5\_signed\_revisado\_ok-signed\_(1)\_28-09-2022\_revisado-signed.pdf
- 15. INFORME FINANCIERO DMRH-UD-IF-109 (DMGDA FD6 A FD5)-signed NEW.pdf
- GADDMQ-DMRH-2022-01152-M (1).pdf
- informe\_financiero\_dmrh-ud-if-99\_fd6\_a\_fd5\_dmgda-signed (1) GESTOR 1.pdf
- 7. MEMORANDO Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0864-M-A- (REQ. INF.TEC).PDF
- 8. MEMORANDO No. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0120-M-A RESPUESTA DE RESP. TH DMGD.PDF

Copia:

Sr. Jose Luis Orozco Espinosa  
**Chofer Administrativo**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Sra. Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero  
**Jefe de la Unidad de Desarrollo**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO**

Sr. Lcdo. Kleber Ivan Jara Delgado  
**Servidor Municipal 13**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natalí Quilachamín León	vnql	DMRH-D	2022-09-28	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-28	
Aprobado por: Welington Paúl Castillo Vinueza	wc	DMRH	2022-09-28	



Firmado electrónicamente por:  
**WELINGTON PAUL**  
**CASTILLO VINUEZA**





## INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0109-2022-IF

**PARA:** Mgs. Paúl Castillo Vinueza  
Director Metropolitano de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Propuesta de Traspaso Presupuestario de la partida Salarios Unificados y sus componentes salariales a la partida Remuneraciones Unificadas de la Administración General.

**FECHA:** 28 de Septiembre de 2022

### 1. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas –COPLAYFP-, Arts. 178 y 179
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos del Presupuesto Ejercicio Económico 2022 emitidas por la Administración General mediante Circular N°. GADDMQ-AG-2022-0010-C de 13 de abril de 2022.
- Circular N°. GADDMQ-AG-2021-0035-C de 24 de agosto de 2021 mediante la cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones 2022.
- Ordenanza PMU N°. 006-2021 de 9 de diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Económico 2022.
- Resolución N° A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano De Quito, del señor Alcalde al señor Administrador General.
- Resolución N° A-003-2021 del 15 de enero de 2021, LINEMIENTOS PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA, OPTIMIZACION DEL GASTO Y, PROGRAMACION DE LA CAJA Y FONDOS PARA AFRONTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCION DERIVAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19, emitida por el señor Alcalde Metropolitano.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020

### 2. ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-M de 30 de septiembre de 2021, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo: *“(...) solicita de la manera más comedida, autorice a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el análisis y gestión pertinente, previo la revisión y estudio se proceda con la homologación y se equipare el puesto de Funcionario Directivo 6, a Funcionario Directivo 5, con el desempeño de las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ...”*.



Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O de 03 de marzo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicitó: *“...se autorice realizar las gestiones pertinentes para la Homologación del puesto de funcionario directivo 6 a Funcionario Directivo 5, de Director Metropolitano de Gestión Documental y Archivo, conforme lo establece la resolución A 010 de 31 de marzo de 2010. Así mismo se solicita se analice la partida de Funcionario Directivo existente en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para el cargo de Coordinador Técnico, con el fin de que se equipare a la escala remunerativa que corresponde a cargos de coordinación o jefatura, y permita financiar lo solicitado”*.

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0448-O de 03 de mayo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita se le informe sobre el estado de avance del trámite solicitado de revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, como Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O de 22 de junio de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, reitera su pedido de que se le informe el estado de avance del trámite solicitado.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0568-M de 08 de julio de 2022, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, ante el requerimiento propuesto por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita a la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, se remita una copia del documento de acción de protección a nombre del señor Christian Rodrigo Espín Álvarez, quien ocupa el espacio presupuestario 11163 de Funcionario Directivo 6 en la DMGDA y adicionalmente se informe el estado legal del proceso. Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M, de 15 de julio de 2022 el Dr. Luis Adrián Santiana Ortiz, Jefe de la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, remite lo solicitado a la Unidad de Desarrollo de la DMRH.

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M, de 15 de julio de 2022 el Dr. Luis Adrián Santiana Ortiz, Jefe de la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, remite lo solicitado a la Unidad de Desarrollo de la DMRH.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0864-M-A de 08 de septiembre de 2022, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, solicita la Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, emita el informe técnico actualizado que sustente el requerimiento de dicha dependencia.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0120-M-A de 08 de septiembre de 2022, la licenciada Silvana Romero, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, adjunta el Informe Técnico Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013 de 08 de septiembre de 2022, la Responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, justifica el requerimiento de la Directora Metropolitana, en el cual señala: *“...autorice la revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 y se incorpore al distributivo de sueldos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.*

Autorizar el Nombramiento de Libre Remoción con el puesto de Funcionario Directivo 5 – Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos a la Ing. Mary Elizabeth Caleño Quinte”.



## ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular N°. GADDMQ-AG-2022-0010-C de fecha 13 de abril de 2022, suscrito por el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, en el numeral 4.4, donde se establece que: "... de existir necesidad de disponibilidad en las partidas presupuestarias que componen la remuneración mensual, cada dependencia remitirá su solicitud a la DMRH, quien a su vez, consolidará y enviará la información a la DMF para efectuar las modificaciones que correspondan, con excepción de Agencias Metropolitana de: Control, Tránsito, Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José e IMP, quienes procederán a remitir la información a sus Unidades Financieras, con la finalidad de que se atiendan las modificaciones presupuestarias en trámite".

A fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por los diferentes movimientos de personal en las diferentes dependencias municipales y en concordancia a las disposiciones de las "NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2022", que en la parte pertinente señala:

### 4. NORMAS TÉCNICAS

#### 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos

##### a) Programa "Fortalecimiento Institucional"

*"El Proyecto "Remuneración de Personal" como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la Administración General y Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.*

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

*En el caso de la Agencia Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Control, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Unidad Patronato Municipal San José y Registro de la Propiedad, sí podrán realizar traspasos de crédito, pero estos movimientos presupuestarios en el grupo de Gastos de Personal, serán autorizados por la máxima autoridad de cada Dependencia siempre y cuando no se incremente la masa salarial.*

*Los movimientos de personal, entre las diferentes Dependencias del GADDMQ, se realizarán previa autorización del Administrador General o conforme delegación de competencias y atribuciones conferidas, según sea el caso, cumpliendo la normativa legal vigente.*

*Para aquellos traspasos entre Proyectos de Gastos Administrativos de las dependencias que forman parte de la Administración Central, la Dirección Metropolitana Financiera aprobará administrativamente y en el Sistema Financiero dichos traspasos.*



**Para los Entes Desconcentrados, aplica el siguiente procedimiento:**

Los entes desconcentrados aprobarán sus propios traspasos, para lo cual deberán considerar que la aprobación en el Sistema Financiero será por parte del responsable financiero o quien haga sus veces, y la aprobación administrativa la realizará la máxima autoridad de cada dependencia”.

**DEMOSTRACION DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICION PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO**

Los movimientos presupuestarios que se proponen cumplen con las condiciones mencionadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD):

*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 efecturen en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.*

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

- 1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios;*
- 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;*
- 3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y.*
- 4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:*
  - a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;*
  - b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,*
  - c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria.*

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, con corte al 05 de septiembre de 2022, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio económico 2022, que avalan la existencia de recursos económicos en la partida Salarios Unificados por el valor de USD \$ 312.403,79, con cuyos recursos económicos se procederá a financiar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 – Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo (p.p. 1989), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2022, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:



DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS  
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO  
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
POR 3 MESES (OCTUBRE-DICIEMBRE 2022)

SITUACION ACTUAL														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	989	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	2.500,00	316,25	0,00	0,00	425,00	2.500,00	2.500,00	3.268,33	3.268,33	9.805,00
					7.500,00	948,75	0,00	0,00	106,25	625,00	625,00			
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	TRABAJADOR NIVEL 1	1793	CODIGO DE TRABAJO	62167	75,53	26,42	80,00	425,00	62167	62167	942,65	942,65	2.827,95
					1.885,01	226,60	79,26	240,00	106,25	155,42	155,42			
2					9.385,01	1.175,35	79,26	240,00	212,50	780,42	780,42			12.632,95

SITUACION PROPUESTA														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTORIA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	3.000,00	379,50	0,00	0,00	425,00	3.000,00	3.000,00	3.914,92	3.914,92	11.744,75
1					9.000,00	1.138,50	0,00	0,00	106,25	750,00	750,00			11.744,75

SALDO A FAVOR 888,20

Conforme con lo expuesto, se plantea modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo), bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, para lo cual se requiere disminuir la partida Salarios Unificados e incrementar en la partida Remuneraciones Unificadas, por el valor de USD \$ 1.500,00;

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, se propone realizar el siguiente traspaso: disminuir de la partida Salarios Unificados e incrementar en la partida Remuneraciones Unificadas, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en las citadas partidas.

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:



DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS  
TRASPASOS PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACION GENERAL-DMGDA  
PROPUESTA DE TRASPASO DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2022

Descripción del Proyecto	Centro Gestor	DEPENDENCIA	Posición Presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 05/09/2022	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	ADMINISTRACION GENERAL	G/510105/1AA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	7.008.613,89	3.259.225,53	1.500,00	
			G/510106/1AA101	510106	Salarios Unificados	002	720.434,40	312.403,79		1.500,00

Los movimientos se efectuarán dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", y en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, y se presenta en la matriz de traspasos adjunta.

### 3. CONCLUSIONES

- Conforme el análisis de la documentación presentada por la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH y la disposición emitada por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal, de la Administración General – Dirección Metropolitana Tributaria, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, para lo cual se requiere disminuir de la partida Salarios Unificados e incrementar en la partida de Remuneraciones Unificadas.
- Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el artículo 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y las disposiciones de las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios.
- Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del COOTAD.

### 4. RECOMENDACIONES:

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **EL GESTOR PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA SALARIOS UNIFICADOS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL**, por lo que se recomienda:

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 de la partida Salarios Unificados a la partida Remuneraciones Unificadas de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción en la Administración General – Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Salarios Unificados a la partida Remuneraciones Unificadas de la Administración General, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal de la Administración General; y, se remita la correspondiente Resolución de Traspaso de la citada dependencia.
- Disponer al/la Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**KLEBER IVAN  
JARA DELGADO**

**Kléber Jara Delgado**  
**Gestor Presupuestario DMRH**  
**Servidor Municipal DMRH**



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M

Quito, D.M., 28 de septiembre de 2022

**PARA:** Sr. Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza  
**Director Metropolitano**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO:** CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE INFORME TÉCNICO No. 0240 -IT CON CRITERIO FAVORABLE PARA LA REVISIÓN DE LA VALORACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 A FUNCIONARIO DIRECTIVO 5

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-M, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita: "(...) *autorice a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el análisis y gestión pertinente, previo la revisión y estudio se proceda con la homologación y se equipare el puesto de Funcionario Directivo 6, a Funcionario Directivo 5, con el desempeño de las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ...*".

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicitó: "...se autorice realizar las gestiones pertinentes para la Homologación del puesto de funcionario directivo 6 a Funcionario Directivo 5, de Director Metropolitano de Gestión Documental y Archivo, conforme lo establece la resolución A 010 de 31 de marzo de 2010. Así mismo se solicita se analice la partida de Funcionario Directivo existente en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para el cargo de Coordinar Técnico, con el fin de que se equipare a la escala remunerativa que corresponde a cargos de coordinación o jefatura, y permita financiar lo solicitado".

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O de 22 de junio de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, reitera su pedido, manifestando en su parte pertinente: "(...). Ante esta situación evidenciada con la finalidad de que se equipare a la escala remunerativa acorde la normativa institucional que rige para los funcionarios que ejercen el cargo de Director Metropolitano, solicito se autorice realizar las gestiones pertinentes para la Homologación del puesto de funcionario directivo 6 a Funcionario Directivo 5, de Director Metropolitano de Gestión Documental y Archivo, conforme lo establece la resolución A 010 de 31 de marzo de 2010. Así mismo se solicita se analice la partida de Funcionario Directivo existente en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para el cargo de Coordinar Técnico, con el fin de que se equipare a la escala remunerativa que corresponde a cargos de coordinación o jefatura, y permita financiar lo solicitado".

**Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M**

**Quito, D.M., 28 de septiembre de 2022**

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0568-M de 08 de julio de 2022, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, ante el requerimiento propuesto por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita a la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, se remita una copia del documento de acción de protección a nombre del señor Christian Rodrigo Espín Álvarez, quien ocupa el espacio presupuestario 11163 de Funcionario Directivo 6 en la DMGDA y adicionalmente se informe el estado legal del proceso.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M de 15 de julio de 2022, el Dr. Luis Adrián Santiana Ortiz, Jefe de la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, remite lo solicitado a la Unidad de Desarrollo de la DMRH.

Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, la Unidad de Desarrollo emitió el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-0214-IT de 09 de septiembre de 2022, en el cual se menciona en el cuadro propuesto para el financiamiento respectivo, la eliminación del puesto de Trabajador Nivel 1 con una RMU \$ 627,67, siendo lo correcto \$621,67, por lo que pongo para su conocimiento y autorización el **Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-0240-IT de 28 de septiembre de 2022**, con la corrección respectiva y con CRITERIO FAVORABLE, para realizar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 (c.p.1989) a Funcionario Directivo 5 (Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo), en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Administrativa No. A 0022 de 03 de octubre de 2011, mediante la cual se resuelve expedir la escala de remuneraciones, correspondiente al nivel de funcionarios directivos de MDMQ, y en la misma se señala que el puesto de Director Metropolitano, debe estar ubicado en el Grupo Ocupacional de Funcionario Directivo 5, con una RMU de \$ 3.000,00.

Señor Director, es preciso aclarar que esta rectificación no afecta el cálculo presupuestario constante en el informe inicial emitido por la Unidad de Desarrollo y no afecta los costos financieros que se registra en el informe generado del Gestor Presupuestario de esta Dirección.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



**Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M**

**Quito, D.M., 28 de septiembre de 2022**

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero  
**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO**

Anexos:

- 1. MEMORANDO Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-m\_(req.1.).pdf
- 2. OFICIO No. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O (OF. REQ. ARCHIVO).pdf
- 3. OFICIO No. GADDMQ-DMGDA-022-0448-O (AVANCE).pdf
- 4. OFICIO No. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O.pdf
- 5. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-D-2022-0563(INF. A LEGAL).pdf
- 6. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M.pdf
- 7. COSTOS FD6 A FD5 - DIRECTOR-A IF-99 (1).xlsx
- 8. Informe Técnico Revaloración Puesto No. 013 FD5 Directora REVISADO.pdf
- 9. INFORME TÉCNICO No. 214-IT-DMGDA FD6 A FD5\_signed\_revisado\_ok-signed (1).pdf
- 10. OFICIO No. GADDMQ-DMRH-2022-01552-O (A.G.).pdf
- 11. OFICIO No. GADDMQ-AG-2022-0974-O (RESP. AG).pdf
- 12. Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-AG-2022-0974-O.pdf
- MEMORANDO SOL. INF. A RTH DMGDA.PDF
- RESPUESTA DE RESP. TH DMGD.PDF
- INFORME TECNICO 013-DMGDA.PDF
- rme\_técnico\_no.\_240-it-dmgda\_fd6\_a\_fd5\_signed\_revisado\_ok-signed\_(1)\_28-09-2022  
 REVISADO-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natalí Quilachamín León	vnql	DMRH-D	2022-09-28	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-28	
Aprobado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-28	



Firmado electrónicamente por:  
**SILVIA JAQUELINE  
 ACEVEDO ROSERO**





## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-09-28 14:48:36 (GMT-5)

Generado por: Verónica Natalí Quilachamín León

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMRH-D-2022-0943-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE INFORME TÉCNICO No. 0240 -IT CON CRITERIO FAVORABLE PARA LA REVISIÓN DE LA VALORACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 A FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-09-28 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-09-28 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2022-09-28 14:38:50 (GMT-5)	Reasignar	Verónica Natalí Quilachamín León (GADDMQ)	0	Lcda. Quilachamín, por favor continuar con el trámite respectivo.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2022-09-28 14:21:12 (GMT-5)	Reasignar	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	0	Estimada Jefe de Unidad, aprobado, favor continuar con trámite respectivo.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2022-09-28 14:15:15 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2022-09-28 14:15:15 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2022-09-28 14:14:06 (GMT-5)	Registro	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	0	



## DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS INFORME TÉCNICO N° DMRH-UD-2022-0240-IT

Fecha: 28 de septiembre de 2022

### 1.- ANTECEDENTES:

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-M de 30 de septiembre de 2021, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo: *"(...) solicita de la manera más comedida, autorice a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el análisis y gestión pertinente, previo la revisión y estudio se proceda con la homologación y se equipare el puesto de Funcionario Directivo 6, a Funcionario Directivo 5, con el desempeño de las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ..."*.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O de 03 de marzo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicitó: *"...se autorice realizar las gestiones pertinentes para la Homologación del puesto de funcionario directivo 6 a Funcionario Directivo 5, de Director Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, conforme lo establece la resolución A 010 de 31 de marzo de 2010. Así mismo se solicita se analice la partida de Funcionario Directivo existente en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para el cargo de Coordinar Técnico, con el fin de que se equipare a la escala remunerativa que corresponde a cargos de coordinación o jefatura, y permita financiar lo solicitado"*.

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0448-O de 03 de mayo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita se le informe sobre el estado de avance del trámite solicitado de revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, como Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O de 22 de junio de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, reitera supedido de que se le informe el estado de avance del trámite solicitado.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0568-M de 08 de julio de 2022, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, ante el requerimiento propuesto por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita a la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, se remita una copia del documento de acción de protección a nombre del señor Christian Rodrigo Espín Álvarez, quien ocupa el espacio presupuestario 11163 de Funcionario Directivo 6 en la DMGDA y adicionalmente se informe el estado legal del proceso.

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M, de 15 de julio de 2022 el Dr. Luis Adrián Santiana Ortiz, Jefe de la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, remite lo solicitado a la Unidad de Desarrollo de la DMRH.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0864-M-A de 08 de septiembre de 2022, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, solicita la Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, emita el informe técnico actualizado que sustente el requerimiento de dicha dependencia.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0120-M-A de 08 de septiembre de 2022, la licenciada Silvana Romero, Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, adjunta el Informe Técnico Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013 de 08 de septiembre de 2022, la Responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, justifica el requerimiento de la Directora Metropolitana, en el cual señala: *"...autorice la revaloración del puesto de Funcionario*



Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 y se incorpore al distributivo de sueldos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Autorizar el Nombramiento de Libre Remoción con el puesto de Funcionario Directivo 5 – Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos a la Ing. Mary Elizabeth Caleño Quinte”.

## 2.- NORMATIVA APLICABLE:

### CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

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

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

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

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

**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 DE RÉGIMEN PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

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

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



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

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

## LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. -

**Art. 57.- “De la creación de puestos.** - El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta Ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”.

## REGLAMENTO GENERAL A LA LOSEP. -

**“Art. 17.- Clases de nombramientos.** - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser: (.../...)

c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado;  
...”

**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. 153.- De la creación de puestos.-** El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso. Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”.

## CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

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

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

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

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

**Art. 83.- Naturaleza jurídica.** - “Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado. Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y



organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece”.

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

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

**“Art. 359.- Servidores de libre nombramiento y remoción.** - El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir. La representación judicial del respectivo gobierno autónomo descentralizado la ejercerá el procurador síndico conjuntamente con el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, a excepción de las juntas parroquiales rurales que podrán contratar a profesionales del derecho o a través de convenios de cooperación con los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa. El personal de carrera que por necesidades del servicio ocupe por encargo un puesto de libre remoción, con la remuneración propia de ese cargo, al término de su función, volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando con anterioridad a la designación del cargo de libre remoción independientemente del tiempo que permanezca en esa función”.

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

## ORDENANZAS MUNICIPALES

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

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

**Artículo 1.2.1.- Estructura orgánica.** - “La estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito comprende los siguientes niveles: a. Nivel político y de decisión; b. Nivel asesor; c. Nivel de gestión; d. Nivel operativo de empresas y unidades especiales”

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



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

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

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

#### **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. -**

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

“e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación para:

i.- Autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal;

vi. Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;

x. Convocar concursos de méritos y oposición, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, conforme a Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normativa que regule al servicio público;

**Art. 10.- Facultad para delegar.** - El (la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art. 9 de esta resolución a los Directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administración.

#### **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...”

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; ...”*

*g) Se propenderán optimizar las partidas que se encuentren vacantes y financiadas, incluyendo las del nivel jerárquico superior, a tal efecto, se contará con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable. En todo caso, se preferirá su ocupación por parte de los servidores de carrera que cumplan con el perfil y experiencia requeridas;*

**Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021;** el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, manifestando:

**“...iii. Delegación.**

*14. En ejercicio de mis facultades como Administrador General conforme la designación contenida en la Resolución No. AQ-018-2021 de 26 de octubre de 2021; 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 Director Metropolitano de Recursos Humanos, las atribuciones contenidas en el artículo 9, letra e), romanos ii, iii, iv, v, vi, viii y ix de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre del 2020 (...)” El romano vi establece: “Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano”*

**3.- ANÁLISIS TÉCNICO:**

- La Resolución de Alcaldía No. 010 del 31 de marzo de 2011, establece la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un conjunto de dependencias de conformidad con los niveles previstos en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano.
  1. NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN.
  2. NIVEL ASESOR Y DE CONTROL INTERNO.
  3. NIVEL GESTIÓN.
  4. NIVEL OPERATIVO, DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES
- Mediante Resolución No. A 0022 de 03 de octubre de 2011, se resuelve expedir la escala de remuneraciones correspondiente al nivel de funcionarios directivos de MDMQ ,la misma que señala: “...Esta escala se aplicará sobre la base del grado y función constantes en el Anexo 2 de la presente Resolución (.../...)”

**“Anexo 2**

<b>Situación Actual</b>			<b>Situación Propuesta</b>			<b>FUNCIÓN</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>	<b>RMU</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>	<b>RMU</b>	
Funcionario Directivo	4	2.745	Funcionario Directivo	5	3.000	(...) Director Metropolitano

- Dentro del Nivel de Gestión – Gestión Sectorial se encuentra la Administración General, la cual actualmente está conformada por las siguientes Unidades:



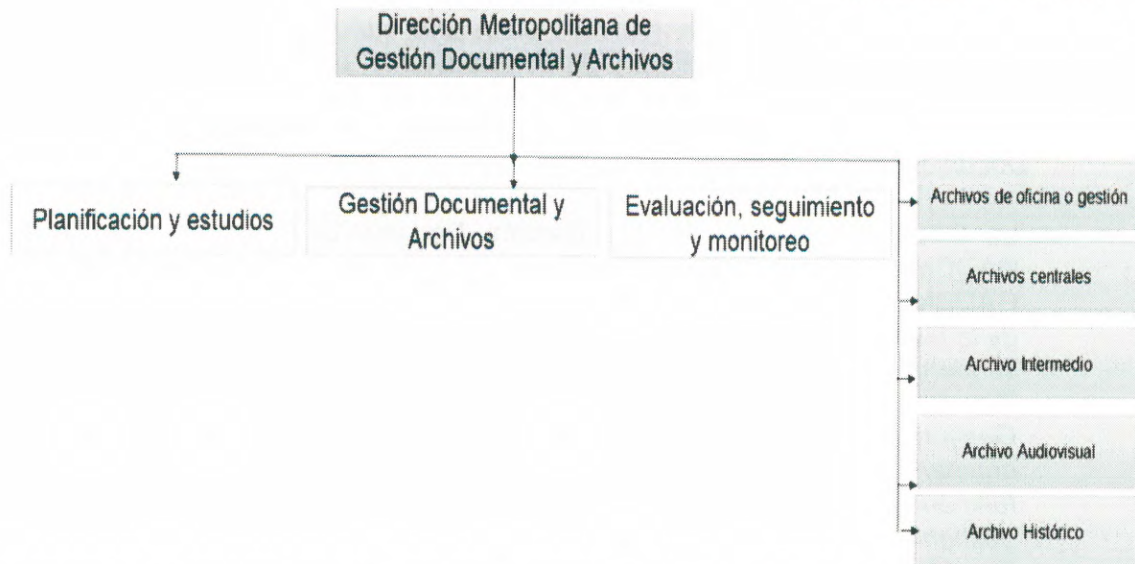
- ✓ Dirección Metropolitana Administrativa
- ✓ Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
- ✓ Dirección Metropolitana Financiera
- ✓ Dirección Metropolitana Tributaria
- ✓ Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
- ✓ Dirección Metropolitana de Informática
- ✓ Dirección Metropolitana de la Gestión de Bienes Inmuebles
- ✓ Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
  - Unidades administrativas
  - Equipos de trabajo

- La Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tiene como misión: *“Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones y expectativas”.*
- Revisado el distributivo de puestos de la Administración General, se establece que se cuenta con los siguientes puestos de funcionarios directivos, cuya denominación corresponde a la de Director/a Metropolitano/a:

No	DIRECCION	DENOMINACION	NOMBRES	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA	RMU
1	ADMINISTRATIVA	DIRECTORA METROPOLITANA	ARIAS CORONEL DORA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	7574	3.000
2	RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR METROPOLITANO	CASTILLO VINUEZA WELINGTON PAUL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	6708	3.000
3	FINANCIERA	DIRECTOR METROPOLITANO	NUÑEZ GOMEZ PEDRO FERNANDO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	2603	3.000
4	TRIBUTARIA	DIRECTOR METROPOLITANO	LASCANO BAEZ GUILLERMO GONZALO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	6312	3.000
5	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIRECTORA METROPOLITANA	CALEÑO QUINTE MARY ELIZABETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	1989	2.500
6	INFORMATICA	DIRECTOR METROPOLITANO	ENRIQUEZ POZO FRANZ VLADY MIR	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	2748	3.000
7	GESTION DE BIENES INMUEBLES	DIRECTOR METROPOLITANO	YEPEZ DIAZ CARLOS ANDRES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	7260	3.000
8	SERVICIOS CIUDADANOS	DIRECTOR METROPOLITANO	REYES TORRES HENRRY GUILLERMO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	6734	3.000

- Entre las dependencias que son parte de la Administración General, se encuentra la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, encargada de dirigir y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos que asegure la administración, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental en beneficio de la eficacia administrativa, de los derechos y deberes constitucionales y de la sociedad del conocimiento.
- La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, se encuentra conformada por las siguientes Unidades:





- Las actividades propias de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo son las siguientes:

#### Actividades Esenciales:

- ❖ Coordina la estructuración de la red de Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
  - ❖ Planifica y sistematiza el proceso archivístico que articule todas las actividades relacionadas con la vida del documento en cualquier soporte, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
  - ❖ Cumple y hace cumplir principios, normas y procedimientos, por la identificación, resguardo, protección, acrecentamiento, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental tangible e intangible del MDMQ.
  - ❖ Elabora e implementa la normativa y herramientas que regulen los procesos de gestión documental, archivo y servicio en las Unidades de Gestión Documental y Archivos, y aquellos necesarios para el desarrollo del Sistema.
  - ❖ Garantiza el servicio a la Institución y a la ciudadanía a través del acceso a la información y documentación técnicamente procesada, haciendo uso de las tecnologías de la comunicación e información.
  - ❖ Custodia, preserva y conserva el patrimonio documental del MDMQ.
  - ❖ Facilita la accesibilidad a los documentos respetando el derecho a la intimidad y otros protegidos por la ley.
  - ❖ Difunde el patrimonio documental con fines de divulgación cultural, investigación y apoyo a la docencia.
  - ❖ Fomenta las relaciones interinstitucionales e intrainstitucionales con las dependencias del MDMQ y otras entidades públicas o privadas para consolidar y compartir acciones, recursos, resultados y responsabilidades en beneficio de la gestión municipal y del bienestar colectivo a través de las Unidades de Gestión Documental y Archivos Municipales
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-M de 30 de septiembre de 2021, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, informa y solicita: "... me permito informar que se ha revisado las resoluciones: A 0059 de 05 de junio de 2008, A 010 de 31 de marzo de 2010, A 022 de 03 de octubre de 2021, y se analizado el distributivo de personal de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en donde se ha podido observar que en la actualidad existe dos puestos con el cargo de Funcionario Directivo 6, el uno desempeña las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, de nombramiento de libre remoción, y el otro con las funciones de Coordinador de Gestión Documental y Archivo de contrato de servicios ocasionales. Por lo expuesto me



permiso solicitar de la manera más comedida, autorice a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el análisis y gestión pertinente, previo la revisión y estudio se proceda con la homologación y se equipare el puesto de Funcionario Directivo 6, a Funcionario Directivo 5, con el desempeño de las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, para el efecto adjunto el informe técnico”.

- La Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O de 03 de marzo de 2022, en alcance al Memorando Nro. GADDMQ-DMGA-2021-0122-M, manifiesta: “...me permito informar que en el distributivo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo conforme el informe adjunto se identifica que consta dos funcionarios Directivos 6, el uno desempeñando la función de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, y el otro de coordinador de Gestión Documental y Archivo. Ante esta situación evidenciada con la finalidad de que se equipare a la escala remunerativa acorde la normativa institucional que rige para los funcionarios que ejercen el cargo de Director Metropolitan, solicito se autorice realizar las gestiones pertinentes para la Homologación del puesto de funcionario directivo 6 a Funcionario Directivo 5, de Director Metropolitan de Gestión Documental y Archivo, conforme lo establece la resolución A 010 de 31 de marzo de 2010. Así mismo se solicita se analice la partida de Funcionario Directivo existente en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para el cargo de Coordinador Técnico, con el fin de que se equipare a la escala remunerativa que corresponde a cargos de coordinación o jefatura, y permita financiar lo solicitado”.
- Con Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0448-O de 03 de mayo de 2022, suscrito por la señora Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, expresa: “(...) solicito gentilmente se informe el estado de avance del trámite solicitado mediante documento N° GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O, de 3 de marzo de 2022.
- Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O de 22 de junio de 2022, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, insiste gentilmente, se informe el estado de avance de su requerimiento de revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, con la denominación de Director/a Metropolitan/a de Gestión Documental y Archivo.
- Una vez realizado el análisis pertinente, el seguimiento de trayectoria de los puestos mencionados por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, a fin de establecer la pertinencia del requerimiento; y, conforme el Distributivo de Puestos de la dependencia en mención, se determina lo siguiente:
  - ✓ La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, cuenta con un puesto de Libre Nombramiento y Remoción bajo la modalidad de Nombramiento y un espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Funcionario Directivo 6, respectivamente, como consta a continuación:

Código de Puesto / Partida	Grupo Ocupacional	Modalidad	RMU	Estado actual	Denominación
1989	Funcionario Directivo 6	Nombramiento Libre Remoción	2500	Ocupado por CALEÑO QUINTE MARY ELIZABETH	Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
11163	Funcionario Directivo 6	Contrato de Servicios Ocasionales	2500	Contrato a favor del señor ESPÍN ÁLVAREZ CRHISTIAN RODRIGO	Coordinador Técnico

- ✓ Revisado y establecido el estado actual de los puestos señalados por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0568-M de 08 de julio de 2022, la Unidad de Desarrollo, ante el requerimiento propuesto por la dependencia señala, solicita a la Unidad Legal de la



Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, lo siguiente: *“Con el fin de analizar el requerimiento solicitado por la ingeniera Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, y de conformidad al registro que consta en el Sistema SIGEN, respecto a que existe la emisión de cumplimiento de una acción de protección Nro. 17297-2020-01380, a nombre del señor Christian Rodrigo Espín Álvarez, solicito comedidamente se remita una copia del indicado documento y adicionalmente el estado legal del proceso”.*

- ✓ Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M, de 15 de julio de 2022 el Dr. Luis Adrian Santiana Ortiz, Jefe de la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, manifiesta: *“(…) La Sentencia de la Sala Especializada de lo Laboral de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha, dispuso (…)” / “(…) a) La reincorporación inmediata del ciudadano CHRISTIAN RODRIGO ESPIN ALVAREZ, a las labores para las que fue contratado en el Contrato de Servicios Ocasionales No. 1146 de 6 de septiembre del 2019, con todos los derechos y beneficios que le correspondían al momento en que fue separado (…)”*

*1.a. Respecto del literal a) que refiere a la reincorporación del señor Christian Rodrigo Espín Álvarez, es oportuno señalar que, a través de Oficio Nro. GADDMQ-DMRH- 2022-00864-O de 18 de mayo de 2022, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, envió a la Procuraduría Metropolitana el contrato de servicios ocasionales No. 2604 debidamente suscrito por las Autoridades Municipales, excepto por el señor Christian Rodrigo Espín Álvarez, toda vez que el compareciente no ha concurrido a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos a entregar los documentos habilitantes solicitados; así como, a suscribir el Contrato de Servicios Ocasionales, por lo que se lo envió sin la firma del Accionante, con un período de vigencia de seis meses, comprendido desde el lunes 16 de mayo hasta el martes 15 de noviembre de 2022.*

*En este sentido me es oportuno comunicar, que hasta la presente fecha el señor CHRISTIAN RODRIGO ESPÍN ÁLVAREZ, no se ha presentado a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos a entregar los documentos habilitantes que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal a) de la sentencia emitida por la Sala Especializada de lo Laboral de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha, relacionada con el reintegro (…)”.*

Por lo expuesto, la propuesta de utilizar los recursos económicos del espacio presupuestario con código de puesto 11163 de Funcionario Directivo 6, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, realizado por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo al momento no es posible proceder con la optimización del mismo, dado que se encuentra en un proceso legal, conformelo manifestado por el área legal, con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M, 15 de julio de 2022.

- En base a este contexto, al informe técnico de la Responsable de la Unidad de Talento Humano de la DMGDA, una vez analizado el requerimiento efectuado por la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo; y, sobre la base de la Resolución Administrativa No. A 0022 de 03 de octubre de 2011, en la cual se resuelve expedir la escala de remuneraciones correspondiente al nivel de funcionarios directivos de MDMQ, y la cual se señala que los Funcionarios Directivos, cuya denominación es la de DirectorMetropolitano, **le corresponde el grupo ocupacional de Funcionario Directivo 5**, con una RMU \$ 3.000,00, por lo que se establece la necesidad de revisar la valoración el puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 (p.p. 1989).
- Revisado el distributivo de puestos de la Administración General, se determina que se cuenta con el siguiente puesto vacante:



No.	DEPENDENCIA	PARTIDA	GRUPO OCUPACIONAL	REGIMEN	RMU	VACANTE POR:
1	DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	1793	TRABAJADOR NIVEL 1	CODIGO DE TRABAJO	\$621,67	JUBILACION DE GUADALUPE AGUALSACA JUAN JAVIER EL 31-12-2021

- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a fin de atender el requerimiento de la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, propone realizar la revisión de la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, con la eliminación del puesto vacante de Trabajador Nivel 1 de la Dirección Metropolitana Tributaria, de la siguiente manera:

No.	DIRECCION	PARTIDA	SITUACIÓN ACTUAL:		SITUACIÓN PROPUESTA:	
			GRUPO OCUPACIONAL	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1989	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	2.500,00	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (LIBRE NOMBRAMIENTO O Y REMOCIÓN REVISIÓN A LA VALORACIÓN)	3.000,00
2	METROPOLITANA TRIBUTARIA	1793	TRABAJADOR NIVEL 1	621,67	TRABAJADOR NIVEL 1 <b>ELIMINAR</b>	621,67

- Los recursos económicos producto de la eliminación del puesto vacante de Trabajador Nivel 1 de la Dirección Metropolitana Tributaria, serán utilizados para la revisión de la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, para el puesto de Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo, movimientos que no generan incremento de masa salarial.

#### 4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Revisada la cedula presupuestaria del ejercicio fiscal 2022, se verifica que existen los recursos económicos en la partida "Salarios Unificados y sus componentes salariales" de la Administración General para el ejercicio fiscal 2022, de un (1) puesto vacante de Trabajador Nivel 1 (c.p. 1793), con cuyos recursos financiará la revisión de la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 (c.p.1989) a Funcionario Directivo 5, bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción (LOSEP), movimiento que no genera incremento presupuestario alguno para la ejecución del ejercicio económico 2022, el mismo que evidencia un ahorro de \$ 888,45, conforme al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS  
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO  
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
POR 3 MESES (OCTUBRE-DICIEMBRE 2022)

SITUACION ACTUAL														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO M ES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADM INSTRACION GENERAL /DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	1989	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	2.500,00	316,25	0,00	0,00	425,00	2.500,00	2.500,00	3.268,33	3.268,33	9.805,00
					7.500,00	948,75	0,00	0,00	106,25	625,00	625,00			
1	ADM INSTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	TRABAJADOR NIVEL 1	1793	CODIGO DE TRABAJO	621,67	75,53	26,42	80,00	425,00	621,67	621,67	942,65	942,65	2.827,95
					1.865,01	226,60	79,26	240,00	106,25	155,42	155,42			
2					9.365,01	1.175,35	79,26	240,00	212,50	780,42	780,42			12.632,95



SITUACIÓN PROPUESTA														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	RMU	A PORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO M ES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTORIA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	3.000,00	379,50	0,00	0,00	425,00	3.000,00	3.000,00	3.914,92	3.914,92	11.744,75
1					9.000,00	1.138,50	0,00	0,00	106,25	750,00	750,00			11.744,75
													DIFERENCIA	888,20

De igual manera, se deberá considerar para el ejercicio económico 2023 el traspaso presupuestario de la partida Salarios Unificados y sus componentes salariales a la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales de la Administración General, de acuerdo al siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS  
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO  
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
POR 12 MESES (ENERO-DICIEMBRE 2023)

SITUACION ACTUAL														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	A PORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO M ES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	1989	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	2.500,00	316,25	0,00	0,00	425,00	2.500,00	2.500,00	3.268,33	3.268,33	39.220,00
					30.000,00	3.795,00	0,00	0,00	425,00	2.500,00	2.500,00			
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	TRABAJADOR NIVEL 1	1793	CODIGO DE TRABAJO	621,67	75,53	26,42	80,00	425,00	621,67	621,67	942,65	942,65	11.311,81
					7.480,04	906,39	317,04	960,00	425,00	621,67	621,67			
2					37.480,04	4.701,39	317,04	960,00	850,00	3.121,67	3.121,67			50.531,81

SITUACIÓN PROPUESTA														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	RMU	A PORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO M ES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTORIA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	3.000,00	379,50	0,00	0,00	450,00	3.000,00	3.000,00	3.917,00	3.917,00	47.004,00
1					36.000,00	4.554,00	0,00	0,00	450,00	3.000,00	3.000,00			47.004,00
													DIFERENCIA	3.527,81

## 5.- CONCLUSIONES:

- Actualmente el puesto con la denominación de Director/a Metropolitano/a de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, se encuentra ubicado en el grupo ocupacional de Funcionario Directivo 6, con la RMU \$2.500,00.
- La Resolución Administrativa No. A 0022 de 03 de octubre de 2011, resuelve expedir la escala de remuneraciones, correspondiente al nivel de funcionarios directivos de MDMQ, y en la misma se señala que el puesto de Director Metropolitano, debe estar ubicado en el Grupo Ocupacional de Funcionario Directivo 5, con una RMU \$ 3.000,00.



- Revisado el distributivo de puestos de la Administración General, se verifica que de los **ocho** puestos de Directores Metropolitanos que conforman la Administración General delMDMQ, **siete** se encuentran ubicados conforme la Resolución Administrativa No. A 0022del 03 de octubre de 2011, en el grupo ocupacional de **Funcionario Directivo 5**, con la RMU de \$ **3.000,00**:

No	DIRECCION	DENOMINACION	NOMBRES	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA	RMU
1	ADMINISTRATIVA	DIRECTORA METROPOLITANA	ARIAS CORONEL DORA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	7574	3.000
2	RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR METROPOLITANO	CASTILLO VINUEZA WELINGTON PAUL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	6708	3.000
3	FINANCIERA	DIRECTOR METROPOLITANO	NUÑEZ GOMEZ PEDRO FERNANDO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	2603	3.000
4	TRIBUTARIA	DIRECTOR METROPOLITANO	LASCANO BAEZ GUILLERMO GONZALO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	6312	3.000
5	INFORMATICA	DIRECTOR METROPOLITANO	ENRIQUEZ POZO FRANZ VLADYMYR	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	2748	3.000
6	GESTION DE BIENES INMUEBLES	DIRECTOR METROPOLITANO	YEPEZ DIAZ CARLOS ANDRES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	7260	3.000
7	SERVICIOS CIUDADANOS	DIRECTOR METROPOLITANO	REYES TORRES HENRRY GUILLERMO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	6734	3.000

- En el distributivo de puestos de la Administración General, se determina que el puesto de Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo, se encuentra ubicado en el grupo ocupacional de Funcionario Directivo 6, con una RMU \$2.500,00, a pesar de que cumple la función de Director/a Metropolitana:

No	DIRECCION	DENOMINACION	NOMBRES	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA	RMU
1	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	DIRECTORA METROPOLITANA	CALEÑO QUINTE MARY ELIZABETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	1989	2.500

- El puesto de Funcionario Directivo 6, con código de puesto 1989, con la Denominación de Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Administrativa No. A 0022, vigente a la fecha, es procedente revisar la valoración a Funcionario Directivo 5, con una RMU \$ 3.000,00.
- La Dirección Metropolitana Tributaria, cuenta con el puesto vacante de Trabajador Nivel 1, partida presupuestaria 1793 generado por jubilación al 31 de diciembre de 2021, el mismo que una vez eliminado, los recursos económicos financiarán la revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, para la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, movimiento que no implica incremento presupuestario para el ejercicio fiscal 2022.

## 5. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021; y recomienda:

- Autorizar la eliminación del puesto vacante de Trabajador Nivel 1, partida presupuestaria No. 1793 bajo código de trabajo de la Dirección Metropolitana Tributaria.
- Autorizar la revisión de la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6, partida presupuestaria No. 1989, con una RMU \$ 2.500 a Funcionario Directivo 5 con una RMU \$ 3.000,00, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, conforme lo dispuesto en la Resolución Administrativa No. A 0022 del 03 de octubre de 2011.



- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera, se realice el traspaso presupuestario de la partida Salarios Unificados a la partida Remuneraciones Unificadas, en la Administración General; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso por el período octubre a diciembre 2022.
- Considerar para el ejercicio económico 2023 el traspaso presupuestario de la partida Salarios Unificados y sus componentes salariales a la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales en la Administración General
- Legalizar mediante Resolución Administrativa, la eliminación del puesto vacante de Trabajador Nivel 1, bajo código de trabajo de la Dirección Metropolitana Tributaria y la revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a siguiente detalle:

No.	DIRECCION	PARTIDA	SITUACIÓN ACTUAL:		SITUACIÓN PROPUESTA:	
			GRUPO OCUPACIONAL	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1989	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	2.500	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN <u>REVISIÓN A LA VALORACIÓN</u> )	3.000
2	METROPOLITANA TRIBUTARIA	1793	TRABAJADOR NIVEL 1	621,67	TRABAJADOR NIVEL 1 <u>ELIMINAR</u>	621,67

- Actualizar en el Distributivo de remuneraciones de la Administración General / Dirección Metropolitana Tributaria, la eliminación del puesto vacante de Trabajador Nivel 1 y en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, la revisión a la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5.


Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**SILVIA  
 JAQUELINE  
 ACEVEDO ROSERO**

Ing. Jaqueline Acevedo Rosero

**JEFE UNIDAD DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	FIRMA
Elaborado:	Verónica Quilachamín León	Desarrollo	28/09/2022	 Firmado electrónicamente por: <b>VERONICA NATALI                      QUILACHAMIN LEON</b>



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M

Quito, D.M., 19 de septiembre de 2022

**PARA:** Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
**Director Metropolitano Financiero**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

**ASUNTO:** RESOLUCION DE TRASPASO DE LA PARTIDA SALARIOS UNIFICADOS Y SUS COMPONENTES SALARIALES A LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS Y SUS COMPONENTES SALARIALES DE LA ADMINISTRACION GENERAL. - DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, pongo en su conocimiento que con Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-M de 30 de septiembre de 2021, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo: *“(...) solicita de la manera más comedida, autorice a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el análisis y gestión pertinente, previo la revisión y estudio se proceda con la homologación y se equipare el puesto de Funcionario Directivo 6, a Funcionario Directivo 5, con el desempeño de las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, ...”*.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O de 03 de marzo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicitó: *“...se autorice realizar las gestiones pertinentes para la Homologación del puesto de funcionario directivo 6 a Funcionario Directivo 5, de Director Metropolitano de Gestión Documental y Archivo, conforme lo establece la resolución A 010 de 31 de marzo de 2010. Así mismo se solicita se analice la partida de Funcionario Directivo existente en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, para el cargo de Coordinador Técnico, con el fin de que se equipare a la escala remunerativa que corresponde a cargos de coordinación o jefatura, y permita financiar lo solicitado”*.

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0448-O de 03 de mayo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita se le informe sobre el estado de avance del trámite solicitado de revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, como Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O de 22 de junio de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y



**Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M**

**Quito, D.M., 19 de septiembre de 2022**

Archivo, reitera su pedido de que se le informe el estado de avance del trámite solicitado.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0568-M de 08 de julio de 2022, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, ante el requerimiento propuesto por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita a la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, se remita una copia del documento de acción de protección a nombre del señor Christian Rodrigo Espín Álvarez, quien ocupa el espacio presupuestario 11163 de Funcionario Directivo 6 en la DMGDA y adicionalmente se informe el estado legal del proceso.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M, de 15 de julio de 2022 el Dr. Luis Adrián Santiana Ortiz, Jefe de la Unidad Legal de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, remite lo solicitado a la Unidad de Desarrollo de la DMRH.

Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013 de 08 de septiembre de 2022, la Responsable de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, justifica el requerimiento de la Directora Metropolitana, en el cual señala: “...autorice la revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 y se incorpore al distributivo de sueldos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos”.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01552-O de 09 de septiembre de 2022, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emite CRITERIO FAVORABLE y remite para conocimiento y autorización del señor Administrador General el Informe Técnico N° DMRH-UD-2022-0214-IT del 09 de septiembre de 2022, respecto al requerimiento de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0974-O de 13 de septiembre de 2022, el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General del GAD Distrito Metropolitano de Quito, señala: “(...) 5. En consecuencia, usted, en su calidad de Director Metropolitano de Recursos Humanos, tiene la competencia para valorar las recomendaciones del Informe Técnico No. DMRH-UD-2022-0214-IT y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que revalorice el puesto solicitado por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo. 6. Es su obligación ejercer esta y otras atribuciones delegadas conforme al régimen jurídico aplicable.”.

Mediante Hoja de Ruta GADDMQ-AG-2022-0974-O de 13 de septiembre de 2022, el señor Director Metropolitano de Recursos Humanos, dispone: “Estimada. Ing. Acevedo, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor proceder conforme sus recomendaciones según informe técnico emitido por la unidad a su cargo continuar con trámite respectivo”.



**Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M**

**Quito, D.M., 19 de septiembre de 2022**

A través de INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0099-2022-IF de 15 de septiembre de 2022, el mismo que cuenta con mi autorización, el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, recomienda:

- *“Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 de la partida Salarios Unificados a la partida Remuneraciones Unificadas de la Administración General, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la valoración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción en la Administración General – Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Salarios Unificados a la partida Remuneraciones Unificadas de la Administración General, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal de la Administración General; y, se remita la correspondiente Resolución de Traspaso de la citada dependencia.*
- *Disponer al/la Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.*

Sobre la base de lo expuesto, solicito a usted muy comedidamente, se realice el traspaso presupuestario de la partida “Salarios Unificados” y sus componentes salariales, a la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales de la Administración General; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso de la citada dependencia, de acuerdo al siguiente detalle:





Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M

Quito, D.M., 19 de septiembre de 2022

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS														
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO														
DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO														
POR 3 MESES (OCTUBRE-DICIEMBRE 2022)														
SITUACION ACTUAL														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	1989	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	2.500,00	316,25	0,00	0,00	425,00	2.500,00	2.500,00	3.268,33	3.268,33	9.805,00
					7.500,00	948,75	0,00	0,00	106,25	625,00	625,00			
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA TRIBUTARIA	TRABAJADOR NIVEL 1	1793	CODIGO DE TRABAJO	621,67	75,53	26,42	80,00	425,00	621,67	621,67	942,65	942,65	2.827,95
					1.865,01	226,60	79,26	240,00	106,25	155,42	155,42			
2					9.365,01	1.175,35	79,26	240,00	212,50	780,42	780,42			12.632,95
SITUACION PROPUESTA														
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	SUBSIDIO ANTIGÜEDAD	SUBSIDIO ALIMENTACION	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACION GENERAL/DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR/A	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	3.000,00	379,50	0,00	0,00	425,00	3.000,00	3.000,00	3.914,92	3.914,92	11.744,75
1					9.000,00	1.138,50	0,00	0,00	106,25	750,00	750,00			11.744,75
														<b>888,20</b>

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza  
**DIRECTOR METROPOLITANO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

Anexos:

- 1. MEMORANDO Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-m\_(req.1.).pdf
- 2. OFICIO No. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O (OF. REQ. ARCHIVO).pdf
- 3. OFICIO No. GADDMQ-DMGDA-022-0448-O (AVANCE).pdf
- 4. OFICIO No. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O.pdf
- 5. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-D-2022-0563(INF. A LEGAL).pdf
- 6. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-L-2022-0209-M.pdf
- 8. Informe Técnico Revaloración Puesto No. 013 FD5 Directora REVISADO.pdf
- 9. INFORME TÉCNICO No. 214-IT-DMGDA FD6 A FD5\_signed\_revisado\_ok-signed (1).pdf





Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01152-M

Quito, D.M., 19 de septiembre de 2022

- 10. OFICIO No. GADDMQ-DMRH-2022-01552-O (A.G.).pdf
- 11. OFICIO No. GADDMQ-AG-2022-0974-O (RESP. AG).pdf
- 12. Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-AG-2022-0974-O.pdf
- 7. COSTOS FD6 A FD5 - DIRECTOR-A IF-99 (1).xlsx
- INFORME FINANCIERO DMRH-UD-IF-99 fd6 a fd5 DMGDA-signed.pdf

Copia:

Sr. Jose Luis Orozco Espinosa

**Chofer Administrativo**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS  
SÓLIDOS - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natalí Quilachamín León	vnql	DMRH-D	2022-09-16	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-16	
Aprobado por: Welington Paúl Castillo Vinuesa	wc	DMRH	2022-09-19	



Firmado electrónicamente por:  
**WELINGTON PAUL  
CASTILLO VINUEZA**







Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-DI-2022-0120-M-A

Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022

**PARA:** Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero  
**Jefe de la Unidad de Desarrollo**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO:** Informe Técnico Funcionario Directivo 5

De mi consideración:


Luego de un cordial saludo, en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0864-M-A, de 08 de septiembre de 2022, me permito remitir el informe técnico actualizado, a fin de que se continúe con el trámite del Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-0122-M, suscrito por la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en el cual solicita la homologación y se equipara el puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, con el desempeño de las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

Atentamente,

Lcda. Silvana del Rocio Romero Arboleda  
**RESPONSABLE DESCONCENTRADA DE RECURSOS HUMANOS DMGDA**  
**/SM 9**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**- COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Anexo:** Informe Técnico Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013



	<b>NFORME TECNICO Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013</b>	
Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 08/09/2022

## 1.- ANTECEDENTES

Con Resolución A 010 de 31 de marzo de 2010, suscrito por el Dr. Augusto Barrera Guarderas, ex Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se determina que la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, depende orgánicamente de la Administración General.

Mediante Resolución A 022 de 03 de octubre de 2021, expide la escala remunerativa a nivel de Funcionarios Directivos, firmado por el Dr. Jorge Albán Gómez, ex Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito (E).

**Artículo 2.-** *“Expedir la siguiente escala remunerativa correspondiente al nivel de funcionarios directivos.*

GRADO	RMU - USD \$
5	3000
6	2500


Revisado el distributivo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, se desprende que existe el puesto con el cargo de Funcionario Directivo 6, que desempeña las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-M de 30 de septiembre de 2021, la Mgs. María Eugenia Jeaneth Guerrero Vallejo, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, solicita a la Ing. Diana Vanessa Eras Herrera, Administradora General, la **“Autorización Revisión y Homologación del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario 5”**.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0262-O de 03 de marzo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, solicita al Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, la **“Autorización Revisión y Homologación puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario 5 Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos”**.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0448-O de 03 de mayo de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, solicita al Mgs. Wellington Paul Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humano, se informe el



	<b>NFORME TECNICO Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013</b>	
Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 08/09/2022	

“Estado del trámite de solicitud de autorización revisión y homologación puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario 5 Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0620-O de 22 de junio de 2022, la señora Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, solicita al Mgs. Wellington Paul Castillo Vinuesa, Director Metropolitano de Recursos Humano, se informe el “Estado del trámite de solicitud de autorización revisión y homologación puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario 5 Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos”.

## 2.- BASE LEGAL

### LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

**Ley Orgánica Reformatoria a la LOSEP, Art. 17.-** Clases de Nombramiento.- Para elejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

- c) De libre nombramiento y remoción; y,

### REGLAMENTO LOSEP

**Art. 17.-** Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejerciciode un puesto en la función pública pueden ser:

- c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las institucionesdel Estado; y,

### **Resolución Administrativa A-089 del 08 de diciembre del 2020**

*La Resolución Administrativa A-089 de fecha 08 de diciembre del 2020, establece en el Artículo 9.- “Delegar al (la) Administrador (a) General del GAD DMQ, las siguientes competencias y atribuciones:*

*e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.*

*10.- Facultad para delegar.- El(la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado*



	<b>NFORME TECNICO Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013</b>	
Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 08/09/2022

*para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art. 9 de esta resolución a los directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administrador General, en que efectúe delegaciones sobre la base de esta disposición, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana.*

**Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0373-O; 30 de marzo de 2022**

**Delegación:**

*9. Con los antecedentes expuestos, en mi calidad de Administrador General, delego a usted, como Director Metropolitano de Recursos Humanos, el ejercicio de la competencia prevista en el romano i letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089. En consecuencia, por efecto de esta delegación, le corresponde “[a]utorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal”.*

**3.- ANÁLISIS TÉCNICO**

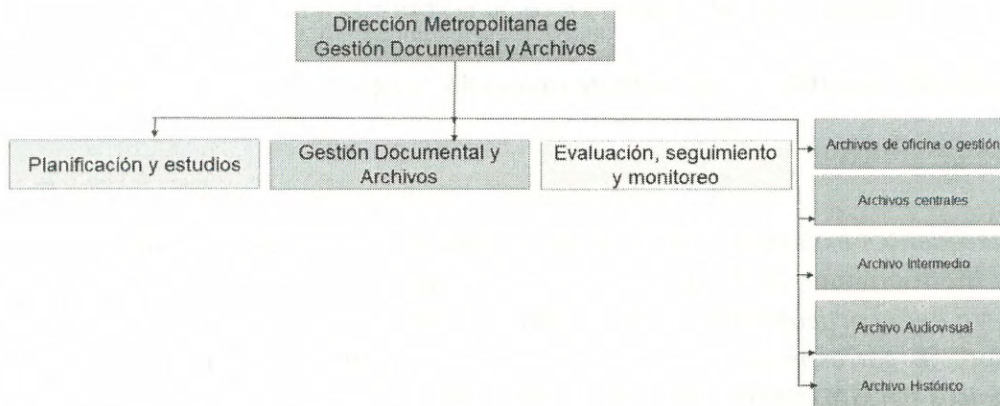
La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo tiene como misión generar, gestionar, organizar y promover el manejo eficiente de la documentación que genera cada una de las dependencias que forman parte del GAD del Distrito Metropolitana de Quito, así como brindar un servicio ágil a los usuarios que requieren realizar trámites con la institución, mismo que genera un compromiso de mejora continua.

Revisadas las Resoluciones: A 010 de 31 de marzo de 2010 y A 022 de 03 de octubre de 2021, se determina la necesidad de revalorar el puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 – Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivos, a fin de que se encuentre dentro de la escala remunerativa del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

En el distributivo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, se desprende que existe el puesto con el cargo de Funcionario Directivo 6, que desempeña las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

En este contexto, la Ing. Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, solicita a la Administración General, autorice, revise y homologue el puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5, a fin de equiparar el cargo de Directora con las otras Direcciones que dependen directamente de la Administración General.





**Nivel:** Gestión  
**Subordinada Directa de:** Administración General

- El equipo de servidores de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo está conformado de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	N o.
FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	2
TRabajADOR NIVEL 1	2
SERVIDOR MUNICIPAL 1	1
SERVIDOR MUNICIPAL 4	4
SERVIDOR MUNICIPAL 10	4
SERVIDOR MUNICIPAL 3	1
SERVIDOR MUNICIPAL 7	2
SERVIDOR MUNICIPAL 5	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

#### 4.- ANALISIS PRESUPUESTARIO

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección Metropolitana Financiera, se encargarán de ubicar la fuente de financiamiento correspondiente para cubrir el requerimiento solicitado por la Ing. Mary Elizabeth Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

#### 5.- CONCLUSIONES

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, debe ser regulada conforme lo



	<b>NFORME TECNICO Nro. GADDMQ-UDRH-DMGDA-2022-013</b>
Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 08/09/2022

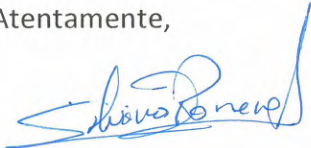
establecido en la resolución A 010 de 30 de marzo de 2010, Resolución A 022 de 03 de octubre de 2021, y ser homologada con el puesto de Funcionario Directivo 5, para el desempeño de las funciones de Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo, a fin de continuar y cumplir con el objetivo de la Dirección que es: organizar, modernizar y gestionar técnicamente la documentación e información, que por trámite, ingresa o se genera en las dependencias municipales en el ejercicio de sus funciones específicas, y constituye patrimonio documental del MDMQ, facilitando la gestión institucional, la transparencia, la difusión, el acceso a la documentación e información, y el servicio a la institución y al ciudadano.

## **6.- RECOMENDACIÓN**

Por lo expuesto, se solicita a la Administración General, autorice la revaloración del puesto de Funcionario Directivo 6 a Funcionario Directivo 5 y se incorpore al distributivo de sueldos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Autorizar el Nombramiento de Libre Remoción con el puesto de Funcionario Directivo 5 – Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivos a la Ing. Mary Elizabeth Caleño Quinte.

Atentamente,



Lic. Silvana Romero Arboleda

**Servidor Municipal 9 – Responsable Recursos Humanos  
Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos**



**Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0864-M-A**  
**Quito, D.M., 08 de septiembre de 2022**

**PARA:** Sra. Lcda. Silvana del Rocio Romero Arboleda  
**Servidor Municipal 9**

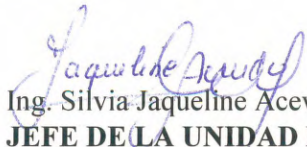
**ASUNTO:** Solicitud de informe técnico actualizado

De mi consideración

Con un cordial y atento saludo, y con la finalidad de atender el Memorando Nro. GADDMQ-DMGDA-2021-0122-M, suscrito por la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo en el que señala: “(...) *solicita de la manera más comedida, autorice a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el análisis y gestión pertinente, previo la revisión y estudio se proceda con la homologación y se equipare el puesto de Funcionario Directivo 6, a Funcionario Directivo 5, con el desempeño de las funciones de Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo (...)*”; solicito de la manera más comedida se digne emitir el informe técnico actualizado que sustente el requerimiento en mención.

Con sentimientos de distinguida consideración.

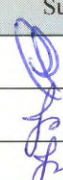
Atentamente,



Ing. Silvia Jaqueline Acevedo Rosero

**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO**

**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: María Belén López Ortiz	mblo	DMRH-D	2022-09-08	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-08	
Aprobado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-09-08	