* + - * 1. **SECRETARÍA DE CONCEJO**

**Misión. –** Gestionar el soporte técnico, legal y administrativo en la ejecución de las sesiones del Concejo Metropolitano y sus Comisiones mediante la preparación de las convocatorias, orden del día, información de soporte, actas e informes tratados en cada sesión; como también el manejo del archivo activo y pasivo del Concejo y sus Comisiones.

**Responsable:** Secretario/a de Concejo

# Atribuciones y Responsabilidades:

1. Legalizar conjuntamente con el Alcalde, el Presidente/a de la Comisión, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Concejo Metropolitano;
2. Poner en conocimiento del Alcalde, el Presidente/a de la Comisión, las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o urgencia con la que requieran ser conocidas por la comisión;
3. Gestionar la preparación y entrega de información que requieran el Alcalde, los Concejales/ las para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria, digital o físicamente;
4. Publicar la información referente a los temas de tratamiento en el seno del Concejo Metropolitano y sus Comisiones, a través de las herramientas digitales y de gobierno abierto para la ciudadanía en general;
5. Gestionar el soporte técnico, legal, documental y administrativo al Concejo Metropolitano y a las Comisiones del Concejo;
6. Registrar en actas la presencia, mociones y votaciones de las Concejales/ las en la sesión del Concejo o de cada Comisión;
7. Colaborar con el Alcalde, la Presidente/a de cada Comisión y el Concejo la elaboración de las convocatorias, informes y respectivas actas de cada sesión o comisión;
8. Elaborar y coordinar la aprobación de actas de los asuntos e informes tratados en cada sesión;
9. Custodiar y mantener los documentos y expedientes de los asuntos conocidos y tratados en el Concejo y las Comisiones;
10. Organizar, formar y mantener los archivos activo y pasivo del Concejo y sus Comisiones en repositorio físico y digital;
11. Difundir la documentación generada en la gestión del Concejo Metropolitano a través de los medios de comunicación y difusión institucionales;
12. Gestionar la entrega de premios, condecoraciones y reconocimientos establecidos en el Código Municipal a ciudadanos, personas jurídicas, huéspedes ilustres, entre otras personalidades; y,
13. Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia.

**Gestiones Internas:**

* **Gestión de Concejo**

**Misión. –** xxx

**Responsable:** Jefe/a de Concejo

# Atribuciones y Responsabilidades:

**Entregables:**

1. Gaceta Municipal.
2. Convocatorias y actas del Concejo.
3. Orden del día firmado del Concejo.
4. Registro de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
5. Registro de resoluciones de condecoraciones.
6. Informe de normas tributarias para la publicación en Registro Oficial.
7. Informes técnico-legales relacionados a la gestión del Concejo.
8. Informes y resoluciones adoptados en cada sesión del Concejo.
9. Información para Registro Oficial.
* **Gestión de Comisiones**

**Misión. –** Gestionar el soporte técnico, legal y administrativo en la ejecución de las sesiones de las Comisiones del Concejo Metropolitano mediante la preparación de las convocatorias, orden del día, información de soporte, actas e informes tratados en cada sesión; como también el manejo del archivo de los expedientes de Comisiones.

**Responsable:** Prosecretario General del Concejo

# Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y proporcionar la información que requieren las concejales y concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones de comisiones, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;
2. Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por las comisiones;
3. Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos y expedientes de los asuntos conocidos y tratados en las comisiones;
4. Realizar las convocatorias a las sesiones, los informes y las respectivas actas de cada sesión;
5. Colaborar con la presidenta o el presidente de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;
6. Enviar digital o físicamente las convocatorias y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día sumillado o firmado electrónicamente por la presidenta o presidente de la comisión, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias;
7. Elaborar para su aprobación las actas de los asuntos tratados y de los informes adoptados en cada sesión;
8. Coordinar las actividades de su comisión con los demás órganos e instancias municipales;
9. Registrar en el acta la presencia de las concejalas y concejales en la sesión de cada comisión, así como los aspectos que por su importancia o a petición de los concejales, deban tomarse textualmente;
10. Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros de las comisiones;
11. Poner en conocimiento de la presidenta o presidente de la comisión las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser conocidas por la comisión;
12. Sentar la razón de cancelación de la sesión de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito; y,
13. Las demás encargadas por la presidenta o presidente de la comisión y por el Secretario General del Concejo.

**Entregables:**

1. Convocatorias y actas de Comisiones del Concejo.
2. Actas de las Comisiones del Concejo.
3. Registro de información y documentación de Comisiones.
4. Registro de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones del Concejo.
5. Informes y resoluciones adoptados en cada sesión de las Comisiones del Concejo.
* **Gestión de Transparencia**

**Misión. –** xxx

**Responsable:** Jefe/a de Transparencia

# Atribuciones y Responsabilidades:

# xxx

**Entregables:**

1. Publicaciones en dominio web y redes sociales.
2. Registros públicos de normas técnicas.
3. Publicación de información y documentación del Consejo y Comisiones.
4. Publicación de mecanismos de Participación Ciudadana.
5. Publicación de ordenanzas aprobadas, resoluciones adoptadas por el Concejo Metropolitano de Quito y sus Comisiones.
6. Registro de Métricas de Publicaciones.