



**Memorando Nro. GADDMQ-SGCM-2021-0201-M**

**Quito, D.M., 05 de agosto de 2021**

**PARA:** Srta. Marisela Caleño Quinte  
**Secretaria de Comisión**

Sr. Lcdo. Igor Paul Carvajal Lopez  
**Gestión de Comisiones de la Secretaría General del Concejo**

Srta. Lcda. Leslie Sofia Guerrero Revelo  
**Secretaria de Comisión**

Srta. Dra. Glenda Alexandra Allan Alegria  
**Secretaria de Comisión**

Srta. Abg. Hillary Patricia Herrera Aviles  
**Gestión de Comisiones**

Sr. Dr. Patricio German Guachamin Lincango  
**Gestión de Comisiones**

Sr. Abg. Nelson Clemente Calderón Ruiz  
**Prosecretario General del Concejo Metropolitano (S)**

**ASUNTO:** Ratificación de la delegación.

De mi consideración:

En amparo del encargo de Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito concedido en mi favor, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AM-2021-1151-OF, suscrito por el Dr. Jorge Yunda Machado, Alcalde Metropolitano; me permito, al tenor de lo desarrollado en el presente oficio, detallar lo siguiente:

**a) BASE NORMATIVA:**

**Constitución de la República del Ecuador**

**1.-** El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**2.-** El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“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”*; y,

**3.-** El artículo 233 de la Constitución de la República, establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o*



## Memorando Nro. GADDMQ-SGCM-2021-0201-M

Quito, D.M., 05 de agosto de 2021

*por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”.

### **Código Orgánico Administrativo**

4.- El artículo 69 del Código Orgánico Administrativo faculta a los órganos administrativos el poder delegar el ejercicio de sus competencias.

### **Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito**

5.- El artículo 63, determina que *“La Secretaria o Secretario General del Concejo será el encargado de la Unidad de Gestión de Comisiones, pudiendo delegar éstas funciones a otros servidores de la Secretaría General”*;

6.- La letra g) del Artículo 64, señala como parte de los deberes y atribuciones de la Secretaria o Secretario General del Concejo: *“Concurrir o enviar un delegado que haga sus veces a las sesiones de las comisiones”*;

De manera particular, en cuanto al ámbito de las comisiones, el mencionado cuerpo normativo establece lo siguiente:

7.- El artículo 20, establece que las comisiones del Concejo Metropolitano son: *“(…) órganos asesores del Cuerpo Edilicio, conformados por concejales y concejales metropolitanos, cuya principal función consiste en emitir antecedentes, conclusiones, recomendaciones y dictámenes para resolución del Concejo Metropolitano sobre los temas puestos en su conocimiento”*.

8.- El artículo 22, señala las comisiones permanentes:

*“Eje económico: Comisión de Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria; Comisión de Conectividad; Comisión de Comercialización; y, Comisión de Turismo y Fiestas.*

*Eje social: Comisión de Salud; Comisión de Educación y Cultura; Comisión de Deporte y Recreación; Comisión de Igualdad, Género e Inclusión social; y, Comisión de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos.*

*Eje territorial: Comisión de Uso de Suelo; Comisión de Movilidad, Comisión de Ambiente; Comisión de Áreas Históricas y Patrimonio; Comisión de Vivienda y Hábitat; Comisión de Propiedad y Espacio Público; Comisión de Ordenamiento Territorial.*

*Eje de gobernabilidad e institucionalidad: Comisión de Planificación Estratégica; Comisión de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto; Comisión de Desarrollo Parroquial; Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación; y, Comisión de Codificación Legislativa”*.

### **b) DELEGACIÓN**

En virtud de lo dispuesto en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, respecto a las atribuciones de la Secretaría General del Concejo, por este medio, amparado en Derecho, me permito



**Memorando Nro. GADDMQ-SGCM-2021-0201-M**

**Quito, D.M., 05 de agosto de 2021**

ratificar las delegaciones emitidas a cada uno, quedando de la siguiente manera:

<b>Nombre Funcionario</b>	<b>Delegación a la Comisión</b>
Leslie Guerrero	Propiedad y Espacio Público
	Vivienda y Hábitat
	Áreas Históricas y Patrimonio
	Subcomisión Áreas Históricas
Nelson Calderón	Deporte y Recreación
	Conectividad
	Movilidad
	Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos
Marisela Caleño	Especial Parques
	Uso de Suelo
Hillary Herrera	Igualdad, Género e Inclusión Social
	Turismo y Fiestas
	Presupuesto, Finanzas y Tributación
Paul Carvajal	Codificación Legislativa
	Desarrollo Parroquial
	Salud
Glenda Allan	Planificación Estratégica
	Ordenamiento Territorial
	Participación Ciudadana y Gobierno Abierto
Patricio Guachamín	Educación y Cultura
	Ambiente
	Comercialización
	Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria
Jorge Heras	Comité de Transparencia
	Mesa

**c) COMPETENCIAS MATERIA DE LA DELEGACIÓN**

Para efectos de la presente delegación, la persona delegada del Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito a las distintas comisiones, tendrá las siguientes atribuciones:

- Preparar y proporcionar la información que requieren las concejales y concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;
- Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por las comisiones;
- Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos y expedientes de los asuntos conocidos y tratados en las comisiones;
- Realizar las convocatorias a las sesiones, los informes y las respectivas actas de cada sesión;
- Colaborar con la presidenta o el presidente de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;
- 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;



**Memorando Nro. GADDMQ-SGCM-2021-0201-M**

**Quito, D.M., 05 de agosto de 2021**

- Elaborar para su aprobación las actas de los asuntos tratados y de los informes adoptados en cada sesión;
- Coordinar las actividades de su comisión con los demás órganos e instancias municipales;
- 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;
- Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros de las comisiones;
- 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;
- 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,
- Las demás encargadas por la presidenta o presidente de la comisión y por el Secretario General del Concejo.

**d) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Para el efectivo desarrollo de las actividades de los y las delegadas de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito a las distintas comisiones, se designa al abogado Nelson Clemente Calderón Ruiz, en la coordinación del trabajo de la Unidad Gestión de Comisiones, quién, además, en caso de ausencia del delegado titular, podrá asumir dichas funciones.

De manera particular, para la Subcomisión de Áreas Historicas, el encargado de suscripción de los oficios y demás documentación que genere esta Subcomisión, serán el Coordinador de Gestión de Comisiones.

Finalmente, previa aprobación y autorización del Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito, proporcionará guías metodológicas para el desarrollo de las funciones de los delegados a cada comisión.

**e) DE LAS DECISIONES QUE PUEDEN ADOPTARSE**

Sin perjuicio de lo establecido en el literal c) del presente documento, el Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito, podrá solicitar a los servidores públicos delegados, la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Isaac Samuel Byun Olivo  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO (E)**



**Memorando Nro. GADDMQ-SGCM-2021-0201-M**

**Quito, D.M., 05 de agosto de 2021**

Copia:

Sra. Lcda. Fanny Elizabeth Rodriguez Jaramillo  
**Servidora Municipal**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Nelson Clemente Calderón Ruiz	nc	SGCM	2021-08-05	
Aprobado por: Isaac Samuel Byun Olivo	ib	SGCM	2021-08-05	

