* + - * 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:

# xxx

**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. –** xxx

**Responsable:** Jefe/a de Comisiones

# Atribuciones y Responsabilidades:

# xxx

**Entregables:**

1. Convocatorias y actas de Comisiones del Concejo.
2. Orden del día firmado de las Comisiones del Concejo.
3. Registro de información y documentación del Consejo y 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. –** Garantizar la publicación y difusión de información parlamentaria emitida por el Concejo Metropolitano y sus Comisiones, cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Plan de Gobierno Abierto.

**Responsable:** Coordinador/a de Gobierno Abierto

# Atribuciones y Responsabilidades:

# Contrastar la información de las diferentes matrices de las comisiones del Concejo Metropolitano previa su publicación en las páginas institucionales.

# Realizar la publicación continua de la información en las diferentes paginas institucionales.

# Monitorear la actualización permanente de la publicación de la información.

# Desarrollar e implantar estrategias de cumplimiento de los compromisos adquiridos dentro del Plan de Gobierno Abierto del Municipio de Quito.

# Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto.

1. Difundir la documentación generada en la gestión del Concejo Metropolitano a través de los medios de comunicación y difusión institucionales;

# Publicar infografías con la información parlamentaria del Concejo Metropolitano y sus comisiones;

# Actualizar matriz de información requerida por el artículo 7, literal s de la LOTAIP;

# Fomentar el uso de mecanismos de participación ciudadana en el Concejo Metropolitano.

**Entregables:**

1. Publicaciones en dominio web y redes sociales de la siguiente información

# Actas de sesiones

# Acta de votaciones del Pleno del Concejo en formatos abiertos

# Actas de constatación de quórum en formatos abiertos

# Ordenanzas aprobadas

# Agenda de sesiones del Concejo

# Soporte audiovisual de las sesiones del Concejo

# Archivo digital histórico del Concejo

# Mecanismo de consulta de normativa local

# Cifras e información adicional sobre uso de silla vacía

# Cifras e información adicional sobre participantes en comisión general y/o mecanismos similares de participación ciudadana en el Pleno del Concejo

# Documentos de solicitudes de información y los documentos asociados al trámite (fiscalización de las y los concejales metropolitanos.)

# Agenda de sesiones de comisiones

# Actas de constatación del quórum de comisiones

# Actas de votaciones en comisiones

# Actas de sesiones de las comisiones

# Soporte audiovisual de las sesiones en comisiones

# Datos e información adicional sobre participantes en comisión general en comisiones

# Proyectos de ordenanzas y los documentos asociados a su trámite

# Observaciones a proyectos de ordenanza.

1. Registros públicos de normas técnicas.
2. Publicación de información y documentación del Concejo y Comisiones.
3. Publicación de mecanismos de Participación Ciudadana.
4. Publicación de ordenanzas aprobadas, resoluciones adoptadas por el Concejo Metropolitano de Quito y sus Comisiones.
5. Registro de Métricas de Publicaciones.
6. Cumplimiento con los compromisos adquiridos en el Plan de Gobierno Abierto del Municipio de Quito.