



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 09.02.2023

EJERCICIO ECONÓMICO: 2023

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000111

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		8.987,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	8.987,00	
TOTAL					8.987,00	8.987,00-

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

DESCRIPCIÓN: TRASPASO REMUNERACIONES A CONTRATO DE AG-DMRH

EXPEDIENTE No 0400000065

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 El estado electrónico es por: KLEBER IVAN JARA DELGADO	 El estado electrónico es por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	 El estado electrónico es por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KLEBER JARA	JULIO IGLESIAS	SONIA ORTIZ
FECHA:	09.02.2023	09.02.2023	09.02.2023



Por un
Quito
Digno



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 10.02.2023

CENTRO GESTOR: ZA01A000 - Administración General

No. CERTIFICACIÓN: 1000021637

EJERCICIO ECONÓMICO: 2023

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2023	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510203	Decimotercer Sueldo	748,92
2023	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo	412,50
2023	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	8.987,00
2023	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510601	Aporte Patronal	1.136,86
2023	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510602	Fondo de Reserva	748,92

TOTAL	12.034,20
--------------	-----------

SON: DOCE MIL TREINTA Y CUATRO DÓLARES Y VEINTE CENTAVOS (\$ 12.034,20)

DESCRIPCIÓN: AJUSTE A LA CERTIFICACION INICIAL DE CONTRATOS 2023 N° 1000065756 DE LA ADMINISTRACION GENENRAL, PARA DOTAR DE 1 ESPACIO PRESUPUESTARIO DE SERVIDORES MUNICIPALES 6 PARA LA DMRH, CONFORME HA PEDIDO FORMULADO EN MEMORANDO N° GADDMQ-DMRH-2023-00184-O.

EXPEDIENTE No 0100002857

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Estado electrónico por: KLEBER IVAN JARA DELGADO	 Estado electrónico por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	 Estado electrónico por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KLEBER JARA	JULIO IGLESIAS	SONIA ORTIZ
FECHA:	10.02.2023	10.02.2023	10.02.2023



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0186-M

Quito, D.M., 10 de febrero de 2023

PARA: Srta. Abg. Monica del Rocio Arroba López
Directora Metropolitana, Subrogante
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Respuesta: Traspaso presupuestario de la partida remuneraciones unificadas a la partida servicios personales por contrato de la Administración General.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00184-M, mediante el cual en su parte pertinente solicita a esta Dirección lo siguiente:

"(...) disponer se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales, así como el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2023 de la Administración General."

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. 100000111 con expediente 0400000065 generada en el sistema SAP- SIPARI correspondiente al traspaso presupuestario planteado de la partida "510105 Remuneración Unificada" a la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" de la Administración General (Dirección Metropolitana de Recursos Humanos) por un valor total de USD 8.987,00 y el ajuste a la certificación presupuestaria inicial de contrato de servicios ocasionales de la Administración General (Nro. 1000065756).

Se adjunta la certificación presupuestaria Nro. 1000021637 con expediente Nro. 0100002857 por el valor de USD 12.034,20 para la contratación de un puesto de Servidor Municipal 6 por el período de febrero a diciembre 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0186-M

Quito, D.M., 10 de febrero de 2023

Documento firmado electrónicamente

Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin
DIRECTOR METROPOLITANO FINANCIERO (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2023-00184-M

Anexos:

- 1. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M (1).pdf
- 2. COSTOS SM6 ALEXIS.xlsx
- 3. informe_tecnico_077_-_desarrollo-signed-signed.pdf
- 4. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M.pdf
- 5. INFORME FINANCIERO 0010 - DMRH-U.DESA-signed (1).pdf
- RT 0400000065 DMRH-signed-signed-signed.pdf
- AJ 1000021637 EX 0100002857 DMRH-signed-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2023-02-10	
Revisado por: Marco Enrique Guevara Espin	MEGE	DMF	2023-02-10	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-02-10	
Aprobado por: Marco Enrique Guevara Espin	MEGE	DMF	2023-02-10	



Firmado electrónicamente por:
**MARCO ENRIQUE
GUEVARA ESPIN**





Municipio de Quito

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-02-09 14:56:11 (GMT-5)

Generado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA

Información del Documento				
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2023-0174-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M	
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin, Director Metropolitano Financiero (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	
Asunto:	Solicitud de autorización de el traspaso presupuestario de la partida remuneraciones unificadas a la partida servicios personales por contrato de la Administración General.		Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2023-02-08 (GMT-5)	Fecha Registro:	2023-02-08 (GMT-5)	

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-02-09 14:55:02 (GMT-5)	Reasignar	JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA (GADDMQ)	1	Estimado Julito su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla del Director Metropolitano Financiero (E).
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marco Enrique Guevara Espin (GADDMQ)	2023-02-09 14:44:31 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	1	SE AUTORIZA PREVIO CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL VIGENTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-02-08 11:19:59 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-02-08 11:19:59 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2023-02-08 11:19:32 (GMT-5)	Registro	Marco Enrique Guevara Espin (GADDMQ)	0	



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0174-M

Quito, D.M., 08 de febrero de 2023

PARA: Sr. Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin
Director Metropolitano Financiero (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud de autorización de el traspaso presupuestario de la partida remuneraciones unificadas a la partida servicios personales por contrato de la Administración General.

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00184-M suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, mediante el cual en su parte pertinente solicita a la Dirección Metropolitana Financiera lo siguiente:

"(...) se sirva disponer se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales, así como el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2023 de la Administración General."

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

1.- Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC del 07 de septiembre de 2022 la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo manifiesta a la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos en su parte principal lo siguiente:

"RECOMENDACIONES

1. Resulta prioritario el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario para garantizar la permanencia de la documentación procesada, con la finalidad de asegurar la consulta y difusión de la misma.

2. Es necesario incorporar personal para colaboración en los procesos de organización, descripción y clasificación; debido al volumen documental, considerando un perfil idóneo para el cumplimiento de las labores de gestión documental y archivo. Para lo cual se recomienda la incorporación mínima de 1 persona de acuerdo a los requerimientos de volumen documental y servicios. (...)"



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0174-M

Quito, D.M., 08 de febrero de 2023

2.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M del 3 de febrero de 2023 la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos envía al Director Metropolitano de Recursos Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

“Efectuado el análisis técnico, legal y presupuestario correspondiente, sobre la base del requerimiento institucional planteado, se determina la necesidad de fortalecer la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por lo que me permito emitir el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2023-0077-IT, con CRITERIO FAVORABLE para su conocimiento y aprobación, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por parte de la Administración General, mediante Oficio Nro. de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, a fin de optimizar un puesto vacante con código de puesto 1366, Servidor Municipal 6, RMU. \$817,00 producto de renuncia voluntaria, para dotar de un nuevo espacio presupuestario mismo Grupo Ocupacional y Remuneración, con la denominación de Técnico de Recursos Humanos, el cual se encuentra financiado durante el ejercicio fiscal 2023.”

3.- Con INFORME TÉCNICO No. DMRH-UD-2023-0077-IT del 2 de febrero de 2023, suscrito por la Jefa de la Unidad de Desarrollo, en su parte principal menciona:

“6. RECOMENDACIONES:

Sobre la base del análisis técnico, legal y presupuestario la Unidad de Desarrollo, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico, con CRITERIO FAVORABLE para el fortalecimiento del equipo de esta Unidad, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0373-O de 20 de marzo de 2022 (...)”

4.- Con INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0010 del 3 de febrero de 2023, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en su parte principal menciona:

“DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Revisada la cédula presupuestaria de la Administración General en la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, se verifica que en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales existen los recursos económicos disponibles correspondientes a un puesto de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de Nombramiento, que producto de la eliminación del puesto vacante sus recursos económicos financiarán la creación de 1 nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, para la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, bajo la modalidad de Contrato de Servicios



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0174-M

Quito, D.M., 08 de febrero de 2023

Ocasionales, para lo cual se requiere realizar un traspaso presupuestario para disminuir en la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 8.987,00; y posteriormente, realizar un ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el valor de USD \$ 12.034,19, por el periodo de febrero a diciembre 2023 (...)"

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
ADMINISTRACION GENERAL
POR 11 MESES (FEBRERO-DICIEMBRE 2023)

SITUACION ACTUAL													
Nº.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZON	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RWU	APORTE PATRONAL LIESS	DECIMO CUARTO	DECIMO 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 RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MUNICIPAL	RENUNCI VOLUNTARIA DE HERNANDEZ ALEJANDRO	098	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	19,00	61,00	40,00	19,00	19,00	104,00	1.034,00	12.034,19
1						8.987,00	1.034,00	40,00	748,00	748,00			12.034,19

SITUACION PROPUESTA													
Nº.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZON	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RWU	APORTE PATRONAL LIESS	DECIMO CUARTO	DECIMO 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 RECURSOS HUMANOS	SERVICIO MUNICIPAL	NEVO ESPACIO PRESUPUESTARIO		CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	19,00	61,00	40,00	19,00	19,00	104,00	1.034,00	12.034,19
1						8.987,00	1.034,00	40,00	748,00	748,00			12.034,19

SALDO A FAVOR 0,00

3. CONCLUSIONES

Conforme el análisis de la documentación presentada por la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y, conforme a 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, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria, para lo cual se requiere disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General."

4. RECOMENDACIÓN

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 REMUNERACIONES UNIFICADAS E



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0174-M

Quito, D.M., 08 de febrero de 2023

INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO Y PORTERIOR AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL (...)"

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, remitido con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M de 07 de febrero 2023, mediante el cual recomienda realizar el Traspaso de crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la "510105 Remuneración Unificada" a la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" de la Administración General (Dirección Metropolitana de Recursos Humanos) con base a la Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C del 9 de enero 2023, mediante el cual se remite "NORMAS TECNICAS PARA LA EJECUCION Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2023" y de acuerdo al Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0010 suscrito por el Lcdo. Kleber Jara Delgado, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

En este contexto solicito a usted, Señor Director, se sirva autorizar el traspaso presupuestario solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, de la partida "510105 Remuneración Unificada" a la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" de la Administración General (Dirección Metropolitana de Recursos Humanos) por un valor total de USD 8.987,00 por el período de febrero a diciembre 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

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

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2023-0174-M

Quito, D.M., 08 de febrero de 2023

Anexos:

- GADDMQ-DMRH-2023-00184-M.rar
- GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-P	2023-02-07	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-02-08	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2023-02-08	



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





Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2023

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

ASUNTO: Informe de sustento para el traspaso presupuestario de la partida remuneraciones unificadas a la partida servicios personales por contrato de la Administración General.

De mi 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. 107, 178 y 179.
- “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2023” comunicado mediante Circular Nro.GADDMQ-AG-2023-0002-C del 9 de enero 2023
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Presupuesto 2022, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 006-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Ordenanza PMU Nro. 007-2022, Aprobación de la Reforma 2022 del GADDMQ

ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00184-M suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, en su parte pertinente solicita lo siguiente:

“(...) solicito se sirva disponer se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales, así como el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2023 de la Administración General.”

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

1.- Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC del 07 de septiembre de 2022 la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo manifiesta a la Jefa de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Metropolitano de Recursos Humanos que en su parte principal lo siguiente:

“RECOMENDACIONES



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2023

1. Resulta prioritario el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario para garantizar la permanencia de la documentación procesada, con la finalidad de asegurar la consulta y difusión de la misma.

2. Es necesario incorporar personal para colaboración en los procesos de organización, descripción y clasificación; debido al volumen documental, considerando un perfil idóneo para el cumplimiento de las labores de gestión documental y archivo. Para lo cual se recomienda la incorporación mínima de 1 persona de acuerdo a los requerimientos de volumen documental y servicios. (...)"

2.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M del 3 de febrero de 2023 la Jefa de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos envía al Director Metropolitano de Recursos Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

"Efectuado el análisis técnico, legal y presupuestario correspondiente, sobre la base del requerimiento institucional planteado, se determina la necesidad de fortalecer la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por lo que me permito emitir el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2023-0077-IT, con CRITERIO FAVORABLE para su conocimiento y aprobación, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por parte de la Administración General, mediante Oficio Nro. de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, a fin de optimizar un puesto vacante con código de puesto 1366, Servidor Municipal 6, RMU. \$817,00 producto de renuncia voluntaria, para dotar de un nuevo espacio presupuestario mismo Grupo Ocupacional y Remuneración, con la denominación de Técnico de Recursos Humanos, el cual se encuentra financiado durante el ejercicio fiscal 2023."

3.- Con INFORME TÉCNICO No. DMRH-UD-2023-0077-IT del 2 de febrero de 2023, suscrito por la Jefa de la Unidad de Desarrollo, que en su parte principal menciona:

"6. RECOMENDACIONES:

Sobre la base del análisis técnico, legal y presupuestario la Unidad de Desarrollo, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico, con CRITERIO FAVORABLE para el fortalecimiento del equipo de esta Unidad, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0373-O de 20 de marzo de 2022 (...)"

4.- Con INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0010 del 3 de febrero de 2023, suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, que en su parte principal menciona:



Municipio de Quito

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2023

“DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Revisada la cédula presupuestaria de la Administración General en la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, se verifica que en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales existen los recursos económicos disponibles correspondientes a un puesto de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de Nombramiento, que producto de la eliminación del puesto vacante sus recursos económicos financiarán la creación de 1 nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, para la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere realizar un traspaso presupuestario para disminuir en la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 8.987,00; y posteriormente, realizar un ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el valor de USD \$ 12.034,19, por el periodo de febrero a diciembre 2023 (...)

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
ADMINISTRACIÓN GENERAL
POR 11 MESES (FEBRERO-DICIEMBRE 2023)

SITUACIÓN ACTUAL													
Nº.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RWU	APORTE PATRONAL LIESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	RENUNCIA VOLUNTARIA DE MONDO ALEJANDRO 34567890	001	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	19,00	6321	402,00	19,00	19,00	1054,00	1394,92	12.034,19
1						8.987,00	1.046,64	410,50	748,92	748,92			12.034,19

SITUACIÓN PROPUESTA													
Nº.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RWU	APORTE PATRONAL LIESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL / DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	NUOVO ESPACIO PRESUPUESTARIO		CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	19,00	6321	402,00	19,00	19,00	1054,00	1394,92	12.034,19
1						8.987,00	1.046,64	410,50	748,92	748,92			12.034,19

SALDO A FAVOR: 0,00

“3. CONCLUSIONES

Conforme el análisis de la documentación presentada por la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y, conforme a 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, permitiendo de esta manera



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2023

contar con la disponibilidad presupuestaria, para lo cual se requiere disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General.”

“4. RECOMENDACIÓN

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 REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO Y PORTERIOR AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL (...)”

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Administración General, 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										
Centro gestor	Des.Proyecto	Partida	Clasificación Económica	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510105 Remuneraciones Unificadas	510105	G/510105/1AA101002		5.204.643,00	4.839.731,93		8.987,00	5.195.656,00
ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510510 Servicios Personales por Contrato	510510	G/510510/1AA101002		2.045.418,00	-	8.987,00		2.054.405,00
Referencia: SAP-SIPARI						7.250.061,00	4.839.731,93	8.987,00	8.987,00	7.250.061,00

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.



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2023-0021-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2023

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

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

RECOMENDACIÓN

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización a realizar el traspaso presupuestario de la partida "510105 Remuneración Unificada" a la partida "510510 Servicios Personales por Contrato "de la Administración General (Dirección Metropolitana de Recursos Humanos) por un valor total de USD 8.987,00 por el período de febrero a diciembre 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Julio Adolfo Iglesias Portilla
SERVIDOR MUNICIPAL 11
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Anexos:

- GADDMQ-DMRH-2023-00184-M.rar



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





Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00184-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2023

PARA: Sr. Lcdo. Marco Enrique Guevara Espin
Director Metropolitano Financiero (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: CERTIFICACION DE TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS A LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO Y SUS COMPONENTES SALARIALES Y LA CERTIFICACION DE AJUSTE A LA CERTIFICACION INICIAL DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN GEN

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, comunico que con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M de 03 de febrero de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, remite para conocimiento y autorización del suscrito, el Informe Técnico N° DMRH-UD-2023-0077-IT del 02 de Febrero de 2023, con criterio favorable para la provisión de un nuevo espacios presupuestario de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, el mismo que cuenta con mi autorización.

Mediante **INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-0010-2023-IF** de 03 de Febrero de 2023, el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, recomienda:

- *“Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2023 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y posterior ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, a fin de contar con los recursos económicos en las citadas partidas.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y posteriormente realizar el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el periodo de febrero a diciembre de 2023, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.*



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00184-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2023

- Disponer al 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 los antecedentes expuestos, solicito se sirva disponer se proceda con el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales, así como el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2023 de la Administración General, de acuerdo al siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS													
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO													
ADMINISTRACION GENERAL													
POR 11 MESES (FEBRERO-DICIEMBRE 2023)													
SITUACION ACTUAL													
Nº.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	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 RECURSOS HUMANOS	SERVIDIOR MUNICIPAL 6	RENUNCIA VOLUNTARIA DE HIDROVO ALEXIS EL 31-05-2022	1366	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1.094,02	1.094,02	12.034,19
1													12.034,19
SITUACION PROPUESTA													
Nº.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	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 RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	NUEVO ESPACIO PRESUPUESTARIO		CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1.094,02	1.094,02	12.034,19
1													12.034,19

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2023-00184-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2023

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza

DIRECTOR METROPOLITANO

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Anexos:

- 1. MEMORANDO No. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M (1).pdf
- 2. COSTOS SM6 ALEXIS.xlsx
- 3. informe_tecnico_077_-_desarrollo-signed-signed.pdf
- 4. Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M.pdf
- 5. INFORME FINANCIERO 0010 - DMRH-U.DESA-signed (1).pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natalí Quilachamín León	vnql	DMRH-D	2023-02-03	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-02-03	
Aprobado por: Welington Paúl Castillo Vinueza	wc	DMRH	2023-02-03	



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





INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-2023-IF-0010

PARA: Ing. Paúl Castillo Vinueza
Director Metropolitano de Recursos Humanos

ASUNTO: Informe Financiero de traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a las partidas Servicios Personales por Contrato de la Administración General.

FECHA: 3 de Febrero 2023

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
- 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.
- 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 2023 emitidas por la Administración General mediante Circular N°. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023.
- 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.
- Ordenanza PMU Nro. 007-2022 del 23 de septiembre de 2022, titulada: ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA PMU No. 006-2021, del 09 de diciembre de 2021, QUE APROBÓ EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DMDQ-EJERCICIO ECONÓMICO-2022; aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito.
- Resolución N° A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano De Quito, del señor Alcalde al señor Administrador General.
- Resolución N° A-003-2021 del 15 de enero de 2021, LINMIENTOS 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

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Desarrollo se encuentra realizando los procesos de actualización de la Estructura Orgánica y la construcción del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el GAD del Distrito Metropolitano de Quito,



considerando que previa a la ejecución (levantamiento y validación de información en cada dependencia del GADDMQ).

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0423-M de 09 de junio de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Ex Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, realiza la entrega de su informe final de gestión de actividades ejecutadas durante el período: 01 de enero 2015 hasta el 09 de junio de 2022, en el cual señala: *“4. ARCHIVOS (.../...) De otra parte, toda documentación generada en la Unidad de Desarrollo del período 2015 al 2019, relacionada a estudios e informes técnicos de los subsistemas de talento humano, se encuentran en las carpetas Bene a cargo de todos los analistas y de manera virtual en el sistema SITRA, desde la fecha de funcionamiento de este sistema. Debo manifestar que se presentó a la ex Directora Metropolitana de Recursos Humanos, en el año 2019, una propuesta de Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Unidad de Desarrollo, tomando en cuenta que tenemos documentación de gestión técnica de los años 2015 al 2019, y que por carga laboral del equipo de trabajo, no se pudo organizar conforme las directrices de gestión documental; en tal razón ratifico la necesidad institucional de contar con un recurso humano que organice los documentos antes mencionados. (Lo resaltado me corresponde)”*.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0542-M, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, solicito a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, se brinde un análisis y una asesoría de mejoramiento institucional en archivología, para contar con una propuesta técnica de intervención del archivo de la Unidad, en el cual se deberá determinar un equipo óptimo para alcanzar el objetivo.

Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC de 07 de septiembre de 2022, la señora Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, 2 emite su Informe técnico de Diagnostico Situacional de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, respecto a la situación de la gestión documental y archivo de la Unidad, recomendando lo siguiente: *(.../...) “...Resulta prioritario el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario para garantizar la permanencia de la documentación procesada, con la finalidad de asegurar la consulta y difusión de la misma. Es necesario incorporar personal para colaboración en los procesos de organización, descripción y clasificación; debido al volumen documental, considerando un perfil idóneo para el cumplimiento de las labores de gestión documental y archivo. Para lo cual se recomienda la incorporación mínima de 1 persona de acuerdo a los requerimientos de volumen documental y servicios.”*

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M del 03 de febrero de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo Rosero, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, pone para conocimiento y aprobación del Director Metropolitano de Recursos Humanos, el INFORME TÉCNICO Nro. DMRH-UD-2023-0077-IT de 02 de febrero de 2023 con CRITERIO FAVORABLE, de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, para que se elimine el puesto vacante de Servidor Municipal 6 (p.p. 1366) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, el mismo que se encuentra presupuestado para el ejercicio económico 2023, para solventar la creación de un (1) nuevo espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y recomienda:

- *“Autorizar la eliminación del puesto vacante de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de nombramiento (p.p. 1366) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.*



- *Legalizar mediante Resolución Administrativa la eliminación del puesto de Servidor Municipal 6 (p.p. 1366) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.*

- *Con los recursos económicos, producto de la eliminación de la vacante de Servidor Municipal 6 (p.p. 1366) proveer de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales con una RMU \$ 817,00 con la denominación de Técnico de Recursos Humanos para la Unidad de Desarrollo.*

- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera, se realice el traspaso de la partida "Remuneraciones Unificadas" a la partida "Servicios Personales por Contrato" de la Administración General y a su vez, se proceda a emitir la correspondiente Resolución de Traspaso por el período febrero a diciembre 2023 y posteriormente la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.*

- *Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.*

- *La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, conforme al grupo ocupacional de Servidor Municipal 6, deberá cumplir con los requisitos exigibles para el otorgamiento del contrato de servicios ocasionales.*

En hoja de ruta referente al documento N° GADDMQ-DMRH-D-2023-0112-M, el Director Metropolitano de Recursos Humanos, dispone: *"Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme a su recomendación constante en el informe técnico anexo y conforme la Planificación de Talento Humano 2023, observando y cumpliendo lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente"*.

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular N°. GADDMQ-AG-2023-0002-C de fecha 09 de enero de 2023, 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, IMP y UBA, 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 2023", 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 DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.

Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, 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, Registro de la Propiedad y Unidad de Bienestar Animal (UBA), 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 GAD DMQ, se realizarán previa autorización del Administrador General o su delegado 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 DMF 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".

DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN 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 efectuaren 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 de la Administración General en la Dirección Metropolitana de Recursos humanos, se verifica que en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales existen los recursos económicos disponibles correspondientes a un puesto de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de Nombramiento, que producto de la eliminación del puesto vacante sus recursos económicos financiarán la creación de 1 nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, para la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere realizar un traspaso presupuestario para disminuir en la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 8.987,00; y posteriormente, realizar un ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el valor de USD \$ 12.034,19, por el periodo de febrero a diciembre 2023, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2023, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:

**DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO
ADMINISTRACION GENERAL
POR 11 MESES (FEBRERO-DICIEMBRE 2023)**

SITUACION ACTUAL													
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	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 RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	RENUNCIA VOLUNTARIA DE HIDROVO ALEXIS EL 31-05-2022	066	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1094,02	1094,02	12.034,19
1						8.987,00	1.136,86	412,50	748,92	748,92			12.034,19

SITUACION PROPUESTA													
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	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 RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	NUEVO ESPACIO PRESUPUESTARIO		CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1094,02	1094,02	12.034,19
1						8.987,00	1.136,86	412,50	748,92	748,92			12.034,19

SALDO A FAVOR	0,00
----------------------	-------------

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General se propone realizar el siguiente traspaso presupuestario: disminuir la partida Remuneraciones Unificada e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración General por el valor



de USD \$ 8. 987,00, por el periodo de febrero a diciembre 2023, 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 la citada partida.

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

Descripción del Proyecto	Centro Gestor	DEPENDENCIA	Posición Presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 25/01/2023	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	ADMINISTRACION GENERAL	G/510105/1AA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	5.204.643,00	4.839.731,93		8.987,00
			G/510510/1AA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	2.045.418,00	0,00	8.987,00	

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 Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y, conforme a 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, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria, para lo cual se requiere disminuir de la partida Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato y Décimo Cuarto Sueldo de la Administración General.
- 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. RECOMENDACIÓN

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 REMUNERACIONES UNIFICADAS E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO Y PORTERIOR AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS 2023 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 2023 de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y posterior ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General, a fin de contar con los recursos económicos en las citadas partidas.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato y posteriormete realizar el ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General por el periodo de febrero a diciembre de 2023, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.
- Disponer al 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,



KLEBER IVAN JARA
DELGADO

Kleber Jara Delgado
Gestor Presupuestario DMRH
Servidor Municipal DMRH



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2023

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

ASUNTO: INFORME TECNICO DE FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
RECURSOS HUMANOS.

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, me permito poner en su conocimiento que la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, tiene a cargo la gestión técnica del talento humano, que permite contar con herramientas necesarias para fortalecer el desarrollo de los subsistemas de personal: Planificación, Clasificación y Valoración, Reclutamiento y Selección, Inducción y Evaluación, a través del análisis y ejecución de procesos técnicos que permitan el fortalecimiento de la gestión municipal.

Efectuado el análisis técnico, legal y presupuestario correspondiente, sobre la base del requerimiento institucional planteado, se determina la necesidad de fortalecer la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por lo que me permito emitir el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2023-0077-IT, con CRITERIO FAVORABLE para su conocimiento y aprobación, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por parte de la Administración General, mediante Oficio Nro. de conformidad a la delegación asignada a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405- O de 16 de noviembre de 2021, a fin de optimizar un puesto vacante con código de puesto 1366, Servidor Municipal 6, RMU. \$817,00 producto de renuncia voluntaria, para dotar de un nuevo espacio presupuestario mismo Grupo Ocupacional y Remuneración, con la denominación de Técnico de Recursos Humanos, el cual se encuentra financiado durante el ejercicio fiscal 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2023

Documento firmado electrónicamente

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

Anexos:

- COSTOS SM6 ALEXIS.xlsx
- 2. informe_tecnico_077_-_desarrollo-signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natali Quilachamin León	vnql	DMRH-D	2023-02-03	
Revisado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-02-03	
Aprobado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2023-02-03	



Firmado por:
**SILVIA JAQUELINE
ACEVEDO ROSERO**





Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-02-03 14:43:52 (GMT-5)

Generado por: Verónica Natalí Quilachamín León

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMRH-D-2023-0125-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:	INFORME TECNICO DE FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2023-02-03 (GMT-5)	Fecha Registro:	2023-02-03 (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)	2023-02-03 14:42:40 (GMT-5)	Reasignar	Verónica Natalí Quilachamín León (GADDMQ)	0	Estimada Lcda. Quilachamín, continuar con el trámite respectivo.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2023-02-03 14:32:52 (GMT-5)	Reasignar	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	0	Estimada Jefe de Unidad, favor proceder conforme a sus recomendaciones constantes en el informe técnico anexo, observando y cumpliendo lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-02-03 12:15:41 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-02-03 12:15:41 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	2023-02-03 12:15:13 (GMT-5)	Registro	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	0	



DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME TÉCNICO No. DMRH-UD-2023-0077-IT

Quito, 2 de febrero de 2023

1. ANTECEDENTES:

- La misión de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos es administrar la gestión del talento humano institucional a través de la implementación de instrumentos técnicos en aplicación estricta del marco de la normativa vigente, para disponer de talento humano idóneo, comprometido, motivado y profesionalizado que viabilice la ejecución de las actividades esenciales en el marco de las atribuciones y responsabilidades de los diferentes procesos institucionales.
- La Unidad de Desarrollo es la encargada de administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan potenciar el capital humano de la Municipalidad.
- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Desarrollo se encuentra realizando los procesos de actualización de la Estructura Orgánica y la construcción del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, considerando que previa a la ejecución (levantamiento y validación de información en cada dependencia del GADDMQ).
- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0423-M de 09 de junio de 2022, la Lcda. Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez, Ex Jefe de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, realiza la entrega de su informe final de gestión de actividades ejecutadas durante el período: 01 de enero 2015 hasta el 09 de junio de 2022, en el cual señala:

"4. ARCHIVOS (.../...)

De otra parte, toda documentación generada en la Unidad de Desarrollo del período 2015 al 2019, relacionada a estudios e informes técnicos de los subsistemas de talento humano, se encuentran en las carpetas Bene a cargo de todos los analistas y de manera virtual en el sistema SITRA, desde la fecha de funcionamiento de este sistema.

*Debo manifestar que se presentó a la ex Directora Metropolitana de Recursos Humanos, en el año 2019, una propuesta de Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Unidad de Desarrollo, **tomando en cuenta que tenemos documentación de gestión técnica de los años 2015 al 2019, y que por carga laboral del equipo de trabajo, no se pudo organizar conforme las directrices de gestión documental: en tal razón ratifico la necesidad institucional de contar con un recurso humano que organice los documentos antes mencionados.** (Lo resaltado me corresponde).*

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0542-M, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, solicito a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, se brinde un análisis y una asesoría de mejoramiento institucional en archivología, para contar con una propuesta técnica de intervención del archivo de la Unidad, en el cual se deberá determinar un equipo óptimo para alcanzar el objetivo.
- Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC de 07 de septiembre de 2022, la señora Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo,



emite su Informe técnico de Diagnostico Situacional de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, respecto a la situación de la gestión documental y archivo de la Unidad, recomendando lo siguiente: (.../...)

“...Resulta prioritario el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario para garantizar la permanencia de la documentación procesada, con la finalidad de asegurar la consulta y difusión de la misma.

Es necesario incorporar personal para colaboración en los procesos de organización, descripción y clasificación; debido al volumen documental, considerando un perfil idóneo para el cumplimiento de las labores de gestión documental y archivo. Para lo cual se recomienda la incorporación mínima de 1 persona de acuerdo a los requerimientos de volumen documental y servicios.”.

2. NORMATIVA APLICABLE:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 18.- *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”.*

Art. 91.- *“La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley”.*

Art. 92.- *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Así mismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. (...)”.*

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

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



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

Art. 254.- “Cada distrito metropolitano autónomo tendrá un concejo elegido por votación popular. La alcaldesa o alcalde metropolitano será su máxima autoridad administrativa y presidirá el concejo con voto dirimente. Los distritos metropolitanos autónomos establecerán regímenes que permitan su funcionamiento descentralizado o desconcentrado”.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Art. 1.- “Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole.”

LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Art. 10.- “Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial”.



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 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”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA 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. 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. 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 dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece”.*

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Art. 107.- Presupuestos prorrogados.– *“Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma”.*

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

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.– *Son deberes de las y los servidores públicos: (.../...)*

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”.

Art. 58...– *“De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, no permanentes, previo el informe motivado de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin”.*

REGLAMENTO GENERAL A LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales.– *La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida*



presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables”.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

405-04.- Documentación de respaldo y su archivo: *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos (...). La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. (...). Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales...”.*

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. (.../...)

500-01 Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.

ORDENANZA METROPOLITANA No. 001 DEL 28 DE MARZO DE 2019 “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° AG-2019-002 de 12 de febrero de 2019, suscrita por el Administrador General, mediante la cual se expide la **“NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS DEL GAD MDMQ”.**

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:

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;

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”*

1. ANÁLISIS TÉCNICO:

✓ Mediante Resolución Administrativa No. 010 de 31 de marzo de 2011, se establece la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la misma que está integrada por un conjunto de dependencias, de conformidad con los siguientes niveles previstos en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano:

- NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN.
- NIVEL ASESOR Y DE CONTROL INTERNO.
- NIVEL GESTIÓN.
- NIVEL OPERATIVO, DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES

✓ En el Nivel de Gestión – Gestión Sectorial se encuentra la Administración General, la cual actualmente está conformada por las siguientes dependencias:

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



- ✓ La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, tiene como misión administrar la Gestión del Talento Humano Institucional a través de la implementación de instrumentos técnicos y en el marco de la normativa vigente, para disponer de talento humano idóneo, comprometido, motivado y profesionalizado que viabilice la ejecución de las actividades esenciales en el marco de las atribuciones y responsabilidades de los diferentes procesos institucionales.
- ✓ El ámbito de gestión y accionar de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, se fundamenta en las atribuciones y competencias determinadas en el ordenamiento jurídico vigente, conforme se detalla a continuación:
 - Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que regulan el servicio público.
 - Administrar y ejecutar los subsistemas de gestión de talento humanos (planificación del talento humano, reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño).
 - Elaborar y mantener actualizados manuales e instrumentos técnicos para el desarrollo de los subsistemas de la gestión del Talento Humano.
 - Administrar el Sistema Integrado de Nómina y Movimientos de Personal SIGEN.
 - Elaborar el Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad ocupacional de la institución
 - Administrar, coordinar y ejecutar el sistema de remuneraciones y Nómina del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- ✓ La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se encuentra efectuando la implementación de políticas y estrategias de mejora en la Gestión del Talento Humano de la municipalidad, a fin de fortalecer los procesos sustantivos y habilitantes, con puestos permanentes para contar con profesionales idóneos que realicen la ejecución, supervisión y coordinación de actividades esenciales, con la finalidad de cumplir con los planes, proyectos y programas dentro del marco de gestión de la administración del talento humano.
- ✓ La Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, tiene a cargo la gestión técnica del talento humano, que permite contar con herramientas técnicas necesarias para fortalecer el desarrollo de los subsistemas de personal: Planificación, Clasificación y Valoración, Reclutamiento y Selección, Inducción y Evaluación, a través del análisis y ejecución de procesos técnicos que permita el fortalecimiento de la gestión municipal, por lo cual requiere potenciar su equipo de trabajo y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ El equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo, ha generado y genera expedientes con documentación de estudios e informes técnicos de los subsistemas de talento humano, que deben ser organizados por cada dependencia del MDMQ, en su área de archivo, conforme las directrices de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo y en cumplimiento a las normas de control vigentes.
- ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0542-M de 05 de julio de 2022, la Jefe de la Unidad de Desarrollo, solicita a la señora Mary Caleño, Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo: *"...solicito a usted se sirva disponer a quien corresponda, se brinde un análisis y una asesoría de mejoramiento institucional en archivología, para contar con una propuesta técnica de intervención del archivo de la Unidad, en el cual se deberá determinar un equipo óptimo para alcanzar el objetivo. Una vez que se cuente con el análisis y la propuesta emitida por la Dirección Metropolitana de*



Gestión Documental, procederé a presentar a la máxima autoridad, para la implementación de un archivo enmarcado en la normativa y lineamientos institucionales de gestión documental”.

- ✓ La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en la Unidad de Desarrollo se cuenta con el siguiente puesto vacante:

N°	UNIDAD	PARTIDA	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION	RMU	NOMBRE	ESTADO
1	DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO	1366	SERVIDOR MUNICIPAL 6N	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	817	HIDROVO PABON ALEXIS MAURICIO	RENUNCIA VOLUNTARIA EL 31-05-2022.

- ✓ En la Planificación de Talento Humano 2023, el puesto vacante de Servidor Municipal 6N, partida presupuestaria N° 1366, se registra: *“MANTENER VACANTES Y/O ESPACIOS PRESUPUESTARIOS PREVIO ESTUDIO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2023”*.
- ✓ Efectuado el análisis técnico correspondiente y sobre la base de la necesidad de fortalecer la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, con el propósito de garantizar los procesos del área, con apoyo técnico en talento humano y la clasificación de documentación de la Unidad, se propone la eliminación del puesto vacante de Servidor Municipal 6N (p.p. 1366), la misma que se encuentra presupuestada para el ejercicio económico 2023; con cuyos recursos económicos se proveerá de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6N, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, con el siguiente perfil:

MISION: Ejecuta actividades de apoyo en administración de recursos humanos.

UNIDAD

ORGANIZACIONAL: Dirección Metropolitana de Recursos Humanos – Unidad de Desarrollo

GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Municipal 6N

DENOMINACIÓN: Técnico de Recurso Humanos

ROL: Ejecución de Procesos de Apoyo

RMU: \$817,00

FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller

EXPERIENCIA: 3 meses

Actividades en gestión de recursos humanos

ACTIVIDADES:

- Apoya técnicamente en la ejecución de actividades, planes, programas, proyectos inherentes a la administración de recursos humanos.
- Organiza información de los procesos técnicos, en aplicación a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
- Brinda asistencia al usuario en los actos administrativos de recursos humanos.



Revisado el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, se verifica que actualmente se cuenta con el puesto vacante de Servidor Municipal 6 (p.p. 1366) el miso que se encuentra financiado para el ejercicio económico 2023, con cuyos recursos se proveerá de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, con una RMU 817, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, período febrero – diciembre 2023.

4. ANALISIS PRESUPUESTARIO:

Revisada la cédula presupuestaria del ejercicio económico 2023, se verifica que en la Administración General – Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, existen los recursos económicos en la partida “Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales”, que garantizan la provisión de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO ADMINISTRACION GENERAL POR 11 MESES (FEBRERO-DICIEMBRE 2023)													
SITUACION ACTUAL													
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	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 RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	RENUNCIA VOLUNTARIA DE HIDROVO ALEXIS EL 31-05-2022	1366	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1.094,02	1.094,02	12.034,19
1													12.034,19
SITUACION PROPUESTA													
No.	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	RAZÓN	PARTIDA / CODIGO DE PUESTO	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	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 RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	NUEVO ESPACIO PRESUPUESTARIO		CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	817,00	103,35	450,00	817,00	817,00	1.094,02	1.094,02	12.034,19
1													12.034,19
SA_DO A FAVOR												0,00	

5. CONCLUSIONES:

- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, requiere contar con un espacio presupuestario, de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, con la denominación de Técnico de Recursos Humanos, para la Unidad de Desarrollo, a fin de fortalecer el equipo técnico.
- Efectuado el análisis técnico, legal y presupuestario correspondiente, sobre la base del requerimiento institucional, se determina la necesidad de fortalecer la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, con la vinculación de un técnico de recursos humanos, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el período febrero-diciembre 2023.
- Revisada la cédula presupuestaria del ejercicio económico 2023 de la Administración General – Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, se determina que cuenta con los recursos económicos del puesto vacante de Servidor Municipal 6 (p.p. 1366), con cuyos recursos económicos se proveerá de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, para la ejecución de



actividades de apoyo en administración de recursos humanos.

6. RECOMENDACIONES:

Sobre la base del análisis técnico, legal y presupuestario la Unidad de Desarrollo, pone para su conocimiento y aprobación el presente informe técnico, con **CRITERIO FAVORABLE** para el fortalecimiento del equipo de esta Unidad, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0373-O de 20 de marzo de 2022 y recomienda:

- Autorizar la eliminación del puesto vacante de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de nombramiento (p.p. 1366) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
- Legalizar mediante Resolución Administrativa la eliminación del puesto de Servidor Municipal 6 (p.p. 1366) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
- Con los recursos económicos, producto de la eliminación de la vacante de Servidor Municipal 6 (p.p. 1366) proveer de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 6, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales con una RMU \$ 817,00 con la denominación de Técnico de Recursos Humanos para la Unidad de Desarrollo.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera, se realice el traspaso de la partida "Remuneraciones Unificadas" a la partida "Servicios Personales por Contrato" de la Administración General y a su vez, se proceda a emitir la correspondiente Resolución de Traspaso por el período febrero a diciembre 2023 y posteriormente la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2023 de la Administración General.
- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, conforme al grupo ocupacional de Servidor Municipal 6, deberá cumplir con los requisitos exigibles para el otorgamiento del contrato de servicios ocasionales.

Atentamente,



Ing. Jaqueline Acevedo Rosero
JEFA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ACCION	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Verónica Quilachamin León	U.Desarrollo	02-02-2023	VERONICA NATALI QUILACHAMIN LEON



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

Asunto: Informe técnico Diagnóstico Situacional de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos

Señora Ingeniera
Silvia Jaqueline Acevedo Rosero
Jefe de la Unidad de Desarrollo
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO
En su Despacho

De mi consideración.

1. ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0542-M, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, solicito a usted se sirva disponer a quien corresponda, se brinde un análisis y una asesoría de mejoramiento institucional en archivología, para contar con una propuesta técnica de intervención del archivo de la Unidad, en el cual se deberá determinar un equipo óptimo para alcanzar el objetivo.

2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar la situación de la gestión documental y de archivo en la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, con la finalidad de garantizar el personal responsable del manejo documental, procesamiento y servicios documentales, para una adecuada gestión de los recursos documentales generados en la dependencia.

3. BASE LEGAL

Norma Técnica que Regula el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, expedida por el Administrador General mediante Resolución Administrativa N° AG-2019-002 de 12 de febrero de 2019.

Artículo 7: Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos: Cada dependencia, órgano u organismo contará con un sistema institucional de gestión documental y archivos, el cual comprende el ciclo de vida completo de los documentos, desde su creación hasta su disposición final y las tareas que durante este ciclo permiten la planificación, manejo y organización que facilitan su uso y conservación.

Dentro de este concepto coexisten los archivos en sus distintos tipos conforme su ciclo vital, los procesos de producción, recepción, radicación y digitalización, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y destino final, aplicando el concepto unificado de sistema y considerando



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

los criterios de racionalidad e integridad.

El sistema institucional estará compuesto por:

- 1. Archivos de Oficina o Gestión de cada dependencia, órgano u organismo municipal (etapa activa del documento).*
- 2. Archivo Central de cada dependencia, órgano u organismo municipal (etapa semi activa del documento).*
- 3. Las autoridades y el talento humano calificado delegado oficialmente y suficiente conforme lo demande los procesos y el volumen documental.*

Artículo 19: Recursos Indispensables para la implantación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos: Para garantizar el manejo técnico de los archivos, todos los órganos y organismos, serán responsables de generar las acciones y recursos requeridos en la implementación del sistema integral de gestión documental y archivos, enmarcados en la asignación presupuestaria anual, y en base a una estrategia de administración eficiente de los recursos disponibles, para lo cual deberán contemplar los siguientes requerimientos:

- a) Incorporar los requerimientos necesarios para la gestión documental y archivística en el POA y PAC anual.*
- b) Delegar de forma oficial los responsables de gestión documental y archivos conforme las distintas etapas del ciclo de vida del documento (ventanilla de recepción, archivos de oficina o gestión, archivo central).*
- c) Implantar el Sistema Institucional de Archivos que articule: archivos de oficina o gestión, archivos central, intermedio, histórico, aplicando el concepto unificado de sistema y considerando los criterios de racionalidad e integridad.*
- d) Implantar el Sistema Informático de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos establecido por las Direcciones de Gestión Documental y Archivos e Informática. El establecimiento del sistema será en función de los procesos institucionales y el organigrama funcional propios de cada dependencia.*
- e) Garantizar la disponibilidad de espacio físico funcional para destinarlo a oficinas y repositorios del sistema de Archivos.*
- f) Velar por el mejoramiento de la infraestructura arquitectónica, tecnológica, equipamiento y mobiliario que brinde protección, acceso, seguridad, organización espacial y acondicionamiento.*
- g) Vigilar por el mantenimiento y seguridad permanente de las instalaciones de oficina y repositorios.*

"Artículo 24: De los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos: Uno de los elementos del Sistema institucional de gestión documental y archivos de los órganos y organismos del GAD DMQ, comprende los macro procesos, procesos y procedimientos técnicos documentales, tales como: gestión documental, gestión archivística, gestión de la conservación y preservación, gestión de los servicios documentales, los cuales, interrelacionados entre sí y que se desarrollarán durante todas las etapas del ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final y las tareas que durante este ciclo permiten la planificación, manejo y organización que facilitan su uso y conservación, entre los cuales tenemos..."

Artículo 20: De la infraestructura arquitectónica y tecnológica: La ubicación de la oficina y



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

repositorios de archivos dentro de los órganos y organismos del GAD DMQ, se la realizará tomando en cuenta las siguientes consideraciones desde la concepción arquitectónica:

- a) *Poseer la superficie y dimensiones suficientes, es decir que se inscriban dentro de los rangos necesarios que establezca la institución, basándose en el volumen de documentación que se genere, el desarrollo de las actividades, y en función de los servicios que se presten, tomando en cuenta su correspondiente equipamiento.*
- b) *Ser un lugar accesible a fin de que constituya un punto de encuentro de los actores vinculados como son usuarios internos y externos de la dependencia, tomando en cuenta las normas de accesibilidad al medio físico y barreras arquitectónicas.*
- c) *Tener facilidad para la instalación del equipamiento tecnológico, mobiliario, y servicios de infraestructura para la prevención de daños, control y regulación de las condiciones ambientales y de seguridad.*
- d) *Estar en un ambiente dentro del edificio que de lo posible esté al margen de daños o riesgos de accidentes ya sean de carácter físico, mecánico, eléctrico, fallo en las conducciones de agua o posibles vías de penetración de agua exterior, y se considere un área controlada en la que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones.*
- e) *Las estructuras arquitectónicas deberán soportar las cargas estáticas y dinámicas.*

Artículo 21: Distribución de espacios físicos de la oficina del sistema integral de gestión documental y archivos: *Conforme lo establecido en la normativa municipal pertinente, la oficina y repositorios de archivos, dispondrán de los espacios y medios necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer, al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.*

La distribución física de las áreas estará en función del siguiente cuadro.....":

Los espacios deberán contemplar al menos las siguientes áreas:

- a) *Área de recepción de documentos (ventanilla de recepción y/o balcón de servicio).*
- b) *Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.*
- c) *Área de consulta, lectura e investigación.*
- d) *Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, descripción, clasificación, ordenación, foliación, escaneo, digitalización, conservación valoración y todas aquellas otras que sean necesarias. El cálculo del área de repositorio de archivo, se lo realizará con la proyección de crecimiento documental pertinente.*

Artículo 22: Condiciones de Ambiente y protección de los archivos. *- Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercen gran influencia en la conservación y protección de los libros y documentos en el área de archivo.*

El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituyen las principales medidas de prevención.



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

Es de vital importancia el tomar pautas básicas para la conservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar la degradación de los mismos, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, agentes biológicos, hongos, roedores e insectos.

Para ello, es necesario crear un ambiente ideal para el almacenamiento de los documentos donde exista control de la temperatura y humedad relativa, donde no existan contaminantes, asegurar la ventilación y control de la luz, donde no haya hongos, insectos, roedores, y se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.)

Condiciones Ambientales:

1. Material Documental: Soporte en Papel

Temperatura de 15 a 20 grados C con una fluctuación diaria de 4 grados C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

2. Material Documental: Fotografía

Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 C.; Humedad relativa de 40% a 50%.

Fotografía Color: Temperatura menor a 10 C.; Humedad relativa de 25% a 35%. Grabaciones: Temperatura 10 a 18 C.; Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos: Temperatura 10 a 14 C.; Humedad relativa de 40% a 50%.

Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 C.; Humedad relativa de 35% a 45%.

3. Ventilación

Debe establecerse de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

4. Filtrado de Aire

Deberá contar con medios de filtración de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de estos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

5. Iluminación en Depósitos

Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂ y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico o de agua. Proveer la señalización necesaria que



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

6. Mantenimiento

Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad ambiental. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Artículo 23: Organización espacial, mobiliario y acondicionamiento: Las condiciones de mantenimiento de los expedientes y documentos en las oficinas y repositorios del Sistema tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como el mobiliario que se utilice para ubicar los expedientes, son elementos importantes para una buena organización. Esta organización comprende la distribución y cuantificación del mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la unidad de archivo.

Para la organización espacial se tomará en cuenta que ésta deberá estar constituida en base a especificaciones que permitan la utilización adecuada de los espacios, evitando saturarlos de mobiliario dejando suficiente área para circular, aprovechando las ventajas arquitectónicas que permite la edificación para ubicar los fondos documentales, áreas de servicios.

La correcta distribución y organización espacial permitirá al mismo tiempo cuantificar el tipo, número y costo del mobiliario y equipo requerido para poner en funcionamiento el servicio en la unidad de archivo.

1. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

a) DIMENSIONAMIENTO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL Y PROCESAMIENTO TÉCNICO.

El dimensionamiento permitió obtener los metros lineales de documentación sin procesos técnicos existente en la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Volumen según el tipo de Archivo	Archivo de oficina o gestión	70 ml
----------------------------------	------------------------------	-------

Se evidencia que la documentación existente cuyos valores técnicos, administrativos y legales son vigentes, no tiene un proceso técnico normado conforme lo establecido en la normativa institucional.



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

a) INFRAESTRUCTURA ARQUITECTÓNICA, EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Y MOBILIARIO (OFICINAS Y REPOSITORIO DE ARCHIVO).

“Art. 27.- Espacio Físicos de las Unidades de Archivo. - Cada Unidad dispondrá de los espacios y medios necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer, al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.

Los espacios con que contarán los centros de archivo deberán contemplar al menos las siguientes áreas:

- a) *Área de recepción de documentos.*
- b) *Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.*
- c) *Área de consulta e investigación.*
- d) *Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, clasificación, ordenación, escaneo, digitalización, conservación, descripción, evaluación y todas aquellas otras que sean necesarias.*

El cálculo del área de archivo, se lo realizará con la proyección de crecimiento documental pertinente.

En este contexto el estado de la infraestructura y equipamiento presenta las siguientes características:

Las Instalaciones y espacios en donde se encuentra almacenada la documentación no son las apropiadas, pues no cumplen con los criterios mínimos de infraestructura física y de equipamiento.

Los dos espacios de almacenamiento de archivos no cuentan con ningún tipo de sistema de protección y seguridad frente a riesgos.

Las estanterías en donde se almacena la documentación se encuentran al 100% de su capacidad, motivo por el cual existe documentación que reposa en el piso por falta de mobiliario.

Los equipos y mobiliario disponibles no son suficientes para el almacenamiento y procesamiento de la información.

El espacio destinado para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en la planta alta de las instalaciones de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos presenta afectaciones por el peso del mobiliario y la documentación que reposa en dicho espacio.

a) PERSONAL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

Art. 20.- Personal de Archivo.- Las distintas dependencias municipales, deberán designar de forma oficial al personal responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, que tenga



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

los conocimientos, habilidades y destrezas en manejo integral de documentos y archivos, de acuerdo a los perfiles profesionales establecidos por las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivos y Recursos Humanos y trabajará bajo los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

La designación del personal técnico requerido se la realizará en función del volumen de producción documental y los servicios documentales que deben ser prestados en la institución. A la vez cada dependencia deberá autorizar al personal designado, para que permanentemente participe en programas de formación y capacitación del talento humano.

En éste contexto se evidencia lo siguiente:

La carga de trabajo en el Archivo de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, es alta considerando el volumen de documentos (70 ml fondo acumulado) que se manejan, razón por la cual se requiere como mínimo una persona designada de forma oficial y permanente para poder para poder cumplir con los procesos de gestión archivística conforme lo establecido en la norma.

a) ESTADO DE CONSERVACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

“Art. 34.- Condiciones Ambientales y de Seguridad de las Unidades de Gestión Documental y Archivo. - Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercerán gran influencia en la conservación y protección de los documentos en todos sus soportes dentro de los repositorios de archivo.

El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituirán las principales medidas de prevención.

Para ello, es necesario crear en cada área un ambiente ideal para los fondos documentales donde exista control de la temperatura y humedad relativa, no existan contaminantes, se asegure la ventilación y control de la luz, no existan hongos, microorganismos, insectos, roedores, y se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.) las mismas que serán establecidas en el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios Físicos para Archivo, con la finalidad de retardar la degradación de los documentos.”

En este contexto el estado de las condiciones de almacenamiento y estado de preservación documental presenta lo siguiente:



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

CONDICIÓN	OBSERVACIONES	RESULTADO
ALMACENAMIENTO	Documentos almacenados en capetas tipo bene, folders, y cajas de resguardo tipo L15. Los documentos están almacenados en mobiliario metálico tipo estantería. Existe documentación de años anteriores sin ningún tipo de inventario (70 ml. fondo acumulado).	BUENO
ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Los documentos no presentan ningún deterioro o agente que provoquen a simple vista, pero el almacenamiento inadecuado como factor de deterioro como los físico-mecánicos (deformaciones, arrugas, roturas, rasgados entre otros).	BUENO
ESTADO DE CONSERVACIÓN MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA	No existe limpieza periódica del mobiliario, tampoco existe rotulación normada por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos en la documentación. El espacio donde reposa la documentación no es el más adecuado, pues no posee las condiciones para destinarlo como archivo de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos	REGULAR

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. El área que se ha destinado para repositorio del archivo de la unidad no cumple las normas técnicas para el funcionamiento de zonas de almacenamiento de información ya que no cuenta con las medidas de seguridad mínimas requeridas .
2. No se cumplen los procesos técnicos establecidos en la norma para el procesamiento técnico de la documentación
3. No existe personal asignado para el cumplimiento de las labores archivísticas, que por su volumen requieren de la asignación de una persona de forma permanente.
4. La documentación generada en la unidad no es remitida al archivo central como lo establece la normativa institucional.



Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

RECOMENDACIONES

1. Resulta prioritario el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario para garantizar la permanencia de la documentación procesada, con la finalidad de asegurar la consulta y difusión de la misma.
2. Es necesario incorporar personal para colaboración en los procesos de organización, descripción y clasificación; debido al volumen documental, considerando un perfil idóneo para el cumplimiento de las labores de gestión documental y archivo. Para lo cual se recomienda la incorporación mínima de 1 persona de acuerdo a los requerimientos de volumen documental y servicios.
3. Para el levantamiento de inventario del fondo acumulado existente en la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se requiere cumplan las siguientes actividades:
 - **Conformación de equipos de trabajo:** Delegar a los responsables del manejo de archivos de la Unidad de Desarrollo. La delegación se la realizará de forma oficial enviando un listado en el que conste los datos de los responsables.
 - **Preparación física de los documentos:** Coordinar con el personal suficiente del archivo: limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, foliación, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernados etc.).
 - **Levantamiento de inventario:** Realizar el inventario de la documentación una vez organizados los documentos.
 - **Instalación en cajas de resguardo:** Instalar en los medios de almacenamiento la documentación (carpetas, folders, cajas, encuadernados etc.) en las cajas de resguardo formato L15 manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato de inventario documental.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mary Elizabeth Caleño

DIRECTORA METROPOLITANA

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-D-2022-0542-M

Anexos:

- INFORME FINAL 2015 A 9 DE JUNIO 2022.docx XV-signed.pdf

- GADDMQ-DMRH-D-2022-0423-M.pdf



**Municipio
de Quito**

Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMGDA-2022-0011-ITEC

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2022

Copia:

Señora Abogada
Katty Antonieta Mejía Benavides
Funcionario Directivo 6
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN

Señor Magister
Wellington Paúl Castillo Vinuesa
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS



Firmado electrónicamente por:
**MARY ELIZABETH
CALENO QUINTE**

