



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

PABEL MUÑOZ

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO

- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador (Constitución) dispone: "*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*";
- Que** el inciso primero del artículo 238 de la Constitución establece: "*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. (...)*";
- Que** el artículo 254 de la Constitución determina: "*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.*";
- Que** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone: "*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 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. (...)";



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Que** el artículo 9 del COOTAD dispone: *"La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales";*
- Que** el artículo 83 del COOTAD establece que la naturaleza jurídica establece que: *"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 (...);"*
- Que** el artículo 90 letras b) e i) del COOTAD prevén, entre las atribuciones del Alcalde Metropolitano: *"(...) b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno del distrito metropolitano autónomo; (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico funcional del gobierno distrital metropolitano autónomo descentralizado; (...);"*
- Que** el primer inciso del artículo 338 del COOTAD, determina: *"Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. (...);"*
- Que** el artículo 339 del COOTAD establece: *"La unidad financiera. - En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto.*

La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos.”;

- Que** el primer inciso del artículo 354 del COOTAD dispone: *“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. (...)”;*
- Que** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”;*
- Que** el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público indica: *“Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;*
- Que** el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sobre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, señala: *“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”;*
- Que** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen del Distrito Metropolitano de Quito, señala: *“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. (...)”;*
- Que** el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicarán la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo.”;*
- Que** las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en el numeral 200-04 sobre la Estructura organizativa señala: *“La máxima autoridad debe crear una estructura*



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.”;

- Que** mediante Resolución Nro. C 0076 de 12 de diciembre de 2007, se expidió el Reglamento Orgánico del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, suscrito por el Ministro del Trabajo, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 533, de 8 de septiembre 2021, se expidió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, la cual es de aplicación facultativa por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad al artículo 2 de dicha norma;
- Que** mediante Memorando Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2023-0141-M de 18 de octubre de 2023, la Secretaria General de Planificación remitió la Matriz de Competencias; Cadena de Valor y Modelo de Gestión del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** mediante Resolución Nro. ADMQ 022-2023 de 14 de noviembre de 2023, se expide la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Que** mediante Resolución Nro. ADMQ 003-2024 de 15 de enero de 2024, se implementa la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, y se dispone: *"Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos de acuerdo a las competencias otorgadas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, que elabore el Estatuto Orgánico del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que define competencias y ámbitos de acción de cada dependencia, así como atribuciones y responsabilidades de los niveles jerárquicos y operativos; así también se proceda con la construcción del resto de instrumentos de gestión institucional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Planificación del Talento Humano y demás procesos necesarios para el fortalecimiento institucional que se requieran, para potenciar el talento humano y organizacional de la institución."*
- Que** con memorando Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00222-M de 29 de enero de 2024, la Dirección Metropolitana de Talento Humano remitió a la Administración General el informe técnico Nro. DMTH-UDO-2024-021-IT de 26 de enero de 2024, para la expedición del Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en el que concluye: *"La Dirección Metropolitana de Talento Humano, en base a la Estructura Organizacional emitida mediante Resolución Nro. ADMQ 022-2023 de 14 de noviembre de 2023, ha construido el Proyecto de Estatuto Orgánico, en función de la metodología establecida en la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las entidades de la Función Ejecutiva, (siendo facultativa para el resto de entidades del sector público) y considerando las competencias y articulación con los ejes del Plan de Trabajo para el Distrito Metropolitano de Quito 2023-2027. El Proyecto de Estatuto Orgánico, cumple con cada uno de los componentes que establece la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional emitida con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021. (...)"*
- Que** mediante memorando Nro. GADDMQ-AG-2024-0009-M de 29 de enero de 2024, el Administrador General remitió al Alcalde Metropolitano el informe técnico de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, y el proyecto de resolución para la aprobación y expedición del Estatuto Orgánico del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** mediante memorando Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00256-M de 01 de febrero de 2024, el Director Metropolitano de Talento Humano remitió los informes técnicos y demás documentación de sustento de la propuesta de resolución; y,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 90, letras b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo; y, 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

RESUELVE:

Expedir el Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito (GAD DMQ) se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional, sustentada en su normativa y direccionamiento estratégico institucional, determinados en la Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito es una entidad de gobierno autónomo que brinda servicios ciudadanos con calidad y eficiencia, mediante los cuales ejerce las competencias establecidas por la normativa legal vigente para la administración municipal, dentro de un marco de transparencia y de participación ciudadana.

Visión: En el 2033, el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a través de un ejercicio de gobierno democrático y participativo, construye un territorio seguro, competitivo, resiliente, diverso y cohesionado social y económicamente, en el que se garantiza el ejercicio pleno de los derechos. Mediante una gobernanza responsable, transparente y eficiente, la ciudad alcanza un modelo integral de desarrollo sostenible, compacto y policéntrico; que genera oportunidades equitativas para una vida plena, sana, justa, productiva, libre de violencias y discriminación, que permiten mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de la naturaleza y los animales.

Artículo 3.- Principios y Valores: Se establecen como principios constitucionales y principios institucionales que rigen al GAD DMQ, los siguientes:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

a) Principios Constitucionales: La Constitución de la República del Ecuador consagra principios que fundamentan el correcto ejercicio de la administración pública, y en este sentido rigen el proceder de los servidores y servidoras municipales:

a1. **Calidad:** que obliga a la Municipalidad, servidores y colaboradores a una mejora constante de su gestión para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

a2. **Desconcentración:** supone la transferencia de competencias que permitan la viabilidad de la gestión pública.

a3. **Eficacia:** obliga a que la actuación de la Municipalidad a través de los servidores y colaboradores se traduzca en la efectivización de los resultados esperados por la ciudadanía, ya sea de forma individual o colectiva.

a4. **Eficiencia:** que se refleja en el cumplimiento de objetivos y fines en el menor tiempo posible y con el uso racional de recursos humanos, tecnológicos y financieros.

a5. **Equidad de Género:** que permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones y forma de trato, sin dejar de lado sus particularidades y garantizando el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos.

a6. **Ética Laica:** como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.

a7. **Igualdad:** entendido como el trato idéntico brindado por la Municipalidad hacia todas las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la etnia, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia.

a8. **Jerarquía:** implica el respeto y subordinación a las decisiones y políticas emitidas por la autoridad.

a9. **Publicidad:** constituye la obligatoriedad que todos los actos y actuaciones de la Municipalidad sean públicos, debiendo transmitirse mediante los canales oficiales de la municipalidad, para conocimiento de la ciudadanía.

a10. **Transparencia:** constituye la obligatoriedad de que los actos de los servidores y colaboradores de la Municipalidad apegados a la normativa vigente como corresponde puedan ser conocidos por los administrados sin más restricciones que las dispuestas por la ley.

b) Principios Institucionales. - El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con base en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; y el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, observará adicionalmente a través de sus servidores y servidoras, servicios y relaciones, los siguientes principios institucionales:

b1. **Autonomía:** El Municipio ejercerá de manera responsable y solidaria la autonomía con la que cuenta, entendida ésta como el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

normas y órganos de gobierno propios, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

b2. **Legalidad:** El Municipio actuará y ejercerá sus funciones, competencias y atribuciones con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente.

b3. **Participación Ciudadana:** El Municipio respetará, promoverá y facilitará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades en la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales: Los objetivos institucionales del GAD DMQ son:

- a) Ejercer una gobernabilidad y gobernanza de proximidad, responsable, transparente y ágil.
- b) Promover una gestión integral ambiental, de residuos y de riesgos, responsables y sostenibles.
- c) Consolidar comunidades y barrios sostenibles, inclusivos y resilientes, que cuenten con servicios y un hábitat de calidad.
- d) Brindar opciones de movilidad y conectividad confiables, de calidad, eficientes y seguras.
- e) Impulsar la productividad y competitividad para un crecimiento económico, inclusivo y con responsabilidad social.
- f) Asegurar una vida plena y justa, con igualdad de oportunidades; y con acceso a salud, educación, cultura y seguridad.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RGLOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, dispondrá de un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El Alcalde Metropolitano o su delegado, quien lo presidirá;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) El responsable o delegado de la Secretaría de Planificación;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, determinada en su Modelo de Gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

- a) **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- b) **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrecen a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- c) **Adjetivos.** - Son aquellos que asesoran o brindan apoyo a los procesos estratégicos y sustantivos, con la finalidad de coordinar y controlar la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de la gestión de la entidad.

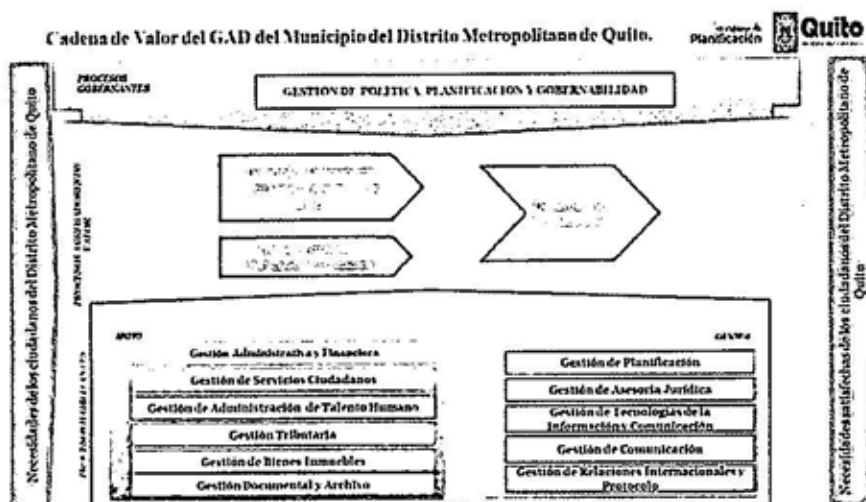
Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:

Cadena de Valor:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024



Fuente: Secretaría General de Planificación del GAD DMQ

Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**
 - 1.1. **ÓRGANO DE GOBIERNO.-**
 - 1.1.1. Concejo Metropolitano.
 - 1.1.1.1. Secretaría General del Concejo.
Responsable: Secretario/a General del Concejo.
 - 1.1.1.1.1. Unidad de Gestión de Concejo.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Concejo.
 - 1.1.1.1.2. Unidad de Comisiones.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Comisiones.
 - 1.1.1.1.3. Unidad de Técnica Legislativa.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Técnica Legislativa.
 - 1.2. **PROCESOS GOBERNANTES:**
 - 1.2.1. **Nivel Directivo.-**
 - 1.2.1.1. Alcaldía Metropolitana.
Responsable: Alcalde/sa Metropolitano/a.
 - 1.2.1.1.1. Secretaría Particular.
Responsable: Secretario/a Particular.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 1.3. **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
- 1.3.1. **Nivel Directivo.-**
- 1.3.1.1. Secretaría General de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
Responsable: Secretaría General de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
- 1.3.1.1.1. Dirección Metropolitana de Seguridad Ciudadana.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Seguridad Ciudadana.
- 1.3.1.1.1.1. Unidad de Políticas y Planeamiento para la Seguridad.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas y Planeamiento para la Seguridad.
- 1.3.1.1.1.2. Unidad de Prevención Comunitaria.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Prevención Comunitaria.
- 1.3.1.1.1.3. Unidad de Prevención Situacional de la Seguridad.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Prevención Situacional de la Seguridad.
- 1.3.1.1.1.4. Unidad de Control de Sitios Generadores de Inseguridad.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Control de Sitios Generadores de Inseguridad.
- 1.3.1.1.1.5. Unidad de Operativos Interinstitucionales de Seguridad.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Operativos Interinstitucionales de Seguridad.
- 1.3.1.1.2. Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgos.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Riesgos.
- 1.3.1.1.2.1. Unidad de Políticas y Planeamiento Estratégico de Gestión de Riesgos.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas y Planeamiento Estratégico de Gestión de Riesgos.
- 1.3.1.1.2.2. Unidad de Conocimiento del Riesgo de Desastres.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Conocimiento del Riesgo de Desastres.
- 1.3.1.1.2.3. Unidad de Reducción del Riesgo de Desastres.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Reducción del Riesgo de Desastres.
- 1.3.1.1.2.4. Unidad de Preparación para Respuesta y Recuperación.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Preparación para Respuesta y Recuperación.
- 1.3.1.1.2.5. Observatorio Metropolitano de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
Responsable: Director/a Metropolitano/a del Observatorio Metropolitano de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 1.3.1.2. Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación.
Responsable: Secretario/a General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación.
- 1.3.1.2.1. Dirección Metropolitana de Coordinación Territorial.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Coordinación Territorial.
- 1.3.1.2.1.1. Unidad de Coordinación Territorial de Hábitat y Obras Públicas.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Coordinación Territorial de Hábitat y Obras Públicas.
- 1.3.1.2.1.2. Unidad de Coordinación Territorial de Desarrollo Social y Económico.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Coordinación Territorial de Desarrollo Social y Económico.
- 1.3.1.2.2. Dirección Metropolitana de Gobernabilidad.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gobernabilidad.
- 1.3.1.2.3. Dirección Metropolitana de Participación Ciudadana y Control Social.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Participación Ciudadana y Control Social.
- 1.3.1.2.4. Dirección Metropolitana de Desarrollo Rural.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Desarrollo Rural.
- 1.3.1.3. Secretaría de Hábitat y Ordenamiento Territorial.
Responsable: Secretario/a de Hábitat y Ordenamiento Territorial.
- 1.3.1.3.1. Dirección Metropolitana de Ordenamiento Territorial.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Ordenamiento Territorial.
- 1.3.1.3.1.1. Unidad de Planeamiento del Suelo.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Planeamiento del Suelo.
- 1.3.1.3.1.2. Unidad de Geomática.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Geomática.
- 1.3.1.3.1.3. Unidad de Economía Urbana
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Economía Urbana
- 1.3.1.3.2. Dirección Metropolitana de Gestión Territorial
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión Territorial
- 1.3.1.3.2.1. Unidad de Funcionamiento de Actividades Económicas Especiales
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Funcionamiento de Actividades Económicas Especiales.
- 1.3.1.3.2.2. Unidad de Áridos y Pétreos
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Áridos y Pétreos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 1.3.1.3.2.3. Unidad de Habilitación del Suelo.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Habilitación del Suelo.
- 1.3.1.3.2.4. Unidad de Áreas Históricas.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Áreas Históricas.
- 1.3.1.3.3. Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Desarrollo Urbanístico.
- 1.3.1.3.3.1. Unidad de Regulación Urbanística.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Regulación Urbanística.
- 1.3.1.3.3.2. Unidad del Espacio Público.
Responsable: Jefe/a de la Unidad del Espacio Público.
- 1.3.1.3.3.3. Unidad de Vivienda.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Vivienda.
- 1.3.1.3.3.4. Unidad de Reordenamiento de Redes.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Reordenamiento de Redes.
- 1.3.1.3.4. Dirección Metropolitana de Catastro.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Catastro.
- 1.3.1.3.4.1. Unidad de Valoración Inmobiliaria.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Valoración Inmobiliaria.
- 1.3.1.3.4.2. Unidad de Gestión Catastral.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión Catastral.
- 1.3.1.3.4.3. Unidad de Gestión de Catastro Especial.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Catastro Especial.
- 1.3.1.3.4.4. Unidad de Sistemas de Información Geográfica Catastral.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica Catastral.
- 1.3.1.3.4.5. Unidad de Control y Seguimiento Catastral.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Control y Seguimiento Catastral.
- 1.3.1.3.4.6. Unidad Legal de Catastro.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Legal de Catastro.
- 1.3.1.4. Secretaría de Movilidad
Responsable: Secretario/a de Movilidad.
- 1.3.1.4.1. Dirección Metropolitana de Políticas y Planeamiento de la Movilidad.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Políticas y Planeamiento de la Movilidad.
- 1.3.1.4.1.1. Unidad de Desarrollo de Políticas y Planificación de la Movilidad.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo de Políticas y Planificación de la Movilidad.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 1.3.1.4.1.2. Unidad de Planes y Trazados Viales.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Planes y Trazados Viales.
- 1.3.1.4.2. Dirección Metropolitana de Gestión de la Movilidad.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de la Movilidad.
- 1.3.1.4.2.1. Unidad de Administración de Transporte.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Administración de Transporte.
- 1.3.1.4.2.2. Unidad de Supervisión de Operaciones.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Supervisión de Operaciones.
- 1.3.1.4.3. Dirección Metropolitana de Movilidad Activa
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Movilidad Activa.
- 1.3.1.4.4. Dirección Metropolitana de Integración Tecnológica de la Movilidad.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Integración Tecnológica de la Movilidad.
- 1.3.1.5. Secretaría de Ambiente.
Responsable: Secretario/a de Ambiente.
- 1.3.1.5.1. Dirección Metropolitana de Recursos Naturales.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Recursos Naturales.
- 1.3.1.5.1.1. Unidad de Patrimonio Natural.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Patrimonio Natural.
- 1.3.1.5.1.2. Unidad de Microcuencas.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Microcuencas.
- 1.3.1.5.2. Dirección Metropolitana de Cambio Climático.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Cambio Climático
- 1.3.1.5.3. Dirección Metropolitana de Regularización y Control Ambiental.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Regularización y Control Ambiental.
- 1.3.1.5.3.1. Unidad de Regularización Ambiental.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Regularización Ambiental.
- 1.3.1.5.3.2. Unidad de Control y Seguimiento Ambiental.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Control y Seguimiento Ambiental.
- 1.3.1.6. Secretaría de Inclusión Social.
Responsable: Secretario/a de Inclusión Social.
- 1.3.1.6.1. Dirección Metropolitana de Protección Social y Medios de Vida.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Protección Social y Medios de Vida.
- 1.3.1.6.2. Dirección Metropolitana de Cuidados.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Responsable:** Director/a Metropolitano/a de Cuidados.
Dirección Metropolitana de Prevención de Violencias, Protección y Atención a sus Víctimas.
- 1.3.1.6.3. **Responsable:** Director/a Metropolitano/a de Prevención de Violencias, Protección y Atención a sus Víctimas.
- 1.3.1.7. Secretaría de Salud.
Responsable: Secretario/a de Salud.
- 1.3.1.7.1. Dirección Metropolitana de Políticas y Vigilancia de la Salud.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Políticas y Vigilancia de la Salud.
- 1.3.1.7.1.1. Unidad de Políticas y Normatividad de la Salud.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas y Normatividad de la Salud.
- 1.3.1.7.1.2. Unidad de Vigilancia y Gestión de Riesgos en Salud.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Vigilancia y Gestión de Riesgos en Salud.
- 1.3.1.7.1.3. Unidad de Información e Investigación de la Salud.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Información e Investigación de la Salud.
- 1.3.1.7.2. Dirección Metropolitana de Promoción y Prevención de la Salud.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Promoción y Prevención de la Salud.
- 1.3.1.7.2.1. Unidad de Determinantes de la Salud.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Determinantes de la Salud.
- 1.3.1.7.2.2. Unidad de Salud Sexual y Reproductiva.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Salud Sexual y Reproductiva.
- 1.3.1.7.2.3. Unidad de Prevención Integral de Adicciones y Salud Mental.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Prevención Integral de Adicciones y Salud Mental.
- 1.3.1.7.3. Dirección Metropolitana de Gestión de Servicios de Salud.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Servicios de Salud.
- 1.3.1.7.3.1. Unidad de Gestión de Servicios de Salud.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Servicios de Salud.
- 1.3.1.7.3.2. Unidad de Salud Comunitaria.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Salud Comunitaria.
- 1.3.1.8. Secretaría de Educación, Recreación y Deporte
Responsable: Secretario/a de Educación, Recreación y Deporte.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 1.3.1.8.1. Dirección Metropolitana de Innovación y Gestión Educativa.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Innovación y Gestión Educativa.
- 1.3.1.8.1.1. Unidad de Innovación Educativa.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Innovación Educativa.
- 1.3.1.8.1.2. Unidad de Régimen Escolar
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Régimen Escolar.
- 1.3.1.8.1.3. Unidad de Desarrollo Profesional.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Profesional.
- 1.3.1.8.1.4. Unidad de Educación Inicial.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Educación Inicial.
- 1.3.1.8.2. Dirección Metropolitana de Educación Inclusiva.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Educación Inclusiva.
- 1.3.1.8.2.1. Unidad de Educación Presencial y Semipresencial.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Educación Presencial y Semipresencial.
- 1.3.1.8.2.2. Unidad de Educación a Distancia Virtual.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Educación a Distancia Virtual.
- 1.3.1.8.2.3. Unidad de Atención Psicopedagógica Integral.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Atención Psicopedagógica Integral.
- 1.3.1.8.3. Dirección Metropolitana de Deportes y Recreación.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Deportes y Recreación.
- 1.3.1.9. Secretaría de Cultura.
Responsable: Secretario/a de Cultura.
- 1.3.1.9.1. Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.
- 1.3.1.9.1.1. Unidad de Fomento a las Artes, la Cultura y Patrimonio.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Fomento a las Artes, la Cultura y Patrimonio.
- 1.3.1.9.1.2. Unidad de Formación de Públicos e Investigación Cultural.
Responsable: Jefe/a de Formación de Públicos e Investigación Cultural.
- 1.3.1.9.2. Dirección Metropolitana de Cultura en el Espacio Público.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Cultura en el Espacio Público.
- 1.3.1.9.2.1. Unidad de Programación Cultural.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Programación Cultural.
- 1.3.1.9.2.2. Unidad de Gestión Cultural en Territorio.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión Cultural en Territorio.
- 1.3.1.9.2.3. Unidad de Gestión de Cultura en Espectáculos Públicos.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Cultura en Espectáculos Públicos.
- 1.3.1.9.3. Dirección Metropolitana de Redes, Centros y Espacios Culturales.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Redes, Centros y Espacios Culturales.
- 1.3.1.9.3.1. Unidad de Información, Seguimiento y Evaluación Cultural.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Información, Seguimiento y Evaluación Cultural.
- 1.3.1.9.3.2. Unidad Técnica de la Red Metropolitana Cultural.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Técnica de la Red Metropolitana Cultural.
- 1.3.1.10. Secretaría de Desarrollo Económico y Productivo.
Responsable: Secretario/a de Desarrollo Económico y Productivo.
- 1.3.1.10.1. Dirección Metropolitana de Gestión Económica y Productiva.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión Económica y Productiva.
- 1.3.1.10.1.1. Unidad de Fomento a la Producción.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Fomento a la Producción.
- 1.3.1.10.1.2. Unidad de Entorno Económico.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Entorno Económico.
- 1.3.1.10.2. Dirección Metropolitana de Gestión de Inversiones.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Inversiones.
- 1.3.1.10.3. Dirección Metropolitana de Inserción Económica.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Inserción Económica.
- 1.3.1.10.3.1. Unidad de Políticas para la Inserción.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas para la Inserción.
- 1.3.1.10.3.2. Observatorio Metropolitano de Turismo.
Responsable: Jefe/a de la Unidad del Observatorio Metropolitano de Turismo.
- 1.4. **PROCESOS ADJETIVOS:**
- 1.4.1. **Nivel de Asesoría.-**
- 1.4.1.1. Coordinación General de Despacho de Alcaldía



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Responsable:** Coordinador/a General de Despacho de Alcaldía.
- 1.4.1.1.1. Dirección Metropolitana de Agenda de Alcaldía.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Agenda de Alcaldía.
- 1.4.1.1.2. Dirección Metropolitana de Cooperación y Asuntos Internacionales.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- 1.4.1.1.3. Dirección Metropolitana de Protocolo y Relaciones Públicas.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Protocolo y Relaciones Públicas.
- 1.4.1.2. Auditoría Interna Metropolitana
Responsable: Auditor/a Interno/a Metropolitano/a
- 1.4.1.3. Procuraduría Metropolitana
Responsable: Procurador/a Metropolitano/a
- 1.4.1.3.1. Subprocuraduría de Patrocinio.
Responsable: Subprocurador/a de Patrocinio.
- 1.4.1.3.2. Subprocuraduría de Asesoría General.
Responsable: Subprocurador/a de Asesoría General.
- 1.4.1.3.3. Subprocuraduría de Asesoría de Gestión de Uso y Ocupación de Suelo.
Responsable: Subprocurador/a de Asesoría de Gestión de Uso y Ocupación de Suelo
- 1.4.1.3.4. Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Tributarios.
Responsable: Subprocurador/a de Recursos Administrativos y Tributarios.
- 1.4.1.3.5. Centro de Mediación.
Responsable: Director/a Metropolitano/a del Centro de Mediación.
- 1.4.1.4. Secretaría General de Planificación.
Responsable: Secretario/a General de Planificación.
- 1.4.1.4.1. Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Planificación para el Desarrollo.
- 1.4.1.4.2. Dirección Metropolitana de Seguimiento y Evaluación.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Seguimiento y Evaluación.
- 1.4.1.4.3. Dirección Metropolitana de Gestión de la Información.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de la Información.
- 1.4.1.4.4. Dirección Metropolitana de Procesos.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Procesos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 1.4.1.4.5. Dirección Metropolitana de Empresas Públicas.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Empresas Públicas.
- 1.4.1.5. Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Responsable: Secretario/a de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 1.4.1.5.1. Dirección Metropolitana de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos.
- 1.4.1.5.1.1. Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
- 1.4.1.5.1.2. Unidad de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas de Información.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas de Información.
- 1.4.1.5.1.3. Unidad de Servicios Tecnológicos
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Servicios Tecnológicos.
- 1.4.1.5.2. Dirección Metropolitana de Proyectos Tecnológicos
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Proyectos Tecnológicos.
- 1.4.1.5.2.1. Unidad de Proyectos de TIC.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Proyectos de TIC.
- 1.4.1.5.2.2. Unidad de Innovación de TIC.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Innovación de TIC.
- 1.4.1.5.3. Dirección Metropolitana de Infraestructura y Seguridad de TIC.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Infraestructura y Seguridad de TIC.
- 1.4.1.5.3.1. Unidad de Infraestructura
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Infraestructura.
- 1.4.1.5.3.2. Unidad de Redes y Comunicaciones.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Redes y Comunicaciones.
- 1.4.1.5.3.3. Unidad de Seguridad de TIC.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Seguridad de TIC.
- 1.4.1.5.4. Dirección Metropolitana de Gobierno Digital.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gobierno Digital.
- 1.4.1.5.4.1. Unidad de Transformación Digital.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Transformación Digital.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 1.4.1.5.4.2. Unidad de Gobierno de Datos y Ciudad Inteligente.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gobierno de Datos y Ciudad Inteligente.

- 1.4.1.6. Secretaría de Comunicación.
Responsable: Secretario/a de Comunicación.
- 1.4.1.6.1. Dirección Metropolitana de Producción y Gestión Informativa.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Producción y Gestión Informativa.
- 1.4.1.6.2. Dirección Metropolitana de Publicidad e Imagen.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Publicidad e Imagen.
- 1.4.1.6.3. Dirección Metropolitana de Gestión de Medios.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Medios.

- 1.4.2. **Nivel de Apoyo.-**

- 1.4.2.1. Administración General.
Responsable: Administrador/a General.
- 1.4.2.1.1. Dirección Metropolitana Administrativa
Responsable: Director/a Metropolitano/a Administrativo/a.
- 1.4.2.1.1.1. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 1.4.2.1.1.2. Unidad de Contratación Pública.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Contratación Pública.
- 1.4.2.1.1.3. Unidad de Seguros.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Seguros.
- 1.4.2.1.1.4. Unidad de Bienes Muebles e Inventarios.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Bienes Muebles e Inventarios.
- 1.4.2.1.1.5. Unidad Legal
Responsable: Jefe/a de la Unidad Legal.

- 1.4.2.1.2. Dirección Metropolitana de Talento Humano.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Talento Humano.
- 1.4.2.1.2.1. Unidad de Desarrollo Organizacional.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
- 1.4.2.1.2.2. Unidad de Administración del Personal.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Administración del Personal.
- 1.4.2.1.2.3. Unidad de Nómina.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Nómina.
- 1.4.2.1.2.4. Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
- 1.4.2.1.2.5. Unidad Legal de Talento Humano.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Legal de Talento Humano.
- 1.4.2.1.3. Dirección Metropolitana Financiera.
Responsable: Director/a Metropolitano/a Financiera.
- 1.4.2.1.3.1. Unidad de Contabilidad.
Responsable: Contador/a General Metropolitano/a
- 1.4.2.1.3.2. Unidad de Presupuesto.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Presupuesto.
- 1.4.2.1.3.3. Unidad de Tesorería.
Responsable: Tesorero/a Metropolitano/a
- 1.4.2.1.3.4. Unidad de Coactiva.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Coactiva.
- 1.4.2.1.4. Dirección Metropolitana Tributaria.
Responsable: Director/a Metropolitano/a Tributario/a.
- 1.4.2.1.4.1. Unidad de Rentas Municipales.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Rentas Municipales.
- 1.4.2.1.4.2. Unidad de Peticiones y Reclamos Tributarios.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Peticiones y Reclamos Tributarios.
- 1.4.2.1.4.3. Unidad de Contencioso Tributario.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Contencioso Tributario.
- 1.4.2.1.4.4. Unidad de Inteligencia de la Información Tributaria.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Inteligencia de la Información Tributaria.
- 1.4.2.1.5. Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Servicios Ciudadanos.
- 1.4.2.1.5.1. Unidad de Operaciones de Servicios.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Operaciones de Servicios.
- 1.4.2.1.5.2. Unidad de Monitoreo de Servicios Ciudadanos.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Monitoreo de Servicios Ciudadanos.
- 1.4.2.1.5.3. Unidad de Información y Estadísticas de Servicios Ciudadanos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Información y Estadísticas de Servicios Ciudadanos.
- 1.4.2.1.5.4. Unidad de Licencia Única de Actividades Económicas.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Licencia Única de Actividades Económicas.
- 1.4.2.1.6. Dirección Metropolitana de Bienes Inmuebles.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Bienes Inmuebles.
- 1.4.2.1.7. Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.
Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo.
- 1.4.2.1.8. Unidad del Sistema Informático de Administración.
Responsable: Jefe/a de la Unidad del Sistema Informático de Administración.
- 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ GESTIÓN TERRITORIAL**
- 2.1. PROCESOS GOBERNANTES:**
- 2.1.1. Nivel Directivo. -
- 2.1.1.1. Administración Zonal
Responsable: Administrador/a Zonal
- 2.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**
- 2.2.1. Nivel Operativo. -
- 2.2.1.1. Dirección Zonal de Hábitat y Obras Públicas.
Responsable: Director/a Zonal de Hábitat y Obras Públicas.
- 2.2.1.1.1. Unidad Zonal de Gestión Urbana.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Gestión Urbana
- 2.2.1.1.2. Unidad Zonal de Catastro.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Catastro.
- 2.2.1.1.3. Unidad Zonal de Obras Públicas.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Obras Públicas.
- 2.2.1.1.4. Unidad Zonal de Fiscalización.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Fiscalización
- 2.2.1.1.5. Unidad Zonal de Espacio Público.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Responsable:** Jefe/a de la Unidad Zonal de Espacio Público.
2.2.1.1.6. Unidad Zonal de Ambiente.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Ambiente.
- 2.2.1.2. Dirección Zonal de Desarrollo Social y Económico.
Responsable: Director/a Zonal de Desarrollo Social y Económico.
- 2.2.1.2.1. Unidad Zonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
- 2.2.1.2.2. Unidad Zonal de Servicios Sociales.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Servicios Sociales.
- 2.2.1.2.3. Unidad Zonal de Cultura.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Cultura.
- 2.2.1.2.4. Unidad Zonal de Desarrollo Económico y Productivo.
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Económico y Productivo.
- 2.2.1.3. Dirección Zonal de Participación Ciudadana.
Responsable: Director/a Zonal de Participación Ciudadana.
- 2.3. **PROCESOS ADJETIVOS:**
- 2.3.1 **Nivel de Asesoría. -**
- 2.3.1.1. Dirección Zonal de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a Zonal de Asesoría Jurídica
- 2.3.1.2. Unidad Zonal de Planificación.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Planificación.
- 2.3.1.3. Unidad Zonal de Comunicación.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Comunicación.
- 2.3.2. **Nivel de Apoyo. -**
- 2.3.2.1. Dirección Zonal Administrativa - Financiera.
Responsable: Director/a Zonal Administrativo/a – Financiero/a.
- 2.3.2.2. Unidad Zonal Administrativa.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal Administrativa
- 2.3.2.3. Unidad Zonal Financiera.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal Financiera.
- 2.3.2.4. Unidad Zonal de Bienes Inmuebles.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Bienes Inmuebles.
- 2.3.2.5. Unidad Zonal de Talento Humano.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Talento Humano.



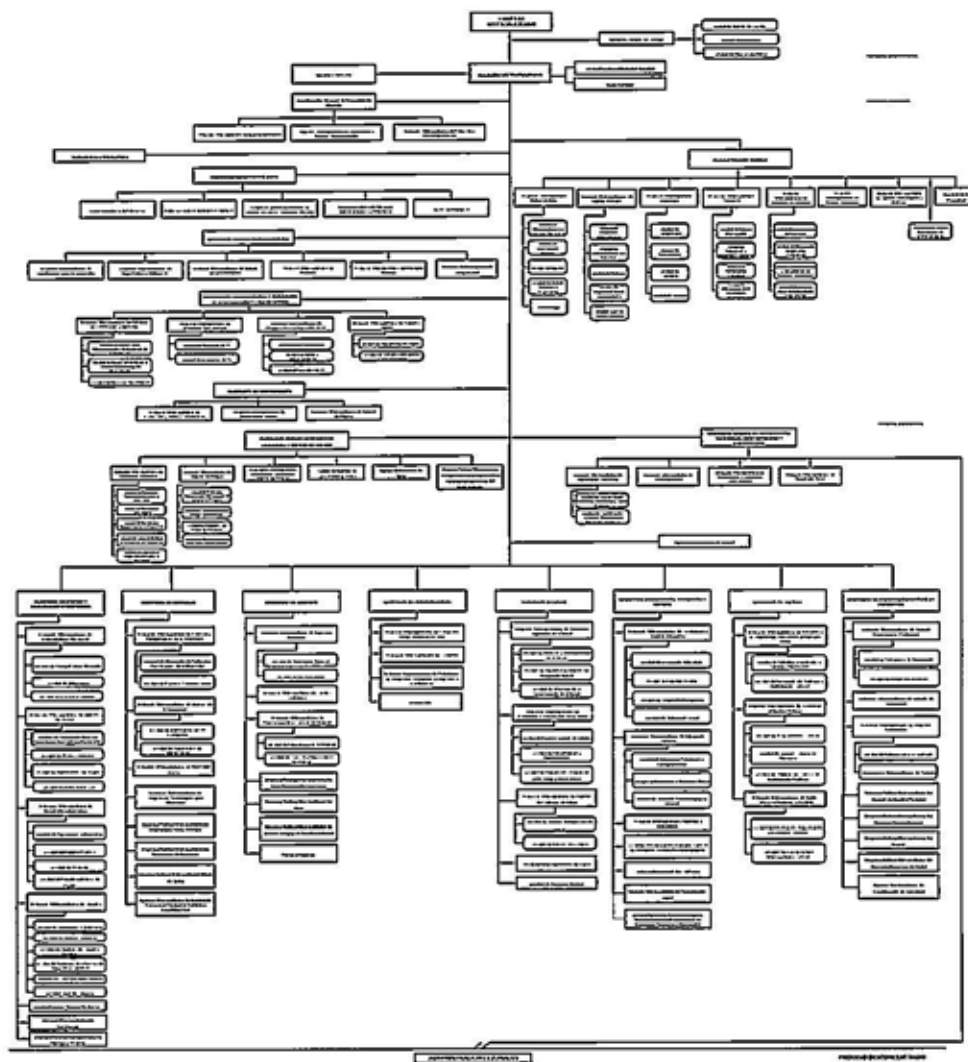
Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- 2.3.2.6. Unidad Zonal de Informática.
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Informática.
- 2.3.2.7. Unidad Zonal de Servicios Ciudadanos
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Servicios Ciudadanos

Artículo 9.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del Nivel Central:





Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado/ de Gestión Territorial:





Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Artículo 10.- Adscripción y coordinación de entidades:

Las Secretarías ejercerán la rectoría, coordinación y supervisión de la gestión de las entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas pertenecientes a su sector.

Las Secretarías podrán implementar programas, proyectos y servicios en su campo para los cuales no existan dependencias públicas adscritas o empresas públicas metropolitanas encargada de su ejecución.

Las Secretarías emitirán políticas, lineamientos y modelos de gestión en su sector para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios que serán ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales.

La Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación articulará la gestión de planes, programas, proyectos y servicios ejecutados por las administraciones zonales, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión de cada secretaría rectora del GAD DMQ.

Las administraciones zonales generarán insumos para la formulación de las políticas y planificación sectorial a cargo de las Secretarías, con el fin de que éstas contemplen las particularidades sociales, económicas, culturales y territoriales de cada zona, a través de la articulación de la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación.

La adscripción y la coordinación de las distintas entidades, agencias, unidades ejecutoras y empresas públicas metropolitanas correspondientes a cada sector se establece de la siguiente manera:

Alcaldía Metropolitana

- Unidad Patronato Municipal San José
- Quito Honesto
- Agencia Metropolitana de Control

Secretaría General de Planificación

- Instituto de Investigaciones de la Ciudad

Administración General



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Registro de la Propiedad

Secretaría General de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

- Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano
- Cuerpo de Bomberos de Quito
- Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana –EP EMSEGURIDAD

Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación.

- Administraciones Zonales

Secretaría de Hábitat y Ordenamiento Territorial

- Unidad Especial Regula Tu Barrio
- Instituto Metropolitano de Patrimonio
- Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda

Secretaría de Movilidad

- Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas
- Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros
- Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito
- Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Secretaría de Ambiente

- Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento
- Empresa Pública Metropolitana de Aseo
- Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Fondo Ambiental

Secretaría de Inclusión Social

- Unidad ABC
- Juntas Metropolitanas de Protección de Derechos
- Centros Metropolitanos de Equidad y Justicia

Secretaría de Salud

- Unidad de Bienestar Animal
- Unidades Metropolitanas de Salud

Secretaría de Educación, Recreación y Deporte

- Unidades Educativas Municipales, Centros de Educación Inicial y Psicopedagógicos



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Unidad Ejecutora de Administración, Equipamiento e Infraestructura de Educación, Deportes y Recreación.
- Junta de Resolución de Conflictos
- Instituto Metropolitano de Capacitación – ICAM

Secretaría de Cultura

- Fundación Teatro Nacional Sucre
- Fundación Museos de la Ciudad
- Centros y espacios culturales, y bibliotecas municipales

Secretaría de Desarrollo Económico y Productivo

- Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
- Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios
- Empresa Pública Metropolitana de Rastro
- Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito
- Agencia Metropolitana de Coordinación de Comercio
- Corporación de Promoción Económica CONQUITO

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, se describen las dependencias administrativas de la estructura institucional.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO. -

1.1.1 CONCEJO METROPOLITANO

Misión: Ejercer la función legislativa y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme lo establecido en la normativa vigente.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

Concejales/las: Cumplir con las atribuciones según lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás normativa aplicable en materia de su competencia.

1.1.1.1. SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

Misión: Dirigir el soporte técnico, legal y administrativo al Concejo Metropolitano y sus Comisiones para el cumplimiento de las competencias atribuidas a los mismos en la Constitución y en la normativa legal y municipal.

Responsable: Secretario/a General del Concejo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Preparar y proporcionar la información que requieran las y los concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones del Pleno del Concejo o de las comisiones, así como distribuir la documentación necesaria digital o físicamente;
- b) Custodiar, llevar y mantener en orden los documentos, expedientes y grabaciones de audio y video de los asuntos conocidos y tratados en el Pleno del Concejo Metropolitano y de las comisiones, de conformidad con lo establecido en la Ley y demás normativa nacional y local;
- c) Supervisar la notificación de las convocatorias a las sesiones del Pleno del Concejo y de las comisiones por disposición del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, respectivamente;
- d) Elaborar por disposición del presidente o presidenta de la comisión, los proyectos de informes de las iniciativas de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, que se deberán adjuntar a la convocatoria a sesión, para su correspondiente revisión, inclusión de observaciones, aprobación y suscripción;
- e) Dirigir la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano, que serán transcritas. La Secretaría General conservará el audio y video de la sesión y en caso de contradicción con el acta, prevalecerá el mismo;
- f) Colaborar con el presidente o presidenta de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;
- g) Desempeñar las funciones de secretario o secretaria de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, o delegar a un funcionario o funcionaria de la Secretaría General, que actuará como secretario o secretaria relatora;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- h) Legalizar conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, o el vicealcalde o vicealcaldesa, o el concejal o concejal que haya presidido las sesiones del Concejo Metropolitano, o con la presidenta o presidente de la comisión, las actas de las sesiones del Pleno del Concejo Metropolitano o de las comisiones;
- i) Suscribir conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, las ordenanzas, resoluciones o acuerdos aprobados por el Concejo Metropolitano;
- j) Certificar los informes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás documentos aprobados por el Pleno del Concejo Metropolitano;
- k) Certificar los informes, resoluciones y demás documentos aprobados por las comisiones y ponerlos en conocimiento del alcalde o alcaldesa, para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Concejo Metropolitano;
- l) Notificar las decisiones adoptadas por el Pleno del Concejo Metropolitano y por las comisiones;
- m) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos y entidades metropolitanas;
- n) Llevar y mantener bajo su responsabilidad, un registro de las personas y organizaciones acreditadas y no acreditadas a ocupar la silla vacía, el cual será publicado en el portal de Gobierno Abierto;
- o) Poner en conocimiento del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, las comunicaciones o solicitudes recibidas;
- p) Sentar razón de no instalación de las sesiones del Pleno del Concejo o de las comisiones por falta de quórum; así como la razón de cancelación o de suspensión de la sesión;
- q) Incluir fe de erratas en los textos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos aprobados por el Pleno del Concejo Metropolitano, por errores de tipeo, de forma o transcripción, a petición del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta de la comisión, o del Pleno del Concejo Metropolitano;
- r) Realizar, a solicitud del Pleno del Concejo Metropolitano y/o de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, la revisión de técnica legislativa de los proyectos de ordenanzas y resoluciones y correcciones de forma;
- s) Emitir informes no vinculantes sobre técnica legislativa respecto de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones para conocimiento de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, previa solicitud del Concejo Metropolitano o de las comisiones;
- t) Dirigir la elaboración de instrumentos técnicos y académicos de técnica legislativa y práctica parlamentaria y realizar actividades de difusión de los mismos;
- u) Incorporar las modificaciones realizadas al Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito aprobadas por el Concejo Metropolitano y difundirlas a través del portal de Gobierno Abierto;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- v) Delegar funciones al Prosecretario/a, quien reemplazará al Secretario/a de Concejo en caso de ausencia temporal;
- w) Las demás encargadas por el Pleno del Concejo Metropolitano, el alcalde o alcaldesa o el presidente o presidenta de las comisiones.

1.1.1.1.1 Unidad de Gestión de Concejo

Misión: Gestionar el soporte técnico, legal y administrativo al Concejo Metropolitano para el cumplimiento de sus competencias atribuidas en la Constitución y en la normativa legal y municipal; mediante la elaboración de las convocatorias, orden del día, información de soporte, actas e informes tratados en cada sesión; como también el manejo del archivo activo y pasivo del Concejo.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Concejo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener un registro de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Metropolitano;
- b) Coordinar la elaboración y revisión de actas de las sesiones del Concejo Metropolitano;
- c) Coordinar y mantener en orden los documentos, audios o videos de las sesiones de Concejo Metropolitano;
- d) Registrar las votaciones de las sesiones del Concejo Metropolitano;
- e) Registrar las comisiones generales y los asuntos pendientes de tratamiento por parte del Concejo Metropolitano;
- f) Registrar las calificaciones del mecanismo de participación ciudadana de la Silla Vacía para las sesiones del Concejo Metropolitano;
- g) Sistematizar las observaciones presentadas a los proyectos de ordenanzas por parte de las/los concejales y Alcalde/sa durante el primer debate, en los términos previstos en la normativa vigente;
- h) Publicar, notificar, difundir la información parlamentaria emitida por el Concejo Metropolitano, cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Plan de Gobierno Abierto; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la autoridad pertinente.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Registro de proyectos de ordenanzas, resoluciones convocatorias y actas del Concejo.
2. Registro de resoluciones, acuerdos y ordenanzas aprobadas por el Concejo.
3. Registro de votaciones del Concejo Metropolitano.
4. Registro de comisiones generales.
5. Informes técnico-legales solicitados por el Concejo Metropolitano.
6. Oficios de sistematización de observaciones de primer debate de proyectos de ordenanzas y resoluciones.
7. Gaceta Municipal.
8. Publicaciones de actas de sesiones; acta de votaciones del Pleno del Concejo en formatos abiertos; actas de constatación de quórum en formatos abiertos.
9. Publicaciones de Ordenanzas, Resoluciones y normativa local aprobadas.
10. Publicaciones de Agenda Legislativa de Sesiones del Concejo.
11. Documentos o Piezas audiovisuales de las Sesiones del Concejo.
12. Archivo digital y audiovisual del Concejo.
13. Publicaciones que fomenten los mecanismos de participación ciudadana.

1.1.1.1.2 Unidad de Comisiones

Misión: Gestionar el soporte técnico, legal y administrativo a las comisiones del Concejo Metropolitano para el cumplimiento de sus competencias atribuidas en la Constitución y en la normativa legal y municipal; mediante la elaboración de las convocatorias, orden del día, información de soporte, actas e informes tratados en cada sesión; como también el manejo del archivo activo y pasivo de las comisiones.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Comisiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las respectivas actas, oficios, registros de información de las diferentes Comisiones;
- b) Gestionar con el/la Presidente/a de cada comisión la elaboración y envío de las órdenes del día de las convocatorias y la documentación de soporte que sea necesaria para las sesiones de comisión;
- c) Mantener un registro actualizado de proyectos de ordenanzas y resoluciones que se tramitan en las diferentes comisiones;
- d) Coordinar la elaboración y revisión de actas de las sesiones de las comisiones;
- e) Coordinar y mantener en orden los documentos, audios o videos de las sesiones de las comisiones;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Registrar las votaciones de las sesiones de las comisiones;
- g) Registrar las comisiones generales y los asuntos pendientes de tratamiento por parte de las Comisiones;
- h) Registrar las calificaciones del mecanismo de participación ciudadana de la Silla Vacía para las sesiones de las comisiones;
- i) Sistematizar las observaciones presentadas a los proyectos de ordenanzas por parte de las/los concejales y Alcalde/sa durante el primer y segundo debate, en los términos previstos en la normativa vigente;
- j) Publicar, notificar, difundir la información parlamentaria emitida por las comisiones, cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Plan de Gobierno Abierto; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la autoridad pertinente.

Entregables:

- 1. Registro actualizado de proyectos de ordenanzas y resoluciones.
- 2. Convocatorias, proyectos de informes, actas, proyectos de resoluciones, proyectos de ordenanzas de Comisiones del Concejo.
- 3. Registro de información y documentación de Comisiones.
- 4. Informes y resoluciones adoptados en cada sesión de las Comisiones del Concejo.
- 5. Registro de expedientes de las Comisiones de Concejo.
- 6. Registro de votaciones de las sesiones de las comisiones.
- 7. Registro de comisiones generales y sillas vacías acreditadas.
- 8. Registro de Observaciones a los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones.
- 9. Publicaciones de información parlamentaria.
- 10. Oficios de requerimientos de la Presidencia de cada Comisión.
- 11. Oficios de notificación de decisiones adoptadas por las Comisiones de Concejo.

1.1.1.1.3 Unidad de Técnica Legislativa

Misión: Brindar asesoría y acompañamiento legal en materia de técnica legislativa para el proceso de creación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, al Concejo Metropolitano, comisiones, Alcalde y concejales metropolitanos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Técnica Legislativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la revisión de técnica legislativa de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, a solicitud del Alcalde/sa, del Concejo Metropolitano, comisiones y concejales;
- b) Realizar la revisión técnico lingüística de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones a ser aprobados por el Concejo Metropolitano;
- c) Brindar asesoría en técnica legislativa para la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, a solicitud del Alcalde/sa, del Concejo Metropolitano, comisiones y concejales;
- d) Elaborar informes no vinculantes de revisión de técnica legislativa de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones para conocimiento del Concejo Metropolitano y de las Comisiones;
- e) Elaborar instrumentos técnicos y publicaciones relacionados con practica parlamentaria y técnica legislativa;
- f) Socializar la gestión de técnica legislativa y práctica parlamentaria con las dependencias municipales correspondientes;
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la autoridad pertinente.

Entregables:

- 1. Informes no vinculantes sobre técnica legislativa a proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- 2. Informes de asesoría en técnica legislativa.
- 3. Informes de revisión de técnico lingüística.
- 4. Manuales y publicaciones relacionados con práctica parlamentaria y técnica legislativa.
- 5. Informes sobre proyectos de codificación legislativa.
- 6. Informes sobre transmisión de conocimiento referente a técnica legislativa y practica parlamentaria.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.2. PROCESOS GOBERNANTES

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. ALCALDÍA METROPOLITANA

Misión: Dirigir de forma eficiente y eficaz la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano, para el cumplimiento del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las normas, procesos y procedimientos.

Responsable: Alcalde/sa Metropolitano/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno del Distrito Metropolitano Autónomo; y, la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno del Distrito Metropolitano Autónomo;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo municipal metropolitano, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas distritales en materias de competencia del gobierno del distrito metropolitano autónomo;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del Plan Distrital de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo metropolitano de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Metropolitano de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- h) Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente Proforma del Presupuesto institucional conforme al Plan Metropolitano de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Metropolitano para su aprobación;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Distrital Metropolitano Autónomo Descentralizado; nombrar y remover los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno distrital metropolitano descentralizado;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo metropolitano y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno metropolitano;
- l) Designar delegados institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la institución;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado los consejos cantonales para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Metropolitano, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán de la autorización del concejo metropolitano, en los montos y casos previstos en las ordenanzas distritales que se dicten en la materia;
- o) Aprobar los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos; así como también deberá informar al Concejo Municipal Metropolitano sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Adoptar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio, así como dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Metropolitano y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción distrital metropolitana con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno metropolitano: así como delegar



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejales, Concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- u) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - v) Presentar ante el concejo, y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma en que se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo Metropolitano;
 - w) Resolver en primera o segunda instancia, según el caso, los reclamos que se le presentaren;
 - x) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 - y) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en el distrito de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia;
 - z) Integrar el gabinete territorial de consulta y la participación en las convocatorias periódicas que deberá realizar el Presidente o Presidenta de la Republica;
 - aa) Organizar a la policía metropolitana en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
 - bb) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 - cc) Las demás que le confiere la Ley.

1.2.1.1.1. Secretaría Particular

Misión: Dirigir y coordinar la gestión institucional de la Alcaldía Metropolitana y articular la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes a las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a Particular

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular la gestión estratégica de la Alcaldía Metropolitana con las dependencias, entidades adscritas y empresas publicas metropolitanas;
- b) Articular el relacionamiento político, de gestión y estratégico del Alcalde con los actores y entidades externas;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- c) Gestionar las decisiones de carácter político y estratégico que el Alcalde disponga;
- d) Coordinar y supervisar la gestión de los aspectos de política pública de la Alcaldía Metropolitana;
- e) Asesorar a la máxima autoridad en asuntos estratégicos para la toma de decisión;
- f) Coordinar el seguimiento al cumplimiento de disposiciones emitidas por la máxima autoridad;
- g) Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Alcalde Metropolitano; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1. Nivel Directivo. -

1.3.1.1. SECRETARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

Misión: Ejercer la rectoría, regulación, planificación y control respecto de la seguridad ciudadana; promover la convivencia ciudadana y cultura de paz; y gestionar los riesgos naturales y antrópicos, en el marco de las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a través del diseño e implementación de políticas públicas locales y la coordinación intersectorial, interinstitucional y comunitaria.

Responsable: Secretario/a General de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas y empresas publicas metropolitanas pertenecientes a éste;
- b) Formular e implementar propuestas de políticas públicas de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos, en base a competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Ejercer la rectoría en las entidades adscritas pertenecientes al sector seguridad y gestión de riesgos;
- d) Aprobar planes, programas, proyectos y otros instrumentos técnicos, de prevención, control, respuesta y contingencia en materia de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos;
- e) Evaluar y controlar el cumplimiento de la implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos, en la población del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Disponer la generación y difusión de información sobre la situación de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos;
- g) Emitir lineamientos estratégicos, procedimientos, protocolos orientados a la gestión de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Articular y coordinar acciones intersectoriales, interinstitucionales e intrainstitucionales, con el fin de lograr los objetivos estratégicos del sector de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Fomentar la participación social y las alianzas estratégicas para alcanzar la universalidad en el acceso a los programas de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos;
- j) Evaluar los indicadores de gestión de resultados e impacto de la política pública local en materia de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos;
- k) Asesorar al Alcalde Metropolitano en temas de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos;
- l) Emitir lineamientos estratégicos en materia de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos para los niveles de gestión municipal desconcentrada en las administraciones zonales;
- m) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.1.1. Dirección Metropolitana de Seguridad Ciudadana

Misión: Formular política pública local en materia de seguridad ciudadana y gestionar la implementación de planes programas, proyectos y acciones de prevención y control, desde el ámbito de las competencias locales, a fin de fortalecer la seguridad ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Seguridad Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir e implementar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y acciones de prevención y control para la seguridad ciudadana;
- b) Emitir estrategias y lineamientos en materia de seguridad ciudadana a las dependencias municipales, desconcentradas y entidades adscritas;
- c) Certificar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos; así como eventos deportivos masivos, que se desarrollen en el Distrito



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Metropolitano de Quito;

- d) Coordinar, dirigir y ejecutar acciones de prevención y control con actores de sector público y privado en materia de seguridad ciudadana;
- e) Gestionar los comités de seguridad ciudadana como mecanismo de organización comunitaria para la prevención y control;
- f) Emitir directrices para la capacitación y sensibilización de los ciudadanos, para consolidar una cultura de prevención en seguridad;
- g) Generar e implementar productos y servicios vinculados a la prevención de hechos y eventos que alteren la seguridad ciudadana;
- h) Gestionar el otorgamiento y renovación de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE) según competencia;
- i) Gestionar capacidades operativas e infraestructura física y tecnológica de prevención y control para la seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.1.1.1. Unidad de Políticas y Planeamiento para la Seguridad

Misión: Diseñar políticas públicas locales y otros instrumentos relativos a la prevención y control con base en las dimensiones de la seguridad ciudadana, a través del análisis y procesamiento de información estratégica.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas y Planeamiento para la Seguridad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar intersectorial e interinstitucionalmente la gestión y formulación de política pública e instrumentos estratégicos que contribuyan a la toma de decisiones para la prevención y control del delito y la violencia;
- b) Diseñar estrategias como medidas correctivas ante las desviaciones en los resultados obtenidos de la evaluación de acciones implementadas para la prevención y control del delito y la violencia;
- c) Diseñar escenarios respecto a amenazas a la seguridad ciudadana para la orientación de los procesos de toma de decisiones en la implementación de políticas públicas;
- d) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades y entidades adscritas para la emisión de recomendaciones de mejora continua en los productos y servicios en materia de seguridad ciudadana y control del orden público;
- e) Proponer e implementar recomendaciones, buenas prácticas y estándares de calidad en los



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- procesos de gestión de la seguridad y control del orden público;
- f) Desarrollar análisis de viabilidad técnica respecto a las necesidades de bienes, servicios y otros requeridos para la gestión eficiente de la seguridad y control del orden público;
 - g) Desarrollar informes de impacto y riesgo entorno a proyectos de ley, adopción, emisión y promulgación de normas aplicables o aquellas que incidan en la seguridad ciudadana y control del orden público;
 - h) Gestionar información en materia de seguridad ciudadana para la toma de decisiones basada en evidencia;
 - i) Establecer lineamientos respecto al tratamiento de información en materia de seguridad ciudadana;
 - j) Formular el Plan Metropolitano de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito Metropolitano de Quito; y,
 - k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Políticas locales para gestionar la prevención y control del delito y violencia.
2. Informes de estrategias como medidas correctivas ante las desviaciones en los resultados obtenidos de la evaluación de acciones implementadas para la prevención y control del delito y la violencia.
3. Informes de escenarios respecto a amenazas a la seguridad ciudadana para la orientación de los procesos de toma de decisiones en la implementación de políticas públicas.
4. Informes de recomendaciones para la mejora continua en los productos y servicios en materia de seguridad ciudadana y control del orden público.
5. Informes estratégicos y prospectivos de escenarios respecto a situaciones específicas en materia de seguridad y control del orden público.
6. Informes de recomendaciones, buenas prácticas y estándares de calidad en los procesos de gestión de la seguridad y control del orden público.
7. Informes de análisis de impacto y riesgo entorno a proyectos de ley, adopción, emisión y promulgación de normas aplicables o aquellas que incidan en la seguridad ciudadana y control del orden público.
8. Informes explicativos generados a partir de la base de datos respecto a indicadores específicos en materia de seguridad ciudadana y control del orden público.
9. Plan Metropolitano de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito Metropolitano de Quito.
10. Protocolos, guías metodológicas y otros instrumentos en temas de seguridad ciudadana y control del orden público.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.1.2. Unidad de Prevención Comunitaria

Misión: Gestionar acciones que incluyan a los ciudadanos, actores comunitarios, municipales y otros, con el fin de construir una cultura de prevención del delito, de la violencia y respeto que promueva una mayor integración y cohesión social, así como la participación corresponsable en la seguridad ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Prevención Comunitaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar instrumentos técnicos en materia de prevención comunitaria del delito y la violencia para la construcción e implementación de planes, programas y proyectos en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Generar diagnósticos con enfoque en prevención comunitaria que recopilen factores que influyen en la generación de inseguridad y violencia, así como logros y buenas prácticas;
- c) Validar la factibilidad técnica de planes, programas y/o proyectos de requerimientos internos y externos relacionados con la prevención comunitaria;
- d) Gestionar, supervisar y controlar los Comités de Seguridad o la organización comunitaria que hiciera sus veces;
- e) Monitorear eventos generadores de inseguridad y violencia en el Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Gestionar la información que permita la toma de decisiones basada en evidencia desde la prevención comunitaria del delito y la violencia;
- g) Coordinar y desarrollar programas comunitarios para la construcción de una cultura preventiva del delito y la violencia y fortalecimiento de la cohesión social en los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Diseñar, gestionar e implementar mecanismos de cooperación con organismos nacionales e internacionales para la adopción de estrategias relacionadas con la gestión comunitaria en materia de seguridad ciudadana; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Proyectos e instrumentos con enfoque de prevención comunitaria para la prevención del delito y la violencia.
2. Informes de diagnósticos situacionales con enfoque en prevención comunitaria.
3. Informes de pertinencia técnica para la implementación de requerimientos internos y externos relacionados con la prevención comunitaria.
4. Informes de gestión de Comités de seguridad ciudadana y convivencia del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Material educacional, lúdico o didáctico para capacitar sobre la prevención del delito y la violencia.
6. Informes de ejecución de programas para la prevención comunitaria del delito y la violencia.
7. Informe de monitoreo de los eventos generadores de inseguridad y violencia.
8. Informes de motivación e implementación de mecanismos de cooperación con organismos nacionales e internacionales.

1.3.1.1.1.3. Unidad de Prevención Situacional de la Seguridad

Misión: Gestionar, implementar y monitorear planes, programas y proyectos para reducir la oportunidad de cometimiento de delitos y violencia mediante el mejoramiento del entorno a través del diseño ambiental, apropiación y uso adecuado del mismo.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Prevención Situacional de la Seguridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar instrumentos técnicos en materia de prevención situacional del delito y la violencia para la construcción e implementación de planes, programas y proyectos en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Generar diagnósticos con enfoque en prevención situacional que recopilen factores que influyen en la generación de inseguridad y violencia, así como logros y buenas prácticas;
- c) Validar la factibilidad técnica de planes, programas y/o proyectos de requerimientos internos y externos relacionados con la prevención situacional y ambiental;
- d) Gestionar la implementación de sistemas, equipos, herramientas, artefactos y dispositivos en el Distrito Metropolitano de Quito, que permita disminuir la oportunidad de delitos y violencia que afectan la seguridad ciudadana;
- e) Gestionar la información que permita la toma de decisiones basada en evidencia desde la prevención situacional del delito y la violencia;
- f) Coordinar y articular las acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la municipalidad con el objetivo de potenciar y mejorar la infraestructura y servicios con



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- enfoque de prevención situacional;
- g) Coordinar y articular de forma permanente la ejecución de acciones para la intervención, recuperación, rehabilitación y apropiación de espacios públicos generadores de inseguridad;
 - h) Generar instrumentos técnicos para el adecuado uso de sistemas técnicos y tecnológicos en el contexto de la prevención situacional en el Distrito Metropolitano de Quito;
 - i) Monitorear y evaluar el uso adecuado de sistemas técnicos y tecnológicos en el contexto de la prevención situacional del delito y la violencia;
 - j) Diseñar, gestionar e implementar mecanismos de cooperación con organismos nacionales e internacionales para la adopción de estrategias relacionadas con la gestión situacional en materia de seguridad ciudadana; y,
 - k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Sistemas Técnicos y Tecnológicos.
- Gestión Interna del Espacio Público e Infraestructura.

Entregables:

Gestión Interna de Sistemas Técnicos y Tecnológicos

1. Proyectos con enfoque de prevención situacional mediante el aprovechamiento de sistemas técnicos y tecnológicos.
2. Informes de diagnósticos con enfoque en prevención situacional centrado en sistemas técnicos y tecnológicos.
3. Informes de pertinencia técnica para la implementación de requerimientos internos y externos relacionados a sistemas técnicos y tecnológicos.
4. Material educacional, lúdico o didáctico para capacitar sobre el uso y manejo de sistemas técnicos y tecnológicos.
5. Informes de ejecución de actividades de capacitación y/o sensibilización en el uso de los sistemas técnicos y tecnológicos.
6. Informes de inspección técnica respecto a la implementación de sistemas técnicos y tecnológicos.
7. Informes técnicos de operatividad de dispositivos para la prevención del delito y la violencia.
8. Instrumentos de cooperación interinstitucional para la gestión de sistemas técnicos y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

tecnológicos.

Gestión Interna del Espacio Público e Infraestructura

1. Informes técnicos con enfoque de prevención situacional, para mejorar el entorno físico de espacios públicos que constituyen focos generadores de inseguridad.
2. Informes de diagnósticos situacionales con enfoque en prevención situacional centrado en el espacio público y la infraestructura.
3. Informes de pertinencia técnica para la implementación de requerimientos internos y externos relacionados con mejorar el entorno físico de espacios públicos e infraestructura con enfoque de seguridad.
4. Informes situacionales de infraestructura, dispositivos y análisis del delito.
5. Informes de ejecución de actividades de apropiación ciudadana y reforzamiento territorial; rehabilitación y adcentamiento de espacios públicos.
6. Convenios de cooperación interinstitucional o instrumentos correspondientes para la gestión de Espacios Públicos.

1.3.1.1.4. Unidad de Control de Sitios Generadores de Inseguridad

Misión: Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable, a través de la gestión y control eficiente de espectáculos públicos y establecimientos económicos, mediante la prestación de servicios a la ciudadanía para la realización de actividades públicas; así como, la coordinación y ejecución de operativos para garantizar la seguridad ciudadana y el orden público.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Control de Sitios Generadores de Inseguridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir, renovar o revertir la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas LUAE catalogadas en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) como actividades especiales de alto riesgo, Categoría 3: uso de suelo permitido;
- b) Emitir certificaciones de calificación de aforo para el desarrollo de espectáculos públicos;
- c) Coordinar la difusión de normas de seguridad, vías de circulación y rutas de evacuación para espectáculos públicos;
- d) Coordinar y ejecutar el control e inspección de los espectáculos públicos y otras actividades según competencias establecidas en la normativa aplicable;
- e) Planificar, coordinar y ejecutar operativos de cumplimiento de normativa aplicable en los



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- establecimientos con Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas LUAE como actividades de alto riesgo, Categoría 3: uso de suelo permitido;
- f) Formular proyectos o instrumentos que permitan la automatización de los servicios relacionados al control de espectáculos deportivos y espectáculos públicos;
 - g) Supervisar la retención de los productos y sustancias incautadas en los operativos de control de los espectáculos públicos, por parte de los organismos autorizados y disponer sobre su destino final; y,
 - h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Eventos Públicos.
- Gestión Interna de Licencias Únicas de Actividades Económicas (LUAE) Categoría 3.
- Gestión Interna de Operaciones para el Control e Inspección de los espectáculos públicos y deportivos.

Entregables:

Gestión Interna de Eventos Públicos

1. Certificados de calificación de aforo para espectáculos públicos.
2. Actas de Comisión Técnica de Seguridad para determinar el nivel de riesgo en espectáculos deportivos masivos.
3. Actas de restricción de taquilla para espectáculos deportivos masivos.
4. Fichas de registro de operativos de control de espectáculos públicos.
5. Informes de inspección anual a los escenarios para espectáculos deportivos masivos.

Gestión Interna de Licencias Únicas de Actividades Económicas (LUAE) Categoría 3

1. Actas de reunión de mesas multisectoriales.
2. Resolución de aprobación o negación y/o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE) catalogadas en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) como actividades de alto riesgo (uso de suelo permitido).
3. Informes técnicos sobre las emisiones y uso de Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE) catalogadas en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) como actividades de alto riesgo (uso de suelo permitido).
4. Certificaciones de las emisiones de Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Actividades Económicas (LUAE) catalogadas en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) como actividades de alto riesgo (uso de suelo permitido).

Gestión Interna de Operaciones para el Control e Inspección de los espectáculos públicos y deportivos.

1. Planes operativos para el control de espectáculos públicos, establecimientos económicos categoría 3 y otros eventos generadores de inseguridad.
2. Informes de ejecución de operativos de control realizados de espectáculos públicos, establecimientos económicos categoría 3 y otros eventos generadores de inseguridad.
3. Matriz de espectáculos públicos y otros eventos generadores de inseguridad.
4. Protocolos u otros instrumentos normativos para regular el control de espectáculos públicos y otros eventos generadores de inseguridad.
5. Informes de novedades en los operativos de control realizados para el control de espectáculos públicos, establecimientos económicos categoría 3 y otros eventos generadores de inseguridad, solicitados por la autoridad competente.
6. Fichas de sistematización de información de espectáculos públicos y otros eventos generadores de inseguridad.

1.3.1.1.1.5. Unidad de Operativos Interinstitucionales de Seguridad.

Misión: Gestionar y coordinar la ejecución de operativos interinstitucionales de control con el fin de prevenir el cometimiento de delitos y violencia, el buen uso del espacio público; y, supervisar el cumplimiento de la normativa conforme a las competencias de las instituciones involucradas.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Operativos Interinstitucionales de Seguridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular planes operativos interinstitucionales de control para la seguridad ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito, conforme a las competencias de la Secretaría;
- b) Gestionar situaciones de crisis o conmoción social que afecten el orden público y propicien el cometimiento de delitos y violencia;
- c) Analizar y validar la factibilidad técnica de planes, programas y/o proyectos de requerimientos internos y externos relacionados con la coordinación interinstitucional de operativos de control;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los operativos de control programados;
- e) Gestionar la información y la generación de estrategias multisectoriales que aborden las causas de la problemática identificada con las entidades involucradas;
- f) Formular y actualizar protocolos operacionales y de actuación que brinden guías a las instituciones y personal involucrado en la ejecución de operativos de control conforme a competencia;
- g) Socializar y promover en la ciudadanía la aplicación de medidas de prevención del delito y violencia durante la ejecución de operativos;
- h) Diseñar, gestionar e implementar mecanismos de cooperación con organismos nacionales e internacionales para la adopción de estrategias relacionadas a los operativos de seguridad; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Planes operativos interinstitucionales, proyectos y otros instrumentos para el trabajo coordinado y complementario en materia seguridad ciudadana y control del orden público.
2. Informes y boletines de situación durante y después de la gestión de crisis.
3. Cronograma periódico de desarrollo de operativos de control.
4. Informes de pertinencia técnica para la implementación de requerimientos internos y externos relacionados con la coordinación interinstitucional de operativos de control.
5. Informes de ejecución de operativos para la seguridad ciudadana y control del orden público.
6. Informes situacionales y formulación de estrategias para abordar las causas de la problemática identificada.
7. Protocolos de actuación para el personal involucrado en la ejecución de operativos de control conforme a competencia.
8. Protocolos operacionales que brinden guías a las instituciones para ejecutar una serie de acciones para cumplir las actividades determinadas.
9. Informes de medidas de prevención del delito y violencia durante la ejecución de operativos.
10. Informes de motivación e implementación de mecanismos de cooperación con organismos nacionales e internacionales relacionadas a los operativos de seguridad.

1.3.1.1.2. Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgos



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Formular política pública local, normativa y lineamientos estratégicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, así como gestionar los riesgos de origen natural; manejo de emergencias y desastres; y recuperación post desastre con la finalidad de desarrollar resiliencia; en el marco de las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de política pública local, lineamientos estratégicos, normativa, procedimientos y protocolos orientados a la gestión del conocimiento, prevención y mitigación de riesgos, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción y recuperación, en el ámbito de la gestión del riesgo de desastres, en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Emitir lineamientos técnicos para ejecutar acciones, orientadas a la reducción de riesgos, atención de emergencias y recuperación post desastre, financiadas a través del Fondo Metropolitano de Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias;
- c) Emitir instrumentos técnicos para la relocalización, reubicación emergente, reasentamiento y expropiación de familias en alto riesgo;
- d) Gestionar la ejecución de acciones y estrategias que estén orientadas a la reducción de riesgos, atención de emergencias y recuperación post desastre;
- e) Coordinar la implementación de mecanismos para el análisis, discusión, concertación y definición de acuerdos con los actores del Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos (dependencias municipales, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas, administraciones zonales), nivel seccional y sociedad civil, que contribuyan a reducir los riesgos y generar resiliencia;
- f) Emitir lineamientos y coordinar la funcionalidad de las comisiones para la gestión del riesgo de desastres establecidas en la normativa vigente;
- g) Establecer directrices a los actores que forman parte del Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos en los diferentes procesos de la gestión de riesgos;
- h) Coordinar y fortalecer las capacidades técnicas y operativas de las instituciones que conforman el Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos, los niveles desconcentrados y la sociedad civil del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Monitorear el cumplimiento e implementación de los lineamientos en materia de gestión de riesgos a las dependencias municipales, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y administraciones zonales; y,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.1.2.1. Unidad de Políticas y Planeamiento Estratégico de Gestión de Riesgos

Misión: Formular e implementar política pública local orientada a reducir los riesgos de desastres en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas y Planeamiento Estratégico de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas públicas locales, lineamientos estratégicos e instrumentos técnicos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con los actores que sean requeridos;
- b) Diseñar, gestionar y coordinar los planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres y fortalecimiento de la resiliencia de la población, de manera coordinada con las instituciones que conforman el Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos;
- c) Desarrollar el modelo de gestión para el Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Fomentar y articular proyectos de cooperación nacional e internacional para la gestión del riesgo de desastres; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Políticas públicas locales, lineamientos estratégicos e instrumentos técnicos en materia de gestión de riesgos.
- 2. Planes, programas y proyectos que estén orientados a la gestión del riesgo de desastres.
- 3. Modelo de gestión para el Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos.
- 4. Informes de cumplimiento a los compromisos en las actas de acuerdos de las comisiones establecidas para la gestión del riesgo de desastres.
- 5. Documentos técnicos que fomenten la planificación y ejecución de proyectos de cooperación nacional e internacional para la gestión del riesgo de desastres.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.1.2.2. Unidad de Conocimiento del Riesgo de Desastres

Misión: Gestionar la generación de conocimiento técnico de los factores que originan el riesgo de desastres y sus posibles efectos, así como la caracterización y evaluación de los riesgos en el territorio del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Conocimiento del Riesgo de Desastres.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar metodologías para la identificación, análisis, caracterización y evaluación del riesgo de desastres y sus factores, a diferentes escalas territoriales;
- b) Construir herramientas informáticas para la evaluación del riesgo de desastres y sus factores, a diferentes escalas territoriales;
- c) Coordinar el desarrollo de estudios técnicos e investigación del riesgo de desastres, y, los factores que lo originan, para la formulación y mejora de la política pública local y planes estratégicos a nivel distrital;
- d) Desarrollar escenarios de riesgo de desastres a diferentes escalas territoriales;
- e) Evaluar el riesgo de desastres a diferentes escalas territoriales, enmarcados en los procesos administrativos municipales acorde a la normativa vigente;
- f) Formular lineamientos que permitan organizar, adquirir, producir y compartir datos, información en materia de gestión del riesgo de desastres;
- g) Administrar la información del Sistema Informático de Gestión del Riesgo de Desastres;
- h) Fomentar el intercambio y difusión de información en materia de gestión del riesgo de desastres; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Guías metodológicas para la identificación, análisis, caracterización y evaluación del riesgo de desastres y sus factores, a diferentes escalas territoriales.
2. Herramientas informáticas para la evaluación del riesgo de desastres y sus factores, a diferentes escalas territoriales.
3. Estudios técnicos que resulten de la investigación del riesgo de desastres, y, los factores que



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

lo originan.

4. Documentos técnicos de escenarios de riesgos de desastres a diferentes escalas territoriales.
5. Informes técnicos de evaluación y calificación del riesgo de desastre, y sus factores, para procesos administrativos municipales.
6. Lineamientos de manejo y gestión de información de gestión de riesgos.
7. Registro y almacenamiento de insumos cartográficos en bases de datos especializadas según la norma nacional.
8. Reportes del Sistema Informático de gestión del riesgo de desastres.
9. Documentos y material técnico para la difusión del conocimiento generado acerca del riesgo de desastres, factores, y, escenarios.

1.3.1.1.2.3. Unidad de Reducción del Riesgo de Desastres

Misión: Formular estrategias para disminuir las vulnerabilidades en bienes, medios de vida, elementos esenciales y críticos; y la exposición ante el impacto de las amenazas que podrían provocar emergencias y desastres en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Reducción del Riesgo de Desastres.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular, coordinar, implementar y evaluar planes de acción y estrategias integrales de prevención y mitigación del riesgo de desastres en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Establecer estrategias en articulación con otros actores para reducir las vulnerabilidades físicas, sociales y económicas;
- c) Implementar procesos de relocalización, reubicación emergente y reasentamiento para reducir la exposición de las familias en alto riesgo;
- d) Implementar lineamientos técnicos para ejecutar acciones, orientadas a la reducción de riesgos, atención de emergencias y recuperación post desastre, financiadas a través del Fondo Metropolitano de Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias;
- e) Monitorear la ejecución de acciones orientadas a la gestión de riesgos, financiadas a través del Fondo Metropolitano de Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Planes de acción y estrategias integrales de prevención y mitigación del riesgo de desastres.
2. Informes de implementación de estrategias para reducir las vulnerabilidades físicas, sociales, económicas.
3. Informes de implementación de los procesos de relocalización, reubicación emergente, reasentamiento.
4. Resoluciones y expedientes de expropiación.
5. Informes y expedientes de la asignación de bonos y beneficios económicos, conforme la normativa vigente.
6. Instrumentos técnicos para la relocalización, reubicación emergente, reasentamiento y expropiación de familias en alto riesgo.
7. Informe de monitoreo de la ejecución de acciones orientadas a la gestión de riesgos.

1.3.1.1.2.4. Unidad de Preparación para Respuesta y Recuperación

Misión: Fortalecer las capacidades institucionales y de la sociedad civil ante la ocurrencia de emergencias, desastres e implementar instrumentos y mecanismos para la rehabilitación inmediata, en articulación con los actores del Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Preparación para Respuesta y Recuperación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar herramientas técnicas para fortalecer las capacidades de respuesta y de autoprotección, a nivel institucional y de la sociedad civil, ante la ocurrencia de emergencias y desastres;
- b) Formular lineamientos para la implementación y funcionamiento de Sistemas de Alerta Temprana;
- c) Desarrollar directrices para la implementación de asistencia humanitaria, alimentaria y no alimentaria frente a eventos peligrosos, acorde a la norma vigente;
- d) Organizar y desarrollar ejercicios de simulaciones y simulacros interinstitucionales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Elaborar documentos e instrumentos técnicos para el manejo de información y acciones de coordinación interinstitucional relacionadas a las emergencias y desastres;
- f) Coordinar la evaluación daños y análisis de necesidades de la población afectada, en situaciones de emergencias y/o desastres;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Coordinar con los actores del Sistema Metropolitano de Gestión de Riesgos la rehabilitación inmediata de los servicios, reparación o reconstrucción de la infraestructura, bienes y servicios destruidos, interrumpidos o deteriorados por la ocurrencia de emergencias y/o desastres, así como la reactivación del desarrollo económico social en los territorios afectados;
- h) Coordinar acciones para la activación del fondo metropolitano de gestión de riesgos y de atención a emergencias para situaciones de emergencias y/o desastres conforme las evaluaciones de daños y análisis de necesidades y la normativa legal vigente; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Herramientas técnicas para el fortalecimiento de capacidades de respuesta y de autoprotección, a nivel institucional y de la sociedad civil.
2. Documentos e instrumentos técnicos para la implementación de sistemas de alerta temprana en el Distrito Metropolitano de Quito.
3. Informes de seguimiento a la implementación de asistencia humanitaria, alimentaria y no alimentaria frente a eventos peligrosos, ejecutados por la entidad competente.
4. Informes de resultados de simulaciones y simulacros realizados en el Distrito Metropolitano de Quito.
5. Documentos e instrumentos técnicos para la implementación del manejo de información y coordinación interinstitucional en emergencias y desastres.
6. Informe final que consolide las evaluaciones de daños y análisis de necesidades.
7. Plan de recuperación post desastre.
8. Informes motivacionales para la activación del Fondo Metropolitano de Gestión de Riesgos y Atención de Emergencias, en situaciones de emergencias y desastres.

1.3.1.1.2.5. Observatorio Metropolitano de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Misión: Generar información y análisis especializados para la toma de decisiones estratégicas y formulación de políticas públicas locales del Distrito Metropolitano de Quito en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos; y, efectuar el seguimiento y evaluación de su implementación.

Responsable: Director/a Metropolitano/a del Observatorio Metropolitano de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- a) Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la política pública local en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Desarrollar indicadores de gestión, resultados e impacto en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos;
- c) Generar datos e información basada en evidencia en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, que constituya un recurso para la definición de políticas públicas locales y la planificación estratégica del sector;
- d) Desarrollar instrumentos técnicos y metodologías de gestión de información, que permita el involucramiento de la ciudadanía en los procesos participativos en materia de seguridad ciudadana y riesgos;
- e) Promover y coordinar interinstitucionalmente el desarrollo de estudios e investigación en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos;
- f) Administrar la información de seguridad ciudadana y gestión de riesgos en el sistema correspondiente;
- g) Monitorear y evaluar los servicios financiados por la Tasa de Seguridad; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Gestión Interna de Información y Análisis de las Problemáticas de Seguridad y Riesgos.
- Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación de las Políticas de Seguridad y Gestión de Riesgos.

Entregables:

Gestión Interna de Información y Análisis de las Problemáticas de Seguridad y Riesgos

1. Instrumentos técnicos y metodológicos para la generación de información en el ámbito de la seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
2. Boletines de información de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
3. Informes de indicadores y análisis de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
4. Diagnóstico situacional de las problemáticas de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
5. Informes situacionales específicos de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
6. Informes de monitoreo de eventos en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

7. Atlas de incidentes en seguridad, convivencia ciudadana y riesgos.
8. Convenios para desarrollar estudios de información e investigación en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos
9. Reportes de información de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, obtenidos del sistema correspondiente.

Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación de las Políticas de Seguridad y Gestión de Riesgos

1. Instrumentos técnicos y metodológicos para el seguimiento y evaluación de las políticas locales de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
2. Diagnósticos situacionales de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
3. Informes de monitoreo y seguimiento de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
4. Documentos metodológicos de diseño de indicadores de seguimiento y evaluación de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
5. Informes de actividades de difusión de análisis de seguimiento y evaluación en el marco de política pública.
6. Informes de evaluación de los servicios financiados por la Tasa de Seguridad.
7. Convenios para desarrollar estudios de seguimiento y evaluación de políticas locales de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
8. Reporte de información para el seguimiento y evaluación de las políticas locales de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.

1.3.1.2. SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL, GOBERNABILIDAD Y PARTICIPACIÓN

Misión: Ejercer la coordinación y supervisión de la gestión en territorio a través de las administraciones zonales; así como la gestión para la gobernabilidad; rectoría y gestión del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer y emitir lineamientos, directrices y estrategias orientadas a la optimización de la gestión territorial a través de las administraciones zonales;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Dirigir y fomentar el relacionamiento con el Órgano legislativo del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Emitir políticas locales de Gobernabilidad, Participación Ciudadana y Control Social;
- d) Dirigir la gestión de programas y proyectos enfocados en fortalecer la gobernabilidad en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Coordinar y articular la transversalización del Sistema Metropolitano de Participación Ciudadana y Control Social entre las dependencias municipales del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Dirigir, supervisar y monitorear la ejecución de la planificación operativa anual de las administraciones zonales, asegurando su alineación con la gestión territorial y el sistema metropolitano de participación ciudadana;
- g) Supervisar y evaluar la gestión de las administraciones zonales, en el ámbito urbano y rural;
- h) Promover y consolidar espacios de participación ciudadana en la planificación municipal para la construcción colectiva de propuestas para el desarrollo metropolitano;
- i) Emitir lineamientos para la aplicación de presupuestos participativos y promover su efectiva implementación;
- j) Propiciar el reconocimiento y fortalecimiento de organizaciones ancestrales y comunitarias, en armonía con la normativa vigente;
- k) Brindar asesoramiento a dependencias municipales y entidades relacionadas sobre prácticas de participación ciudadana;
- l) Diseñar, coordinar y supervisar programas de formación y capacitación en temas de derecho colectivo, agendas de desarrollo comunitario, participación ciudadana, entre otros relacionados;
- m) Articular y coordinar la gestión de las administraciones zonales, en el marco de las políticas y directrices emitidas por cada una de las secretarías municipales rectoras de cada materia;
- n) Formular, coordinar y supervisar estrategias y políticas integrales que promuevan el desarrollo territorial y rural, impulsando la coherencia y complementariedad entre las distintas instancias y niveles de gobierno;
- o) Articular acciones con las administraciones zonales para implementar las estrategias de desarrollo territorial y rural de manera coordinada y coherente con las políticas municipales;
- p) Promover y evaluar el desarrollo integral en las áreas rurales, abarcando aspectos sociales, culturales, económicos y ambientales, mediante la planificación y ejecución de estrategias, proyectos y programas específicos;
- q) Fomentar la participación ciudadana en la planificación y gestión del desarrollo territorial urbano y rural, propiciando espacios de diálogo y construcción colectiva con las comunidades rurales y otros actores locales;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- r) Desarrollar programas y proyectos para el fortalecimiento de organizaciones rurales, comunas y cabildos, promoviendo empoderamiento, sostenibilidad y autonomía;
- s) Facilitar el acceso a recursos y capacidades para las organizaciones rurales, en armonía con las normativas y políticas municipales vigentes;
- t) Monitorear y evaluar la implementación de las políticas y estrategias de desarrollo territorial urbano y rural, asegurando su efectividad y proponiendo mejoras continuas;
- u) Gestionar y supervisar convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional relacionados con el desarrollo territorial urbano y rural, con entidades públicas, privadas y Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- v) Fomentar sinergias con diferentes actores e instituciones para potenciar el impacto de las intervenciones en el territorio urbano y rural;
- w) Emitir directrices para la coordinación y supervisión del correcto funcionamiento y la provisión articulada de los servicios municipales que se prestan en las diferentes administraciones zonales;
- x) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
- y) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.2.1. Dirección Metropolitana de Coordinación Territorial

Misión: Coordinar y supervisar a nivel zonal la implementación de políticas y regulaciones en materia de gestión territorial, desarrollo social y el mejoramiento de la infraestructura del espacio público, mediante directrices y lineamientos; promoviendo la cooperación institucional e interinstitucional en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Coordinación Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular y supervisar la implementación de políticas y normativas para promover un adecuado desarrollo territorial con base a los instrumentos de planificación territorial vigentes;
- b) Emitir lineamientos en materia de coordinación y articulación de la gestión territorial;
- c) Planificar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo territorial conforme a la normativa vigente;
- d) Evaluar la gestión de las Administraciones Zonales en el ámbito de su competencia;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Emitir lineamientos para la ejecución de las obras de presupuestos participativos e infraestructura comunitaria u otro proyecto que se le encargue, en el ámbito de aplicación de las administraciones zonales;
- f) Supervisar la aplicación y uso de los presupuestos participativos relacionados a obras, para impulsar su impacto en el desarrollo territorial;
- g) Articular la gestión en el territorio entre dependencias municipales, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y administraciones zonales;
- h) Impulsar modelos de gestión integrales y articulados entre las dependencias municipales, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y administraciones zonales
- i) Articular con las administraciones zonales las prácticas de gestión y coordinación territorial;
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.2.1.1. Unidad de Coordinación Territorial de Hábitat y Obras Públicas

Misión: Coordinar y supervisar la implementación de políticas, programas y proyectos relacionados con la gestión de hábitat y obras públicas del Distrito Metropolitano de Quito, promoviendo la articulación con las administraciones zonales y otros entes municipales.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Coordinación Territorial de Hábitat y Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar y evaluar la ejecución de obras públicas y de infraestructura comunitaria en el territorio, que correspondan a los lineamientos establecidos y se reporten adecuadamente en todas sus fases;
- b) Supervisar y evaluar la prestación de servicios y trámites habilitantes de actividad económica y uso de espacios públicos;
- c) Supervisar la gestión orientada a garantizar la operatividad de los espacios públicos municipales;
- d) Proponer y establecer directrices técnicas enfocadas tanto en la ejecución de infraestructura comunitaria como en la coordinación y articulación territorial;
- e) Coordinar y monitorear con las administraciones zonales la ejecución de las obras de presupuestos participativos;
- f) Implementar y mantener un sistema de recopilación, consolidación y reporte de información territorial, que permita la elaboración de herramientas de gestión como:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

matrices, informes de obras, seguimiento de políticas, planes y proyectos, así como la consolidación de información de las administraciones zonales;

- g) Promover la capacitación a las administraciones zonales en temas de gestión territorial, asegurando la correcta implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial y la efectiva articulación de compromisos y acuerdos en el territorio;
- h) Impulsar mecanismos de actualización de la información sobre la gestión territorial de las administraciones zonales; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes de seguimiento de servicios y trámites habilitantes de actividad económica; uso y ocupación de espacios públicos.
2. Informes de seguimiento de actividades de mantenimiento de espacios públicos municipales.
3. Reporte de avance de ejecución de obras de presupuesto participativo e infraestructura comunitaria.
4. Informes de seguimiento de implementación de políticas y normativas relacionadas a obras públicas y hábitat.
5. Informe de seguimiento a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial.
6. Informes de seguimiento de acuerdos y compromisos de la articulación de gestión en territorio.

1.3.1.2.1.2. Unidad de Coordinación Territorial de Desarrollo Social y Económico.

Misión: Coordinar y supervisar a nivel zonal la implementación de políticas en materia de desarrollo social y en el fomento económico y productivo, que promuevan la provisión integrada de servicios conforme al sistema de participación ciudadana.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Coordinación Territorial de Desarrollo Social y Económico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y articular a nivel territorial la implementación de políticas en materia de desarrollo social, seguridad, riesgos, salud, inclusión social, cultura, educación, deporte y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

fomento del crecimiento económico y productivo en el territorio, conforme al sistema de participación ciudadana;

- b) Coordinar y articular la cooperación interinstitucional en programas y proyectos de desarrollo social, cultural y económico;
- c) Impulsar la formación y capacitación para el personal de las administraciones zonales en temas de desarrollo social y en estrategias económicas y productivas en coordinación con las diferentes secretarías rectoras en sus diferentes ámbitos;
- d) Dar seguimiento a las alianzas y convenios de cooperación de las administraciones zonales con instituciones para potenciar el desarrollo territorial;
- e) Recopilar, consolidar y reportar información sobre el estado y avance de los programas y proyectos de desarrollo social y económico, ejecutados por las administraciones zonales;
- f) Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la accesibilidad y calidad de los servicios de desarrollo social en el territorio en el marco del sistema de participación ciudadana;
- g) Coordinar y articular con los diferentes niveles de gobierno planes, programas y proyectos para el desarrollo social propuestos para el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Elaborar indicadores de gestión y seguimiento para la toma de decisiones basada en datos en el ámbito de desarrollo social y económico; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informe de seguimiento de la implementación de políticas, programas y proyectos en el ámbito del desarrollo social y crecimiento económico a nivel territorial.
2. Informe de avance de programas de capacitación y formación ejecutados para el personal de las administraciones zonales.
3. Informe de seguimiento de los convenios, cooperación y alianzas interinstitucionales establecidos para el fortalecimiento del desarrollo social y económico a nivel zonal.
4. Reporte de las bases de datos actualizadas de los servicios, programas y proyectos de desarrollo social y económico a nivel zonal.
5. Informe de indicadores de gestión y seguimiento para la toma de decisiones basada en datos en el ámbito de desarrollo social y económico.

1.3.1.2.2. Dirección Metropolitana de Gobernabilidad

Misión: Fortalecer la gobernabilidad democrática y colaborativa en el Distrito Metropolitano de Quito, promoviendo relaciones constructivas, entre los actores



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

institucionales, miembros de la sociedad civil y el Municipio en el territorio; la prevención y gestión de potenciales conflictos sociales, así como el procesamiento de información estratégica para la toma de decisiones que afectan la gobernabilidad.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gobernabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y evaluar políticas, programas y proyectos enfocados en fortalecer la gobernabilidad en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Diseñar e implementar mecanismos de relacionamiento entre el Órgano legislativo y ejecutivo del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Coordinar con otras entidades municipales, de gobiernos autónomos descentralizados y estatales para asegurar la coherencia y complementariedad de las acciones dirigidas a la gobernabilidad;
- d) Monitorear y evaluar el estado de la gobernabilidad y la conflictividad social en el distrito metropolitano para proponer acciones correctivas en caso necesario;
- e) Articular acciones con organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para el fortalecimiento de la gobernabilidad del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Diseñar e implementar estrategias y mecanismos preventivos que permitan la identificación temprana de posibles fuentes de conflicto dentro del territorio distrital;
- g) Desarrollar e implementar mecanismos, estrategias y programas de gestión alternativa de conflictos para la gobernabilidad institucional;
- h) Coordinar con las diversas entidades del Distrito Metropolitano de Quito y de otras entidades estatales para atender y solucionar las fuentes de conflictos sociales;
- i) Establecer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales especializados en la gestión y resolución de conflictos para fortalecer las capacidades del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en esta área;
- j) Liderar campañas de concientización orientadas a fomentar una cultura de paz, respeto, diálogo, solidaridad y cumplimiento de deberes y responsabilidades en el Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Identificar y procesar información significativa para la Gobernabilidad, presentando alternativas y/o escenarios para la decisión de las principales autoridades;
- l) Desarrollar y concertar el Plan Estratégico de Gobernabilidad del Distrito Metropolitano de Quito;
- m) Gestionar el catálogo de grupos de interés relacionados a la gestión del Distrito Metropolitano de Quito para la gobernabilidad;
- n) Sistematizar los requerimientos de los grupos de interés para propuestas de políticas e instrumentos públicos para la gobernabilidad;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- o) Formalizar acuerdos de cooperación y colaboración con grupos de interés enfocados en la gobernabilidad;
- p) Gestionar alertas para la Gobernabilidad institucional; y,
- q) Las demás que le confiere la normativa y la ley en el ámbito de sus competencias y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Coordinación Interinstitucional y de Actores Sociales.
- Gestión Interna de Conflictos Sociales.
- Gestión Interna de Inteligencia y Análisis Político.

Gestión Interna de Coordinación Interinstitucional y de Actores Sociales

1. Plan Estratégico de Gobernabilidad.
2. Registro de actores institucionales y sociales para la gobernabilidad.
3. Políticas públicas construidas con medios de comunicación, representantes del sector privado, líderes religiosos, organizaciones no gubernamentales, academia, y otros miembros de la sociedad civil.
4. Protocolos de relacionamiento para la interacción con actores sociales e institucionales.
5. Informes de gestión y evaluación de coordinación y cooperación con actores sociales e institucionales para la gobernabilidad.
6. Informes de gestión de redes de colaboración con actores sociales e institucionales para la gobernabilidad.
7. Estrategias de inclusión de grupos de interés para la gobernabilidad.

Gestión Interna de Conflictos Sociales

1. Informes de implementación y seguimiento de potenciales conflictos sociales y alertas tempranas.
2. Estrategias y programas de gestión de conflictos implementadas.
3. Registros de sesiones de capacitación realizadas y actores locales capacitados en gestión y resolución de conflictos.
4. Informes de seguimiento y gestión de conflictos.
5. Informes de implementación de mecanismos de diálogo establecidos y en funcionamiento para la gestión de conflictos.
6. Reportes sobre la situación de conflictos y acciones de intervención.
7. Coordinaciones documentadas con otras entidades para acciones conjuntas.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Inteligencia y Análisis Político

1. Reportes de alertas para la Gobernabilidad Institucional.
2. Reportes de información con afectación directa a la Gobernabilidad Institucional.
3. Informes de monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos de gobernabilidad.
4. Estrategias para la gestión de alertas que afectan a la Gobernabilidad Institucional.
5. Reportes ordinarios y extraordinarios sobre Gobernabilidad Institucional.
6. Reporte de fuentes de información para los análisis de Gobernabilidad.
7. Análisis de Coyuntura y Prospectivos para la Gobernabilidad Institucional.
8. Análisis de impacto para la Gobernabilidad, sobre las acciones y decisiones institucionales tomadas.

1.3.1.2.3. Dirección Metropolitana de Participación Ciudadana y Control Social

Misión: Diseñar políticas, lineamientos y directrices en materia de participación ciudadana; así como, coordinar y supervisar su implementación, fortaleciendo el tejido social, la construcción de sujetos de derechos, el vínculo con las organizaciones sociales y comunitarias, y la garantía de los derechos de participación ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Participación Ciudadana y Control Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación y ejecución de políticas y lineamientos para la transversalización e implementación de la participación ciudadana y el control social en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Diseñar e implementar estrategias que fortalezcan la información y conocimiento de la ciudadanía respecto a los derechos, deberes y participación ciudadana, en los servicios y políticas públicas municipales;
- c) Promover la formulación de políticas, lineamientos e instrumentos técnicos para el fortalecimiento del tejido social y el poder ciudadano;
- d) Asesorar a las diferentes dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en temas de participación ciudadana, promoviendo prácticas inclusivas y participativas en la gestión municipal;
- e) Articular y supervisar la implementación de procesos de presupuestos participativos en las administraciones zonales;
- f) Desarrollar estrategias para fortalecer el involucramiento e integración de la ciudadanía en espacios de participación ciudadana fomentando las tecnologías de información y comunicaciones;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Planificar, desarrollar y coordinar mecanismos que impulsen la participación ciudadana, el control social y la generación de espacios de diálogo y construcción colectiva en la formulación de políticas, estrategias y normas;
- h) Dirigir el diseño e implementación de programas de capacitación en materia de participación ciudadana y control social, dirigidos a representantes y miembros de organizaciones sociales y las unidades básicas de participación;
- i) Implementar y supervisar mecanismos que promuevan la participación ciudadana en los procesos de desarrollo social y planificación territorial del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento y la provisión intersectorial de servicios y programas municipales dirigidos a fortalecer la participación ciudadana y el tejido social que se prestan en las administraciones zonales;
- k) Sistematizar y supervisar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de la participación ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito;
- l) Monitorear y evaluar la aplicación de los procesos de participación ciudadana y control social en las distintas dependencias del Distrito Metropolitano de Quito y administraciones zonales;
- m) Promover mecanismos de innovación social dentro del Sistema de Participación Ciudadana y sus aplicaciones;
- n) Difundir información sobre mecanismos de participación, consultas públicas y otros eventos que involucren a la comunidad;
- o) Desarrollar instrumentos normativos para el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil y el poder ciudadano;
- p) Supervisar y evaluar la implementación de estrategias y programas que promuevan la organización ciudadana en el territorio;
- q) Fomentar la transformación social a través de la generación de espacios, servicios, acciones y herramientas innovadoras que catalicen la participación social amplia de la ciudadanía; y,
- r) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.
- Gestión Interna de Promoción para la Participación Ciudadana y el Control Social.
- Gestión Interna de Fortalecimiento de la Organización de la Sociedad Civil y el Poder Ciudadano.
- Gestión de Activación Ciudadana e Innovación Social.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Desarrollo del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

1. Políticas y lineamientos para la transversalización e implementación de la participación ciudadana.
2. Instrumentos de gestión en materia de participación ciudadana en asambleas barriales, comunales parroquiales, y presupuestos participativos del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Metodologías para impulsar la participación ciudadana y control social en la formulación de políticas, estrategias y normas.
4. Instrumentos técnicos para el incremento de la capacidad de recepción de información desprendida de procesos de participación ciudadana.
5. Mecanismos de coordinación de iniciativas ciudadanas para la integración de información.
6. Informes de seguimiento de la implementación de procesos de presupuestos participativos en las administraciones zonales.
7. Convenios de cooperación en lo referente a participación ciudadana.
8. Plan de trabajo del proceso de rendición de cuentas en materia de participación ciudadana y control social.
9. Estrategias de fomento institucional para el cierre de la brecha digital en procesos de participación ciudadana.
10. Informes de seguimiento del funcionamiento de las instancias del sistema metropolitano de participación ciudadana en las distintas dependencias del Distrito Metropolitano de Quito y Administraciones Zonales.

Gestión Interna de Promoción para la Participación Ciudadana y el Control Social:

1. Documentos de información y promoción para el desarrollo de las organizaciones y movilización ciudadana.
2. Estrategias con incentivos para reconocimiento de acciones ciudadanas relacionadas a la colaboración, cooperación y cogestión.
3. Planes y programas de promoción para la participación ciudadana en eventos, consultas públicas y procesos democráticos.
4. Estrategias de promoción para el fomento de procesos de participación, derechos ciudadanos y decisiones relevantes.
5. Instrumentos de promoción y divulgación de contenido relevante para la interacción con la ciudadanía fomentando la participación ciudadana, el control social y atención de preguntas.
6. Informes de evaluación de la efectividad de las estrategias de promoción, incluyendo análisis de métricas, retroalimentación ciudadana y sugerencias de mejora.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Fortalecimiento de la Organización de la Sociedad Civil y el Poder Ciudadano.

1. Políticas y lineamientos para el fortalecimiento de las organizaciones y movilización ciudadana.
2. Instrumentos técnicos para el desarrollo del tejido social y el poder ciudadano.
3. Programas de capacitación y recursos didácticos para el fortalecimiento de los sujetos de derechos y sus organizaciones.
4. Informes de implementación y supervisión de la construcción de agendas ciudadanas en las unidades básicas de participación.
5. Informes de implementación y supervisión de procesos de fortalecimiento del tejido social.
6. Convenios de cooperación para el fortalecimiento de la organización social.
7. Informes de monitoreo y evaluación para la aplicación de los procesos, fortalecimiento organizativo y empoderamiento ciudadano.

Gestión de Activación Ciudadana e Innovación Social.

1. Informes de iniciativas ciudadanas articuladas para la transformación institucional.
2. Informes de evaluación de la implementación de mecanismos innovadores de activación ciudadana.
3. Informes de sistematización de requerimientos ciudadanos para la incidencia en programas y servicios.
4. Informes de evaluación de la provisión articulada de servicios en territorio.
5. Informes de implementación de programas de capacitación para la ciudadanía y representantes de organizaciones barriales y comunitarios de los territorios en los cuales se implementan.

1.3.1.2.4. Dirección Metropolitana de Desarrollo Rural

Misión: Diseñar lineamientos estratégicos para el desarrollo rural y de comunas, así como coordinar la implementación de instrumentos y mecanismos para transversalizar el enfoque rural, asegurando una coordinación eficiente y efectiva en beneficio del desarrollo rural sostenible.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Desarrollo Rural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar instrumentos y mecanismos para transversalizar el enfoque del desarrollo rural en las diferentes dependencias del Distrito Metropolitano de Quito y administraciones zonales; y coordinar su implementación;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Formular estrategias para atender las demandas y necesidades de las comunidades rurales, propiciando un desarrollo equitativo y sostenible; y coordinar su implementación;
- c) Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de estrategias, programas y proyectos municipales de desarrollo rural, fomentando la inclusión de los territorios y comunidades rurales;
- d) Desarrollar, gestionar y supervisar convenios de cooperación con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados, asegurando la alineación y contribución a los objetivos de desarrollo rural del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Supervisar y evaluar la ejecución y resultados de los convenios de cooperación y las intervenciones municipales en el ámbito rural, proponiendo mejoras y ajustes necesarios para optimizar su impacto;
- f) Asesorar a las entidades municipales respecto a la realidad y dinámicas rurales, promoviendo el entendimiento y la adaptación de estrategias a sus particularidades;
- g) Establecer y mantener mecanismos de coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados, parroquiales rurales, comunas, comunidades ancestrales y otros entes relacionados, fortaleciendo los lazos interinstitucionales y la colaboración mutua;
- h) Dirigir el diseño e implementación de programas de capacitación para actores y líderes rurales en temas de gobiernos comunitarios, derechos colectivos y otros aspectos relacionados;
- i) Coordinar la conformación del Comité Intersectorial de Desarrollo Rural;
- j) Formular diagnósticos territoriales de las parroquias y comunidades rurales; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Formulación y Gestión del Desarrollo Rural.
- Gestión Interna de Monitoreo y Evaluación de la Estrategia de Desarrollo Rural.

Entregables:

Gestión Interna de Formulación y Gestión del Desarrollo Rural

1. Instrumentos y mecanismos para la transversalización del enfoque de desarrollo rural.
2. Estrategias para atender las demandas y necesidades de las comunidades rurales.
3. Convenios de cooperación interinstitucional con Gobiernos Autónomos Descentralizados.
4. Instrumentos técnicos de capacitación diseñados e implementados.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Informe técnico de capacitación a GAD parroquiales rurales, cabildos y consejos de gobierno de las comunas y comunidades ancestrales respectivamente.
6. Informes de la implementación de programas de capacitación en temáticas relacionadas con el desarrollo rural GAD parroquiales rurales, cabildos y consejos de gobierno de las comunas y comunidades ancestrales respectivamente.
7. Planes de intervenciones municipales intersectoriales en las parroquias y comunidades rurales.
8. Informes mensuales de acuerdos y compromisos del Comité de Desarrollo Rural.
9. Reportes de conflictos, alertas territoriales, mapeo de actores en las parroquias rurales, comunas y comunidades ancestrales.
10. Valoración técnico-política de agenda del Alcalde Metropolitano en parroquias rurales, comunas y comunidades ancestrales.
11. Informes técnicos para comisiones del Concejo Municipal.

Gestión Interna de Monitoreo y Evaluación de la Estrategia de Desarrollo Rural.

1. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de la implementación de estrategias, programas y proyectos municipales de desarrollo rural.
2. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de convenios.
3. Informes de seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, comunas, comunidades ancestrales y otros entes relacionados.
4. Informes de diagnóstico territorial de las parroquias, comunas y comunidades rurales.
5. Instrumentos metodológicos de monitoreo y evaluación.
6. Plan anual de monitoreo y evaluación para el Desarrollo Rural.
7. Informes técnicos de monitoreo y evaluación respecto a la implementación de políticas públicas, normas e instrumentos en los ámbitos del desarrollo rural.
8. Informe de seguimiento y monitoreo de la implementación de la Estrategia de Gestión Integral de la ruralidad.
9. Boletines anuales estadísticos actualizados de la situación de la ruralidad en el Distrito Metropolitano de Quito.
10. Base de datos consolidada de la caracterización territorial de la ruralidad del Distrito Metropolitano de Quito.
11. Informes técnicos de motivación para la elaboración y/o reforma de ordenanzas y resoluciones relacionadas con el desarrollo rural, parroquial y comunal.
12. Informe técnico de comisiones del Concejo Municipal.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.3. SECRETARÍA DE HÁBITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Misión: Ejercer la rectoría y regulación del ordenamiento territorial, uso y ocupación del suelo, mediante la generación de políticas y normativas para el planeamiento y gestión del suelo, la gestión territorial, catastral, de áreas históricas, bienes inmuebles patrimoniales y de desarrollo urbanístico, de manera articulada con las entidades municipales relacionadas y otros niveles de gobierno, con el fin de garantizar el desarrollo territorial sostenible y la calidad de vida en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a de Hábitat y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas pertenecientes a éste;
- b) Emitir políticas locales, normativas, planes e instrumentos técnicos relativos al ordenamiento territorial, al uso, ocupación y gestión del suelo, financiamiento del desarrollo urbano, hábitat y vivienda, de conformidad con la normativa vigente;
- c) Formular el componente territorial del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con la Secretaria General de Planificación, y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
- d) Emitir políticas locales para conservar mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural, natural y de áreas históricas del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Determinar las condiciones de habilitación y transformación del suelo para su uso y ocupación de conformidad con la planificación metropolitana, asegurando la mejora del hábitat;
- f) Establecer el régimen de licenciamientos y autorizaciones en el ámbito del uso y ocupación del suelo;
- g) Regular y gestionar las zonas de recursos naturales no renovables en el ámbito de las competencias del nivel local;
- h) Emitir políticas y normativas del sistema de espacio público, en espacio físico aéreo, en superficie y subsuelo, para su planificación, gestión y regulación;
- i) Establecer las determinaciones de obligatorio cumplimiento respecto de los parámetros de calidad exigibles al planeamiento y las actuaciones urbanísticas con relación al espacio público, equipamientos, previsión de suelo para vivienda social, protección y aprovechamiento del paisaje, prevención y mitigación de riesgos;
- j) Regular los procedimientos administrativos, técnicos y metodológicos para la gestión del inventario, declaratoria, delimitación y pérdida de calidad de bienes inmuebles patrimoniales;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- k) Establecer los parámetros técnicos para la gestión de la información cartográfica y documental de la política pública en el ámbito del uso, ocupación y gestión de suelo;
- l) Evaluar la implementación de las políticas de desarrollo urbano y territorial en el Distrito Metropolitano de Quito;
- m) Dirigir la gestión territorial del Distrito Metropolitano de Quito;
- n) Supervisar la administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales del Distrito Metropolitano de Quito;
- o) Asesorar a la Alcaldía Metropolitana y Concejo Metropolitano en los procesos de toma de decisiones, definición de políticas o emisión de directrices relacionadas con la planificación y ordenamiento territorial del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- p) Suscribir convenios de cooperación técnica, y de otra índole, con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- q) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
- r) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.3.1. Dirección Metropolitana de Ordenamiento Territorial.

Misión: Formular políticas públicas para el ordenamiento y planeamiento del territorio; así como, regular el uso, ocupación y gestión del suelo, el financiamiento del desarrollo urbano y el establecimiento de parámetros técnicos para el manejo de la información geográfica en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular política pública local en el ámbito del ordenamiento territorial;
- b) Formular planes normativos distritales de uso de suelo;
- c) Desarrollar el marco normativo para la aplicación de instrumentos de gestión del suelo y financiamiento del desarrollo urbano.
- d) Formular planes urbanísticos complementarios de conformidad con la normativa nacional y metropolitana vigente;
- e) Desarrollar el marco normativo secundario a través de las resoluciones e instructivos para la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión de suelo;
- f) Desarrollar e implementar herramientas técnicas, parámetros y procedimientos relacionados al ordenamiento territorial, uso, ocupación y gestión del suelo;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Implementar metodologías para la planificación y difusión del ordenamiento territorial, con carácter participativo;
- h) Coordinar y definir acciones interinstitucionales con los otros niveles de gobierno en materia de ordenamiento territorial;
- i) Implementar los lineamientos para la generación, publicación y difusión de la información geográfica territorial; y,
- j) Administrar el sistema de geoinformación geográfica territorial.
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.3.1.1. Unidad de Planeamiento del Suelo

Misión: Formular políticas públicas locales e instrumentos de planificación en materia de aprovechamiento urbanístico de uso y edificabilidad del suelo, así como implementar las regulaciones derivadas de los mismos, para aplicar en los procesos de ordenamiento territorial.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Planeamiento del Suelo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar política pública local referente a la planificación y ordenamiento territorial;
- b) Desarrollar regulaciones y normativa urbanística para el uso y ocupación del suelo;
- c) Desarrollar regulaciones y normativa urbanística secundaria para la gestión del suelo;
- d) Desarrollar e implementar procedimientos relacionados al ordenamiento territorial, uso y ocupación del suelo;
- e) Desarrollar instrumentos de planificación territorial distrital y complementarios;
- f) Desarrollar metodologías participativas para la planificación territorial, distrital y complementaria;
- g) Coordinar los procesos de capacitación y difusión en relación a la normativa metropolitana vigente en materia de uso y ocupación del suelo;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los instrumentos de planificación vigentes, y su normativa técnica correspondiente; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Gestión Interna de Política Pública Territorial.
- Gestión Interna de Planificación Territorial y Complementaria.
- Gestión Interna de Formulación y Articulación Normativa de Uso y Gestión del Suelo.

Entregables:

Gestión Interna de Política Pública Territorial

1. Política Pública local vinculada a la planificación y ordenamiento territorial.
2. Documentos técnicos para la elaboración y actualización del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Propuesta del Diagnóstico Territorial y Modelo Territorial Actual del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Propuesta del Modelo Territorial Deseado del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Insumos técnicos de análisis territoriales sobre asentamientos humanos, expansión urbana, ocupación del suelo urbano y rural, actividades económicas para la actualización y formulación de política pública urbana.
6. Informes técnicos - metodológicos de programas y proyectos en el marco del ordenamiento territorial.
7. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas sectoriales de gestión del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Gestión Interna de Planificación Territorial y Complementaria

1. Documentos técnicos para la elaboración y actualización del Plan de Uso y Gestión del Suelo.
2. Planes urbanísticos complementarios al plan de uso y gestión del suelo.
3. Insumos técnicos de análisis territoriales para la elaboración de Planes Parciales y de las Unidades de Actuación Urbanística.
4. Informes técnicos - metodológicos de programas y proyectos en el marco del ordenamiento y planeamiento urbanística complementaria.
5. Propuesta y actualización del Plan de Uso y Gestión de Suelo.
6. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento al Plan de Uso y Gestión del Suelo y la planificación complementaria.
7. Documentos técnicos de soporte, propuestas y proyectos de ordenanza de los planes urbanísticos complementarios parciales, especiales y zonales, definidos en el Plan de Uso y Gestión del Suelo del Distrito Metropolitano de Quito.
8. Documentos técnicos de análisis normativo actuales e históricos de cambios o



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

actualizaciones al aprovechamiento urbanístico de los predios en el Distrito Metropolitano de Quito.

9. Informes de análisis técnicos de cumplimiento de los objetivos del ordenamiento territorial, del aprovechamiento urbanístico, de la capacidad de cobertura de servicios y equipamientos, y de los modelos de ocupación del suelo.
10. Informes técnicos de gestión y seguimiento a los proyectos urbanos arquitectónicos del Distrito Metropolitano de Quito.
11. Informes técnicos de factibilidad normativa para regularización de asentamientos humanos de hecho y consolidados.

Gestión Interna de Formulación y Articulación Normativa de Uso y Gestión del Suelo

1. Proyectos de ordenanza de procesos de ordenamiento territorial, e instrumentos de gestión del suelo.
2. Normativa técnica y de procedimientos para el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo y su aplicación.
3. Proyectos de resoluciones administrativas para normar la aplicación de procedimientos de los instrumentos de planificación y gestión del suelo.
4. Proyectos de resoluciones para la aplicación de la norma urbanística.
5. Informes técnicos y reportes legales de información a organismos nacionales y metropolitanos de control y sanción, respecto a la aplicación de los instrumentos de ordenamiento territorial.
6. Metodologías de procesos participativos para la planificación territorial, distrital y complementaria.
7. Informes técnicos de los procesos participativos.
8. Talleres de capacitación relacionados a la normativa en materia de uso y gestión del suelo.
9. Informes de solicitudes ciudadanas respecto a la aplicación de los instrumentos de planificación territorial.
10. Informes técnicos de propuestas de delimitación de las zonas de protección metropolitana dentro de la planificación territorial distrital y complementaria.
11. Informes técnicos para la formulación de normativa secundaria con enfoque ambiental, parámetros de desarrollo urbanístico sostenible y gestión de riesgos.

1.3.1.3.1.2. Unidad de Geomática

Misión: Establecer la reglamentación y parámetros técnicos para la gestión de la información geográfica y documental de la política pública en el ámbito del uso, ocupación



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

y gestión de suelo, mediante especificaciones técnicas, catálogos de objetos geográficos y manejo del sistema de geoinformación.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Geomática

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar los parámetros técnicos para la actualización continua del sistema de geoinformación;
- b) Desarrollar insumos que viabilicen la actualización cartográfica de la información territorial;
- c) Generar, actualizar y custodiar la información geográfica territorial, con evaluación y control de calidad;
- d) Desarrollar y administrar el sistema de geoinformación de ordenamiento territorial;
- e) Desarrollar acciones interinstitucionales con otros niveles de gobierno para el funcionamiento del sistema de geoinformación de ordenamiento territorial;
- f) Desarrollar, actualizar e implementar aplicativos geográficos para consulta y difusión;
- g) Generar análisis territoriales y estadísticos para la formulación de indicadores de ordenamiento territorial;
- h) Emitir informes de no oposición con la planificación del ordenamiento territorial; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Sistemas de Geoinformación.
- Gestión Interna de Planificación Geográfica.

Entregables:

Gestión Interna de Sistemas de Geoinformación

1. Procedimientos técnicos para la actualización del sistema de geoinformación.
2. Información geográfica territorial actualizada.
3. Informes de evaluación y control de calidad de la información geográfica para el sistema de geoinformación.
4. Sistema de geoinformación de ordenamiento territorial actualizado.
5. Publicaciones de la cartografía de los instrumentos de planificación y gestión de suelo.
6. Aplicativos geográficos actualizados en la plataforma de información integrada y georreferenciada.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Planificación Geográfica

1. Documentos técnicos de análisis territoriales
2. Informes de evaluación y control de calidad de la información para la planificación geográfica
3. Reporte de indicadores de ordenamiento territorial.
4. Informes de no oposición con la planificación del ordenamiento territorial.
5. Documentos técnicos de actualización de la planificación vial

1.3.1.3.1.3. Unidad de Economía Urbana

Misión. - Formular políticas y normativa para el financiamiento del desarrollo urbano que regule la gestión del suelo y permita la participación de la ciudadanía en los beneficios derivados del planeamiento urbanístico.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Economía Urbana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas para el financiamiento del desarrollo urbano del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Establecer y formular criterios financieros y económicos que permitan la participación de la sociedad en los beneficios económicos producidos por la planificación urbanística y el desarrollo urbano;
- c) Desarrollar instrumentos de financiamiento urbano que serán aplicados en el planeamiento y ordenamiento territorial y desarrollar los mecanismos de pago relacionados a la concesión onerosa de derechos;
- d) Desarrollar instrumentos de gestión del suelo para la transferencia de edificabilidad y conservación del patrimonio.
- e) Desarrollar y diseñar instrumentos de gestión del suelo para aplicar el reparto equitativo de cargas y beneficios contemplados en el Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) y los planes urbanísticos complementarios;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Desarrollar insumos metodológicos para la aplicación de concesión onerosa de derechos y demás mecanismos de captura de plusvalía;
- g) Desarrollar normativa secundaria relacionada a la regulación de los instrumentos de financiamiento para el desarrollo urbano;
- h) Monitorear y evaluar los resultados de la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión y financiamiento de desarrollo urbano; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios.
- Gestión Interna de Instrumentos de Financiamiento del Desarrollo Urbano.

Entregables:

Gestión Interna de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios

1. Instructivos técnicos para la aplicación del procedimiento de reparto equitativo de cargas y beneficio aplicados en los planes parciales.
2. Documentos de estimaciones de cargas y beneficios establecidos en el Plan de Uso y Gestión del Suelo y en los planes urbanísticos complementarios.
3. Instrumentos técnicos y metodológicos para la distribución equitativa de las cargas y los beneficios establecidos en los instrumentos de planificación.
4. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de la aplicación de los instrumentos de reparto equitativo de cargas y beneficios.
5. Documento normativo para la regulación de los instrumentos de reparto equitativo de cargas y beneficios aplicados en las unidades de actuación urbanística.

Gestión Interna de Instrumentos de Financiamiento del Desarrollo Urbano

1. Políticas de financiamiento de Desarrollo Urbano.
2. Documentos técnicos de criterios y variables a ser aplicadas en los instrumentos de gestión de suelo para el financiamiento de desarrollo urbano.
3. Instrumentos para el financiamiento del desarrollo urbano aplicados en los planes territoriales.
4. Instructivos técnicos y procedimentales para la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.
5. Documentos técnicos y procedimentales para la aplicación de la Concesión Onerosa de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Derechos y otros mecanismos de captura de plusvalía.

6. Documentos técnicos y procedimentales para la aplicación de instrumento de transferencia de edificabilidad y conservación del patrimonio.
7. Normativa secundaria para la aplicación de los instrumentos de financiamiento de desarrollo urbano e instrumentos de transferencia de edificabilidad y conservación del patrimonio.
8. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de la aplicación de los instrumentos de gestión y financiamiento de desarrollo urbano.
9. Documento normativo para la regulación de los instrumentos de gestión y financiamiento de desarrollo urbano - concesión onerosa de derechos.

1.3.1.3.2. Dirección Metropolitana de Gestión Territorial

Misión: Implementar las políticas del Ordenamiento Territorial, Uso y Ocupación del Suelo, mediante la gestión y control urbano en el ámbito del territorio, para el crecimiento y desarrollo ordenado; así como la gestión de áreas históricas del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Validar el cumplimiento de las reglas técnicas de los trazados viales propuestos por la Secretaria de Movilidad, la Empresa Publica Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMOP) y las administraciones zonales;
- c) Emitir informes técnicos de la gestión territorial;
- d) Absolver consultas aclaratorias sobre aplicación de la normativa vigente relacionados con temas viales, habilitación de suelo, edificación;
- e) Elaborar informes técnicos de proyectos especiales: de subdivisión, reestructuración parcelaria de predios de propiedad municipal;
- f) Otorgar, administrar y extinguir mediante resolución motivada los derechos mineros de materiales áridos y pétreos;
- g) Otorgar, renovar y extinguir mediante resolución motivada la Autorización Metropolitana para Explotación de Materiales Áridos y Pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras;
- h) Autorizar la ejecución de proyectos constructivos presentados por los entes competentes del GAD del Distrito Metropolitano de Quito previo verificación de cumplimiento de normas administrativas y reglas técnicas;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- i) Otorgar la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas (LUAE) por proceso de emisión o renovación (procedimiento especial, categoría 3, Actividades Económicas con Incompatibilidad de Uso de Suelo y/o que no cumplan condiciones de implantación en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito); y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.3.2.1. Unidad de Funcionamiento de Actividades Económicas Especiales

Misión: Brindar atención a las solicitudes presentadas por los usuarios, respecto de la normativa aplicable para la obtención de la Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas (LUAE), en establecimientos preexistentes con uso de suelo prohibido y/o que no cumplan condiciones de implantación de actividades económicas categoría 3 o asignados al procedimiento especial.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Funcionamiento de Actividades Económicas Especiales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender a los requerimientos presentados por la ciudadanía en lo referente a la obtención de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas (LUAE);
- b) Verificar la preexistencia de las actividades económicas de categoría 3 o asignadas al procedimiento especial;
- c) Coordinar con las diferentes dependencias municipales involucradas en el proceso, sobre la verificación de regla técnica, para la emisión de los informes preceptivos y facultativos para el otorgamiento de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas (LUAE);
- d) Convocar a los componentes e informantes a la mesa de trabajo con la finalidad de conocer el informe final que facultará el otorgamiento o no de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas (LUAE); y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas (LUAE).



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Renovación de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas (LUAE).
3. Informe técnico de aplicación normativa referente al proceso de licenciamiento.
4. Informes de verificación de cumplimiento de condiciones mínimas en materia de arquitectura y urbanismo.

1.3.1.3.2.2. Unidad de Áridos y Pétreos

Misión: Regular, controlar y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos que se ubiquen en el Distrito Metropolitano de Quito, a través de procesos técnicos y administrativos llevando a cabo el procedimiento para el otorgamiento, administración, extinción y control técnico de los derechos mineros, así como el procedimiento para el otorgamiento de la Autorización Metropolitana para Explotación de Materiales Áridos y Pétreos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Áridos y Pétreos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir informes técnicos para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros de materiales áridos y pétreos;
- b) Desarrollar, administrar y actualizar el Registro de Áridos y Pétreos, en donde se inscribirán las resoluciones administrativas relativas a otorgamientos, administración y extinción de los derechos mineros y autorizaciones metropolitanas para explotación de materiales áridos y pétreos; e, informar al ente rector de dichos registros;
- c) Informar a los organismos del Gobierno Central competentes, sobre las actividades mineras ilegales de materiales áridos y pétreos, a fin de que estos ejerzan las atribuciones y facultades que la ley les prevé;
- d) Conocer, sustanciar, formular, tramitar y emitir los informes técnicos de los expedientes propios de la administración y gestión de los derechos mineros, iniciados por solicitudes tales como oposiciones, constitución de servidumbres, entre otros; de conformidad con la normativa vigente de la materia y en concordancia con los instructivos que se expidan para tal efecto;
- e) Recomendar la observación, rechazo y/o aprobación de los informes auditados de producción de los titulares de derechos mineros y autorizaciones metropolitanas para explotación de materiales áridos y pétreos, previo la revisión y análisis técnico, económico y legal;
- f) Emitir y remitir el informe técnico pertinente a la autoridad administrativa metropolitana



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

a cargo del control, para que dé inicio del procedimiento sancionador a los concesionarios mineros cuando exista presunción de incumplimiento que conlleve una sanción, excepto la emisión de la resolución de caducidad que es propia de la administración de los derechos mineros cuya facultad corresponde a la autoridad administrativa metropolitana a cargo del territorio;

- g) Inspeccionar las instalaciones y operaciones de los concesionarios y contratistas de explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras en fase de explotación, conforme la normativa vigente y en correspondencia a sus atribuciones;
- h) Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras, cuenten con la autorización administrativa ambiental correspondiente y la Autorización Metropolitana para explotación de áridos y pétreos, e informar a las autoridades competentes en caso de incumplimiento;
- i) Verificar la existencia y ubicación de los hitos demarcatorios de la concesión minera y Autorización Metropolitana para explotación de áridos y pétreos y de conformidad con las normas técnicas establecidas en las guías técnicas;
- j) Difundir las guías y formularios para la presentación de informes auditados de producción, planes de minado y cierre de mina que emitiera, para la Autorización Metropolitana para Explotación de Materiales Áridos y Pétreos; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Económico-Financiera de Áridos y Pétreos.
- Gestión Interna Técnica de Explotación de Áridos y Pétreos.

Entregables:

Gestión Interna Económico-Financiera de Áridos y Pétreos

1. Regulación, control y seguimiento de los procesos económico-financiero de patentes de conservación minera.
2. Regulación, control y seguimiento de los procesos económicos de Regalías mineras.
3. Regulación, control y seguimiento de los procesos económico-financiero de Tasas administrativas para actividades extractivas de áridos y pétreos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

4. Informes económicos para regular, controlar y autorizar la explotación de materiales pétreos.

Gestión Interna Técnica de Explotación de Áridos y Pétreos

1. Resoluciones administrativas de: otorgamiento de derecho minero y renovación de derechos mineros.
2. Resoluciones administrativas de autorización metropolitana.
3. Resoluciones administrativas de caducidad y extinción de derechos mineros.
4. Resoluciones administrativas de cambio de régimen/modalidad; y, acumulación de concesiones y permisos artesanales.
5. Resoluciones administrativas de cesión y transferencia de derechos mineros.
6. Registro de las resoluciones administrativas de Áridos y Pétreos.
7. Informes técnicos y legal para regular, controlar y autorizar la explotación de materiales pétreos.
8. Informes técnicos dirigidos a los organismos del Gobierno Central competentes, sobre las actividades mineras ilegales de materiales áridos y pétreos y los demás que correspondan.

1.3.1.3.2.3. Unidad de Habilitación del Suelo

Misión: Propiciar el desarrollo y crecimiento, ordenado y controlado del territorio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la aplicación de las normas administrativas y reglas técnicas; difusión y socialización de la normativa de Habilitación del Suelo y Edificación, administración, seguimiento y monitoreo de los sistemas informáticos correspondientes.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Habilitación del Suelo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir informes técnicos de la gestión urbana y rural respecto a la normativa de habilitación del suelo, edificación y propiedad horizontal;
- b) Emitir informes técnicos para proyectos de Habilitación del Suelo en el procedimiento Especial equivalentes a la Licencia Metropolitana Urbanística (LMU-10), en lotes de propiedad municipal;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- c) Emitir informes técnicos para proyectos de edificación presentados por entes municipales en el procedimiento especial equivalentes a la Licencia Metropolitana Urbanística (LMU-20), en lotes de propiedad municipal;
- d) Administrar el Sistema Único de Información Metropolitana y Sistema de Licencias Urbanísticas Metropolitanas para habilitación del suelo, edificación y declaratoria bajo el régimen de propiedad horizontal;
- e) Emitir aclaratorias técnicas a la aplicación de la normativa de uso y ocupación de suelo; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Urbano Arquitectónica.
- Gestión Interna de Sistemas de Habilitación del Suelo.
- Gestión Interna Ingenierías.
- Gestión Interna Vial.

Entregables:

Gestión Interna Urbano Arquitectónica

1. Licencia Metropolitana Urbanística (LMU-10) para urbanizaciones.
2. Informes técnicos para proyectos de Habilitación del Suelo en el procedimiento Especial equivalentes a la Licencia Metropolitana Urbanística (LMU-10), en lotes de propiedad municipal.
3. Informes técnicos para proyectos de Edificación presentados por entes municipales en el procedimiento especial equivalentes a la Licencia Metropolitana Urbanística (LMU-20), en lotes de propiedad municipal.
4. Informes técnicos de la gestión urbana y rural.
5. Informes técnicos y/o aclaratorias técnicas de aplicación de la normativa de los instrumentos de planeamiento territorial.

Gestión Interna de Sistemas de Habilitación del Suelo

1. Reporte de monitoreo de la data de la gestión Urbana y Rural.
2. Reporte estadístico de licencias de habilitación del suelo (LMU-10).
3. Reporte estadístico de licencias de edificación (LMU-20).



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

4. Informes técnicos de actualización del sistema con base a la normativa vigente.
5. Herramientas técnicas y tecnológicas de la gestión de Habilitación del Suelo.

Gestión Interna Ingenierías

1. Propuestas de resoluciones administrativas de la gestión urbana y rural.
2. Informes técnicos de cumplimiento de normas de ingenierías en proyectos especiales (estructural, instalaciones eléctrica e hidrosanitaria).
3. Informes técnicos de autorización de la ejecución de proyectos constructivos presentados por los entes competentes del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Informes técnicos de aplicación de normas de habilitación del suelo y edificación.

Gestión Interna Vial

1. Informes técnicos de validación de cumplimiento de normativa nacional y metropolitana vigente aplicada al diseño vial en propuestas de fraccionamientos para Planes Urbanísticos Arquitectónicos Especiales (PUAE) y demás instrumentos de planificación.
2. Informes técnicos de geometría del trazado vial.
3. Reportes de indicadores de cumplimiento e incumplimiento de reglas técnicas en trazados viales.
4. Informes técnicos de inspecciones de trazados viales.

1.3.1.3.2.4. Unidad de Áreas Históricas

Misión: Formular normativa de ordenamiento territorial, uso y ocupación del suelo en materia de áreas históricas y de bienes inmuebles patrimoniales y de interés patrimonial; y gestionar, en coordinación con las entidades competentes del gobierno central, el inventario de bienes inmuebles patrimoniales y de interés patrimonial, con el fin de mantener, proteger, conservar y difundir el patrimonio cultural inmueble del Distrito Metropolitano de Quito, en el marco de las competencias municipales.

Responsable: Jefe/a de Unidad de Áreas Históricas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir normativa y lineamientos para el registro e inventario de las áreas históricas, bienes inmuebles patrimoniales o de interés patrimonial, urbanísticos y los sitios arqueológicos;
- b) Emitir informes técnicos de nuevas denominaciones a plazas o calles y colocación de monumentos en el Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- c) Verificar el cumplimiento de la normativa para proyectos de subdivisión o integración de predios patrimoniales o de interés patrimonial que se encuentren en Áreas Históricas;
- d) Emitir informes técnicos en materia de áreas históricas;
- e) Verificar el cumplimiento de la normativa de los proyectos arquitectónicos y/o urbanos en bienes inmuebles patrimoniales;
- f) Emitir criterios y directrices de la aplicación de la normativa para la habilitación del suelo y la edificación en áreas históricas;
- g) Emitir informes técnicos para proyectos arquitectónicos, de ingenierías (estructural, eléctrico e hidrosanitario) y/o urbanos que se desarrolle en inmuebles inventariados y/o áreas históricas, para la aprobación de la comisión competente del Concejo Metropolitano de Quito;
- h) Emitir informes técnicos para intervenciones constructivas menores (trabajos varios) en inmuebles inventariados y/o en áreas históricas, previo a la obtención de la licencia metropolitana correspondiente;
- i) Emitir certificados de conformidad de edificabilidad para proyectos de intervención constructiva mayor o registro de estado actual que se desarrollen en predios inventariados y/o dentro de áreas históricas, previo la emisión de la Licencia Metropolitana Urbanística (LMU-20);
- j) Coordinar con el Cuerpo de Bomberos de Quito, la revisión y aprobación de medios de egreso y Visto Bueno de Planos, en proyecto que ameriten revisión, según sea el caso;
- k) Asesorar técnicamente a los administrados respecto a las diferentes intervenciones constructivas o de habilitación del suelo en inmuebles inventariados y/o en áreas históricas; y,
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Lineamientos para el registro e inventario de las áreas históricas, bienes inmuebles patrimoniales o de interés patrimonial, urbanísticos y los sitios arqueológicos
2. Certificados y fichas de inventario.
3. Informe técnico para la integración de predios patrimoniales y/o ubicados en áreas históricas del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Informe técnico para el fraccionamiento de predios patrimoniales y/o ubicados en áreas históricas del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Informes técnicos de arquitectura de todo proyecto de intervención constructiva mayor en bienes inmuebles inventariados y/o áreas históricas.
6. Informes técnicos de arquitectura de todo proyecto de intervención urbana que se



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- desarrolle en espacio público de las áreas históricas.
7. Informes técnicos para colocación de antenas o bases celulares en inmuebles inventariados y/o que se encuentren en áreas históricas.
 8. Informes técnicos para intervenciones constructivas menores (trabajos varios) en inmuebles inventariados y/o en áreas históricas.
 9. Informes técnicos de ingenierías: estructural, eléctrica e hidrosanitaria de todo proyecto de intervención constructiva mayor en bienes inmuebles inventariados y/o áreas históricas.
 10. Informes técnicos de ingenierías: estructural, eléctrica e hidrosanitaria de todo proyecto de intervención urbana que se desarrolle en espacio público de las áreas históricas.
 11. Certificado de conformidad de edificabilidad para proyectos de intervención constructiva mayor que se desarrollen en predios inventariados y/o dentro de áreas históricas.
 12. Certificado de conformidad para registro de estado actual de inmuebles inventariados y/o áreas históricas

1.3.1.3.3. Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico.

Misión: Formular políticas públicas locales y normativa, regulación y el monitoreo de la gestión municipal en materia de hábitat, espacio público y vivienda para el Distrito Metropolitano de Quito, bajo los principios de sostenibilidad, equidad y resiliencia.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Desarrollo Urbanístico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular política pública local y regulación en materia de hábitat, vivienda y espacio público de manera participativa, de conformidad con la normativa nacional y metropolitana vigente;
- b) Validar las propuestas de Resoluciones y/u Ordenanzas en el ámbito del espacio público;
- c) Desarrollar estándares urbanísticos, normas y reglas técnicas en materia de hábitat, vivienda y espacio público;
- d) Monitorear la implementación de la normativa metropolitana relacionada a la planificación territorial;
- e) Planificar, coordinar revisar y autorizar la construcción de infraestructura física para el despliegue de redes de energía eléctrica, telecomunicaciones y otras;
- f) Coordinar y definir acciones interinstitucionales con las entidades municipales y otros niveles de gobierno en materia de hábitat, vivienda y espacio público; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.3.3.1. Unidad de Regulación Urbanística

Misión: Formular la política pública local y la normativa, regulación y monitorear la gestión municipal en materia de hábitat, en el marco del desarrollo urbano sostenible y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Regulación Urbanística

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de normativa, instructivos de aplicación, procesos y herramientas para el funcionamiento y aplicación de los diferentes instrumentos de gestión de suelo aplicados al hábitat y al desarrollo urbano sostenible;
- b) Generar estándares urbanísticos y su norma técnica relacionada al hábitat y al desarrollo urbano sostenible del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Diseñar metodologías de monitoreo y evaluación de la normativa metropolitana relacionada a la planificación territorial, en las que se incluye la participación ciudadana;
- d) Evaluar periódicamente la aplicación de la normativa metropolitana relacionada a la planificación territorial; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Norma Técnica de Hábitat.
- Gestión Interna de Monitoreo y Evaluación del Hábitat.
- Gestión Interna de Geoinformación para Hábitat.

Entregables:

Gestión Interna de Norma Técnica de Hábitat

1. Normativa, instructivos de aplicación y herramientas de estándares urbanísticos del hábitat.
2. Reglas técnicas para la aplicación de estándares urbanísticos del hábitat.
3. Normativa para la aplicación e implementación de los instrumentos de gestión de suelo aplicados al hábitat.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

4. Informes de modelos de estimación de funcionamiento de los estándares urbanísticos.

Gestión Interna de Monitoreo y Evaluación del Hábitat

1. Metodologías para el monitoreo y evaluación de aplicación de la normativa metropolitana relacionada al hábitat y la planificación territorial.
2. Informes técnicos de monitoreo y evaluación de la aplicación de la normativa metropolitana relacionada al hábitat y la planificación territorial.
3. Guías técnicas de la normativa metropolitana relacionada a la planificación territorial para la difusión pública.
4. Reportes de los resultados de indicadores de hábitat y planificación territorial

Gestión Interna de Geoinformación para Hábitat

1. Informes de geoprocesamiento de datos para el desarrollo de estándares urbanísticos e instrumentos de gestión de suelo del hábitat.
2. Informes de construcción de visores geográficos de la regla técnica de estándares urbanísticos e instrumentos de gestión de suelo del hábitat.
3. Manuales de usuario de visores geográficos de la regla técnica de estándares urbanísticos e instrumentos de gestión de suelo del hábitat.
4. Reportes de actualizaciones de visores geográficos de la regla técnica de estándares urbanísticos e instrumentos de gestión de suelo del hábitat.
5. Material cartográfico referente a estándares urbanísticos e instrumentos de gestión de suelo del hábitat.

1.3.1.3.3.2. Unidad del Espacio Público

Misión: Formular la política pública local y la normativa, para la planificación y regulación de la gestión municipal en materia de espacio público para el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad del Espacio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar política pública local, normativa e instrumentos para la planificación, gestión y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- regulación del sistema de espacio público;
- b) Establecer estándares urbanísticos de aplicación relacionados al sistema de espacio público;
 - c) Desarrollar reglas técnicas para intervenciones en espacio público;
 - d) Determinar la factibilidad técnica de intervenciones o actuaciones en el espacio público en el marco de la norma vigente; y,
 - e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación del Espacio Público.
- Gestión Interna de Regulación Técnica de Espacio Público.
- Gestión Interna de Normativa.

Entregables:

Gestión Interna de Planificación del Espacio Público

1. Instrumentos técnicos de planificación del sistema de espacio público.
2. Instrumentos técnicos de gestión del sistema de espacio público.
3. Modelos de intervención en espacio público.
4. Informes técnicos de seguimiento de la planificación y gestión del espacio público.

Gestión Interna de Regulación Técnica de Espacio Público

1. Norma técnica e instrumentos para intervenciones en el sistema de espacio público.
2. Estándares urbanísticos y su regla técnica de aplicación relacionados al sistema de espacio público.
3. Guías técnicas y material gráfico de normativa metropolitana relacionada al sistema de espacio público
4. Informes técnicos de proyectos de intervenciones o actuaciones en el espacio público en el marco de la norma vigente.

Gestión Interna de Normativa

1. Propuestas de Resoluciones y/o Ordenanzas para la planificación, gestión y regulación del desarrollo urbanístico.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Protocolos, lineamientos e instructivos en materia de desarrollo urbanístico.
3. Instrumentos jurídicos convencionales para viabilizar la formulación, monitoreo y análisis de la política pública del desarrollo urbanístico.
4. Registro y repositorio de proyectos normativos.
5. Informes legales de sustento de proyectos normativos en el área de su competencia.
6. Informes legales de instrumentos jurídicos convencionales.

1.3.1.3.3.3. Unidad de Vivienda

Misión: Formular la política pública local y la normativa, planificar y monitorear la gestión municipal en materia de vivienda, con énfasis en la de interés social, en el marco de las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Vivienda.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas públicas metropolitanas para la promoción y acceso a la vivienda de interés social en el marco de las políticas nacionales y municipales vigentes;
- b) Desarrollar normativa e instrumentos para vivienda de interés social y otras viviendas gestionadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Formular estándares urbanísticos para vivienda de interés social y otras viviendas gestionadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Formular la metodología para la creación y actualización del banco de suelo; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Normativa de Vivienda.
- Gestión Interna de Geoinformación para Vivienda.

Entregables:

Gestión Interna de Normativa de Vivienda

1. Normativa para la vivienda de interés social y otras viviendas gestionadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Estándares urbanísticos para vivienda de interés social, y otras viviendas gestionadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Instrumentos técnicos para vivienda de interés social, y otras viviendas gestionadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Metodologías para el monitoreo y evaluación de la normativa metropolitana relacionada con vivienda en el Distrito Metropolitano de Quito.

Gestión Interna de Geoinformación para Vivienda

1. Metodología para identificación de zonas potenciales para el desarrollo de vivienda de interés social.
2. Reportes de actualizaciones de visores geográficos de vivienda de interés social y otras viviendas gestionadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Material cartográfico referente a proyectos de vivienda de interés social en el Distrito Metropolitano de Quito y otras viviendas gestionadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Geodatabase del banco de suelo.
5. Sistema informático de vivienda de interés social.

1.3.1.3.3.4. Unidad de Reordenamiento de Redes

Misión: Formular políticas locales para la planificación, gestión, regulación y emitir autorizaciones de la infraestructura física para el despliegue de redes de energía eléctrica, telecomunicaciones y otras, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Reordenamiento de Redes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas y normativa para la regulación y gestión de la infraestructura física para las redes de energía eléctrica, de telecomunicaciones y otras;
- b) Desarrollar estándares urbanísticos y reglas técnicas de la infraestructura física de telecomunicaciones, energía eléctrica y otras;
- c) Desarrollar instrumentos para la planificación de la infraestructura física soterrada y para el ordenamiento de las redes de energía eléctrica, de telecomunicaciones y otras;
- d) Emitir las Licencias Metropolitanas Urbanísticas, para la construcción de infraestructura física;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Emitir las Licencias Metropolitanas Urbanísticas para el uso y ocupación de suelo en bienes de uso público por el despliegue de las redes de servicios;
- f) Expedir autorizaciones para la ejecución de infraestructura soterrada de acometidas de energía eléctrica y de telecomunicaciones en proyectos arquitectónicos;
- g) Elaborar informes técnicos para el cobro de la contraprestación para el uso del sistema metropolitano de canalización soterrada, por parte de las empresas prestadoras de servicio;
- h) Emitir certificados de finalización del proyecto técnico de construcción de infraestructura física de telecomunicaciones, energía eléctrica y otras; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Normativa y Planificación para el Despliegue de Redes.
- Gestión Interna de Autorizaciones para el Despliegue de Redes.

Entregables:

Gestión Interna de Normativa y Planificación para el Despliegue de Redes.

1. Normativa para la regulación y gestión de la infraestructura física para las redes de energía eléctrica, de telecomunicaciones y otras.
2. Estándares urbanísticos y reglas técnicas de la infraestructura física de telecomunicaciones, energía eléctrica y otras.
3. Instrumentos para la planificación de la infraestructura física soterrada.
4. Instrumentos para la planificación del ordenamiento de las redes de energía eléctrica, de telecomunicaciones y otras instaladas en los bienes de dominio público de uso público.
5. Informes Técnicos de cumplimiento de las normativas técnicas vigentes, sobre el despliegue de las redes de telecomunicaciones, energía eléctrica y otras.

Gestión Interna de Autorizaciones para el Despliegue de Redes.

1. Licencias metropolitanas urbanísticas para la construcción de infraestructura física.
2. Licencias metropolitanas urbanísticas para el uso y ocupación de suelo en bienes de uso público por el despliegue de las redes de servicios.
3. Informes técnicos de viabilidad para la ejecución de acometidas de energía eléctrica y de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- telecomunicación en proyectos arquitectónicos.
4. Informes técnicos para el cobro de la contraprestación por el uso de canalización soterrada, por parte de las empresas prestadoras de servicio y promotores.
 5. Certificados de finalización del proyecto técnico de construcción de infraestructura física de telecomunicaciones, energía eléctrica y otras.
 6. Informe de interferencias de infraestructura soterrada para proyectos de Pavimentación y Rehabilitación vial.

1.3.1.3.4. Dirección Metropolitana de Catastro

Misión: Emitir políticas, normas y procedimientos del catastro inmobiliario, su control y evaluación; con el fin de administrar el catastro urbano y rural de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Catastro.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir políticas, normas, procedimientos generales del catastro inmobiliario;
2. Administrar de forma permanente el catastro inmobiliario de bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, así como la difusión de la información catastral;
3. Controlar la calidad de la información del catastro inmobiliario;
4. Aprobar actos administrativos e informes técnicos para la gestión catastral;
5. Mantener información actualizada, completa y georreferenciada sobre los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito;
6. Emitir el cálculo de la fijación de canon de arrendamiento;
7. Emitir información catastral para la gestión tributaria, así como para la adquisición o transferencia de dominio de la propiedad inmueble;
8. Asesorar en materia de gestión catastral a la máxima autoridad del Distrito Metropolitano de Quito;
9. Realizar talleres y capacitaciones sobre gestión catastral a la ciudadanía y a los servidores en coordinación con el Instituto Metropolitano de Capacitación; y,
10. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.3.4.1. Unidad de Valoración Inmobiliaria



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Actualizar y mantener en forma masiva el catastro con información confiable, reflejando la realidad física, jurídica y económica de los predios, que servirá de base para el cálculo de los avalúos de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, conforme la Norma Técnica de Valoración vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Valoración Inmobiliaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular normas y procedimientos de valoración inmobiliaria para predios urbanos y rurales del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Determinar los avalúos prediales del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Realizar el cálculo de la fijación de canon de arrendamiento;
- d) Emitir los avalúos catastrales de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Distrito Metropolitano de Quito para los casos contemplados en la normativa vigente; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Valoración.
- Gestión Interna de Mantenimiento Catastral.

Entregables:

Gestión Interna de Valoración

1. Norma Técnica de Valoración Inmobiliaria para predios urbanos y rurales del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Informes técnicos para motivar la propuesta de ordenanzas de valoración catastral y factores de corrección.
3. Certificaciones de avalúo de predios urbanos y rurales del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Matrices de bases de datos para el observatorio catastral del mercado inmobiliario y de sectores económicos.
5. Base de datos de los avalúos catastrales de los predios urbanos y rurales del Distrito Metropolitano de Quito.

Gestión Interna de Mantenimiento Catastral



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Resoluciones por variación de avalúo para redeterminación de obligaciones tributarias.
2. Informes técnicos de datos catastrales y valorativos.
3. Matrices para cargas masivas de información valorativa y datos en el sistema catastral vigente.
4. Informes de fijación de canon de arrendamiento.
5. Informes técnicos de las inconsistencias de datos catastrales.

1.3.1.3.4.2. Unidad de Gestión Catastral

Misión: Mantener actualizada la información gráfica y alfanumérica del catastro, mediante la gestión de los trámites ingresados por los ciudadanos, en lo que se refiere a los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión Catastral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular lineamientos y procedimientos respecto a la gestión catastral del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Regularizar excedentes o diferencias de superficies de terreno urbano y rural en el Distrito Metropolitano de Quito, provenientes de errores de cálculo o de medidas;
- c) Informar, conformar, mantener y actualizar el catastro de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Facilitar a los organismos estatales, municipales y otras entidades que requieran de los datos contenidos en el catastro inmobiliario; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Actualización y Gestión Catastral.
- Gestión Interna de Actualización y Gestión Catastral en las Administraciones Zonales.

Entregables:

Gestión Interna de Actualización y Gestión Catastral

1. Lineamientos y procedimientos respecto a la gestión catastral.
2. Informes técnicos para la resolución de extinción de actos administrativos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

3. Informes técnicos para la resolución de regularización de áreas de terreno.
4. Reportes de información catastral, gráfica y alfanumérica.
5. Información de datos catastrales.
6. Fichas catastrales de años anteriores.

Gestión Interna de Actualización y Gestión Catastral en las Administraciones Zonales

1. Informes técnicos de gestión catastral conforme al catálogo de trámites vigente.
2. Cédula catastral por regularización de áreas de terreno.
3. Resoluciones por actualización del dato catastral para redeterminación de obligaciones tributarias.

1.3.1.3.4.3. Unidad de Gestión de Catastro Especial

Misión: Mantener actualizada la información gráfica y alfanumérica del catastro, mediante la gestión de los trámites interinstitucionales, en lo correspondiente a asentamientos humanos de hecho y consolidados de interés social, adjudicaciones realizadas por ministerios y carteras de Estado competentes, expropiaciones y propiedad municipal, en lo que se refiere a los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Catastro Especial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Determinar el justo precio para expropiaciones especiales;
- b) Regularizar los predios de asentamientos humanos de hecho y consolidados de interés social;
- c) Generar las claves catastrales y números de predios conforme las ordenanzas de asentamientos humanos de hecho y consolidados de interés social aprobados por el Concejo Metropolitano de Quito;
- d) Emitir informes técnicos para la gestión catastral en el ámbito de su competencia;
- e) Emitir fichas técnicas valorativas para expropiación y expropiación especial, parcial y/o total;
- f) Realizar inspecciones técnicas para la toma de información IN SITU, para expropiaciones, asentamientos humanos de hecho y consolidado; y adjudicaciones por ministerios y carteras de estado competentes, y;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Asentamientos Humanos de Hecho y Consolidados de interés social.
- Gestión Interna de Adjudicaciones realizadas por Ministerios y Carteras de Estado Competentes.
- Gestión Interna Catastral para Expropiaciones.
- Gestión Interna de Predios Municipales.

Entregables:

Gestión Interna de Asentamientos Humanos de Hecho y Consolidados de Interés Social

1. Informes técnicos de predios globales para la actualización y regularización de áreas de terreno.
2. Informes técnicos de inspección en campo para la verificación del cumplimiento de planos aprobados mediante ordenanza municipal.
3. Informes técnicos de la generación de nuevos predios municipales, individuales por asentamiento humanos de hecho y consolidados de interés social.
4. Registro de particiones administrativas para asentamiento humanos de hecho y consolidados de interés social para la obtención de las escrituras.

Gestión Interna de Adjudicaciones realizadas por Ministerios y Carteras de Estado Competentes.

1. Informes técnicos de adjudicaciones de predios urbanos y rurales.
2. Registro e informes técnicos de adjudicaciones realizadas por ministerios y carteras de Estado.
3. Informes técnicos de finalización del proceso de registro de adjudicación.
4. Informes de inspección de las providencias de adjudicación.

Gestión Interna Catastral para Expropiaciones



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Fichas técnicas valorativa para declaratoria de utilidad pública requeridos por la Municipalidad para la implementación de obras públicas o establecimiento de servidumbres de paso.
2. Informes de actualización para transferencia de dominio por expropiación total o parcial, de predios declarados de utilidad pública.
3. Informes técnicos de actualización catastral por proceso expropiatorio.
4. Informes técnicos de actualización y/o ingresos al catastro de propiedades declaradas de utilidad pública por procesos de expropiación.
5. Informes o fichas de levantamiento predial de inspecciones IN SITU para levantar la información física y jurídica.

Gestión Interna de Predios Municipales

1. Predios nuevos y/o actualizados municipales en base a la documentación proporcionada dentro de los diferentes procesos.
2. Fichas técnicas valorativas para procesos de adjudicaciones de fajas.
3. Informes técnicos para convenios de administración y uso de las instalaciones y escenarios deportivos de propiedad municipal del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Informes técnicos para convenios de administración y uso múltiple de áreas recreativas, casas barriales y comunales de propiedad municipal del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Informes técnicos valorativos para comodatos, permutas, donaciones, bienes mostrencos, afectaciones a predios municipales.
6. Resoluciones referentes a las obligaciones pendientes para el área tributaria.
7. Informes técnicos solicitados por Procuraduría Metropolitana en relación a predios que se encuentran en litigio por juicios de prescripción adquisitiva de dominio, reivindicaciones, amparos posesorios, acciones de protección, particiones de bienes inmuebles, nulidades de escritura entre otras.
8. Informes técnicos de antecedentes de dominio y forma de ingreso al catastro de predios municipales.

1.3.1.3.4.4. Unidad de Sistemas de Información Geográfica Catastral

Misión: Gestionar la información catastral predial y promover la generación de insumos cartográficos para la actualización catastral y de accidentes geográficos del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica Catastral.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Certificar accidentes geográficos existentes dentro del Distrito Metropolitano de Quito, en base al análisis fotogramétrico y de la cartografía disponible;
- b) Gestionar el Sistema de Gestión Catastral con sus respectivas modificaciones para el Distrito Metropolitano de Quito, con su componente gráfico y alfanumérico;
- c) Generar información catastral predial calificada y actualizada, georreferenciada, consolidada del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Brindar los servicios de cartografía base y puntos GPS;
- e) Generar ortofotografías y modelos digitales del terreno y/o superficie, como insumo para la actualización catastral y de accidentes geográficos; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Accidentes Geográficos.
- Gestión Interna de Cartografía y Datos Catastrales.

Entregables:

Gestión Interna de Accidentes Geográficos

1. Informes técnicos de accidentes geográficos actualizados.
2. Informes técnicos de nivel natural de terreno.
3. Reportes de base de datos de accidentes geográficos actualizados.
4. Base de datos espacial de accidentes geográficos actualizados.

Gestión Interna de Cartografía y Datos Catastrales

1. Reportes de procesamiento diferencial de puntos GPS.
2. Informes de evaluación de la calidad de ortofotografías, modelos digitales del terreno y/o superficie.
3. Ortofotografías, modelos digitales del terreno y/o superficie.
4. Archivos digitales de cartografía base extraída.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Reportes de información catastral gráfica y alfanumérica.
6. Informes técnicos de consistencia lógica a la data catastral.

1.3.1.3.4.5. Unidad de Control y Seguimiento Catastral

Misión: Realizar el seguimiento y control de la calidad de la información y gestión catastral mediante la verificación del cumplimiento de la normativa del catastro inmobiliario.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Control y Seguimiento Catastral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar la eficiencia en la gestión catastral;
- b) Controlar la calidad de la información del catastro inmobiliario;
- c) Monitorear la actualización, mantenimiento y conservación del catastro inmobiliario;
- d) Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, normativas e instrumentos para la gestión catastral;
- e) Generar información estadística sobre el control de la gestión catastral; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes técnicos del control de calidad del catastro inmobiliario.
2. Informes técnicos de seguimiento de procesos de control.
3. Informe de seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos normativos.
4. Reportes estadísticos y de monitoreo sobre la gestión catastral.

1.3.1.3.4.6. Unidad Legal de Catastro

Misión: Brindar apoyo y asesoría a usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito jurídico de la gestión catastral.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Legal de Catastro.

Atribuciones y Responsabilidades:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- a) Desarrollar proyectos de actos administrativos de la gestión catastral;
- b) Generar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional para suscripción de la autoridad competente;
- c) Elaborar las propuestas de ordenanza para la gestión catastral;
- d) Emitir informes legales para la gestión catastral;
- e) Elaborar proyectos de resoluciones normativas para la gestión catastral; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Resoluciones normativas para la gestión catastral.
2. Propuesta de ordenanza para la gestión catastral.
3. Providencias y resoluciones en los procesos de regularización de áreas de terreno, de extinción de actos administrativos.
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional e informe legal de pertinencia.
5. Informes legales para la gestión catastral.

1.3.1.4. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Misión: Ejercer la rectoría, regulación, planificación y control técnico de la movilidad y la gestión de la movilidad activa, mediante la promulgación de políticas, modelos, normas y otras directrices estratégicas que garanticen la movilidad segura, eficiente, accesible y sostenible en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a de Movilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas y empresas publicas metropolitanas pertenecientes a éste;
- b) Aprobar y emitir las políticas relacionadas a la movilidad dentro del territorio cantonal;
- c) Proponer el Plan Maestro de Movilidad dentro del territorio cantonal para aprobación de la máxima autoridad del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Evaluar las políticas de movilidad dentro del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Aprobar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- movilidad del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Aprobar el Plan de Estructuración de Rutas para el Distrito Metropolitano de Quito;
 - g) Expedir la regulación y disponer la supervisión de la movilidad en las redes urbanas y rurales dentro del territorio cantonal, en el marco de su competencia;
 - h) Aprobar y expedir normas de carácter técnico y regulación del servicio de transporte público y comercial;
 - i) Suscribir los instrumentos o actos administrativos correspondientes para los procesos de asignación de rutas o servicios de transporte público del Distrito Metropolitano de Quito;
 - j) Presentar la propuesta de estructura tarifaria de los servicios de transporte público, en sus diferentes modalidades de servicio para aprobación del Concejo Metropolitano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico nacional vigente;
 - k) Otorgar los títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte público a las operadoras de transporte debidamente constituidas a nivel intracantonal;
 - l) Articular la operación del Sistema Integrado de Transporte Público en coordinación con los actores del sector, en el ámbito de su competencia;
 - m) Definir y aprobar el modelo de gestión y políticas aplicables al Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros, de conformidad con la normativa vigente;
 - n) Definir y aprobar las condiciones técnicas, características de infraestructura y arquitectura de los equipos y elementos que conforman los Sistemas Inteligentes de Transporte Público;
 - o) Dirigir la administración del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito;
 - p) Dirigir la administración de los Sistemas Inteligentes de Transporte en el Sistema Integrado de Transporte Público en el ámbito de su competencia;
 - q) Establecer la política de promoción para promover la movilidad activa en el Distrito Metropolitano de Quito;
 - r) Aprobar los planes viales propuestos por la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas - EPMMOP y administraciones zonales;
 - s) Suscribir las resoluciones de aprobación de trazados viales existentes y proyectados del Distrito Metropolitano de Quito, y que consten en los instrumentos de planificación pertinentes aprobados por el Concejo Metropolitano de Quito;
 - t) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
 - u) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.4.1. Dirección Metropolitana de Políticas y Planeamiento de la Movilidad



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Dirigir el diseño de políticas, regulaciones, normas técnicas, lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos respecto a la movilidad y vialidad en el Distrito Metropolitano de Quito, que promuevan la movilidad sostenible y la integración modal.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Políticas y Planeamiento de la Movilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de la política local y la planificación estratégica e integral de la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito, que articule transporte terrestre, tránsito, vialidad, seguridad vial, e integre y priorice la movilidad activa;
- b) Validar la formulación de planes, programas y proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Dirigir la formulación de normas técnicas, lineamientos estratégicos referentes a la movilidad, en los campos de transporte terrestre, tránsito, vialidad, seguridad vial y movilidad activa;
- d) Dirigir la formulación del plan de reestructuración de rutas de transporte público para el Sistema Integrado;
- e) Emitir la definición de los componentes técnicos para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Dirigir el monitoreo del tránsito en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Dirigir el desarrollo de la regulación de la circulación de tránsito en las redes urbanas y rurales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Validar las propuestas técnicas para regular las tarifas de los servicios de transporte público y comercial, de conformidad con las políticas establecidas por las entidades nacionales competentes;
- i) Aprobar los informes técnicos en el ámbito de la movilidad para logística urbana, concesiones mineras, ecoeficiencia, entre otros;
- j) Validar los lineamientos técnicos procedimentales para la planificación de los trazados viales;
- k) Validar los planes viales propuestos por la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas - EPMMOP y administraciones zonales;
- l) Aprobar estudios de impacto de tráfico vehicular y sus medidas de mitigación respecto de proyectos urbanos arquitectónicos dentro del Distrito Metropolitano de Quito;
- m) Aprobar proyectos de ordenamiento vial con las instancias pertinentes en el ámbito de su competencia; y,
- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.4.1.1. Unidad de Desarrollo de Políticas y Planificación de la Movilidad

Misión: Formular las propuestas de política local, normas técnicas para los planes, programas, proyectos, modelos de gestión de la movilidad, transporte, vialidad y tránsito, propendiendo a la sostenibilidad, calidad, seguridad, comodidad y accesibilidad para todos los ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito, en conformidad con la política pública nacional.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo de Políticas y Planificación de la Movilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas, normas técnicas y lineamientos, referentes a la movilidad, en los campos de transporte terrestre, tránsito, vialidad, seguridad vial, movilidad activa y electromovilidad;
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Planificar la red de reestructuración de rutas de transporte público para el Sistema Integrado;
- d) Desarrollar los componentes técnicos para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Planificar la toma de datos en campo para el monitoreo del tránsito en el Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Proponer políticas de regulación de circulación de tránsito en las redes urbanas y rurales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Formular propuestas técnicas para regular las tarifas de los servicios de transporte público y comercial, de conformidad con las políticas establecidas por las entidades nacionales competentes;
- h) Generar indicadores de movilidad en base a la información primaria y secundaria para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de la movilidad;
- i) Desarrollar la modelación de escenarios en temas de movilidad que respalde las decisiones estratégicas; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Políticas, normas técnicas y lineamientos referentes a la movilidad y electromovilidad.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Informes técnicos para proyectos de ordenanzas de movilidad.
3. Proyectos de gestión de tráfico, gestión de la demanda de transporte y su evaluación.
4. Informes de modelos de gestión y determinación de tarifas del sistema de transporte público en el Distrito Metropolitano de Quito.
5. Informes técnicos para la motivación de resoluciones de movilidad.
6. Plan maestro de movilidad y/o planes estratégicos de movilidad.
7. Planes de circulación, restricción y regulación de la circulación peatonal, ciclista y vehicular en el Distrito Metropolitano de Quito.
8. Planes de reestructuración de rutas de transporte público para el Distrito Metropolitano de Quito.
9. Informes técnicos de reportes de indicadores de movilidad.
10. Informes técnicos de modelación de escenarios para la movilidad.
11. Propuestas de planes de reestructuración del servicio de transporte público.

1.3.1.4.1.2. Unidad de Planes y Trazados Viales

Misión: Validar los planes y trazados viales existentes y proyectados, a fin de garantizar la seguridad vial, conectividad y accesibilidad en la movilidad del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Planes y Trazados Viales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar lineamientos técnicos procedimentales para la planificación vial local de las administraciones zonales y la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas - EPMMOP;
- b) Elaborar informes técnicos de validación que permitan motivar la aprobación de planes y trazados viales por parte del Concejo Metropolitano;
- c) Asesorar y apoyar a las administraciones zonales en el desarrollo de los planes viales correspondientes a su territorio;
- d) Desarrollar informes técnicos para motivar la aprobación de planes y trazados viales propuestos por las administraciones zonales y la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas - EPMMOP;
- e) Desarrollar informes técnicos para la aprobación de estudios de impacto de tráfico vehicular y sus medidas de mitigación respecto de proyectos urbanos arquitectónicos dentro del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Elaborar informes técnicos en el ámbito de la movilidad para logística urbana, concesiones mineras, ecoeficiencia, emisión de las licencias metropolitanas urbanística LUAE,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- compatibilidad de uso de suelo (ICUS), entre otros; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Lineamientos técnicos procedimentales para la planificación vial local.
2. Informes técnicos para motivar la aprobación de planes viales locales por parte del Concejo Metropolitano.
3. Informes técnicos para motivar la aprobación de planes y trazados viales propuestos por las administraciones zonales y la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas - EPMMOP, mediante Resolución Administrativa de la Secretaría de Movilidad.
4. Informes técnicos habilitantes de movilidad para la emisión de Licencias Metropolitanas Únicas para el ejercicio de Actividades Económicas (LUAE) e Informes de Compatibilidad de Uso de Suelo (ICUS), en materia de movilidad.
5. Informes técnicos relacionados a concesiones mineras, estudios de impacto de tráfico y medidas de mitigación, y espacio público en el ámbito de movilidad.

1.3.1.4.2. Dirección Metropolitana de Gestión de la Movilidad

Misión: Regular y supervisar la prestación del servicio del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito, y gestionar los documentos relacionados con los títulos habilitantes de operación en materia de transporte público, en el ámbito de las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de la Movilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las actividades y operaciones de los prestadores de servicio de transporte público, en el marco de la normativa vigente;
- b) Controlar el servicio de las Operadoras de Transporte Público para el cumplimiento de los índices de operación y estándares de calidad;
- c) Dirigir la operatividad de los Sistema de Ayuda a la Explotación (SAE) dentro del ámbito de sus competencias;
- d) Gestionar los documentos relacionados a los títulos habilitantes para la operación de los servicios de transporte público, a las operadoras de transporte debidamente constituidas en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Coordinar y socializar a las operadoras de transporte publico el plan operacional de transporte público cuando existan cierres viales en el Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Administrar las rutas y frecuencias en el Sistema Integrado de Transporte Público, exceptuando el subsistema Metro de Quito;
- g) Dirigir el desarrollo de proyectos e instrumentos de planificación operativa, así como para la actualización de estándares de calidad aplicables al Sistema Integrado de Transporte Público;
- h) Aprobar los estudios de identificación de demanda de pasajeros y factibilidad para ampliar, modificar o suprimir rutas, frecuencias, así como incrementar cupos o señalar nuevos sitios de estacionamiento/despacho para las operadoras de transporte público, alineados al Plan de Reestructuración de Rutas de Transporte del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Regular y supervisar la prestación del servicio del Sistema Integrado de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito, y emitir títulos habilitantes de operación en materia de transporte público, en el ámbito de las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Evaluar el cumplimiento de los contratos según las reglas técnicas de operación de transporte público en líneas convencionales, alimentadoras y corredores del Sistema de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Emitir el permiso de publicidad exterior móvil LMU41; y,
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.4.2.1. Unidad de Administración de Transporte

Misión: Administrar las rutas y frecuencias, planes de contingencia, reestructuración y regulación de la circulación para el Sistema Integral de Transporte Público con proyección a mejorar las condiciones del transporte en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Administración de Transporte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar estudios de identificación de demanda y factibilidad para ampliar o suprimir rutas, frecuencias, incrementar cupos o señalar nuevos sitios de paradas, estacionamiento/despacho para las operadoras de transporte público, alineados al Plan de Reestructuración de Rutas y Frecuencias de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Desarrollar el plan de contingencia cuando exista afectación en la prestación del servicio de transporte público en el ámbito de sus competencias;
- c) Validar técnicamente los requisitos para la emisión de la Licencia Metropolitana Urbanística LMU41;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Verificar el cumplimiento de los permisos e instrumentos jurídicos habilitantes para la operación de los servicios de transporte público, a las operadoras de transporte debidamente constituidas en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Gestionar la factibilidad de las solicitudes de cambio de socios, accionistas y unidades de los prestadores del servicio de transporte público;
- f) Emitir las tablas y umbrales de la revisión técnica vehicular para vehículos de transporte público;
- g) Emitir valores de servicio de transporte público de pasajeros, según el tarifario vigente, a ser recaudados por la entidad competente, y conforme la normativa legal;
- h) Monitorear el sistema de transporte público de los corredores, convencionales y alimentadores; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Informes técnicos de estudios de demanda y factibilidad relacionados a la planificación operativa de transporte público.
- 2. Reportes de levantamiento de aforos vehiculares en el Sistema de Transporte Público, indicadores de movilidad e información georreferenciada.
- 3. Informes de modelos de gestión de transporte.
- 4. Licencias de autorización de publicidad móvil LMU-41.
- 5. Informes técnicos para la generación de contratos de operación de los servicios de transporte, con las operadoras de transporte público debidamente constituidas en el Distrito Metropolitano de Quito.
- 6. Informes de administración de las rutas y frecuencias en el Sistema Metropolitano de Transporte Público de Pasajeros.
- 7. Informes técnicos para la determinación de estándares de calidad del servicio de transporte público de pasajeros.
- 8. Informes de cumplimiento de requisitos para emisión de títulos habilitantes de cambio de socio o accionistas, cambio de unidad, cambio de socio y unidad e incrementos de unidades.
- 9. Informes de evaluación de la conformidad previo a la obtención del título habilitante.
- 10. Propuestas de planes de reestructuración del servicio de transporte público.
- 11. Informes Técnicos de tablas y umbrales para la revisión técnica vehicular para servicio de transporte público.
- 12. Título habilitante de los servicios de transporte público.
- 13. Informe técnico de estudio de demanda y factibilidad por fusión y/o creación de nuevas operadoras de transporte público de pasajeros.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.4.2.2. Unidad de Supervisión de Operaciones

Misión: Supervisar y controlar el Sistema Metropolitano de Transporte Público de Pasajeros, a través de mecanismos diseñados para el efecto, con el fin de mejorar la calidad del servicio de transporte público para los ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Supervisión de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el servicio de las Operadoras de Transporte y Sistemas Inteligentes de Transporte, a fin de que cumpla con los estándares de calidad;
- b) Desarrollar informes de supervisión de los títulos habilitantes para la operación de los servicios de transporte público, a las operadoras de transporte debidamente constituidas en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Supervisar la operación y cumplimiento de las obligaciones contractuales según las reglas técnicas de operación de transporte público en líneas convencionales, alimentadoras y corredores del Sistema de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Generar reportes de operación y de cumplimiento de estándares de calidad;
- e) Gestionar las denuncias ciudadanas en materia de transporte público;
- f) Supervisar la infraestructura fija y móvil utilizada para brindar el servicio de transporte público en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Ejecutar el levantamiento de información relacionada a la demanda y factibilidad para ampliar o suprimir rutas, frecuencias, incrementar cupos o señalar nuevos sitios de paradas, estacionamiento/despacho para las operadoras de transporte público, alineados al Plan de Reestructuración de Rutas y Frecuencias de Transporte Público del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes técnicos de supervisión a las operadoras de transporte público.
2. Informes de monitoreo de transporte público.
3. Informes técnicos para el inicio del proceso administrativo sancionatorio para las operadoras del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Reportes de operación y de cumplimiento de estándares de calidad.
5. Informes de evaluación de cumplimiento de estándares de calidad del servicio de transporte público de pasajeros.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

6. Informes técnicos de supervisión de infraestructura fija y móvil utilizada para brindar el servicio de transporte público en el Distrito Metropolitano de Quito.
7. Reportes de mediciones efectuadas en campo respecto modificaciones de los parámetros de rutas del transporte público.

1.3.1.4.3. Dirección Metropolitana de Movilidad Activa

Misión: Formular e impulsar planes, programas y proyectos relacionados a la movilidad activa en el Distrito Metropolitano de Quito, promoviendo la autonomía en los desplazamientos e integración con otros modos de transporte, de forma eficiente, inclusiva, equitativa, accesible y de calidad.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Movilidad Activa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, programas, proyectos y lineamientos especializados para promover la movilidad activa en el Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo a la normativa vigente y en el marco de la política y planificación de la movilidad local;
- b) Ejecutar y evaluar la implementación de movilidad activa de acuerdo a la normativa aplicable;
- c) Fomentar programas, campañas de cultura y difusión de movilidad en cuanto a la promoción de la movilidad activa en coordinación con otras dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Desarrollar la planificación para la movilidad activa en el Distrito Metropolitano de Quito en el marco de la política y planificación de la movilidad local;
- e) Coordinar con las dependencias municipales que estén relacionadas para la consecución de los proyectos de infraestructura peatonal enfocados en la movilidad activa en materia de su competencia;
- f) Promover el uso adecuado de la infraestructura vial en materia de movilidad activa en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Generar información para el monitoreo y evaluación de las políticas y proyectos de la movilidad activa y su contribución al uso racional del automóvil;
- h) Celebrar convenios y/o acuerdos interinstitucionales e intrainstitucionales que promuevan la movilidad activa;
- i) Coordinar en conjunto con la sociedad civil y otras entidades, acciones que promuevan la movilidad activa;
- j) Coordinar y dirigir los espacios interinstitucionales para la promoción de la movilidad activa;
- k) Impulsar y coordinar la realización de estudios sobre movilidad activa con organismos, dependencias o instituciones académicas; y,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planes y Proyectos de Movilidad Activa.
- Gestión Interna de Promoción de Movilidad Activa.

Entregables:

Gestión Interna de Planes y Proyectos de Movilidad Activa

1. Propuestas de normativa, planes, programas y proyectos que promuevan movilidad activa.
2. Plan Integral de movilidad activa.
3. Informe técnico de evaluación de movilidad activa.
4. Informe de propuestas de proyectos de infraestructura peatonal.
5. Propuestas del uso adecuado de la infraestructura vial en materia de movilidad activa.
6. Base de datos de información de movilidad activa.
7. Convenios y/o acuerdos interinstitucionales e intrainstitucionales en materia de movilidad activa.
8. Informes de estudios en materia de movilidad activa.
9. Plan de seguimiento y evaluación de la implementación de los lineamientos de la movilidad activa.

Gestión Interna de Promoción de Movilidad Activa

1. Registro de campañas, capacitaciones para promover la movilidad activa
2. Instrumentos Técnicos de promoción movilidad activa.
3. Insumos técnicos para campañas de cultura y difusión de movilidad activa.
4. Informes de gestión de la mesa interinstitucional para la promoción de los modos de transporte sostenible.
5. Informe de impacto de la implementación de campañas de movilidad activa.

1.3.1.4.4. Dirección Metropolitana de Integración Tecnológica de la Movilidad

Misión: Coordinar, gestionar y evaluar los sistemas y servicios de tecnologías relacionados con los Sistemas Inteligentes de Transporte, a través del conocimiento tecnológico especializado, para contribuir al mejoramiento e innovación de la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Integración Tecnológica de la Movilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas o normativas aplicables a los Sistemas Inteligentes de Transporte del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Supervisar los sistemas y servicios de tecnologías relacionados con los Sistemas Inteligentes de Transporte;
- c) Aprobar las especificaciones técnicas, características de infraestructura y arquitectura de los equipos y elementos que requieren los Sistemas Inteligentes de Transporte;
- d) Coordinar y gestionar la integración tecnológica de los Sistemas Inteligentes de Transporte correspondientes a la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Supervisar el mantenimiento y actualizaciones de los Sistemas Inteligentes de Transporte, correspondientes a la Secretaría de Movilidad;
- f) Evaluar el funcionamiento de los niveles de los Sistemas Inteligentes de Transporte, y su implementación en los distintos operadores de transporte público de pasajeros;
- g) Implementar nuevos aplicativos tecnológicos y demás sistemas requeridos para la movilidad;
- h) Aprobar las herramientas y sistemas para control de la operación, con tecnologías de localización (GPS) y/o sistemas de información geográfica (GIS);
- i) Administrar y supervisar los sistemas inteligentes de transporte que permitan gestionar y optimizar los recursos tecnológicos para el mejoramiento de la movilidad;
- j) Administrar las bases de datos, respaldos, de los Sistemas Inteligentes de Transporte, correspondientes a la Secretaría de Movilidad; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Integración de los Sistemas Inteligentes de Movilidad.
- Gestión Interna de Operación y Control de los Sistemas Inteligentes de Transporte.

Entregables:

Gestión Interna de Integración de los Sistemas Inteligentes de Movilidad

1. Políticas y planes aplicables a los Sistemas Inteligentes de Transporte.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Normativa técnica, especificaciones técnicas, características de infraestructura y arquitectura de los equipos y elementos que requieren los Sistemas Inteligentes de Transporte.
3. Informes técnicos de las herramientas y sistemas para control de la operación, con tecnologías de localización (GPS) y/o sistemas de información geográfica (GIS).
4. Informes de verificación de la integración tecnológica de los Sistemas Inteligentes de Transporte correspondientes a la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito.

Gestión Interna de Operación y Control de los Sistemas Inteligentes de Transporte

1. Informes técnicos del estatus de los sistemas y servicios de tecnologías relacionados con el Sistema Metropolitano de Transporte Público de Pasajeros.
2. Informes de administración de bases de datos para los Sistemas Inteligentes de Transporte correspondiente a la Secretaría de Movilidad.
3. Informes técnicos de la infraestructura tecnológica utilizada en los Sistemas Inteligentes de Transporte, correspondientes a la Secretaría de Movilidad.
4. Reportes de actividades de control en procesos tecnológicos de los niveles que componen los Sistemas Inteligentes de Transporte, correspondiente a la Secretaría de Movilidad.
5. Informes de cumplimiento de requisitos de seguridad de la Información y de tecnologías de la información para los Sistemas Inteligentes de Transporte, correspondientes a la Secretaría de Movilidad.

1.3.1.5. SECRETARÍA DE AMBIENTE

Misión. - Ejercer la rectoría ambiental a través del diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, así como la regulación y control como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, en el marco de las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que permitan la conservación, restauración, uso y manejo sostenible de los recursos naturales, hídricos, participación y acción climática; y el derecho a vivir de los/as habitantes en el Distrito Metropolitano de Quito en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Responsable: Secretario/a de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas pertenecientes a éste;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas ambientales del Distrito Metropolitano de Quito y expedir las resoluciones y actos administrativos que se requiera;
- c) Ejercer la rectoría en el ámbito de la Infraestructura Verde Azul;
- d) Emitir políticas, normas, estrategias, lineamientos para la gestión ambiental en el Distrito Metropolitana de Quito en el marco de sus competencias;
- e) Emitir Autorizaciones Administrativas Ambientales de proyectos, obras o actividades, en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir planes, programas y proyectos de conservación, restauración, uso y manejo sostenible de los recursos naturales, recursos hídricos, participación y acción climática;
- g) Aprobar, evaluar y dar seguimiento a los planes programas y proyectos ambientales como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable;
- h) Regular, autorizar y controlar el uso sostenible del patrimonio natural, áreas protegidas y otras formas de conservación del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Coordinar las estrategias de mitigación y adaptación frente a los efectos del cambio climático;
- j) Dirigir y coordinar los procesos de investigación ambiental para la gestión y transferencia del conocimiento;
- k) Administrar el sistema de información ambiental del Distrito Metropolitano de Quito;
- l) Emitir políticas y lineamientos para la gestión de las entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y otras instituciones relacionadas con el sector;
- m) Articular y coordinar la gestión de planes, programas y proyectos ambientes con el Fondo Ambiental de Quito;
- n) Vigilar el cumplimiento de la prestación de servicios públicos en el marco de la gestión ambiental;
- o) Coordinar la gestión ambiental en marco de sus competencias con los procesos desconcentrados;
- p) Asesorar en materia de gestión ambiental a usuarios internos y externos;
- q) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
- r) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.5.1. Dirección Metropolitana de Recursos Naturales

Misión: Gestionar el patrimonio natural en el Distrito Metropolitano de Quito propiciando su conservación, protección, recuperación de la diversidad biológica y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; así como formular políticas y gestionar los



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

componentes de la infraestructura verde azul con la finalidad de conservar la biodiversidad, la reducción del riesgo de desastres por fenómenos hidrometeorológicos, movimientos en masa y el fortalecimiento de la resiliencia frente al cambio climático.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Recursos Naturales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de políticas, normas técnicas, estrategias y/o lineamientos para conservación, restauración, manejo y uso sostenible del patrimonio natural, áreas protegidas y otras formas de conservación;
- b) Dirigir la formulación de políticas, estrategias, directrices y/o normas para la gestión de los recursos hídricos fortaleciendo la infraestructura verde azul del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Dirigir la formulación de políticas para el manejo integral del fuego en el patrimonio natural; transición a sistemas productivos sostenibles que contribuyan la gestión del Patrimonio natural;
- d) Validar planes, programas y/o proyectos para la gestión de patrimonio naturales, así como de la gestión de la infraestructura verde azul, áreas protegidas y otras formas de conservación;
- e) Emitir lineamientos para la inclusión de la gestión del patrimonio en la planificación territorial y distrital;
- f) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión del Subsistema Metropolitano de Áreas Protegidas y otras formas de conservación;
- g) Promover incentivos para la conservación del patrimonio natural;
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.5.1.1. Unidad de Patrimonio Natural

Misión: Gestionar el patrimonio natural en el Distrito Metropolitano de Quito propiciando su conservación, protección, recuperación de la diversidad biológica, así como el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales para garantizar la provisión de servicios ecosistémicos, con participación y corresponsabilidad ciudadana.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Patrimonio Natural.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas, normas técnicas, estrategias y/o lineamientos para conservación, restauración, manejo y uso sostenible del patrimonio natural, áreas protegidas y otras formas de conservación;
- b) Formular planes, programas y/o proyectos para la protección, restauración ecológica y manejo sostenible del recurso forestal, biodiversidad, arbolado urbano y árboles patrimoniales;
- c) Formular políticas para el manejo integral del fuego en el patrimonio natural;
- d) Formular planes, programas y proyectos de prevención, manejo y control de especies invasoras;
- e) Establecer lineamientos para la inclusión de la gestión del patrimonio en la planificación territorial y distrital;
- f) Formular planes, programas y proyectos para la transición a sistemas productivos sostenibles que contribuyan a la gestión del Patrimonio natural;
- g) Formular planes, programas y proyectos para la gestión del Subsistema Metropolitano de Áreas Protegidas y otras formas de conservación;
- h) Gestionar la declaratoria, ampliación, redelimitación y/o cambio de categoría de las áreas protegidas municipales y otras formas de conservación;
- i) Diseñar, establecer y gestionar corredores de conectividad biológica;
- j) Gestionar la restauración y la recuperación ecológica con enfoque de paisaje en áreas del Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Promover incentivos para la conservación del patrimonio natural;
- l) Supervisar y coordinar el trabajo articulado con las administraciones zonales para la gestión de patrimonio natural;
- m) Coordinar acciones vinculadas a la gestión del patrimonio natural con actores locales, nacionales e internacionales;
- n) Generar y gestionar la información vinculada al patrimonio natural, y;
- o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación.
- Gestión Interna de Bosques y Recuperación Ecosistémica.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Entregables:

Gestión Interna Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación

1. Políticas públicas locales, normas técnicas, estrategias y/o lineamientos para la gestión de áreas protegidas y otras formas de conservación.
2. Planes, programas y/o proyectos para la protección, restauración ecológica y manejo sostenible del recurso forestal, biodiversidad, arbolado urbano y árboles patrimoniales.
3. Informes técnicos de la gestión del Subsistema Metropolitano de Áreas Naturales Protegidas (SMANP) y otras formas de conservación.
4. Informes de viabilidad y/o estudios técnicos para la declaratoria de áreas protegidas, ampliación, redelimitación y recategorización.
5. Instrumentos técnicos de investigación áreas protegidas y otras formas de conservación.
6. Informes técnicos de implementación de acciones para la transición a sistemas productivos sostenibles.
7. Informes técnicos respecto a incentivos por conservación del patrimonio natural.
8. Informes de seguimiento vinculados a áreas protegidas y otras formas de conservación en las administraciones zonales.
9. Informes técnicos de las acciones vinculadas de la gestión del patrimonio natural con actores locales, nacionales e internacionales.
10. Informes de monitoreo de biodiversidad.
11. Registro de áreas protegidas y otras formas de conservación.

Gestión Interna de Bosques y Recuperación Ecosistémica

1. Políticas públicas locales, normas técnicas, estrategias y/o lineamientos respecto a la gestión de bosques y recuperación ecosistémica.
2. Informes técnicos para la protección, restauración ecológica y manejo sostenible del recurso forestal, arbolado urbano y árboles patrimoniales.
3. Informes técnicos vinculadas al manejo integral del fuego.
4. Informes técnicos de la gestión de los corredores de conectividad biológica.
5. Informes de seguimiento vinculados a la gestión de patrimonio natural con las administraciones zonales.
6. Informes técnicos respecto a corredores de conectividad biológica y biodiversidad.
7. Informes técnicos respecto a los procesos de restauración y recuperación de ecosistemas frágiles y suelos degradados.
8. Informes técnicos respecto a la prevención, manejo y control de especies invasoras.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.5.1.2. Unidad de Microcuencas

Misión: Formular políticas y gestionar de manera integral los componentes de la infraestructura verde azul con la finalidad de conservar la biodiversidad, la reducción del riesgo de desastres por fenómenos hidrometeorológicos, movimientos en masa y el fortalecimiento de la resiliencia frente al cambio climático para el aprovechamiento de los servicios ecosistémicos en beneficio del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Microcuencas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas, estrategias, directrices y/o normas para la gestión de los recursos hídricos fortaleciendo la infraestructura verde azul del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de los recursos hídricos fortaleciendo la infraestructura verde azul;
- c) Coordinar con las dependencias municipales y otras entidades externas las propuestas técnicas para regular y controlar zonas vulnerables a impactos producidos por fenómenos de origen hídrico;
- d) Desarrollar acciones de prevención y mantenimiento con enfoque en gestión de riesgos, en quebradas y ríos para evitar el deterioro por las acciones antrópicas, juntamente con las entidades competentes;
- e) Dirigir, organizar y planificar la gestión de los recursos hídricos, en el ámbito de sus competencias;
- f) Gestionar la atención de denuncias ciudadanas por afectación a los recursos hídricos;
- g) Coordinar con las instancias pertinentes la protección de bordes de quebradas y ríos, y su reserva para el desarrollo de parques lineales, áreas verdes, y otras infraestructuras verdes;
- h) Gestionar, recuperar y restaurar de manera integrada e integral los recursos hídricos en las partes altas, medias y bajas de las microcuencas hidrográficas;
- i) Generar información cartográfica de los recursos hídricos basado la infraestructura verde azul;
- j) Coordinar y gestionar el cinturón verde azul del Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Gestionar el sistema de información ambiental y alerta temprana sobre la dinámica de las quebradas y ríos;
- l) Supervisar y coordinar el trabajo articulado de la gestión de recursos hídricos;
- m) Coordinar acciones vinculadas a la gestión de recursos hídricos e infraestructura verde azul con actores locales, nacionales e internacionales; y,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Microcuencas Hidrográficas.
- Gestión Interna de Quebradas y Ríos.

Entregables:

Gestión Interna de Microcuencas Hidrográficas

1. Políticas, estrategias, directrices y/o normas para la gestión de los recursos hídricos.
2. Plan de manejo de integral de microcuencas hidrográficas.
3. Plan de acción de obras complementarias de infraestructura verde azul.
4. Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos de reuniones con cuerpos colegiados.
5. Plan de Gestión y Manejo de la Infraestructura Verde-Azul.
6. Cartografía de la Infraestructura Verde-Azul.
7. Informes de monitoreo y seguimiento de la gestión y manejo de la infraestructura verde azul.
8. Informes técnicos de implementación y seguimiento del cinturón verde azul.
9. Informes técnicos de la gestión de microcuencas hidrográficas.
10. Informes técnicos de las acciones vinculadas a la microcuencas e infraestructura verde azul con actores locales, nacionales e internacionales.

Gestión Interna de Quebradas y Ríos

1. Plan de protección de la diversidad biológica presente en laderas y quebradas.
2. Plan de conservación de riberas de ríos y bordes de quebradas.
3. Plan de emergencia de riesgos por amenazas hidrometeorológicas y movimientos en masa.
4. Plan de manejo de quebradas y ríos.
5. Plan Estratégico Ambiental Integral en los ríos y quebradas de Quito.
6. Informes de delimitación de zonas de protección.
7. Informes de criterios técnicos referente a los estudios de impacto y otras propuestas ambientales, respecto de efluentes hacia las aguas subterráneas.
8. Informes técnicos de gestión integrada de los recursos hídricos.
9. Informes técnicos de atención de denuncias de quebradas y ríos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

10. Informes técnicos respecto al reporte georreferenciado de alerta temprana en quebradas y ríos.
11. Informes de la gestión de quebradas y ríos.
12. Informes de implementación y seguimiento al plan de manejo de quebradas y ríos.
13. Informes técnicos de las acciones vinculadas a quebradas y ríos con actores locales, nacionales e internacionales.

1.3.1.5.2. Dirección Metropolitana de Cambio Climático

Misión: Formular e implementar políticas y articular la gestión de mecanismos, acciones y lineamientos de mitigación y adaptación al cambio climático, producción y consumo responsable, para promover un modelo de desarrollo bajo en emisiones de gases de efecto invernadero y resiliente al clima en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Cambio Climático

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas, normas técnicas, estrategias y directrices para la mitigación y adaptación al cambio climático, producción y consumo responsable; así como lineamientos para la inclusión de estas temáticas en los instrumentos de planificación territorial y distrital;
- b) Formular e implementar planes, programas, proyectos para la gestión de la mitigación y adaptación al cambio climático, producción y consumo responsable;
- c) Coordinar y gestionar recursos económicos y tecnológicos, así como asistencia técnica, en el marco de la cooperación internacional y nacional en articulación de la Autoridad Ambiental Nacional;
- d) Promover incentivos para la mitigación y adaptación al cambio climático, producción y consumo responsable;
- e) Gestionar, monitorear, evaluar y reportar la implementación de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático;
- f) Fortalecer las capacidades locales, conocimiento orientado a la ciudadana en materia de cambio climático, producción y consumo responsable;
- g) Desarrollar el inventario de emisiones de gases de efecto Invernadero y el análisis de riesgo climático en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Coordinar la gestión en materia de cambio climático de los cuerpos colegiados establecidos en la normativa;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- i) Coordinar la gestión del cambio climático, producción y consumo responsable, con el sector público y privado, organismos no gubernamentales y actores internacionales;
- j) Coordinar y gestionar el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales del Distrito Metropolitano de Quito en temas de cambio climático;
- k) Coordinar la gestión de cambio climático, producción y consumo responsable con las dependencias, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y administraciones zonales;
- l) Generar la información para la gestión del cambio climático, producción y consumo responsable; y,
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.
- Gestión Interna de Innovación y Acción Climática.

Entregables

Gestión Interna de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático

1. Políticas, normas técnicas, estrategias y directrices para la mitigación y adaptación al cambio climático.
2. Planes, programas, proyectos para la gestión de la mitigación y adaptación al cambio climático.
3. Instrumentos técnicos referentes a la inclusión de mitigación y adaptación al cambio climático en los instrumentos de planificación territorial y distrital.
4. Informes sobre la gestión de recursos económicos y tecnológicos y de asistencia técnica, en el marco de la cooperación internacional y nacional.
5. Informes técnicos de monitoreo, evaluación y reporte de la implementación de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.
6. Informes de resultados de los procesos de fortalecimiento de capacidades en materia de cambio climático.
7. Inventario de emisiones de gases de efecto invernadero.
8. Documento técnico del análisis de riesgo climático.
9. Informes de cumplimiento de compromisos de los cuerpos colegiados en materia de cambio climático establecidos en la normativa.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

10. Informes de gestión sobre la ejecución de acciones de mitigación y/o adaptación al cambio climático con entidades externas.
11. Informes del cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales del Distrito Metropolitano de Quito en temas de cambio climático.
12. Informes de gestión de la implementación de procesos de cambio climático con las dependencias, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y administraciones zonales.
13. Informes técnicos sobre la gestión de información vinculada a la gestión del cambio climático.

Gestión Interna de Innovación y Acción Climática

1. Políticas, normas técnicas, estrategias y directrices para la innovación y consumo responsable.
2. Planes, programas, proyectos para la innovación y consumo responsable.
3. Informes técnicos sobre el diseño e implementación de incentivos ambientales vinculados a la mitigación y adaptación al cambio climático, producción y consumo responsable.
4. Programa de educación ambiental para el desarrollo sostenible del Distrito Metropolitano de Quito y buenas prácticas ambientales.
5. Informes técnicos sobre la articulación de acciones con procesos desconcentrados para la innovación y consumo responsable.
6. Informes técnicos sobre la ejecución de acciones vinculadas a la innovación y consumo responsable, con entidades externas.
7. Informes técnicos sobre el desarrollo de procesos de sensibilización en temas relacionados con innovación y buenas prácticas ambientales.
8. Informes técnicos sobre la generación de información relacionada con la innovación y consumo responsable.

1.3.1.5.3. Dirección Metropolitana de Regularización y Control Ambiental

Misión: Emitir políticas, estrategias, directrices y/o normas en el ámbito de la regularización ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de prevenir y mitigar la contaminación ambiental y ejecutar el control y seguimiento ambiental a los mismos, para alcanzar un equilibrio ecológico en el Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de la normativa vigente nacional, local y sectorial.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Regularización y Control Ambiental



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas, estrategias, directrices y/o normas para la gestión de la calidad ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión de la calidad ambiental en el Distrito Metropolitana de Quito;
- c) Ejecutar las competencias atribuidas por el Sistema Único de Manejo Ambiental- SUMA como Autoridad Ambiental Competente;
- d) Ejecutar las competencias atribuidas por el Sistema de Manejo Ambiental del Distrito Metropolitano de Quito como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable;
- e) Emitir pronunciamientos vinculados a la gestión de la calidad ambiental conforme a la normativa nacional, local y sectorial, en el ámbito de sus competencias;
- f) Gestionar la información vinculada a la investigación, análisis y monitoreo de componentes ambientales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Supervisar y coordinar el trabajo articulado con las administraciones zonales para la gestión de la calidad ambiental; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.5.3.1. Unidad de Regularización Ambiental

Misión: Regularizar proyectos, obras o actividades en materia ambiental, en función de las características y de la magnitud de sus impactos o riesgos ambientales, para la prevención y mitigación del deterioro ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Regularización Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, estrategias, directrices y/o normas en el ámbito de la regularización ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Desarrollar resoluciones de Autorizaciones Administrativas Ambientales de proyectos, obras o actividades conforme la normativa vigente y aplicable, en el ámbito de sus competencias;
- c) Evaluar los diferentes instrumentos de regularización ambiental de proyectos, obras o actividades conforme a la normativa vigente y aplicable, en el Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito de sus competencias;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Validar técnicamente los pronunciamientos referentes a instrumentos de regularización ambiental y mecanismos del proceso de participación ciudadana, social y/o consulta en materia ambiental;
- e) Validar técnicamente instrumentos para el inicio del proceso sancionatorio, en el ámbito de la regularización ambiental;
- f) Coordinar acciones vinculadas a la regularización ambiental con actores nacionales, locales y sectoriales;
- g) Asesorar en materia de regularización ambiental a usuarios internos y externos; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Políticas, estrategias, directrices y/o normas en el ámbito de regularización ambiental.
2. Resoluciones de Autorizaciones Administrativas Ambientales.
3. Informes técnicos para pronunciamiento de los diferentes instrumentos de regularización ambiental conforme a la normativa.
4. Informes técnicos de motivación para la reforma, modificación, corrección, actualización, cambio de operador/titular de la Autorización Administrativa Ambiental.
5. Informes técnicos para el pronunciamiento y/o suscripción de actos administrativos en el ámbito de regularización ambiental.
6. Informes técnicos para la revisión del área de influencia Directa Socio Ambiental remitida por los operadores de proyectos, obras o actividades en proceso de regularización ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito.
7. Informes técnicos referente a la aplicación de los mecanismos del proceso de participación ciudadana, social y/o consulta ambiental dentro de la regularización ambiental.
8. Notificación de inicio del proceso de regularización ambiental a los operadores, promotores de proyectos, obras o actividades, en el ámbito de sus competencias.
9. Informes técnicos y/o registro de atenciones a consultas internas y externas respecto a gestión ambiental.

1.3.1.5.3.2. Unidad de Control y Seguimiento Ambiental

Misión: Realizar el control y seguimiento ambiental de los proyectos, obras o actividades en el Distrito Metropolitano de Quito, que permita la mejora del desempeño ambiental y la verificación del cumplimiento de la normativa y las obligaciones ambientales.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad Control y Seguimiento Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de políticas, estrategias, directrices y/o normas en el ámbito de control y seguimiento ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b. Realizar el control y seguimiento ambiental a los proyectos, obras o actividades sujetas a regularización ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad a la normativa en el ámbito de sus competencias;
- c. Planificar y realizar inspecciones técnicas de control y seguimiento ambiental de oficio y/o en coordinación con otras instituciones municipales, provinciales o nacionales;
- d. Planificar y realizar operativos de control ambiental de denuncias en el ámbito de sus competencias;
- e. Validar técnicamente los pronunciamientos referentes a la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento ambiental;
- f. Gestionar las solicitudes de registro de los gestores ambientales de residuos y desechos no peligrosos considerados de menor escala;
- g. Validar técnicamente los informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria; suspensiones, extinciones y/o revocatorias de autorizaciones administrativas ambientales otorgadas, en el ámbito de sus competencias;
- h. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones ambientales dentro del procedimiento especial para el otorgamiento de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas (LUAE);
- i. Asesorar en materia de control y seguimiento ambiental a usuarios internos y externos;
- j. Generar información vinculada a la investigación, análisis y monitoreo de componentes ambientales en el Distrito Metropolitano de Quito; y,
- k. Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Control Ambiental.
- Gestión Interna de Investigación, Análisis y Monitoreo.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Control Ambiental

1. Políticas, estrategias, directrices y/o normas en el ámbito de control y seguimiento ambiental.
2. Informes técnicos de control y seguimiento ambiental al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable.
3. Informes técnicos para el pronunciamiento y/o suscripción de actos administrativos en el ámbito del control y seguimiento ambiental.
4. Informes técnicos de inspecciones de control y seguimiento ambiental a proyectos, obras o actividades en el Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito de sus competencias.
5. Informes técnicos sobre la actualización al Plan de Manejo Ambiental, que emanen de los mecanismos de control y seguimiento ambiental.
6. Informes técnicos de atención a denuncias y/o operativos por afectación ambiental de proyectos, obras o actividades en el Distrito Metropolitano de Quito.
7. Informes técnicos de control y seguimiento ambiental que motiven la suspensión, revocatoria y extinción de autorizaciones administrativas ambientales.
8. Informes técnicos que motiven el levantamiento de suspensión de autorizaciones administrativas ambientales o de suspensión de presentación de obligaciones ambientales.
9. Informes técnicos de control y seguimiento ambiental para reforma, modificación, cambio de titular de las autorizaciones administrativas ambientales en el ámbito de sus competencias.
10. Informes técnicos de solicitudes de gestores ambientales de residuos y desechos no peligrosos considerados de menor escala.
11. Informes de cumplimiento de la gestión de residuos y desechos no peligrosos presentados por los gestores ambientales de menor escala.
12. Informes técnicos y resoluciones para pronunciamiento de documentación y requisitos para la emisión de la Autorización Metropolitana de Implantación para proyectos de estaciones base celular fijas, centrales y repetidoras de microondas fijas.
13. Informes técnicos de cumplimiento documental ambiental administrativo para las entidades otorgantes de la Licencia Única de Actividades Económicas – LUAE.

Gestión Interna de Investigación, Análisis y Monitoreo

1. Reportes de calidad del aire y ruido en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Reportes del recurso hídrico en el Distrito Metropolitano de Quito.
3. Bases de datos de calidad del aire, meteorología y ruido.
4. Informes técnicos de ensayos físico-químicos en aguas (aguas naturales y residuales y de emisiones gaseosas de fuentes fijas a la atmósfera (gases contaminantes).



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Informes de índices actualizados de calidad del aire.
6. Reportes de resultados de muestreos y monitoreos de calidad ambiental, de los recursos agua (calidad del agua y descargas), aire (emisiones y ruido), de conformidad al ente de acreditación.
7. Publicaciones técnicas y científicas, relacionadas a la calidad ambiental.
8. Informe de gestión de Investigación, Análisis y Monitoreo.

1.3.1.6. SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Misión: Emitir política pública en materia de inclusión y protección social, y establecer los modelos de gestión para la prestación de los servicios municipales dirigidos a grupos de atención prioritaria y víctimas de violencias, en el marco del Sistema de Protección Integral de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretaria/o de Inclusión Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector;
- b) Implementar y ejercer la rectoría sobre el Sistema de Protección Integral del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Emitir política pública, planes, promover y ejecutar programas y proyectos, para la inclusión social para la población en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;
- d) Expedir, planificar y evaluar las políticas para la inclusión social para la población en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;
- e) Emitir lineamientos para la regulación, implementación, seguimiento y monitoreo de programas, proyectos y servicios municipales, que efectivicen las políticas públicas para los grupos de atención prioritaria;
- f) Coordinar y articular a los organismos, actores, redes y mesas distritales del Sistema de Protección Integral y de los subsistemas correspondientes a los grupos de atención prioritaria en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Determinar directrices, enfoques y modelos para la organización y funcionamiento del Sistema y subsistemas de Protección Integral de Derechos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Brindar apoyo técnico a las instancias municipales en la implementación de normativa, principios y transversalización de enfoques en lo referente a política social;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- i) Administrar información integrada sobre los grupos de atención prioritaria y servicios sociales municipales del Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Expedir y ejecutar estrategias que permitan la promoción, prevención, protección y restitución de derechos de las personas de los grupos de atención prioritaria y víctimas de violencias en el Distrito Metropolitano de Quito; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.6.1. Dirección Metropolitana de Protección Social y Medios de Vida

Misión: Formular políticas locales, estrategias y modelos de gestión de prevención, promoción, protección y restitución de derechos para grupos de atención prioritaria con autonomía; y la promoción de medios de vida para grupos de atención prioritaria y población en situación de vulnerabilidad, en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Protección Social y Medios de Vida.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar política pública local y lineamientos para la prevención, promoción, protección y restitución de derechos para grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad;
- b) Diseñar los modelos de gestión de la política pública para grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad que faculden la implementación de la política;
- c) Diseñar planes, programas y proyectos de política pública en lo referente a grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad para entre otros, formular instrumentos regulatorios para la implementación de la política pública;
- d) Desarrollar mecanismos y estrategias de coordinación sectorial e interinstitucional, de redes, actores y organismos para la implementación de las políticas de inclusión social de grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad;
- e) Coordinar y brindar asistencia técnica institucional para la transversalización de enfoques diferenciales e implementación de mecanismos e instrumentos relativos a la política pública de los grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad;
- f) Promover las capacidades y habilidades necesarias para que las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y población en situación de vulnerabilidad accedan a actividades que permitan la generación autónoma de medios de vida;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Coordinar y organizar las competencias de inclusión social en el marco del plan de respuesta del Distrito Metropolitano de Quito en situaciones de emergencias, desastres y catástrofes;
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Política de Protección Social.
- Gestión Interna de Articulación de Protección Social.
- Gestión Interna de Medios de Vida.

Entregables:

Gestión Interna de Política de Protección Social

1. Política pública, lineamientos e instrumentos regulatorios de protección social para grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
2. Modelos de gestión de política pública de protección social para grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
3. Planes, programas y proyectos de protección social y restitución de derechos para grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad que incluyan estrategias de articulación.
4. Instrumentos normativos para implementación de la política, planes, programas y proyectos de protección social para grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
5. Informes de asistencia técnica institucional para la transversalización de enfoques diferenciales e implementación de mecanismos e instrumentos relativos a la política pública de protección social para grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.

Gestión Interna de Articulación de Protección Social

1. Instrumentos regulatorios para la prevención de vulneraciones y la promoción de derechos de los grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
2. Investigaciones sobre promoción y prevención de inobservancia de derechos de los grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

3. Estrategias para la prevención de vulneraciones y la promoción de derechos de los grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
4. Proyectos y lineamientos de articulación zonal del Distrito Metropolitano de Quito para la implementación de estrategias para la prevención y promoción de derechos de los grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
5. Planes de trabajo e informes de las mesas distritales de los grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
6. Informes de asistencia técnica institucional para la prevención de vulneraciones y promoción de derechos de los grupos de atención prioritaria con autonomía y población en situación de vulnerabilidad.
7. Planes y herramientas de gestión para la atención en emergencias, desastres y catástrofes para población en situación de vulnerabilidad.

Gestión Interna de Medios de Vida

1. Instrumentos regulatorios para desarrollar estrategias que promuevan la generación autónoma de medios de vida para las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y población en situación de vulnerabilidad.
2. Lineamientos de articulación de implementación de estrategias para la generación autónoma de medios de vida para las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y población en situación de vulnerabilidad.
3. Planes, programas y proyectos para desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para que las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y población en situación de vulnerabilidad accedan a actividades que permitan la generación autónoma de medios de vida.
4. Modelos de gestión para la implementación de estrategias que promuevan la generación autónoma de medios de vida para las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y población en situación de vulnerabilidad.
5. Informes técnicos de implementación de estrategias para la generación autónoma de medios de vida para las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria y población en situación de vulnerabilidad.

1.3.1.6.2. Dirección Metropolitana de Cuidados

Misión: Formular políticas locales, estrategias y modelos de gestión de prevención, promoción, protección y restitución de derechos para grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad, con el fin de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

promover un sistema que reconozca, redistribuya y reduzca las cargas de cuidado, en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Cuidados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Política pública local y lineamientos para la prevención, promoción, protección y restitución de derechos de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad;
- b) Modelos de gestión de la política pública para de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad que faculden la implementación de la política;
- c) Planes, programas y proyectos de política pública de cuidado para de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad para entre otros, formular instrumentos regulatorios para la implementación de la política pública;
- d) Mecanismos y estrategias de coordinación sectorial e interinstitucional, de redes, actores y organismos para la implementación de las políticas de cuidado para de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad;
- e) Asistencia técnica institucional para la transversalización de enfoques diferenciales e implementación de mecanismos e instrumentos relativos a la política pública de cuidados;
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Política de Cuidados.
- Gestión Interna de Articulación de Cuidados.

Entregables:

Gestión Interna de Política de Cuidados



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Política pública, lineamientos e instrumentos regulatorios de cuidados para grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
2. Modelo de gestión de política pública de cuidados para grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
3. Planes, programas y proyectos de cuidados para grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad, que incluyan estrategias de articulación.
4. Instrumentos normativos para implementación de la política, planes, programas y proyectos de cuidados para grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
5. Informes de asistencia técnica institucional para la transversalización de enfoques diferenciales e implementación de mecanismos e instrumentos relativos a la política pública de cuidados para grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.

Gestión Interna de Articulación de Cuidados

1. Instrumentos regulatorios para la prevención de vulneraciones y la promoción de derechos de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
2. Investigaciones sobre promoción y prevención de inobservancia de derechos de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
3. Estrategias para la prevención de vulneraciones y la promoción de derechos de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
4. Proyectos y lineamientos de articulación zonal del Distrito Metropolitano de Quito para la implementación de estrategias para la prevención y promoción de derechos de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
5. Planes de trabajo e informes de las mesas distritales de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.
6. Informes de asistencia técnica institucional para la prevención de vulneraciones y promoción de derechos de grupos de atención prioritaria que requieren cuidado y sus cuidadores/as en situación de vulnerabilidad.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.6.3. Dirección Metropolitana de Prevención de Violencias, Protección y Atención a sus Víctimas.

Misión: Formular políticas locales de atención, protección, prevención de vulneración y restitución de derechos para personas víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria, mediante lineamientos, estrategias, instrumentos para la prestación de servicios en este ámbito, brindados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Prevención de Violencias, Protección y Atención a sus Víctimas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar política pública local que garanticen la prestación de servicios especializados para grupos de atención prioritaria víctimas de violencias;
- b) Diseñar modelos de gestión con base en estándares de derechos humanos para la prestación de servicios dirigidos a víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria;
- c) Establecer estrategias para la prevención y erradicación de violencias con enfoque de derechos humanos contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores;
- d) Formular lineamientos técnicos estandarizados para la prestación de servicios dirigidos a personas víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria;
- e) Formular lineamientos técnicos para la creación y funcionamiento de las entidades administrativas de protección de derechos;
- f) Desarrollar instrumentos o herramientas para el acceso a la protección y la garantía de los derechos de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo víctimas de violencias;
- g) Desarrollar mecanismos de coordinación intersectorial e interinstitucional para la determinación de estrategias locales para la promoción de derechos y prevención de violencias;
- h) Promover espacios de participación ciudadana para identificar distintas formas de afectación de las violencias a grupos de atención prioritaria, con el fin de determinar estrategias locales de prevención; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestión Interna:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Gestión Interna de Política para Atención de los GAP Víctimas de Violencias.
- Gestión Interna de Política para Protección de los GAP Víctimas de Violencias.
- Gestión Interna de Prevención y Promoción de derechos de los GAP Víctimas de Violencias.

Entregables:

Gestión Interna de Política para Atención de los GAP Víctimas de Violencias

1. Política pública local en materia de atención a las personas víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria.
2. Modelo de gestión con base en estándares de derechos humanos para la prestación de servicios dirigidos personas víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria.
3. Lineamientos técnicos estandarizados para la prestación de servicios dirigidos personas víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria.
4. Instrumentos técnicos y/o metodologías para la transversalización de enfoques en las instancias municipales de atención, y coordinación interinstitucional para la prestación de servicios especializados a personas víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria.
5. Guías de adaptación de los servicios según las particularidades de los sujetos de derechos con doble o múltiple vulnerabilidad.
6. Informes técnicos de indicadores para el monitoreo de la calidad del servicio de atención prestado.

Gestión Interna de Política para Protección de los GAP Víctimas de Violencias

1. Lineamientos e informes técnicos de viabilidad para la creación y funcionamiento de las entidades administrativas de protección de derechos personas víctimas de violencias de los grupos de atención prioritaria.
2. Lineamientos para fortalecer las capacidades de los miembros de juntas metropolitanas de protección y del equipo técnico multidisciplinario.
3. Modelos de gestión para la protección y garantía de los derechos de grupos de atención prioritaria víctimas de violencia.
4. Estrategias de articulación de los organismos del Sistema Local de Protección Integral.
5. Directrices técnico-jurídicas para mejorar la calidad de las medidas administrativas de protección.
6. Directrices técnico-jurídicas para levantamiento de datos con potencial estadístico
7. Informe consolidado de información de la gestión de protección de derechos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Prevención y Promoción de Derechos de los GAP Víctimas de Violencias.

1. Lineamientos técnicos educomunicacionales con enfoques de derechos humanos con énfasis en género e intergeneracional, de movilidad humana, entre otros.
2. Informes de procesos de formación y capacitación dirigidas a las entidades municipales correspondientes, que ejecuta política pública en materia de: grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo víctimas de violencias en el Distrito Metropolitano de Quito.
3. Metodologías de capacitación y estrategias locales para la promoción de derechos y prevención de violencias.
4. Estrategias de participación y coordinación de la mesa cantonal de prevención y erradicación de violencias.
5. Guía de prevención de violencias de género en la prestación de servicios.

1.3.1.7. SECRETARÍA DE SALUD

Misión: Dirigir el desarrollo y la implementación de políticas locales, planes, proyectos, y acciones en materia de salud, a través de la promoción, prevención, provisión de servicios y vigilancia de la salud, en el marco de la relación entre la salud humana, animal y el medio ambiente, para contribuir al bienestar de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a de Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas pertenecientes a éste;
- b) Aprobar y emitir propuestas de políticas locales, planes, programas, proyectos y estrategias en los ámbitos de: promoción, prevención, provisión, vigilancia de la salud y gestión de fauna urbana, con base en las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Aprobar y emitir lineamientos referentes a la gestión de la calidad en los servicios de la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Establecer lineamientos estratégicos para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para promoción de la salud, prevención de enfermedades y otros problemas de salud pública;
- e) Establecer lineamientos estratégicos para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión integral de la fauna urbana con base a la normativa vigente;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Aprobar la construcción, repotenciación y/o mantenimiento de los establecimientos de la Red Municipal de Salud de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Fomentar la participación social y las alianzas estratégicas para incidir en los determinantes de la salud y potenciar entornos saludables en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Liderar la coordinación interinstitucional, interinstitucional e intersectorial del sector salud, con el fin de lograr los objetivos estratégicos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Evaluar y controlar el cumplimiento de la implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias de salud en el ámbito de las competencias del Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
- k) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.7.1. Dirección Metropolitana de Políticas y Vigilancia de la Salud

Misión. - Diseñar políticas de vigilancia, gestión de riesgos, investigación e información de salud, en el marco de las competencias establecidas en la normativa para el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de contribuir a la efectiva organización y toma de decisiones basadas en evidencia.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Políticas y Vigilancia de la Salud

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el desarrollo de política pública local, normativa, planes, programas, proyectos, modelos y/o estrategias que contribuyan al desarrollo y ordenamiento de la Red Municipal de Salud;
- b) Identificar, notificar, contener y monitorear amenazas a la salud de la población, en coordinación con la autoridad sanitaria y otras instituciones involucradas en la preparación y respuesta a eventos de importancia para la salud pública;
- c) Evaluar el comportamiento de los determinantes de salud con enfoque de salud humana, animal y ambiental, e indicadores de vigilancia en coordinación con la Unidad de Información e Investigación, mediante publicaciones periódicas;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Coordinar, gestionar e implementar procesos técnicos y lineamientos operativos de vigilancia de la salud para su aplicación en las diferentes instancias territoriales de la Secretaría de Salud y en el marco de los protocolos emitidos desde la autoridad sanitaria;
- e) Emitir lineamientos para la generación, validación, estandarización, homologación, análisis, interpretación y publicación de la información estadística, geográfica y de indicadores de la Secretaría de Salud del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Articular con instancias internas y externas el desarrollo de proyectos de investigación que aporten a la profundización del conocimiento de la situación de salud de los habitantes de Distrito Metropolitano de Quito, los determinantes de salud y las estrategias de intervención;
- g) Gestionar y evaluar la implementación de la normativa técnica y legal, de proyectos y herramientas de la gestión de riesgos en salud;
- h) Coordinar el análisis de las vulnerabilidades y desarrollar acciones enfocadas a la reducción de riesgos, preparación y respuesta ante eventos peligrosos que afecten a la salud de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y, las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.7.1.1. Unidad de Políticas y Normatividad de la Salud

Misión: Formular políticas y lineamientos que contribuyan al desarrollo, ordenamiento e integración armónica de las partes que componen el sector salud, con el fin de contribuir al ejercicio efectivo del derecho a la salud, mediante la reducción de las desigualdades e inequidades en el marco de competencias del gobierno autónomo descentralizado.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas y Normatividad de la Salud

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar política pública local, planes, programas, proyectos, modelos y/o estrategias que contribuyan al desarrollo y ordenamiento del Sector Salud;
- b) Desarrollar y evaluar normas técnicas, reglamentos, manuales, protocolos y otros instrumentos para el sector salud, acorde a los lineamientos y prioridades estratégicas establecidas;
- c) Emitir lineamientos para la implementación de políticas públicas locales, planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y otros instrumentos normativos para el Sector Salud, de conformidad con el marco normativo vigente;
- d) Fomentar la participación social para incidir en los determinantes de la salud;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Formular e implementar instrumentos con cooperación local, nacional e internacional, con el fin de promover el derecho a la salud;
- f) Formular mecanismos de coordinación con otros sectores (público, privado, con la sociedad civil) y con las unidades geográficas (nacional, estatal, provincial y municipal) con el fin de contribuir a reducir las desigualdades e inequidades en torno a la salud; y,
- g) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Ordenamiento de los Servicios de Salud.
- Gestión Interna de Equidad e Intersectorialidad en Salud.

Entregables:

Gestión Interna de Ordenamiento de los Servicios de Salud

1. Política pública local, planes, programas, proyectos, modelos y/o estrategias para el ordenamiento de los Servicios de Salud.
2. Reglamentos, manuales, protocolos, normativas y otros instrumentos para el desarrollo y ordenamiento del sector salud.
3. Lineamientos para formulación de planes, programas, proyectos, modelos, estrategias y otros instrumentos normativos del sector salud.
4. Modelo de Atención Municipal, basado en atención primaria en salud.
5. Plan Local de Salud.
6. Informes de validación de instrumentos de política pública local presentados por las áreas del sector salud.

Gestión Interna de Equidad e Intersectorialidad en Salud

1. Política pública local para la acción intersectorial con base en los determinantes de la salud.
2. Informes de implementación del Programa Nacional Municipios Saludables.
3. Plan de Acción del Programa Nacional Municipios Saludables.
4. Mecanismos de coordinación con otros sectores (público, privado, con la sociedad civil) y con las unidades geográficas (nacional, estatal, provincial y municipal).
5. Estrategias y acciones en el marco del Movimiento de Municipios, Ciudades y Comunidades Saludables (MCCS) de las Américas.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.7.1.2. Unidad de Vigilancia y Gestión de Riesgos en Salud

Misión: Gestionar y monitorear el comportamiento de enfermedades y eventos de interés en salud pública; y gestionar los riesgos de origen natural o antrópico en el sector salud; en el marco de las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Vigilancia y Gestión de Riesgos en Salud .

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, monitorear y difundir el comportamiento de enfermedades y eventos de interés en salud pública en los componentes de triada epidemiológica, detección, contención, mitigación, estimación del riesgo y prevención de futuros eventos;
- b) Coordinar la implementación del sistema de vigilancia epidemiológica, articulando intersectorialmente con las diferentes instancias, bajo el enfoque de salud humana, animal y ambiental;
- c) Desarrollar instrumentos técnicos para la vigilancia epidemiológica activa, pasiva, de determinantes y vigilancia comunitaria, para el Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Implementar herramientas para la vigilancia epidemiológica activa, pasiva, de determinantes y vigilancia comunitaria, para el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Desarrollar y difundir publicaciones sobre eventos de interés en salud pública, enfermedades y sus determinantes, a través de la presentación de datos, de indicadores de salud y vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias pertinentes;
- f) Monitorear los sistemas de información y el sistema de vigilancia de eventos de importancia en salud pública en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Investigar, contener y mitigar brotes y epidemias de eventos de interés en salud pública de importancia internacional, nacional y local, en coordinación con la autoridad sanitaria nacional;
- h) Desarrollar planes, programas, proyectos, modelos y/o estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Vigilancia de la Salud en el Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Fomentar y fortalecer las capacidades y conocimiento de la Red Municipal de Salud del Distrito Metropolitano de Quito sobre temas relacionados a Vigilancia Epidemiológica;
- j) Gestionar acciones de prevención, mitigación, respuesta y monitoreo ante los efectos de eventos peligrosos en el sector salud del Distrito Metropolitano de Quito en el marco de las competencias establecidas en la normativa;
- k) Formular protocolos, procedimientos, estrategias, normas y otras herramientas, para el desarrollo y fortalecimiento institucional de la gestión del riesgo, enfocadas al análisis,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

reducción de riesgos, preparación y respuesta ante eventos peligrosos que afecten al sector salud;

- l) Ejecutar mecanismos de coordinación para la respuesta en salud frente a eventos peligrosos en las instancias determinadas por la autoridad rectora en gestión de riesgos;
- m) Coordinar la ejecución de los planes de prevención, mitigación del riesgo, contingencia y emergencia ante eventos peligrosos que puedan afectar al sector salud, en articulación con las instancias pertinentes; y,
- n) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y, las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Vigilancia Activa y Pasiva.
- Gestión Interna de Vigilancia de Determinantes de la Salud.
- Gestión Interna de Vigilancia Comunitaria.
- Gestión Interna de Riesgos en Salud.

Entregables:

Gestión Interna de Vigilancia Activa y Pasiva

1. Instrumentos técnicos para la implementación de la vigilancia activa, pasiva en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Informes del comportamiento de brotes, epidemias/pandemias.
3. Informes de seguimiento de la implementación del sistema de vigilancia epidemiológica.
4. Reportes epidemiológicos para la sala situacional.
5. Reportes de epidemiología espacial.
6. Publicaciones epidemiológicas periódicas de interés en salud pública.

Gestión Interna de Vigilancia de Determinantes de la Salud

1. Instrumentos técnicos para la implementación de la vigilancia de determinantes en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Reportes epidemiológicos de determinantes de la salud para la Sala Situacional.
3. Reportes de epidemiología espacial relacionados con determinantes de la salud.
4. Informes de seguimiento de la implementación de la vigilancia de determinantes de la salud.
5. Boletines y/o gacetas epidemiológicas sobre determinantes de la salud.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Vigilancia Comunitaria

1. Instrumentos técnicos para la implementación de la vigilancia comunitaria en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Mapa de actores/vigilantes comunitarios.
3. Informes de ejecución de procesos de capacitación en vigilancia comunitaria al personal sanitario y líderes de la comunidad que formen parte de la Red de vigilantes comunitarios.
4. Informes de priorización de población y territorio para intervención sanitaria en la comunidad.
5. Reportes epidemiológicos de vigilancia comunitaria en el Distrito Metropolitano de Quito.

Gestión Interna de Riesgos en Salud

1. Protocolos, procedimientos y otras herramientas de preparación y respuesta frente a eventos peligrosos que puedan afectar al sector salud.
2. Capacitaciones en preparación, respuesta y reducción de riesgos, frente a la ocurrencia de eventos peligrosos en el sector salud.
3. Informes de simulacros y simulaciones realizados frente a eventos peligrosos que puedan afectar al sector salud.
4. Reportes de la gestión y la coordinación de la respuesta frente a eventos peligrosos que afecten al sector salud, de acuerdo con lo establecido por la autoridad rectora en gestión de riesgos.
5. Informes técnicos para la generación de material de difusión de medidas de prevención y protección de la salud frente a eventos peligrosos.
6. Políticas, protocolos y otras herramientas para prevenir, mitigar y/o reducir el impacto de los eventos peligrosos con potencial afectación al sector salud.
7. Informe de inventario de información demográfica, geográfica, climática de amenazas de origen natural, antrópica o mixta en relación a eventos peligrosos que afecten al sector salud.
8. Informes de evaluación de daños y análisis de las necesidades de salud, frente a la ocurrencia de eventos peligrosos y desastres.
9. Mapas de zonas de amenazas naturales y antrópicas con potencial afectación al sector salud.
10. Informe consolidado de vulnerabilidades y zonas de riesgo para el sector salud.
11. Plan de acción para la reducción del riesgo de desastres.
12. Plan de Adaptación al Cambio Climático en el Sector Salud.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.7.1.3. Unidad de Información e Investigación de la Salud

Misión: Generar, monitorear y evaluar información sobre la situación de salud y sus determinantes, basada en evidencia científica, para la definición de intervenciones en promoción de la salud y prevención de enfermedades de importancia sanitaria para el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Información e Investigación de la Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y monitorear la información estadística y geográfica en el ámbito de salud del Distrito Metropolitano de Quito con estándares de calidad;
- b) Generar los lineamientos y coordinar la actualización periódica de la información de la sala situacional de salud del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Elaborar instrumentos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios en salud, enmarcados en la normativa legal vigente del ente Rector;
- d) Definir líneas de investigación en concordancia con prioridades sanitarias del Distrito Metropolitano de Quito, basados en metodologías de investigación aprobadas a nivel regional y mundial;
- e) Asesorar en el diseño de protocolos de investigación a las dependencias de la Secretaría de Salud;
- f) Desarrollar mapas temáticos y análisis espaciales que permitan identificar patrones geográficos en la distribución de enfermedades u otros eventos de la salud y sus determinantes;
- g) Monitorear a través de la sala de situación el estado, eventos y determinantes sociales de salud en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Desarrollar e implementar protocolos, procedimientos y otras herramientas para la gestión de información de la sala situacional de eventos peligrosos, para gestión de riesgos y desastres que puedan afectar al sector salud;
- i) Establecer prioridades de investigación sobre eventos de interés en salud pública de importancia internacional, nacional y local; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y, las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Información Estadística y Geográfica de Salud.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Gestión Interna de Investigación en Salud y sus Determinantes.
- Gestión Interna de Análisis y Difusión de la Información de Salud.

Entregables:

Gestión Interna de Información Estadística y Geográfica de Salud

1. Guías metodológicas de validación, procesamiento, calidad y análisis de datos e información estadística institucional referentes a salud.
2. Informes técnicos y reportes con análisis estadísticos de datos e información estadística en salud de requerimientos de instancias internas y externas.
3. Informes y/o reportes de parametrización en aplicativos de salud para la generación y levantamiento de la información estadística utilizados para recolectar, procesar, estandarizar y analizar información de salud e Historia Clínica.
4. Directorio del catastro georreferenciado y organizado de establecimientos de la Red Metropolitana de salud.
5. Bases de datos geoespaciales para sector salud.
6. Metadatos de la información geoespacial del sector salud.
7. Mapas de coberturas temáticas aplicadas a la Salud Pública en el Distrito Metropolitano de Quito.
8. Informes de Epidemiología espacial en coordinación con la Gestión de Vigilancia de la Salud

Gestión Interna de Investigación en Salud y sus Determinantes

1. Instrumentos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios en el sector salud.
2. Líneas de investigación de acuerdo a las prioridades sanitarias del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Informes de monitoreo de investigaciones en base a prioridades sanitarias definidas en el Distrito Metropolitano de Quito.
4. Informes técnicos de resultados de Investigaciones y estudios en salud conforme a problemáticas identificadas en el Distrito Metropolitano de Quito.
5. Repositorio de investigaciones de la Secretaría de Salud.

Gestión Interna de Análisis y Difusión de la Información de Salud

1. Informes de análisis de indicadores de la sala situacional.
2. Informes técnicos de monitoreo generados en la Sala situacional del Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

3. Publicaciones de información de la sala situacional.
4. Documentos de divulgación científica de temáticas de interés en Salud Pública.
5. Informe de seguimiento y monitoreo de amenazas en el sector salud frente a la ocurrencia de eventos peligrosos y análisis de la información generada desde el nivel local, relacionada con la gestión de riesgos y desastres, como insumo para la toma de decisiones.

1.3.1.7.2. Dirección Metropolitana de Promoción y Prevención de la Salud.

Misión: Formular la política pública para la implementación de planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción, protección de la salud; prevención de enfermedades y problemas prioritarios de salud pública, así como disminuir los impactos de los determinantes sociales y ambientales en la salud y consolidar entornos saludables en el territorio del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Promoción y Prevención de la Salud.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la prevención de enfermedades, epidemias y problemas prioritarios de salud pública, con base en los determinantes ambientales y sociales de la salud en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para promover la alimentación saludable y disminuir la malnutrición en la población de responsabilidad municipal y los espacios bajo la administración y regulación del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Diseñar e implementar estrategias interinstitucionales e intersectoriales para promover la salud sexual y reproductiva y prevenir el embarazo en niñas y adolescentes, con énfasis en los grupos prioritarios y vulnerables;
- d) Desarrollar la estrategia de control sanitario de los alimentos y bebidas que se expenden en los espacios de competencia del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Dirigir mecanismos para fortalecer y promover la educación y participación de la ciudadanía y organizaciones comunitarias en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades;
- f) Evaluar, monitorear y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias de promoción de la salud mental y la prevención del suicidio en la población del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Coordinar acciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas del Distrito Metropolitano de Quito, para la integración de servicios y la conformación de redes sociales de protección y prevención del uso y consumo de drogas;
- h) Articular intersectorialmente en materia de consumo problemático de drogas, incluyendo rutas de derivación que favorezcan la referencia, contrarreferencia y derivación de usuarios entre servicios municipales y/o gubernamentales;
- i) Desarrollar, evaluar, monitorear y supervisar la ejecución de los programas y planes de inocuidad alimentaria en los mercados, establecimientos educativos y otros espacios de competencia municipal, de acuerdo con la normativa vigente; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y, las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.7.2.1. Unidad de Determinantes de la Salud

Misión: Disminuir los impactos de los determinantes sociales y ambientales en la salud y la nutrición de la población del Distrito Metropolitano de Quito, mediante planes, programas, proyectos, estrategias y acciones intersectoriales y participativas, educando a la comunidad y fortaleciendo su participación en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades y problemas prioritarios de salud pública.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Determinantes de la Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas intersectoriales para disminuir el impacto de los riesgos derivados de factores sociales y ambientales, zoonóticos y climáticos en la salud de la población en el territorio del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Desarrollar propuestas de ordenanzas, modelos de gestión, reglamentos, convenios que promuevan buenos hábitos alimentarios y mejoren el estado nutricional de la población del Distrito Metropolitano de Quito, considerando los determinantes de la salud, seguridad y soberanía alimentaria en espacios de competencia del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Desarrollar programas, proyectos e instrumentos técnicos para control de inocuidad, control sanitario y vigilancia en espacios de competencia municipal para la prevención de enfermedades transmitidas por los alimentos;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Desarrollar, gestionar y evaluar la implementación de estrategias, lineamientos e instrumentos sobre educación y comunicación comunitarias para la promoción de la salud y prevención de enfermedades en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Fortalecer las capacidades, habilidades educativas y comunicacionales del personal de la Secretaria de Salud, con énfasis en promoción, prevención y participación comunitaria en salud;
- f) Desarrollar propuestas y estrategias de participación y epidemiología comunitaria en salud para incidir en determinantes sociales y ambientales, prevenir enfermedades y responder a potenciales epidemias; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y, las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Salud y Ambiente.
- Gestión Interna de Nutrición e Inocuidad Alimentaria.
- Gestión Interna de Participación Comunitaria en Salud.

Entregables:

Gestión Interna de Salud y Ambiente

1. Línea base de los factores ambientales y contaminantes con potencial para incidir en la salud de la población del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Estrategia de intervención intersectorial para disminuir los riesgos ambientales, zoonóticos y climáticos para la salud en el Distrito Metropolitano de Quito.
3. Propuestas de actividades para promover conductas apropiadas de la ciudadanía frente a los riesgos ambientales, zoonóticos y climáticos.
4. Propuestas para fomentar la creación de espacios libres de contaminación auditiva, visual y del aire, que promuevan la actividad física y el contacto con la naturaleza.
5. Propuestas de líneas de investigación para estimar los futuros impactos del cambio climático en la salud de la población.

Gestión Interna de Nutrición e Inocuidad Alimentaria



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Propuestas de políticas y estrategias para disminuir el consumo de alimentos nocivos para la salud, especialmente entre la niñez y adolescencia, con el fin de prevenir y disminuir la incidencia de sobrepeso y obesidad.
2. Propuestas de políticas y estrategias para disminuir la prevalencia de desnutrición crónica infantil en el Distrito Metropolitano de Quito.
3. Planes / programas de capacitación para productores, manipuladores y consumidores de alimentos, fomentando la higiene, la salud individual y colectiva y la protección del medio ambiente.
4. Informes técnicos para la certificación de mercados y bares de establecimientos educativos como espacios saludables.

Gestión Interna de Participación Comunitaria en Salud

1. Plan de fortalecimiento de la participación comunitaria en salud que incluya epidemiología comunitaria, para implementar a nivel territorial en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Plan de fortalecimiento de capacidades cognoscitivas, destrezas y habilidades del personal de salud sobre metodologías, técnicas y herramientas educativas y de comunicación para la promoción de la salud.
3. Metodologías y técnicas de educación para la salud y participación, para ser aplicadas en todos los ámbitos de gestión de la Secretaría de Salud, en particular por los Equipos de Atención Comunitaria.
4. Informe de especificaciones para la adquisición de materiales educomunicacionales para la transmisión adecuada de mensajes de promoción y prevención de la salud.
5. Informe de caracterización de los principales actores comunitarios en los espacios donde está la población de responsabilidad municipal y en las parroquias priorizadas por la Secretaría de Salud.

1.3.1.7.2.2. Unidad de Salud Sexual y Reproductiva

Misión: Desarrollar y gestionar la implementación de políticas públicas y locales para la protección de los derechos humanos en salud, con énfasis en los derechos sexuales, derechos reproductivos y prevención de la violencia basada en género, así como propiciar la igualdad, equidad y no discriminación a través de protocolos, lineamientos, investigaciones, seguimiento y evaluación de la aplicación, en los ámbitos técnicos, políticos y administrativos de la Secretaría de Salud.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Salud Sexual y Reproductiva.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar propuestas de modelos de gestión, reglamentos, lineamientos estratégicos e instrumentos para la promoción de derechos humanos, salud sexual y salud reproductiva y prevención de la violencia;
- b) Gestionar y evaluar la implementación y aplicación de la normativa técnica y legal, planes y proyectos con lineamientos estratégicos para la promoción de los derechos humanos, salud sexual y salud reproductiva y prevención de la violencia y acción sobre los determinantes sociales de salud;
- c) Coordinar la elaboración de herramientas de educación y comunicación para los derechos humanos, salud sexual y salud reproductiva y prevención de la violencia, dirigida a los ciudadanos, entorno familiar y comunitario;
- d) Desarrollar la coordinación interinstitucional, intersectorial para la implementación de las políticas públicas y locales en materia de derechos humanos, salud sexual y salud reproductiva y prevención de la violencia;
- e) Identificar prioridades de investigación relevantes en materia de derechos humanos, salud sexual y salud reproductiva, maternidades tempranas, no deseadas y prevención de la violencia; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Educación Integral de la Sexualidad.
- Gestión Interna de Prevención de Violencia Basada en Género.
- Gestión Interna de Derechos Humanos.

Entregables:

Gestión Interna de Educación Integral de la Sexualidad

1. Planes, programas, proyectos para la prevención del embarazo adolescente, herramientas y/o instrumentos técnicos con lineamientos/estrategias para la promoción de la salud sexual y salud reproductiva, embarazo no intencionado (embarazo en adolescentes) y salud materna, desde un enfoque de género, interculturalidad, interseccional, intergeneracional y determinantes sociales.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Propuestas para fortalecer la educación y comunicación para la promoción de la salud sexual y salud reproductiva, género, inclusión con enfoque de acción sobre los determinantes de la salud.
3. Informe de investigación sobre cambio de patrones socioculturales negativos vinculados a la salud sexual y salud reproductiva, embarazo no intencionado y salud materna.
4. Estrategia de procesos de fortalecimiento de las capacidades técnico conceptuales de los profesionales de la salud y otros a fin, que brindan atención integral en salud sexual y salud reproductiva, basada en evidencia científica.
5. Documentos con lineamientos e insumos para el sistema de monitoreo y evaluación de aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos de salud sexual y salud reproductiva.
6. Lineamientos de coordinación intersectorial para la implementación de estrategias, programas, políticas y/o planes de salud sexual y salud reproductiva, embarazo no intencionado y salud materna con énfasis en los grupos prioritarios y vulnerables, desde enfoques de derechos y de determinantes sociales.
7. Estudios de investigación sobre los embarazos no deseados y los determinantes sociales.

Gestión Interna de Prevención de Violencia Basada en Género

1. Planes, programas, proyectos, herramientas y/o instrumentos técnicos con lineamientos/estrategias para institucionalizar el enfoque de género, en el marco de la prevención de la violencia basada en género en la Secretaría de Salud.
2. Protocolos internos y otros instrumentos legales actualizados para la gestión de la violencia basada en género.
3. Estrategias educomunicacionales en las diversas entidades del estado y sociedad civil, con actividades que promuevan la prevención de la violencia de género.
4. Propuesta de planes de capacitación en lo relacionado a la prevención de la violencia física, sexual, patrimonial, violencia gineco-obstétrica, para ser ejecutados en los establecimientos de salud de la Secretaría de Salud.
5. Lineamientos y mecanismos para responder de forma integral a la vulneración de derechos humanos relacionados a la violencia sexual, física, patrimonial, negligencia, maltrato, acoso sexual, abuso sexual, considerando los enfoques de derechos humanos, género, interculturalidad, intergeneracional e inclusión.

Gestión Interna de Derechos Humanos



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Informes de estudios e investigaciones para identificar las brechas de discriminación e inequidad que vulneran derechos humanos, género, salud sexual y salud reproductiva, prevención del embarazo adolescente, maternidades no deseadas, violencia sexual.
2. Planes, programas, proyectos, herramientas y/o instrumentos técnicos con lineamientos/estrategias para institucionalizar el enfoque de derechos humanos, intercultural, intergeneracional e interseccional.
3. Indicadores y estándares que permitan monitorear y evaluar el cumplimiento de la incidencia de las políticas emitidas y su impacto a favor de derechos humanos, para el cambio de patrones socioculturales en los profesionales de la salud y durante la atención en los establecimientos de la Secretaría de Salud.
4. Propuesta de planes de capacitación en lo relacionado a los derechos humanos, para ser ejecutados en los establecimientos de la Secretaría de Salud en coordinación con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
5. Documentos de lineamientos para fortalecer las rutas de atención en articulación con las entidades responsables, que permitan brindar atención oportuna y de calidad a los casos de violencia de los derechos humanos.

1.3.1.7.2.3. Unidad de Prevención Integral de Adicciones y Salud Mental

Misión: Desarrollar e implementar estrategias de prevención y atención integral de adicciones en el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, con enfoques de salud pública, derechos humanos e intersectorialidad; así como estrategias de promoción, atención y protección de la salud mental de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Prevención Integral de Adicciones y Salud Mental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular e implementar normativa, políticas y programas locales para el abordaje del fenómeno biopsicosocial y económico de drogas, mediante acciones de prevención, atención integral, reducción de riesgos y daños, desarrollo alternativo integral y sostenible;
- b) Coordinar acciones de prevención integral y otras que regulen el uso y consumo de drogas, en espacios públicos, comunitarios y de ocio, con instancias de seguridad ciudadana, control y otras pertinentes, asegurando que se ejecuten bajo los enfoques y principios contemplados en la normativa vigente;
- c) Asesorar para la implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y acciones locales enfocadas en la prevención, atención, desarrollo alternativo integral y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- sostenible, disminución de riesgos y daños asociados al uso y consumo de drogas, en espacios y poblaciones de competencia municipal;
- d) Coordinar acciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, a nivel internacional, nacional y local, para una implementación conjunta, integral e integrada de normativa, políticas y programas locales de drogas;
 - e) Liderar el desarrollo de agendas de investigación, estudios sobre drogas, sistemas de alertas tempranas e información, en alineación a los indicadores recogidos en los informes mundiales sobre drogas;
 - f) Fortalecer la capacidad de respuesta del personal vinculado a servicios orientados al abordaje del fenómeno biopsicosocial y económico de las drogas;
 - g) Formular propuestas de investigación en temas de salud mental, prevención del suicidio y gestión comunitaria de la salud mental;
 - h) Desarrollar planes, proyectos, estrategias, ordenanzas de salud mental enfocadas en fortalecer los factores protectores y abordar los factores de riesgo tanto a nivel individual como comunitario;
 - i) Desarrollar estrategias de fortalecimiento de capacidades técnicas en funcionarios metropolitanos en temas de promoción de la salud mental y prevención de factores de riesgo, malestar psicológico y riesgo de suicidio; así como en gestión comunitaria de la salud mental;
 - j) Monitorear la implementación de los planes, proyectos, estrategias de salud mental y prevención del suicidio en la población del Distrito Metropolitano de Quito;
 - k) Elaborar lineamientos de articulación con las instancias municipales competentes y con otras instituciones en temas de salud mental, prevención del suicidio y gestión comunitaria de la salud mental; y,
 - l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Reducción de Riesgos y Daños.
- Gestión Interna de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible.
- Gestión Interna de Prevención del Suicidio.
- Gestión Interna de Promoción y Prevención en Salud Mental.

Entregables:

Gestión Interna de Reducción de Riesgos y Daños



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Plan de acción para la prevención del uso y consumo de drogas en los diferentes ámbitos contemplados en la ley.
2. Propuestas para la reducción de riesgos y daños asociados al uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
3. Estrategia para la reducción del uso nocivo de alcohol en el Distrito Metropolitano de Quito
4. Estrategia para la prevención integral, atención, reducción de riesgos y daños, desarrollo alternativo integral y sostenible, sobre el fenómeno biopsicosocial y económico por el uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
5. Estudios sobre uso de drogas y factores asociados en distintas poblaciones (estudiantes de enseñanza media, educación superior, población laboral), en función de la agenda local de investigación en temas de drogas.
6. Propuesta de articulación interinstitucional para el abordaje a personas de responsabilidad municipal vulnerables frente al fenómeno biopsicosocial y económico de las drogas.
7. Propuesta de articulación interinstitucional para prevenir el uso de alcohol y otras drogas en conductores de transporte.
8. Propuesta de articulación interinstitucional para el control de la venta de alcohol y tabaco a menores de edad.

Gestión Interna de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

1. Propuestas de desarrollo alternativo integral y sostenible frente al fenómeno biopsicosocial y económico de las drogas.
2. Reporte de indicadores asociados con el fenómeno de las drogas y alertas tempranas.
3. Insumos técnicos edu-comunicacionales para Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible.
4. Propuestas de desarrollo alternativo integral y sostenible vinculadas a habilidades productivas destinadas a personas de responsabilidad municipal vulnerables frente al fenómeno biopsicosocial y económico de las drogas.
5. Propuestas de desarrollo alternativo integral y sostenible vinculadas acciones preventivas dirigidas a personas de responsabilidad municipal vulnerables frente al fenómeno biopsicosocial y económico de las drogas.

Gestión Interna de Prevención del Suicidio

1. Estudios técnicos sobre prevención del suicidio.
2. Estrategias para fortalecer las capacidades técnicas del personal de la municipalidad en temas de prevención de factores de riesgo, malestar psicológico y riesgo de suicidio.
3. Plan de articulación intra e interinstitucional para el abordaje integral en temas de prevención del suicidio.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

4. Lineamientos para la articulación con las instancias municipales competentes en temas de prevención integral del suicidio.
5. Lineamientos para el monitoreo de la implementación de los planes, proyectos, estrategias de prevención integral del suicidio.
6. Propuestas de planes, proyectos, estrategias de prevención del suicidio enfocadas en fortalecer los factores protectores y abordar de factores de riesgo tanto a nivel individual como comunitario para la prevención del suicidio.

Gestión Interna de Promoción y Prevención en Salud Mental

1. Estudios técnicos sobre promoción y prevención en salud mental.
2. Estrategias para fortalecer las capacidades técnicas del personal de la municipalidad relacionadas a la gestión comunitaria de la salud mental.
3. Estrategias para fortalecer las capacidades técnicas del personal de la municipalidad en temas de promoción y prevención en salud mental.
4. Plan de articulación intra e interinstitucional para el abordaje integral en temas de salud mental.
5. Lineamientos para la articulación con las instancias municipales competentes en temas de promoción, prevención y gestión comunitaria de la salud mental.
6. Lineamientos de monitoreo de la implementación de los planes, proyectos, estrategias integrales de salud mental.
7. Propuestas de planes, proyectos, estrategias, ordenanzas de salud mental enfocados en fortalecer los factores protectores y abordar de factores de riesgo tanto a nivel individual como comunitario.

1.3.1.7.3. Dirección Metropolitana de Gestión de Servicios de Salud

Misión: Gestionar la provisión de servicios de salud en la Red Municipal de salud, a través de la implementación de políticas locales, planes, programas, proyectos y estrategias que promuevan una atención integral con calidad y oportuna dirigida a la población del Distrito Metropolitano de Quito con énfasis en los grupos prioritarios y las poblaciones de responsabilidad municipal.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Servicios de Salud.

Atribuciones y Responsabilidades:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- a) Desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos de salud, orientados a la provisión de servicios de calidad en la Red Municipal de Salud;
- b) Establecer lineamientos para la gestión de salud comunitaria en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Supervisar la gestión de los establecimientos de la Red Municipal de Salud, a fin de favorecer la atención de enfermedades y problemas prioritarios de salud de mayor incidencia y prevalencia en el Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Evaluar planes, programas y proyectos para supervisar y mejorar las condiciones de infraestructura física y equipamiento sanitario de los servicios de salud de la Red Municipal de Salud;
- e) Coordinar y articular acciones para la atención integral de salud a grupos de atención prioritaria en la Red Municipal de Salud, Red Publica Integral de Salud y privada complementaria;
- f) Supervisar la aplicación de estándares e indicadores de gestión de la calidad y seguridad del paciente, con enfoque en atención centrada en la persona en los servicios de la Red Municipal de Salud;
- g) Dirigir la gestión del suministro de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en salud de la Red Municipal de Salud;
- h) Desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos de salud comunitaria, enfocados en la promoción de la salud y prevención de enfermedades;
- i) Evaluar el Plan de articulación interinstitucional y participación de la comunidad para la implementación de las intervenciones de salud comunitaria; y,
- j) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

1.3.1.7.3.1. Unidad de Gestión de Servicios de Salud

Misión: Definir, implementar y evaluar la gestión de calidad de los servicios de salud, con énfasis en la seguridad del paciente, humanización, promoviendo la mejora continua como mecanismo que fomente la satisfacción y experiencia del usuario en los establecimientos de la Red Metropolitana de Salud.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Servicios de Salud

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar planes, programas, proyectos y estrategias de salud, orientados a la provisión de servicios que oferta la red Metropolitana de salud, que permitan monitorizar y evaluar la



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- eficacia y la eficiencia de la gestión de los establecimientos, así como a la utilización de los recursos, en concordancia con las políticas sectoriales y normativa vigente;
- b) Evaluar y supervisar planes, programas, proyectos y estrategias de salud, orientados a la provisión de servicios que oferta la red Metropolitana de salud, que permitan medir la eficacia y la eficiencia de la gestión de los establecimientos, así como a la utilización de los recursos, en concordancia con las políticas sectoriales y normativa vigente;
 - c) Desarrollar instrumentos técnicos con insumos para elaborar propuestas de modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, cartera de servicios, convenios y otros instrumentos normativos para proveer de los servicios de salud de calidad, de la Red Municipal de Salud;
 - d) Asesorar, gestionar y asistir a la autoridad competente en los procesos de gestión de los servicios de los establecimientos de la Red Metropolitana de Salud;
 - e) Diseñar manuales, planes, programas, proyectos de salud y otras normativas, orientados a promover y mejorar la calidad de la atención, seguridad del paciente, humanización y experiencia del paciente, en la prestación de servicios de salud que oferta la Red Metropolitana de Salud;
 - f) Supervisar y evaluar la implementación de manuales, planes, programas, proyectos de salud y otras normativas, orientadas a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud que oferta la red Metropolitana;
 - g) Supervisar el cumplimiento de los estándares relacionados con la Gestión de la Calidad de los Servicios de Salud, Seguridad del Paciente y Humanización de los Cuidados de la Salud;
 - h) Diseñar el Plan de Humanización y atención centrada en la persona y la familia;
 - i) Coordinar con las Unidades Metropolitanas de Salud los procesos de certificación y/o acreditación en gestión de calidad, seguridad del paciente y/o humanización de los cuidados de salud, en las Unidades Metropolitanas de Salud;
 - j) Desarrollar estrategias, planes, programas, proyectos y/o herramientas para el seguimiento a la ejecución de proyectos de diseño, obras de construcción, fiscalización, ampliación, readecuación, repotenciación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos de la red municipal de salud del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
 - k) Supervisar y evaluar la implementación de las estrategias, planes, programas, proyectos y/o herramientas para el seguimiento a la ejecución de proyectos de diseño, obras de construcción, fiscalización, ampliación, readecuación, repotenciación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos de la red municipal de salud del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
 - l) Evaluar y supervisar planes, programas y proyectos de salud, orientados a la provisión de servicios que oferta la Red Municipal de salud, que permitan medir la eficacia y la eficiencia de la gestión de los establecimientos, así como a la utilización de los recursos, en concordancia con las políticas sectoriales y normativa vigente;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- m) Supervisar la gestión de los establecimientos de la Red Municipal de Salud, precautelando el abastecimiento y disponibilidad eficiente y oportuna de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en salud, conforme la capacidad resolutive, perfil epidemiológico, cartera de servicios y producción;
- n) Coordinar y articular acciones para la atención integral de salud a grupos de atención prioritaria en la Red Municipal de Salud, Red Publica Integral de Salud y privada complementaria; y,
- o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Coordinación de los Servicios de Salud.
- Gestión Interna de Gestión de la Calidad de los Servicios de Salud.
- Gestión Interna de Infraestructura y Equipamiento.
- Gestión Interna de Aseguramiento de la Atención Integral de Salud.
- Gestión Interna de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

Entregables:

Gestión Interna de Coordinación de los Servicios de Salud

1. Planes y documentos técnicos de la gestión productiva de los establecimientos de la Red Metropolitana de Salud.
2. Plan de monitoreo y evaluación de indicadores de gestión productiva de los establecimientos de la red Municipal de Salud.
3. Informes de monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión productiva de los establecimientos de la red Municipal de Salud.
4. Informes técnicos con insumos para elaborar propuestas de modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, cartera de servicios, convenios y otros instrumentos normativos para la provisión de los servicios de salud de calidad en la Red Municipal de Salud.
5. Informe para el levantamiento de los requerimientos de talento humano de salud, conforme la normativa vigente, de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
6. Informes de los requerimientos de profesionales, en los establecimientos de la Red Municipal de Salud.

Gestión Interna de Gestión de la Calidad de los Servicios de Salud

1. Manual de Gestión de Calidad de los Servicios de Salud.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Plan de Implementación del Manual de Gestión de los Servicios de Salud en la Red Municipal.
3. Plan de Humanización y Atención Centrada en la Persona y la Familia.
4. Plan Estratégico de Seguridad del Paciente aplicado a la Red Municipal de Salud.
5. Programa de Auditoría de la Calidad de la Atención de Salud.
6. Guía de estándares relacionados con la gestión de la calidad de los servicios de salud, seguridad del Paciente, humanización y atención centrada en la persona y la familia.
7. Informes de monitoreo y evaluación de la implementación del Manual de Gestión de la Calidad de los Servicios de Salud y Plan de Humanización, Atención Centrada en la Persona y la Familia.
8. Informe de cumplimiento de los estándares relacionados con la gestión de la calidad de salud, seguridad del paciente, humanización y atención centrada en la persona y la familia.
9. Informe de avances de los procesos de certificación y/o acreditación en gestión de calidad, seguridad del paciente y/o humanización de los cuidados de salud, de las Unidades Metropolitanas de Salud.
10. Herramientas técnicas estandarizadas de auditoría de la calidad de la atención en salud, gestión por procesos y mejora continua, para su implementación en los servicios de salud.

Gestión Interna de Infraestructura y Equipamiento

1. Informes técnicos de la supervisión de los estándares de infraestructura y equipamiento para el licenciamiento de obras.
2. Manuales, planes, de infraestructura sanitaria de los establecimientos de la Red Municipal de Salud del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Protocolos y demás insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria y equipamiento médico en los establecimientos de la Red Municipal de Salud del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Proyectos arquitectónicos y estudios de construcciones nuevas, ampliaciones, adecuaciones, readecuaciones, repotenciaciones de la infraestructura sanitaria y equipamiento médico de los establecimientos de salud del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Informes de seguimiento de obras de construcción, ampliación, readecuación, repotenciación y/o mantenimiento de infraestructura sanitaria y equipamiento médico.
6. Informes de seguimiento del estado de la infraestructura sanitaria y equipamiento médico de los establecimientos de la red municipal de salud del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
7. Informe técnico de la regularización ambiental para proyectos de obras de: ampliación, readecuación y/o repotenciación de infraestructura sanitaria y equipamiento médico de los establecimientos de la red municipal de salud del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Gestión Interna de Aseguramiento de la Atención Integral de Salud



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Estrategias de atención integral.
2. Informes de implementación de las estrategias de atención integral
3. Planes de monitoreo y seguimiento de las estrategias de atención integral.
4. Lineamientos o procedimientos técnicos para el aseguramiento de la atención.
5. Informes técnicos para elaborar modelos de gestión, normas técnicas, reglamentos, convenios y otros instrumentos normativos para la provisión de los servicios de salud de calidad en la Red Municipal de Salud.

Gestión Interna de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

1. Plan de gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
2. Lineamientos para la estimación y programación anual de medicamentos y dispositivos médicos de la Red Municipal de Salud.
3. Listado de medicamentos esenciales de la Red Municipal de Salud, conforme lo establecido en el Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos y su Registro Terapéutico.
4. Listado de dispositivos médicos esenciales y otros bienes estratégicos en salud de la Red Municipal de Salud.
5. Plan para la implementación de los servicios farmacéuticos asistenciales en la Red Municipal de Salud.
6. Informes de los resultados de la gestión del abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos esenciales y otros bienes estratégicos en salud de la Red Municipal de Salud en función de los recursos asignados.
7. Lineamientos para el monitoreo y evaluación de la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales de la Red Municipal de Salud.
8. Informes del monitoreo y evaluación de la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales de la Red Municipal de Salud.
9. Lineamientos para implementación de farmacovigilancia y tecnovigilancia.

1.3.1.7.3.2. Unidad de Salud Comunitaria

Misión: Gestionar, coordinar, planificar y controlar la implementación de planes, proyectos, estrategias de salud comunitaria, con enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, para contribuir a mejorar la salud de la población del Distrito Metropolitano de Quito, con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones de responsabilidad municipal.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Salud Comunitaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, programas y proyectos de salud comunitaria, enfocados en la promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- b) Coordinar la ejecución de los planes operativos de salud comunitaria emitidos por la autoridad competente, con los equipos de salud comunitaria y con la comunidad.
- c) Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos de salud comunitaria, enfocados en la promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- d) Establecer lineamientos para la gestión del servicio de salud comunitaria en el Distrito Metropolitano de Quito.
- e) Elaborar planes de articulación interinstitucional y participación de la comunidad para la implementación de las intervenciones de salud comunitaria.
- f) Coordinar y articular ejecución de planes, programas y proyectos de salud comunitaria con participación interinstitucional y de la comunidad.
- g) Asesorar, gestionar y asistir a la autoridad competente en los procesos de gestión de los servicios de salud comunitaria.
- h) Coordinar el relacionamiento territorial interinstitucional para el adecuado desarrollo de las actividades de salud comunitaria.
- i) Monitorear la ejecución de la planificación de las actividades de los equipos de salud comunitaria.
- j) Analizar los datos de desempeño de los equipos de salud comunitaria y globales, así como los resultados de las intervenciones realizadas.
- k) Examinar los análisis epidemiológicos individuales y por sector, para orientar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos, en coordinación con la Dirección Metropolitana de Políticas y Vigilancia de la Salud.
- l) Evaluar el cumplimiento de las metas sanitarias establecidas en el marco de la salud comunitaria.
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Modelo de Atención de Salud Comunitaria.
- 2. Plan de implementación del Modelo de Atención de Salud Comunitaria y otras estrategias.
- 3. Plan de monitoreo y evaluación de la implementación del Modelo de Atención de Salud Comunitaria.
- 4. Informes de monitoreo y evaluación de la implementación del Modelo de Atención de Salud Comunitaria.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Informes de validación periódica del cronograma de equipos de salud comunitaria.
6. Lineamientos y documentos técnicos en el marco del Modelo de Atención de Salud Comunitaria.
7. Plan integral de gestión de pacientes para el servicio de salud comunitaria.
8. Informes de cumplimiento, monitoreo y seguimiento de actividades de articulación de los servicios de salud a nivel comunitario.

1.3.1.8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

Misión: Generar e implementar políticas públicas locales de calidad, en el ámbito educativo, recreativo y deportivo, para brindar servicios municipales en este campo, sostenibles, integrales, innovadores e inclusivos, conforme las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a de Educación, Recreación y Deporte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades dependientes y adscritas pertenecientes a éste;
- b) Emitir, promover y evaluar políticas públicas, lineamientos y directrices para el mejoramiento permanente y fortalecimiento de la gestión educativa, recreativa y deportiva del GAD del distrito Metropolitano de Quito;
- c) Diseñar, dirigir y orientar los programas, planes y proyectos educativos, recreativos y de deportes en el ámbito de sus competencias, para beneficiar la población;
- d) Celebrar convenios interinstitucionales nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, con coordinación con las dependencias pertinentes;
- e) Coordinar interinstitucionalmente acciones, junto con otras Secretarías, para el mejoramiento integral de los servicios del Municipio;
- f) Mejorar constantemente la oferta educativa, en las diferentes modalidades generadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Impulsar en el Régimen Especial para la Gestión de las Instituciones Educativas Municipales, innovaciones pedagógicas, investigaciones y experimentaciones educativas, además del uso y aplicación de las tecnologías de información y de comunicación, así como el desarrollo de propuestas curriculares, en función de las necesidades del medio;
- h) Promover un modelo de gestión eficiente para que las políticas educativas, recreativas y de deportes, respondan con calidad a la realidad de la ciudad;
- i) Gestionar la asignación de recursos para el Régimen Especial para la Gestión de las Instituciones Educativas Municipales, para la oferta recreativa y deportiva, en función de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- las necesidades y priorización del sector;
- j) Promover la participación de la comunidad de aprendizaje y quiteña, en el desarrollo de los procesos educativos, recreativos y de deportes;
 - k) Gestionar la seguridad física de los establecimientos educativos e infraestructuras recreativas y deportivas frente a riesgos naturales y antrópicos;
 - l) Gestionar la provisión de tecnologías de la información y comunicaciones en las Instituciones a cargo de la SERD;
 - m) Gestionar el mantenimiento de redes de bibliotecas, físicas y digitales hemerotecas y centros de información, cultura clubes, clases extracurriculares, y artes vinculadas con las necesidades del sistema educativo, recreativo y de deportes;
 - n) Promover activamente la protección efectiva de los derechos de las y los estudiantes y de los usuarios de los servicios de la SERD;
 - o) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
 - p) Las demás que le confiere la normativa vigente y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.8.1. Director Metropolitano de Innovación y Gestión Educativa

Misión: Formular, dirigir, implementar y evaluar políticas públicas locales, planes, programas y proyectos educativos para la gestión de las Instituciones Educativas Municipales, del Sistema Educativo Ordinario y de la Educación Técnica Superior, conforme principios de calidad e innovación del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Innovación y Gestión Educativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas locales para la innovación, mejoramiento pedagógico y de la calidad del servicio educativo municipal;
- b) Establecer las directrices en el ámbito de régimen escolar y académico de las instituciones educativas municipales correspondiente a su ámbito;
- c) Cumplir y hacer cumplir normas, resoluciones y lineamientos vigentes referente a la educación municipal;
- d) Formular, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos, instructivos, protocolos en los ámbitos de educación municipal;
- e) Proponer convenios de cooperación interinstitucional que beneficien a la mejora de la educación municipal;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Formular líneas de investigación educativa que alimenten el diseño de políticas planes, programas y proyectos educativos municipales;
- g) Desarrollar y dar seguimiento a los planes de formación continua y mejoramiento pedagógico y académico para profesionales de la educación municipal en todos los niveles y modalidades;
- h) Realizar el seguimiento del plan de carrera docente, recategorización, ascensos correspondientes a la educación municipal;
- i) Coordinar con la Unidad Desconcentrada de Talento Humano (UATH) el diseño y la planificación de los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición con base en la información de partidas docentes y autoridades educativas del magisterio municipal;
- j) Administrar el Sistema de Gestión de Control Educativo y el correspondiente al de Desarrollo Profesional de la educación municipal;
- k) Formular y dirigir las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los Centros Educativos Municipales de Educación Inicial (CEMEI);
- l) Desarrollar las políticas y lineamientos de la Educación Técnica Superior municipal;
- m) Identificar, articular, priorizar y gestionar los recursos educativos en relación a las necesidades de las entidades educativas municipales; y,
- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.8.1.1. Unidad de Innovación Educativa

Misión: Liderar y facilitar la transformación constante y significativa del sistema educativo municipal, así como la innovación y la excelencia en la enseñanza y el aprendizaje, en colaboración con la comunidad educativa, para el pleno desarrollo de las potencialidades de los estudiantes.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Innovación Educativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar los lineamientos para el fortalecimiento del modelo educativo municipal;
- b) Ejecutar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias para la implementación de prácticas de innovación educativa;
- c) Promover procesos de investigación educativa para identificar las necesidades de educación municipal e implementar estrategias de mejora;
- d) Desarrollar y ejecutar lineamientos y estrategias para el fortalecimiento y la gestión de los ejes de transformación educativa previstos en los planes de mejora;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Identificar e implementar buenas prácticas educativas innovadoras y/o exitosas para la educación municipal;
- f) Desarrollar lineamientos y/o estrategias para la generación de espacios virtuales de apoyo a la gestión educativa;
- g) Realizar el acompañamiento y seguimiento a la estructuración de proyectos educativos innovadores de calidad;
- h) Establecer los criterios de calidad para la selección, desarrollo, adquisición y dotación de recursos pedagógicos para las aulas, bibliotecas escolares, laboratorios de ciencia, laboratorios tecnológicos y equipamiento educativo;
- i) Coordinar y acompañar en la ejecución de las propuestas de extracurriculares de las instituciones de educación municipal;
- j) Diseñar, gestionar y acompañar la implementación de distintas ofertas educativas;
- k) Desarrollar los lineamientos y materiales de apoyo pedagógico para alcanzar una contextualización curricular, acorde a las necesidades específicas de las instituciones educativas municipales;
- l) Realizar procesos permanentes de monitoreo y seguimiento de la aplicación del currículo, en todas las instituciones educativas municipales para realizar una retroalimentación continua en las mismas;
- m) Diseñar lineamientos para el uso adecuado de tecnologías dentro del ámbito educativo; y,
- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Lineamientos para el fortalecimiento del modelo educativo municipal.
2. Planes, programas, proyectos y estrategias para la implementación de prácticas de innovación educativa.
3. Informes de seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias para la implementación de prácticas de innovación educativa.
4. Informes de necesidades de educación municipal.
5. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento y la gestión de los ejes de transformación educativa.
6. Registro de buenas prácticas educativas innovadoras.
7. Lineamientos y/o estrategias para la generación de espacios virtuales.
8. Informes de seguimiento de proyectos educativos innovadores.
9. Indicadores de calidad y sostenibilidad de la gestión educativa municipal.
10. Informes de avance y resultados de propuestas de extracurriculares de las instituciones de educación municipal.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

11. Informe de diseño de ofertas educativas.
12. Lineamientos y materiales de apoyo pedagógico.
13. Informe de monitoreo y seguimiento de la aplicación del currículo, en todas las instituciones educativas municipales.
14. Lineamientos para el uso adecuado de tecnologías dentro del ámbito educativo.

1.3.1.8.1.2. Unidad de Régimen Escolar

Misión: Brindar a través del sistema educativo municipal una educación de calidad, con un enfoque integral de derechos, género, interculturalidad e inclusivo, para lograr la participación, permanencia y culminación de los estudiantes en el ciclo escolar.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Régimen Escolar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular normativas y lineamientos que guíen el correcto funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas en las instituciones educativas municipales;
- b) Desarrollar, implementar y dar seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de Control Educativo en las instituciones educativas municipales;
- c) Coordinar, dar seguimiento y evaluar con las entidades competentes, el desarrollo y aplicación de protocolos en temas de seguridad, gestión de riesgos antrópicos y naturales y otros servicios complementarios;
- d) Implementar, evaluar, programas y proyectos de buenas prácticas ambientales en instituciones educativas municipales en coordinación con las dependencias respectivas;
- e) Desarrollar, implementar y evaluar programas de salud integral en la comunidad educativa en coordinación con las dependencias respectivas;
- f) Asesorar y dar seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión de los Departamentos de Consejería Estudiantil en las instituciones educativas municipales, conforme la normativa;
- g) Realizar el seguimiento a la implementación de los lineamientos, protocolos y rutas establecidos para promover el fortalecimiento de derechos en las instituciones educativas municipales;
- h) Elaborar lineamientos para la admisión de estudiantes al subsistema educativo municipal y gestionar su ingreso; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Lineamientos de funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas.
2. Registro de seguimiento a la aplicación del Sistema de Gestión de Control Educativo.
3. Informes de Coordinación, seguimiento y evaluación de protocolos en temas de seguridad, gestión de riesgos antrópicos y naturales; y; otros servicios complementarios.
4. Informe programas y proyectos de buenas prácticas ambientales.
5. Informe de programas de salud integral en la comunidad educativa.
6. Informes de seguimiento e implementación del Modelo de Gestión de los Departamentos de Consejería Estudiantil en las instituciones educativas municipales.
7. Lineamientos para la admisión de estudiantes.

1.3.1.8.1.3. Unidad de Desarrollo Profesional

Misión: Fortalecer las capacidades de los profesionales del sistema educativo municipal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la formación y capacitación; y administrar su sistema de desarrollo profesional, para brindar una educación integral, holística, inclusiva y de calidad.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Profesional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Desarrollo Profesional Educativo;
- b) Administrar el Sistema de Desarrollo Profesional Educativo de ascenso y recategorización de los profesionales de la educación conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable, en coordinación con la Unidad de Talento Humano;
- c) Elaborar planes de formación continua y mejoramiento pedagógico y académico para profesionales de la educación municipal;
- d) Elaborar lineamientos y normativas para el ingreso de docentes, concurso de autoridades y especialistas educativos requeridos por las instituciones educativas municipales;
- e) Planificar y diseñar los procedimientos de convocatoria de los concursos de méritos y oposición con base en la información de partidas vacantes de docentes del magisterio municipal, autoridades educativas y otros especialistas entradas por la Unidad de Talento Humano;
- f) Coordinar con la Unidad de Talento Humano y supervisar la asignación de partidas y las contrataciones respectivas de profesionales de la educación;
- g) Coordinar con la Unidad de Talento Humano los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición, ascenso y re-categorización de docentes, autoridades y profesionales de la educación;
- h) Ejecutar el proceso de sectorización docente, que permite atender las solicitudes de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

traslado que no aplican al proceso de traslado por bienestar social;

- i) Coordinar las evaluaciones de docentes, autoridades y otros profesionales de la educación para los procesos de ascenso, re-categorización y concursos de méritos y oposición, y otros;
- j) Desarrollar los lineamientos para la implementación de los programas de formación continua, carrera docente y mejoramiento pedagógico y académico de todos los profesionales de la educación, en todos los niveles y modalidades de educación;
- k) Establecer los lineamientos para evaluar los componentes de los programas de formación, implementación y aplicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje; y,
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional

Entregables:

1. Lineamientos para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Desarrollo Profesional Educativo.
2. Planes de formación continua y mejoramiento pedagógico y académico.
3. lineamientos y normativas para el ingreso de docentes, concurso de autoridades y especialistas educativos.
4. Informe de asignación de partidas y contrataciones de profesionales de la educación.
5. Informe de procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición, ascenso y re-categorización profesionales de la educación.
6. Informe de coordinación de las evaluaciones a profesionales de la educación.

1.3.1.8.1.4. Unidad de Educación Inicial

Misión: Brindar el servicio educativo a niñas/os de 3 meses a 5 años edad del Distrito Metropolitano de Quito, de carácter integral, holístico inclusivo y de calidad, para contribuir al crecimiento, formación y desarrollo de seres humanos creativos, reflexivos y comunicativos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Educación Inicial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular, dirigir e implementar políticas, lineamientos, protocolos e instructivos para el funcionamiento de los Centros Educativos Municipales de Educación Inicial (CEMEI);
- b) Realizar el seguimiento a la implementación de políticas y lineamientos para la gestión de los Centros Educativos Municipales de Educación Inicial (CEMEI);
- c) Gestionar la admisión de estudiantes a los CEMEI de conformidad con los lineamientos y normativa vigente;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Elaborar los distributivos docentes, sobre la base de la información de las instituciones educativas municipales, para la reorganización de la oferta educativa;
- e) Gestionar la entrega de recursos educativos y presupuestarios para funcionamiento de los CEMEI; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Políticas, lineamientos, protocolos e instructivos para funcionamiento CEMEI.
- 2. Informe seguimiento a la implementación de políticas y lineamientos.
- 3. Informe de admisión de estudiantes.
- 4. Distributivos docentes.
- 5. Informe de entrega de recursos educativos y presupuestarios.

1.3.1.8.2. Dirección Metropolitana de Educación Inclusiva

Misión: Formular, implementar y evaluar políticas públicas locales, planes, programas, proyectos y servicios de educación inclusiva y para personas con escolaridad inconclusa ofertada por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, conforme principios educativos de inclusión, calidad e innovación.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Educación Inclusiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de políticas públicas locales para la innovación, mejoramiento pedagógico y de la calidad del servicio educativo municipal en las diferentes modalidades educativas presenciales, semipresenciales y a distancia - virtual para personas con escolaridad inconclusa ofertadas por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, bajo los criterios de distribución territorial, vulnerabilidad y democratización, mediante modalidades presenciales, semipresenciales y virtuales;
- b) Establecer estrategias y normas generales de carácter técnico administrativo que permitan la planificación, implementación y evaluación de la educación extraordinaria para personas con escolaridad inconclusa;
- c) Formular y dirigir las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los Centros de Atención Psicopedagógica Integral;
- d) Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos, herramientas, materiales educativos y espacios de aprendizaje virtual;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Proponer convenios y alianzas de cooperación interinstitucional y redes con aliados estratégicos que generen tejidos sociales en beneficio de las personas con escolaridad inconclusa y promuevan la inserción laboral;
- f) Promover y coordinar el desarrollo de líneas de investigación educativa que alimenten la formulación de políticas planes, programas y proyectos educativos municipales de educación para la inclusión educativa;
- g) Desarrollar y dar seguimiento a los planes de formación continua y mejoramiento académico a los profesionales de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia-virtual inclusiva, para transversalizar la andragogía en los servicios educativos de este campo brindados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Elaborar lineamientos de atención integral para personas en situación de vulnerabilidad y/o riesgo en los servicios educativos para personas con escolaridad inconclusa, con énfasis en temas andragógicos, psicológicos, psicopedagógicos y sociales;
- i) Coordinar el diseño y planificación de los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición con base en la información de partidas docentes de la educación para personas con escolaridad inconclusa, en articulación con la Unidad Desconcentrada de Talento Humano (UATH);
- j) Coordinar el uso de herramientas de gestión educativa con estudiantes y docentes de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia-virtual inclusiva;
- k) Identificar, articular, priorizar y gestionar los recursos y materiales educativos y psicopedagógicos en relación a las necesidades de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia-virtual inclusiva y servicio psicopedagógico;
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.8.2.1. Unidad de Educación Presencial y Semipresencial

Misión: Brindar servicios educativos inclusivos presenciales y semipresenciales en las instituciones educativas municipales que atiendan a personas con escolaridad inconclusa, según criterios de distribución territorial, vulnerabilidad y democratización, en los ámbitos pedagógicos, psicológicos y psicosociales.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Educación Presencial y Semipresencial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas locales para la innovación, mejoramiento pedagógico y de la calidad del servicio educativo municipal en la modalidad presencial y semipresencial;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de implementación de educación de las modalidades presenciales y semipresenciales en las instituciones educativas municipales;
- c) Coordinar la elaboración de los distributivos, horarios, carga horaria, cronogramas y malla curricular de educación correspondiente a las modalidades presenciales y semipresenciales inclusiva, con las instituciones educativas municipales;
- d) Diseñar programas específicos para el desarrollo de educación para personas con rezago escolar y coordinar su implementación con las dependencias correspondientes;
- e) Ejecutar y monitorear los procesos de intervención, acompañamiento, seguimiento y/o derivación, en las áreas legal, médica, psicopedagógica y social a estudiantes de educación de modalidades presencial y semipresencial en situación de vulnerabilidad y/o riesgo;
- f) Ejecutar procesos para el apoyo de la economía familiar mediante la dotación de uniformes, materiales educativos;
- g) Coordinar convenios y alianzas de cooperación interinstitucional y redes con aliados estratégicos que promuevan la inserción económica y desarrollo de los estudiantes de la educación presencial y semipresencial para personas con educación inconclusa;
- h) Impulsar y coordinar procesos de investigación educativa que alimenten la formulación de políticas de educación inclusiva;
- i) Ejecutar planes de formación continua y mejoramiento académico a los profesionales de la educación de las modalidades presenciales y semipresenciales inclusiva, para transversalizar la andragogía en los servicios educativos de este campo brindados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- j) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Políticas públicas locales para la innovación, mejoramiento pedagógico y de la calidad del servicio educativo municipal en la modalidad presencial y semipresencial.
- 2. Planes de implementación de educación de las modalidades presenciales y semipresenciales en las instituciones educativas municipales.
- 3. Distributivos, cronogramas, cargas horarias de educación semipresencial y presencial inclusiva.
- 4. Instrumentos de seguimiento y acompañamiento de educación semipresencial y presencial inclusiva.
- 5. Programas específicos para el desarrollo de educación semipresencial y presencial inclusiva.
- 6. Informes de monitoreo y acompañamiento de procesos de intervención estudiantil.
- 7. Informes de seguimiento y acompañamiento del desempeño docente.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

8. Informes de seguimiento de la implementación de programas específicos para el desarrollo de educación presencial y semipresencial inclusiva.
9. Acta entrega recepción de materiales de dotación de uniformes y materiales educativos de educación presencial y semipresencial inclusiva.
10. Convenios y alianzas de cooperación interinstitucional de educación presencial y semipresencial.
11. Informes de implementación de planes de formación continua y mejoramiento académico de los docentes.

1.3.1.8.2.2. Unidad de Educación a Distancia Virtual

Misión: Brindar servicios educativos a distancia que garanticen el acceso y calidad de la educación de las personas con rezago escolar a través de las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de las habilidades y capacidades de los estudiantes con eficacia y eficiencia.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Educación a Distancia Virtual

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas locales para la innovación, mejoramiento pedagógico y de la calidad del servicio educativo municipal en la modalidad a distancia;
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar las propuestas pedagógicas de la oferta de educación a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas;
- c) Implementar ofertas de educación a distancia virtual en el territorio ajustado en el contexto socio cultural a través de una metodología educativa apropiada e infraestructura tecnológica bajo estándares de calidad, integridad y seguridad de la información;
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de componentes administrativos, pedagógicos y tecnológicos de la modalidad de educación a distancia;
- e) Coordinar y elaborar el diseño de los componentes de la gestión educativa de la modalidad de educación a distancia;
- f) Desarrollar y monitorear que el diseño instruccional de las aulas virtuales de cada asignatura cumpla con los estándares generales de la estructura;
- g) Coordinar, gestionar y evaluar el proceso pedagógico de la construcción dialéctica entre las metodologías de aprendizajes colaborativas y significativas y; las tecnologías aplicadas para la educación a distancia;
- h) Coordinar, ejecutar y evaluar el currículo en sus diferentes niveles de concreción en cada área de conocimiento de la modalidad de educación a distancia;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- i) Diseñar, implementar y ejecutar procesos de formación técnica, tecnológica necesarios para la utilización de la plataforma educativa a estudiantes de educación a distancia virtual;
- j) Diseñar, implementar y ejecutar procesos de retención, sostenimiento y acompañamiento de estudiantes de la modalidad a distancia virtual mediante la atención personalizada e integral en territorio;
- k) Ejecutar programas y/o proyectos de formación continua para los profesionales de educación a distancia virtual con el fin de fortalecer los estándares de calidad educativa y el servicio educativo;
- l) Coordinar, desarrollar y ejecutar procesos y procedimientos para la implementación, administración, monitoreo y soporte técnico que garantice una arquitectura de alta disponibilidad en concordancia a la normativa legal vigente del ente rector en materia de educación; y,
- m) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Políticas públicas locales para la innovación, mejoramiento pedagógico y de la calidad del servicio educativo municipal en la modalidad a distancia.
2. Propuestas pedagógicas de la oferta de educación a distancia.
3. Programas o proyectos de implementación de ofertas de educación a distancia virtual en el territorio.
4. Informes de actividades de componentes administrativos, pedagógicos y tecnológicos.
5. Informes de procesos de: inscripción, matriculación de estudiantes, cronogramas, horarios, distributivos, carga horaria y ratio docente.
6. Reporte de diseño instruccional de las aulas virtuales de cada asignatura.
7. Informes de seguimiento del proceso pedagógico de la construcción dialéctica entre las metodologías de aprendizajes colaborativos y las tecnologías de la información y comunicación.
8. Informes de monitoreo del diseño instruccional por área de conocimiento.
9. Informes técnicos pedagógicos.
10. Informes de implementación y seguimiento de aplicación del currículo.
11. Informes de procesos de formación técnica y tecnológica.
12. Informes de procesos de retención, sostenimiento y acompañamiento de estudiantes de la modalidad a distancia.
13. Programas y/o proyectos de formación continua para los profesionales de educación a distancia virtual.
14. Informes de monitoreo y soporte de las aplicaciones tecnológicas utilizadas en la educación a distancia.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.8.2.3. Unidad de Atención Psicopedagógica Integral

Misión: Gestionar y ejecutar procesos de atención e intervención psicopedagógica a estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a la discapacidad, que fortalezca la inclusión educativa, permanencia y bienestar estudiantil.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Atención Psicopedagógica Integral

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos para la atención psicopedagógica integral para estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a la discapacidad;
- b) Diseñar proyectos para el mejoramiento continuo de atención a estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a la discapacidad en sus procesos de aprendizaje;
- c) Coordinar las áreas de atención e intervención psicopedagógica y atención pedagógica especializada para estudiante con necesidades educativas específicas, asociadas o no a la discapacidad;
- d) Coordinar y evaluar los procesos de atención e intervención a estudiantes con necesidades específicas asociados o no a la discapacidad de educación;
- e) Organizar y acompañar la atención especializada en las áreas de terapia del lenguaje, terapia psicopedagógica y apoyo pedagógico especializado;
- f) Implementar programas lúdicos y recreativos para personas con necesidades educativas específicas asociadas o no a la discapacidad;
- g) Orientar y ejecutar los procesos técnicos de atención e intervención psicopedagógicos y pedagógicos de educación;
- h) Establecer instrumentos técnicos psicopedagógicos y pedagógicos, para los procesos de atención e intervención a estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a la discapacidad;
- i) Promover alianzas estratégicas para el mejoramiento de los servicios de atención e intervención psicopedagógicos y pedagógicos;
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Lineamientos para la atención psicopedagógica integral para estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a la discapacidad.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Proyectos para el mejoramiento continuo de atención e intervención a estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a la discapacidad.
3. Informes de seguimiento y evaluación de los procesos de atención e intervención psicopedagógica y pedagógica.
4. Informes de evaluaciones psicopedagógicas integrales y del lenguaje de estudiantes atendidos.
5. Cronograma de atención de los procesos psicopedagógicos y pedagógicos.
6. Informe de implementación de programas lúdicos y recreativos.
7. Instrumentos técnicos psicopedagógicos y pedagógicos para la atención e intervención de estudiantes de necesidades de educativas específicas asociadas o no a la discapacidad.
8. Oficinas de alianzas estratégicas para el mejoramiento de los servicios de atención e intervención psicopedagógicos y pedagógicos

1.3.1.8.3. Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación

Misión: Generar políticas públicas locales en los ámbitos: deportivo, recreativo y recreativo deportivo, conforme a las competencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la oferta de servicios públicos que fomenten la inclusión, equidad, igualdad, cohesión e integración social y la acción colectiva organizada a efecto de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Deporte y Recreación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular, ejecutar y evaluar la política pública local, desarrollar planes, programas y proyectos, así como, los instrumentos metodológicos correspondientes a los ámbitos deportivo y recreativo dentro del DMQ;
- b) Planificar, promover y ejecutar programas, proyectos y actividades deportivas y recreativas populares e inclusivas en beneficio de la colectividad, para los diferentes grupos etarios de la población en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Promover y apoyar el desarrollo y la sostenibilidad de los deportes ancestrales y juegos y actividades tradicionales;
- d) Regular la organización y autorizar la realización de espectáculos deportivos masivos dentro del ámbito de las competencias en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Establecer programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades físicas, deportivas y recreativas, dirigida a los adultos



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

mayores y distintos grupos etarios, así como planificar espacios sociales amigables para la recreación, socialización y prácticas de un estilo de vida saludable;

- f) Proponer reformas a la normativa existente y/o nueva normativa con el objeto de viabilizar la política pública local en materia de los eventos deportivos y recreativos con ocupación en espacio público;
- g) Regular y evaluar la pertinencia para otorgar patrocinios y coorganizaciones de eventos deportivos masivos en espacio público dentro del ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Emitir lineamientos, directrices e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión deportiva dirigida a las Administraciones Zonales;
- i) Coordinar con la Unidad Ejecutora de Administración, Equipamiento e Infraestructura de Educación, Deportes y Recreación, las acciones necesarias para el buen cumplimiento de sus políticas;
- j) Promover la practica recreativa y deportiva e implementar proyectos y servicios de acuerdo con los lineamientos de la secretaría; y,
- k) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Actividad Física, Deportiva y Recreativa.
- Gestión Interna de Deportistas, Escenarios Deportivos y Recreativos.

Entregables:

Gestión Interna de Actividad Física, Deportiva y Recreativa.

1. Propuestas de políticas y normativa referente a actividades físicas, deportivas y recreativas en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Lineamientos y directrices en pro de la actividad física, salud para el deporte, deporte adaptado, inclusión para personas con discapacidad, personas vulnerables con enfoque de género, intergeneracional. en el Distrito Metropolitano de Quito.
3. Planes, programas y proyectos de actividades físicas, deportivas y recreativas populares e inclusivas en el Distrito Metropolitano de Quito.
4. Informes de las actividades realizadas y ejecutadas en el ámbito deportivo y recreativo.
5. Agenda de eventos deportivos en espacios públicos del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Informe de los eventos deportivos realizados en el Distrito Metropolitano de Quito.
7. Informes técnicos para el desarrollo de eventos deportivos y recreativos en espacios públicos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

8. Informes de fiscalización de la realización de eventos deportivos.
9. Patrocinios y coorganizaciones de eventos deportivos masivos en espacios públicos.
10. Repositorio actualizado sobre las organizaciones deportivas del Distrito Metropolitano de Quito.
11. Matriz de avance programático de proyectos de actividades deportivas y recreativas populares e inclusivas en el Distrito Metropolitano de Quito.
12. Modelo de gestión de las escuelas permanentes deportivas.
13. Informe de implementación y seguimiento de modelos de gestión de escuelas permanentes.
14. Estrategias de educación para el deporte.

Gestión Interna de Deportistas, Escenarios Deportivos y Recreativos

1. Lineamientos para la gestión e implementación de escenarios deportivos y recreativos.
2. Registro de deportistas destacados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Informes de evaluación, de la aplicación de las políticas públicas, en los escenarios deportivos municipales planes, programas, proyectos y actividades de las instalaciones deportivas.
4. Protocolos de uso de instalaciones a cargo de la Dirección Metropolitana de Deportes y Recreación.
5. Catastro/Repositorio sobre la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Repositorio de las organizaciones deportivas ligas barriales, parroquiales, espacios públicos, comités pro-mejoras, clubes deportivos, entre otras.
7. Modelo de gestión de escenarios deportivos y recreativos.
8. Base de datos de usuarios que utilizan las instalaciones de la Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación.
9. Planes y proyectos de expansión del deporte adaptado para personas con discapacidad y para grupos vulnerables;

1.3.1.9. SECRETARÍA DE CULTURA

Misión: Ejercer la rectoría en materia de cultura, mediante la formulación e implementación de políticas públicas locales orientadas a la promoción y fomento de la creación e innovación en las artes y la cultura; así como la preservación, investigación, valoración y circulación en el espacio público y apropiación social del patrimonio material e inmaterial en el Distrito Metropolitano de Quito, para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de la ciudadanía.

Responsable: Secretario/a de Cultura.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas pertenecientes a éste;
- b) Emitir resoluciones, normativa e instrumentos técnicos de la gestión cultural y patrimonial;
- c) Emitir directrices para la gestión de convenios de cooperación en el ámbito de las actividades del Desarrollo Cultural y Patrimonial;
- d) Coordinar la ejecución e implementación de políticas con las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del Distrito Metropolitano de Quito, a través del desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos en el ámbito de la cultura y el patrimonio;
- e) Dirigir, coordinar y aprobar los procesos de convocatorias a concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos culturales y patrimoniales otorgados por las dependencias municipales;
- f) Dirigir y supervisar la gestión de los espacios que conforman la Red Metropolitana de Cultura;
- g) Aprobar la Agenda Cultural Distrital del Distrito Metropolitano de Quito, que garantice el fortalecimiento del tejido social de la comunidad y la revitalización cultural;
- h) Coordinar la entrega de reconocimientos a los diversos actores y gestores culturales de la ciudad que sean aprobados por el Concejo Metropolitano;
- i) Suscribir actos administrativos, contratos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;
- j) Emitir las licencias y autorizaciones e informes técnicos referentes a los procesos de espectáculos públicos;
- k) Generar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de las políticas culturales y patrimoniales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- l) Dirigir los procesos de construcción, análisis y procesamiento de información sectorial, así como de estudios y prospecciones culturales;
- m) Emitir directrices para la gestión de las unidades de cultura de las administraciones zonales y las demás dependencias que formen parte del Distrito Metropolitano de Quito, la aplicación de política y gestión cultural y patrimonial;
- n) Liderar la gestión de la producción y análisis de información, seguimiento y evaluación de la gestión cultural y patrimonial;
- o) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
- p) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.3.1.9.1. Dirección Metropolitana de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social

Misión: Fomentar la investigación, creación y circulación artística y cultural en toda su diversidad, a través de incentivos a procesos artístico-culturales y de memoria social, para garantizar los derechos culturales y el acceso de la ciudadanía a la cultura, patrimonio y memoria social en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Fomento a la Creatividad, Patrimonio y Memoria Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el desarrollo de instrumentos técnicos para la formulación de política, normativa, reglamentos, instructivos, y directrices de fomento cultural y fortalecimiento de capacidades de actores y gestores culturales;
- b) Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos de fomento de las artes y los procesos de investigación, creación, producción, distribución, circulación y promoción de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
- c) Dirigir el desarrollo de la ejecución de los concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos culturales para fortalecer la cadena productiva cultural;
- d) Dirigir el desarrollo y la implementación de mecanismos de fomento y redes de conocimiento para la salvaguarda, investigación, valoración y circulación del patrimonio cultural tangible e intangible, con el fin de fortalecer la cohesión social;
- e) Coordinar la creación de redes de profesionales del conocimiento, prácticas y técnicas interdisciplinarias para fortalecer los procesos de formación de públicos y capacidades culturales;
- f) Dirigir la gestión de información sobre fomento a la creatividad, patrimonio y memoria social;
- g) Coordinar el otorgamiento de reconocimiento a los gestores y actores culturales, que tengan una trayectoria destacada o hayan ofrecido un servicio relevante a la ciudad;
- h) Fomentar y fortalecer los procesos culturales promoviendo el acceso y circulación de servicios y bienes culturales y creativos; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.9.1.1. Unidad de Fomento a las Artes, la Cultura y Patrimonio



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Planificar, implementar y realizar el seguimiento de procesos de fomento cultural, a través de la generación de herramientas y/o mecanismos de concurso público e incentivos que permitan fortalecer y promover la investigación, creación, producción, distribución y circulación de las industrias culturales, el arte, la cultura, el patrimonio y la memoria social en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Fomento a las Artes, la Cultura y Patrimonio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normativa, reglamentos, lineamientos e instrumentos técnicos de fomento cultural y memoria social;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de fomento a las industrias culturales, las artes, la cultura, la memoria social y el patrimonio en sus diferentes etapas o modalidades: investigación, creación, producción, distribución, circulación y promoción;
- c) Implementar procesos para la ejecución de concursos públicos de proyectos y entregas de incentivos económicos culturales otorgados por la Secretaría de Cultura;
- d) Generar herramientas, metodologías e indicadores para levantar y analizar información para retroalimentar las políticas de fomento cultural e industrias culturales;
- e) Emitir certificaciones y/o notificaciones a beneficiarios de líneas de fomento de las industrias culturales, el arte, la cultura, el patrimonio y la memoria social;
- f) Realizar el seguimiento y control sobre el uso de los fondos otorgados a los beneficiarios;
- g) Realizar acuerdos y convenios interinstitucionales para el fomento y fortalecimiento de las industrias culturales y las artes en el Distrito Metropolitano de Quito
- h) Ejecutar el reconocimiento de los gestores y actores culturales que tengan una trayectoria destacada o hayan ofrecido un servicio relevante a la ciudad; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Normativa, reglamentos, lineamientos, instrumentos técnicos de fomento cultural y memoria social.
2. Planes, programas y proyectos de fomento de las industrias culturales, las artes, la cultura, la memoria social, el patrimonio y emprendimientos culturales.
3. Bases Técnicas para la generación de concursos públicos y programas de incentivos económicos culturales.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

4. Acuerdos y convenios interinstitucionales para el fomento y fortalecimiento de las industrias culturales y las artes en el Distrito Metropolitano de Quito.
5. Herramientas, metodologías e indicadores de fomento cultural.
6. Certificaciones y/o notificaciones a beneficiarios de líneas de fomento del arte, la cultura, el patrimonio y la memoria social.
7. Informes técnicos de seguimiento y control sobre el uso de los fondos otorgados a los beneficiarios.
8. Informes técnicos de recomendación para entrega de reconocimientos y premios a actores y gestores culturales.
9. Informes de implementación de los planes, programas y proyectos de fomento de las artes, la cultura, el patrimonio y emprendimientos culturales.

1.3.1.9.1.2. Unidad de Formación de Públicos e Investigación Cultural

Misión: Fortalecer las prácticas culturales diversas y la formación de públicos en el Distrito Metropolitano de Quito, a través de la ejecución de procesos educativos tanto formales como informales; y el desarrollo de mecanismos para generar, procesar y analizar información que facilite la difusión de la cultura, el diálogo intercultural, y el acceso a servicios culturales de toda la comunidad.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Formación de Públicos e Investigación Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar estrategias, planes, programas, proyectos y metodologías para la formación de públicos, gestión de información, y promoción de las artes, cultura, patrimonio y memoria social;
- b) Impulsar y coordinar procesos de educación y formación de públicos en los ámbitos de las artes, la cultura y el patrimonio, con instituciones públicas y privadas, redes, asociaciones, gremios y colectivos artístico-culturales;
- c) Implementar procesos y actividades que desarrollen capacidades en los públicos para incentivar y aprovechar el disfrute y consumo de los bienes y servicios culturales;
- d) Desarrollar estrategias interdisciplinarias que permitan recopilar, conectar y compartir información, conocimientos, buenas prácticas y procesos en los ámbitos de las artes, la cultura y el patrimonio en el Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Gestionar la formación de redes de profesionales del conocimiento con el propósito de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

fortalecer los procesos de formación de públicos y capacidades culturales, así como llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de las metodologías y actividades de fortalecimiento en dichos ámbitos; y,

- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Estrategias, planes, programas, proyectos y metodologías para la formación de públicos, gestión de información, y promoción de las artes, cultura, patrimonio y memoria social.
2. Informes de implementación de planes, programas y proyectos de formación de públicos y fortalecimiento de capacidades.
3. Instrumentos y análisis de información para la transversalización de los principios de igualdad, democracia y sostenibilidad con indicadores cualitativos y cuantitativos.
4. Informes de procesos de educación y formación de públicos en los ámbitos de las artes, la cultura y el patrimonio, con instituciones públicas y privadas, redes, asociaciones, gremios y colectivos artístico-culturales.
5. Informes de alianzas estratégicas de procesos de educación y formación de públicos.
6. Informe de actividades de formación de públicos.
7. Reportes de información generada en actividades de formación de públicos.
8. Estrategias interdisciplinarias como encuentros y talleres que conecten las iniciativas de organizaciones e instituciones públicas y privadas, redes, asociaciones, gremios y colectivos artístico - culturales.
9. Informe de implementación de estrategias interdisciplinarias sobre conocimientos, buenas prácticas y procesos en los ámbitos de las artes, la cultura y el patrimonio en el Distrito Metropolitano de Quito.
10. Informes de seguimiento de las actividades de fortalecimiento de capacidades en los ámbitos de las artes, la cultura y el patrimonio.
11. Informes de creación de redes de profesionales del conocimiento, prácticas y técnicas interdisciplinarias en el ámbito de las artes, la cultura y el patrimonio.

1.3.1.9.2. Dirección Metropolitana de Cultura en el Espacio Público.

Misión: Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de gestión cultural, artística y patrimonial en territorios y espacios públicos; para fortalecer la relación entre la ciudadanía y el libre acceso a la cultura, la revitalización cultural artística,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

la preservación y difusión de la diversidad intercultural y la cultura de convivencia dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Cultura en el Espacio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular normativa, lineamientos, instrumentos técnicos para la regulación de la gestión de espectáculos públicos;
- b) Desarrollar lineamientos estratégicos en materia de gestión cultural para los niveles de gestión municipal en las administraciones zonales y entidades adscritas;
- c) Dirigir la formulación de la Agenda Cultural Distrital (urbana y rural) que genere espacios de interacción e interculturalidad de forma equitativa, participativa y democrática;
- d) Supervisar la ejecución de la programación cultural, festividades y celebraciones del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Promover el uso y apropiación del espacio público por parte de la ciudadanía a través de la generación de actividades artísticas en las parroquias urbanas y rurales del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Coordinar acciones que permitan el acceso equitativo a la cultura por parte de las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones que forman parte del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Supervisar la implementación de procesos de transferencia de conocimiento que promuevan la preservación de la memoria social en los diferentes territorios urbanos y rurales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Supervisar la implementación y desarrollo de talleres de fortalecimiento técnico y formación en gestión cultural para artistas, gestores culturales; así como talleres de capacitación de normativa inherente a espectáculos públicos dirigida a promotores y productores de espectáculos públicos;
- i) Emitir las licencias y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos y boletaje;
- j) Supervisar los procesos de calificación de salas de cine y producciones cinematográficas y audiovisuales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Supervisar la ejecución de la gestión de festividades, espectáculos públicos y el desarrollo de la agenda cultural distrital;
- l) Dirigir y coordinar la participación transversal de lo referente a cultura y espacio público en todas las dependencias municipales del Distrito Metropolitano de Quito;
- m) Dirigir la gestión de la producción y análisis de información, seguimiento y evaluación en lo referente a la gestión de espacios públicos;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- n) Validar acuerdos y convenios interinstitucionales del Espacio Público en el Distrito Metropolitano de Quito; y,
- o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

1.3.1.9.2.1. Unidad de Programación Cultural.

Misión: Planificar, desarrollar e implementar actividades artísticas y culturales, a través de una programación diversa e interdisciplinaria, que fortalezca la apropiación del espacio público para la circulación de contenidos en el territorio a nivel Distrital.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Programación Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular e implementar la programación cultural interdisciplinaria en el Distrito Metropolitano de Quito para fortalecer el tejido social de la comunidad y promover la revitalización cultural;
- b) Formular normativa, lineamientos e instrumentos técnicos para la gestión de eventos artístico culturales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Planificar y ejecutar la programación cultural, festividades y celebraciones del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Gestionar el uso y apropiación del espacio público por parte de la ciudadanía a través de la generación de actividades artísticas en las diferentes localidades del Distrito;
- e) Formular herramientas técnicas para la relación vinculación con organismos públicos y privados para la gestión de la programación cultural;
- f) Realizar Convenios, contratos, acuerdos relacionados a la gestión de la programación cultural en el Distrito Metropolitano de Quito; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Programación cultural interdisciplinaria.
2. Normativa, lineamientos e instrumentos técnicos para la gestión de eventos artísticos culturales.
3. Informes de seguimiento de la implementación de la programación cultural, festividades y celebraciones del Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

4. Agenda Cultural Distrital.
5. Informes de indicadores de la gestión de programación cultural.
6. Informes de seguimiento de la ejecución de las actividades artísticas en los diferentes espacios culturales.
7. Herramientas técnicas para la gestión de la programación cultural.
8. Informes de indicadores referentes a la gestión de espacio público.
9. Convenios, contratos, acuerdos relacionados a la gestión de la programación cultural.

1.3.1.9.2.2. Unidad de Gestión Cultural en Territorio.

Misión: Planificar, organizar e implementar acciones que permitan el acceso equitativo, la protección, conservación y puesta en valor de la cultura y el patrimonio tangible e intangible de los saberes ancestrales y/o manifestaciones culturales locales y del acervo patrimonial del Distrito Metropolitano de Quito, a través de procesos de apropiación y pertenencia de los diferentes territorios.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gestión Cultural en Territorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar estrategias que permitan el acceso equitativo a la cultura por parte de las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones que forman parte del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos que permitan la protección, conservación y puesta en valor del patrimonio tangible e intangible del Distrito Metropolitano de Quito, a través del fortalecimiento de los sentidos de apropiación y pertenencia de los diferentes territorios;
- c) Fortalecer los procesos de transferencia de conocimiento que promuevan la preservación de la memoria social en los diferentes territorios urbanos y rurales en el Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Promover la creatividad artística y el pensamiento crítico en el contexto de una identidad cultural diversa, para el reconocimiento y puesta en valor de los saberes ancestrales y/o manifestaciones culturales locales y del acervo patrimonial, en las parroquias urbanas y rurales del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Formular normativa, lineamientos e instrumentos técnicos para el accionar de la gestión artística y cultural en los diversos territorios del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Identificar y fomentar la investigación de procesos artísticos y culturales comunitarios y/o



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

locales, memoria social y colectiva de los diferentes territorios del Distrito Metropolitano de Quito; y,

- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Normativa, lineamientos e instrumentos técnicos para el accionar de la gestión artística y cultural en los diversos territorios del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Planes, programas y proyectos que permitan la protección, conservación y puesta en valor del patrimonio tangible e intangible del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Documentos de investigación de procesos artísticos y culturales comunitarios y/o locales, memoria social y colectiva de los diferentes territorios del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Informes de implementación de procesos de educación no formal para la capacitación y fortalecimiento de capacidades para la puesta en valor de las identidades locales.
5. Informes de aplicación de estrategias que propicien la revitalización de la memoria histórica de los diferentes territorios urbanos y rurales del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Programación artístico cultural diversa e inclusiva en las parroquias urbanas y rurales del Distrito Metropolitano de Quito, que refuerce la identidad local y reivindique derechos colectivos.

1.3.1.9.2.3. Unidad de Gestión de Cultura de Espectáculos Públicos

Misión: Coordinar y regular la ejecución y cumplimiento de la normativa, reglamentos e instrumentos técnicos necesarios para la gestión de espectáculos públicos y producciones cinematográficas a través de procesos de control técnico.

Responsable: Jefe /a de la Unidad de Gestión de Cultura de Espectáculos Públicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar normativa, lineamientos e instrumentos técnicos para el desarrollo, regulación y gestión de espectáculos públicos;
- b) Coordinar e implementar talleres de fortalecimiento técnico en gestión cultural y de normativa correspondiente a espectáculos públicos;
- c) Gestionar la emisión de Registros y licencias de promotores de espectáculos públicos;
- d) Gestionar y autorizar la realización de espectáculos públicos en el Distrito Metropolitano de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Quito;

- e) Controlar la emisión de boletaje para los espectáculos públicos, ferias, congresos entre otros que se realizan en el Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Autorizar la proyección de producciones cinematográficas y audiovisuales en las salas de cine y centros culturales del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Desarrollar indicadores de la gestión de espectáculos públicos; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Normativa, lineamientos e instrumentos técnicos para regulación de la gestión de espectáculos públicos.
2. Informe de talleres de fortalecimiento técnico en gestión cultural.
3. Registro y licencia de promotores y organizadores de espectáculos públicos.
4. Informes de autorizaciones para espectáculos públicos.
5. Informes de autorización de boletaje para espectáculos públicos.
6. Registro y/o informe de calificación de salas de cine.
7. Registro de Informes técnicos de producciones cinematográficas y audiovisuales.
8. Informes de calificaciones de operativos de los espectáculos públicos que se han realizado en el Distrito Metropolitano de Quito.
9. Informes de indicadores referente a la gestión de espectáculos públicos.

1.3.1.9.3. Dirección Metropolitana de Redes, Centros y Espacios Culturales.

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de planes, programas y proyectos de los espacios institucionales y elencos que forman parte de la Red Metropolitana de Cultura y su infraestructura, a través de lineamientos y directrices basados en análisis de información, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos culturales de la ciudadanía en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Redes, Centros y Espacios Culturales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el desarrollo de insumos técnicos para el diseño de la política pública cultural en lo concerniente a la Red Metropolitana de Cultura;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Dirigir la formulación de instrumentos de gestión y uso de los bienes y servicios públicos culturales de la Red Metropolitana de Cultura;
- c) Dirigir la gestión de la producción y análisis de información, seguimiento y evaluación de la Red Metropolitana de Cultura y la formulación de lineamientos y metodologías para ese efecto;
- d) Dirigir la coordinación el diseño y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y agendas culturales y artísticas de la Red Metropolitana de Cultura;
- e) Coordinar el fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Red Metropolitana de Cultura;
- f) Coordinar y gestionar la preservación y la puesta en valor del patrimonio cultural tangible e intangible en custodia de los espacios de la Red Metropolitana de Cultura;
- g) Dirigir y coordinar las acciones de la Red Metropolitana de Cultura con las otras dependencias de la Secretaría de Cultura; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

1.3.1.9.3.1. Unidad de Información, Seguimiento y Evaluación Cultural.

Misión: Generar, dar seguimiento y evaluar información cuantitativa y cualitativa procedente de los espacios culturales y elencos, con el objetivo de transversalizar lineamientos que fortalezcan la Red Metropolitana de Cultura.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Información, Seguimiento y Evaluación Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular planes, programas, proyectos, lineamientos, metodologías para el levantamiento, procesamiento y análisis de información cultural de La Red Metropolitana de Cultura;
- b) Coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos de La Red Metropolitana de Cultura;
- c) Generar indicadores culturales con enfoque económico, social y territorial para la evaluación, seguimiento y consolidación de los servicios público - culturales, que brinda la Red Metropolitana de Cultural;
- d) Gestionar el conocimiento generado por los espacios metropolitanos de la Red Metropolitana de Cultura;
- e) Gestionar los insumos técnicos para el diseño de la política pública cultural en lo concerniente a la Red Metropolitana de Cultura;
- f) Articular lineamientos y estrategias para la mediación educativa y comunitaria en artes y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- cultura para los espacios de la Red Metropolitana de Cultura; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Planes, programas, proyectos, lineamientos, metodologías de la información cultural.
2. Informe de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos de La Red Metropolitana de Cultura.
3. Informe de indicadores culturales que alimente el sistema de información cultural del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Repositorios culturales (artículos, ensayos, estudios) físicos y digitales.
5. Insumos técnicos para el diseño de la política pública cultural en lo concerniente a la Red Metropolitana de Cultura
6. Instrumentos técnicos para la mediación educativa y comunitaria en artes y cultura.

1.3.1.9.3.2. Unidad Técnica de la Red Metropolitana Cultural

Misión: Coordinar, planificar e implementar lineamientos que permitan fortalecer, articular y regular la gestión técnica y creativa de los espacios y centros que conforman la Red Metropolitana de Cultura, con el fin de garantizar los derechos culturales.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Técnica de la Red Metropolitana Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar lineamientos, metodologías y protocolos para el funcionamiento y control de los espacios culturales y elencos de la Red Metropolitana de Cultura;
- b) Generar, articular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y agendas culturales y artísticas de la Red Metropolitana de Cultura; así como su implementación en los espacios y elencos de la Red Metropolitana de Cultura;
- c) Diseñar los instrumentos de gestión y técnicos de los bienes y servicios culturales ofertados por los espacios que conforman la Red Metropolitana de Cultura;
- d) Desarrollar estrategias de alianzas interinstitucionales referentes a iniciativas culturales en



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

los espacios de la Red Metropolitana de Cultura; y,

- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Lineamientos, metodologías y protocolos para el funcionamiento y control de los espacios culturales y elencos de la Red Metropolitana de Cultura.
2. Planes, programas y proyectos de la Red Metropolitana de Cultura.
3. Instrumentos de gestión y técnicos de los bienes y servicios culturales.
4. Estrategias de alianzas interinstitucionales referentes a iniciativas culturales en los espacios de la Red Metropolitana de Cultura.
5. Manual de uso y tarifario de los bienes y servicios culturales.
6. Agendas Culturales y artísticas de la Red Metropolitana de Cultura.

1.3.1.10. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Misión: Ejercer la rectoría en materia de desarrollo económico y productivo a través del fomento de un entorno económico dinámico y sostenible, facilitando la inserción de actores económicos, mejorando la productividad y fomentando el crecimiento económico del tejido productivo mediante la promulgación de política pública local, planes y ejecución de programas y proyectos para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Secretario/a de Desarrollo Económico y Productivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas pertenecientes a éste;
- b) Emitir política pública, planes, promover y ejecutar programas y proyectos, en relación con el desarrollo productivo;
- c) Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la implementación de políticas, planes, proyectos, estrategias y programas de desarrollo productivo;
- d) Impulsar la cooperación, apoyo técnico y financiero con organismos nacionales y extranjeros para la ejecución de planes y programas de para el desarrollo de los sectores productivos del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Asesorar a la máxima autoridad en lo referente a desarrollo económico, productivo y sus determinantes;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Emitir lineamientos y directrices estratégicas en materia de desarrollo económico y productivo a los niveles de gestión desconcentrada en coordinación con la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- g) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas pertenecientes a su sector;
- h) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.10.1. Dirección Metropolitana de Gestión Económica y Productiva

Misión: Planificar y gestionar el fomento del desarrollo productivo del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión Económica y Productiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de política pública local encaminadas al desarrollo económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Formular los lineamientos estratégicos en materia de desarrollo económico y productivo para las administraciones zonales, entidades adscritas y/o empresas públicas metropolitanas;
- c) Emitir lineamientos para la construcción de la Agenda de desarrollo económico y productivo del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Fortalecer capacidades económicas y productivas de los actores económicos del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Promover el desarrollo y acceso a canales de comercialización para productores del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Supervisar los planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Supervisar la implementación de planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Supervisar e implementar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y productivo en campos en los que no exista una entidad adscrita o empresa pública metropolitana especializada en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- i) Gestionar la cooperación, apoyo técnico y financiero con organismos nacionales y extranjeros para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Desarrollar espacios de coordinación entre el sector público y privado para la identificación y corrección de los nudos críticos que afrontan los sectores productivos;
- k) Evaluar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al desarrollo económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito;
- l) Desarrollar metodologías que faciliten el acceso a espacios de desarrollo económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito; y,
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.3.1.10.1.1. Unidad de Fomento a la Producción

Misión: Formular políticas públicas dirigidas a impulsar el crecimiento económico sostenible a través del fortalecimiento de las capacidades de las unidades productivas, así como la mejora sistemática del entorno productivo del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Fomento a la Producción

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas dirigidas a fomentar el crecimiento de la producción de todos los sectores productivos del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Formular políticas públicas para fomentar el empleo y aumentar la calidad de los puestos de trabajo existentes en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Formular políticas públicas para el crecimiento de los entes productivos, tanto a nivel urbano como rural;
- d) Impulsar el acceso a la tecnología para la producción;
- e) Desarrollar información para la evaluación de la política pública de desarrollo económico y productivo;
- f) Diseñar la Agenda de desarrollo económico y productivo del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Formular planes, programas y proyectos dirigidas a fomentar el crecimiento de la producción de todos los sectores productivos del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Formular e implementar planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Entregables:

1. Políticas públicas locales dirigidas a fomentar el crecimiento de la producción de todos los sectores productivos del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Políticas públicas de fomento al empleo en el Distrito Metropolitano de Quito.
3. Políticas públicas para impulsar el crecimiento de las empresas locales, tanto a nivel urbano como rural.
4. Instrumentos técnicos para impulsar el acceso a la tecnología para la producción.
5. Informes de evaluación de las políticas planes, proyectos, estrategias y programas de fomento a la producción.
6. Agenda de desarrollo económico y productivo del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
7. Planes programas, proyectos y otros instrumentos técnicos encaminados al desarrollo económico y productivo del Distrito Metropolitano de Quito.

1.3.1.10.1.2. Unidad de Entorno Económico

Misión: Fortalecer el entorno económico y productivo que promuevan la creación y de nuevos negocios en el Distrito Metropolitano de Quito, mediante el desarrollo de planes, programas, proyectos y/o otros instrumentos técnicos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Entorno Económico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas dirigidas a promover los procesos productivos en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Articular con entidades de investigación nacionales o extranjeros, privados o públicos el desarrollo económico y productivo del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Desarrollar instrumentos técnicos que fortalezcan el ecosistema económico y productivo;
- d) Desarrollar planes, programas, proyectos y estrategias que faciliten el acceso a mercados, así como el financiamiento para la producción;
- e) Implementar mecanismos que fomenten la creación y mejora de las capacidades de los actores productivos, para alcanzar una inserción adecuada y oportuna en el mercado; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Políticas que promuevan el entorno económico y productivo en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Planes, programas, proyectos y otros instrumentos que fortalezcan el ecosistema económico y productivo de Quito.
3. Planes, programas, proyectos y estrategias para el acceso a mercados y financiamiento.
4. Informes de seguimiento planes, programas, proyectos y otros instrumentos para la creación y mejora de las capacidades de los actores productivos.
5. Informes de la evaluación de las políticas públicas, planes, proyectos, estrategias y programas emitida para el fortalecimiento del entorno económico.
6. Convenios y/o acuerdos de cooperación con el sector público, privado y academia.

1.3.1.10.2. Dirección Metropolitana de Gestión de Inversiones

Misión: Planificar y gestionar las inversiones y mejora del clima de negocios en el Distrito Metropolitano de Quito, a través de la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Inversiones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de políticas públicas encaminadas a la gestión de inversiones del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Dirigir y supervisar el Plan Estratégico de Gestión de Inversiones del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos para gestionar inversiones del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Emitir lineamientos para establecer mecanismos de cooperación y relacionamiento con actores nacionales e internacionales para la gestión de inversiones del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Dirigir el desarrollo de portafolio de proyectos de inversión del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Coordinar y supervisar las ruedas de negocios, misiones comerciales, foros internacionales para la promoción del portafolio de proyectos de inversión del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Desarrollar estrategias para mejorar el clima de negocios en el Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- h) Evaluar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias emitidas para la atracción de inversiones; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucionalidad.

Entregables:

1. Políticas públicas encaminadas a la gestión de inversiones del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Plan de gestión de inversiones del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Informes de mecanismos de cooperación nacional o internacional para la óptima gestión de inversiones.
4. Planes, programas y proyectos de la gestión de inversiones.
5. Informe de seguimiento de planes, programas y proyectos de la gestión de inversiones.
6. Informes de viabilidad de proyectos de inversiones.
7. Portafolio de proyectos de inversión del Distrito Metropolitano de Quito.
8. Informes para la evaluación de los proyectos de inversión implementados en el Distrito Metropolitano de Quito.
9. Informes de reuniones de acompañamiento y atención personalizada a inversionistas o empresarios nacionales o internacionales.
10. Instrumentos técnicos referentes a la gestión de inversiones.
11. Boletines informativos de proyectos de inversión.
12. Informes de evaluación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias emitidas para la atracción de inversiones.

1.3.1.10.3. Dirección Metropolitana de Inserción Económica

Misión: Promover la inserción de los agentes productivos del Distrito Metropolitano de Quito en el entorno económico facilitando su participación activa en el mercado local e internacional y contribuyendo al desarrollo económico sostenible, a través de planes, proyectos, estrategias, programas y políticas para fomentar sus capacidades.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Inserción Económica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar la inserción económica al entorno local e integración a mercados internacionales de los actores productivos del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Promover un entorno económico inclusivo, justo y solidario en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Fortalecer las capacidades técnicas para promover el empleo en el Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Impulsar el fortalecimiento institucional de los actores productivos de Quito;
- a) Diseñar políticas para el comercio justo en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Generar información confiable y desarrollar análisis y evaluación sobre la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito; y,
- c) Evaluar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias emitidas para la inserción económica e integración a mercados internacionales; y,
- d) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

1.3.1.10.3.1. Unidad de Políticas para la Inserción

Misión: Generar Políticas Públicas encaminadas a la inserción de los actores productivos del Distrito Metropolitano de Quito en el sistema económico local y fomentar la integración a mercados internacionales.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Políticas para la Inserción.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar planes, proyectos, estrategias, programas y políticas que promuevan la inserción económica e integración a mercados internacionales de los actores productivos del Distrito Metropolitano de Quito;
- b. Desarrollar planes, proyectos, estrategias, programas y políticas para fomentar la creación de nuevas empresas y el desarrollo de nuevos productos y servicios; en Quito;
- c. Diseñar programas de formación y capacitación para promover la generación de habilidades relevantes y acorde a las necesidades del mercado laboral del Distrito Metropolitano de Quito.;
- d. Facilitar a los actores productivos de Quito el acceso a mercados nacionales e internacionales promoviendo el comercio justo;
- e. Realizar investigaciones y análisis económicos para identificar oportunidades y desafíos en el entorno económico local e internacional y proponer soluciones basadas en datos; y,
- f. Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Planes, proyectos, estrategias, programas y políticas para promover la inserción económica e integración a mercados internacionales en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Propuestas de programas de formación y capacitación para promover la generación de habilidades relevantes y acorde a las necesidades del mercado laboral del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Informes económicos y análisis que proporcionan información sobre la situación económica, tendencias y desafíos en el mercado local e internacional de los actores productivos del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Propuestas de organización de ferias para promover el comercio justo y los encadenamientos productivos.
5. Boletines de información del ámbito de desarrollo económico y productivo local e internacional.
6. Informes de evaluación de los planes, proyectos, estrategias, programas y políticas para promover la inserción económica e integración a mercados internacionales en el Distrito Metropolitano de Quito.

1.3.1.10.3.2. Observatorio Metropolitano de Turismo

Misión: Generar información confiable y desarrollar análisis sobre la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito con el propósito de apoyar el desarrollo sostenible de la industria turística y la toma de decisiones informadas por parte de los diferentes actores involucrados en el sector.

Responsable: Jefe/a del Observatorio Metropolitano de Turismo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recopilar datos cuantitativos y cualitativos relacionados con el turismo, que pueden incluir la llegada de turistas, pernoctaciones, gasto turístico, perfil de los visitantes, ocupación hotelera, entre otros, dentro de Quito;
- b) Procesar y analizar los datos recopilados para identificar tendencias, patrones y cambios en la actividad turística en el Distrito Metropolitano;
- c) Evaluar el impacto económico del turismo en el cantón, incluyendo su contribución al empleo, al PIB local y a otros indicadores económicos relevantes;
- d) Investigar y comprender el comportamiento y las preferencias de los turistas, lo que incluye sus motivaciones para visitar Quito, sus actividades durante la estancia y su percepción de la experiencia turística;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Evaluar el impacto del turismo en el medio ambiente, la cultura local y la comunidad, y promover prácticas sostenibles en la industria turística del Distrito Metropolitano;
- f) Difundir los resultados de la investigación a través de informes, publicaciones y presentaciones para que los tomadores de decisiones, tanto en el sector público como privado, puedan utilizar esta información en la formulación de políticas y estrategias;
- g) Contribuir al desarrollo y la promoción del turismo sostenible en la región, sugiriendo acciones concretas para mejorar la calidad de la oferta turística y la experiencia del visitante;
- h) Evaluar las políticas, planes, proyectos, y estrategias enfocados al fomento del turismo en Quito; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Bases de datos de información del sector turístico de Quito.
2. Estudio periódico sobre el desempeño del sector turístico del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Reporte periódico sobre el impacto del turismo en el cantón.
4. Reporte periódico del Sistema de Indicadores del sector turismo del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Informes de evaluación de las políticas, planes, proyectos, y estrategias enfocados al fomento del turismo en Quito.

1.4. PROCESOS ADJETIVOS:

1.4.1 NIVEL DE ASESORÍA. -

1.4.1.1 Coordinación General de Despacho de Alcaldía

Misión: Articular la gestión estratégica del Despacho de la Alcaldía Metropolitana y los procesos de programación de agenda, gestión de la cooperación y asuntos internacionales, y la protocolar y de relaciones públicas, a fin de coadyuvar al adecuado desempeño de las funciones gobernantes de la máxima autoridad.

Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Alcaldía

Atribuciones y Responsabilidades:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- a) Dirigir y supervisar la planificación de la agenda del Alcalde Metropolitano;
- b) Dirigir y supervisar la gestión de cooperación y asuntos internacionales;
- c) Dirigir y supervisar la gestión protocolar y relaciones públicas de la alcaldía metropolitana;
- d) Coordinar los asuntos de orden logístico en las oficinas del Despacho de Alcaldía, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado de los espacios e implementos a cargo de la máxima autoridad;
- e) Coordinar las reuniones periódicas de despacho entre los funcionarios de nivel directivo o asesor y el Alcalde Metropolitano;
- f) Supervisar los procesos de gestión documental al interior del despacho; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.1.1. Director/a Metropolitano/a de Agenda de Alcaldía

Misión: Dirigir, planificar, coordinar y gestionar los procesos de la agenda de la máxima autoridad, mediante la articulación con las dependencias municipales, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y otras instancias externas nacionales e internacionales, a fin de lograr una eficiente y estratégica programación de las actividades del Alcalde Metropolitano.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Agenda de Alcaldía

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y establecer lineamientos que permitan gestionar la planificación de la Agenda de Alcaldía;
- b) Coordinar y gestionar la pertinencia política y estratégica de las audiencias, reuniones y eventos en las que se solicita la participación de la máxima autoridad;
- c) Coordinar con las dependencias, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas y entidades externas nacionales e internacionales la ejecución de las actividades de agenda programadas;
- d) Coordinar con las dependencias correspondientes, la preparación logística y de apoyo para el desarrollo de las actividades programadas para la máxima autoridad; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Lineamientos para la planificación de Agenda de Alcaldía.
2. Reportes, informes de análisis político y estratégico de las audiencias, reuniones y eventos en las que se solicita la participación de la máxima autoridad.
3. Fichas enviadas por las instituciones municipales, así como por organismos externos, para programación de reuniones y eventos dirigidos por el Alcalde Metropolitano.
4. Reportes de ejecución de la Agenda de Alcaldía.
5. Actas de reuniones de la Agenda programada.
6. Agenda diaria y semanal de la máxima autoridad.
7. Ayudas memorias e insumos requeridos por la máxima autoridad.

1.4.1.1.2. Dirección Metropolitana de Cooperación y Asuntos Internacionales

Misión: Coordinar, gestionar, asesorar y posicionar las políticas y objetivos estratégicos de Cooperación y Posicionamiento del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en el ámbito internacional.

Responsable: Director/a Metropolitana de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas y estrategias encaminadas a la ejecución de los planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión no reembolsables de la cooperación y la proyección internacional del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Definir los lineamientos para las comisiones de servicios en el exterior conforme a la normativa legal vigente;
- c) Asesorar en materia de cooperación, proyectos y proyección internacional, los lineamientos de la política local para la gestión del GAD del Distrito Metropolitano de Quito antes los organismos internacionales, agencias de cooperación, cuerpo diplomático acreditado en el Ecuador, foros regionales y multilaterales, redes de ciudades, gobiernos locales internacionales y otros actores del sistema internacional;
- d) Gestionar la articulación entre la alcaldía y las instancias competentes de las diferentes funciones del estado ecuatoriano en materia internacional, así como: otros gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades organismos internacionales, agencias de cooperación, misiones diplomáticas acreditadas en el Ecuador;
- e) Coordinar y asesorar el enlace de las secretarías en el ámbito de las relaciones internacionales y la cooperación internacional;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Gestionar asistencia técnica y fondos de cooperación internacional para fortalecer la gestión, la planificación y los objetivos estratégicos de las dependencias municipales.
- g) Fomentar el intercambio de conocimientos y la identificación y difusión de buenas prácticas de la ciudad y las existentes a nivel internacional;
- h) Articular procesos con las redes internacionales y locales orientados al intercambio de experiencias y transmisión de conocimientos técnicos de los servidores municipales en diferentes ámbitos de gestión;
- i) Proponer las estrategias de promoción de la ciudad en el ámbito internacional en coordinación con las diferentes entidades del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Generar líneas estratégicas de cooperación sujetas a financiamiento internacional;
- k) Establecer criterios de pertinencia para la organización de la agenda de eventos oficiales internacionales en los que participe la máxima autoridad o sus delegados;
- l) Los demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Posicionamiento Internacional.
- Gestión Interna de Cooperación Internacional.

Entregables:

Gestión Interna de Posicionamiento Internacional

1. Planificación estratégica anual de Posicionamiento Internacional de GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Plan de internacionalización de la ciudad de Quito.
3. Informe de estrategias de promoción de la ciudad.
4. Informe de gestión, acuerdos y compromisos con contrapartes internacionales.
5. Informe de pertinencia y seguimiento a las comisiones al exterior de los distintos funcionarios del Distrito Metropolitano de Quito, en representación de la Alcaldía de Quito a nivel Internacional.
6. Informes de asesoría a la gestión municipal en el ámbito de estrategias y posicionamiento internacional.

Gestión Interna de Cooperación Internacional

1. Planificación estratégica anual de Cooperación Internacional de GAD del Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Informes de asesoría de planes, proyectos y lineamientos en materia de cooperación internacional.
3. Actas de reunión para seguimiento de la gestión de cooperación internacional.
4. Matriz de seguimiento de acuerdos, convenios, proyectos y demás instrumentos internacionales suscritos por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Informes técnicos de pertinencia para seguimiento de reuniones y suscripción de instrumentos internacionales.
6. Informes de líneas estratégicas de cooperación.

1.4.1.1.3 Dirección Metropolitana de Protocolo y Relaciones Públicas

Misión: Asesorar, planificar, ejecutar y supervisar los eventos, actos y ceremonias oficiales de la Alcaldía Metropolitana de Quito, mediante la gestión protocolar y de relaciones públicas; a fin de que los eventos oficiales cumplan con el ceremonial de protocolo de Estado.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Protocolo y Relaciones Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito y demás autoridades municipales, para el desarrollo de actos y eventos oficiales y protocolarios;
- b) Diseñar los estándares y lineamientos protocolares para la ejecución de eventos presididos por el Alcalde Metropolitano o su delegado en su ausencia;
- c) Desarrollar el Plan Ceremonial Protocolar Institucional;
- d) Brindar el acompañamiento al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, durante los actos y eventos oficiales y protocolarios;
- e) Dirigir, coordinar y ejecutar los eventos oficiales ejecutados por la Alcaldía con la participación de las dependencias municipales, entidades adscritas, empresas públicas metropolitanas, administraciones zonales, cuando aquellos sean presididos por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Coordinar visitas guiadas en el Centro Histórico, a personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución si así le fuese requerido;
- g) Elaborar la agenda, programas y guiones de los diferentes actos protocolarios; y,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Estándares y lineamientos del ceremonial protocolar.
2. Plan Ceremonial Protocolar Institucional.
3. Informes de planificación de actos y eventos protocolares.
4. Informes de ejecución y evaluación de eventos protocolares.
5. Matriz de calendarización de conmemoración de fechas nacionales y locales.
6. Propuesta de los eventos a realizarse con la presencia de la máxima autoridad.
7. Agenda, programas y guiones de los diferentes actos protocolarios.

1.4.1.2. Auditoría Interna Metropolitana

Misión. - Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y funcionarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Auditor/a Interno/a Metropolitano/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;

- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por Auditoría en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por la autoridad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el responsable de Auditoría los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca;
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento; y,
- i) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Plan Anual de Auditoría.
2. Informes de Auditoría y Exámenes Especiales.
3. Informes de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
4. Informes de evaluación de la eficacia del sistema de Control Interno, la Administración de Riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
5. Informes de cumplimiento del Plan Anual de Control.
6. Informes semestrales y anuales para la Contraloría General del Estado.

1.4.1.3. PROCURADURÍA METROPOLITANA

Misión: Asesorar a la gestión institucional en el marco del ordenamiento jurídico nacional, metropolitano y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos y tributarios que sean de competencia del Alcalde Metropolitano; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución; y resolución de conflictos a través del servicio de mediación.

Responsable: Procurador/a Metropolitano/a.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución en procedimientos administrativos, en procesos extrajudiciales, de solución alternativa de conflictos, y jurisdiccionales en las que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sea parte como actor o demandado;
- b) Asesorar y/o emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano y autoridades de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito sobre la inteligencia de la norma en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicable; en relación a las entidades adscritas se absolverá consultas que no tengan relación con recursos administrativos;
- c) Emitir criterios jurídicos sobre proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Alcalde Metropolitano;
- d) Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos y tributarios que sean de competencia del Alcalde Metropolitano;
- e) Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de revisión de oficio;
- f) Conocer, sustanciar y resolver las peticiones de facilidades de pago tributario y no tributario que sea de competencia de la máxima autoridad;
- g) Emitir directrices sobre la emisión de criterios jurídicos; defensa y patrocinio institucional; así como, de procedimientos administrativos y especiales, dentro de la normativa vigente de obligatorio cumplimiento para dependencias, administraciones zonales y entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito; en relación con las empresas públicas metropolitanas coordinará los procedimientos que corresponda;
- h) Disponer la preparación de informes y remisión de información que estime pertinente a las dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Emitir criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos solicitados por el Alcalde Metropolitano;
- j) Delegar las atribuciones y responsabilidades relacionadas con criterios jurídicos, recursos administrativos y patrocinio a los servidores abogados, que laboran en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, cuando así lo estime pertinente;
- k) Establecer directrices y estrategias para el funcionamiento del Centro de Mediación como mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) en materia transigible;
- l) Dirigir, los procesos de archivo, certificación, registro y notificación de los documentos y expedientes de la Procuraduría Metropolitana; y,
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.4.1.3.1. Subprocuraduría de Patrocinio

Misión: Ejercer la representación legal y judicial, en las fases pre procesales y procesales de las acciones judiciales, procedimientos administrativos, procesos extrajudiciales de resolución alternativa de solución de conflictos y en todos los procesos y procedimientos en los que tenga que intervenir el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, por delegación del Procurador Metropolitano.

Responsable: Subprocurador/a de Patrocinio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar y representar a la institución en los procesos judiciales y extrajudiciales y procedimientos administrativos en el que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito sea actor o demandado en todas sus etapas hasta la finalización de los procesos señalados;
- b) Coordinar y supervisar la defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos con las demás dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Otorgar procuración judicial y autorización, según las necesidades de cada proceso, a los abogados que laboren en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Realizar el seguimiento de la gestión y funcionamiento de las unidades responsables de patrocinio bajo dependencia orgánica de la Procuraduría Metropolitana y aquellas desconcentradas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Preparar y suscribir los informes y criterios requeridos por el Procurador Metropolitano, en relación con los procesos o procedimientos que le fueren asignados; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables:

1. Oficios, memorandos de solicitud de información de la gestión de patrocinio.
2. Escritos judiciales de la gestión de patrocinio.
3. Informe de sentencia, resolución y/o acta, así como el estado de causas de patrocinio.
4. Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus competencias.
5. Reporte de seguimiento de casos de audiencias, diligencias judiciales y extrajudiciales.
6. Procuraciones judiciales.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

7. Registro de notificaciones judiciales

1.4.1.3.2. Subprocuraduría de Asesoría General

Misión: Brindar asesoría jurídica al Alcalde Metropolitano y a las autoridades de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la inteligencia de la norma en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicable, excepto de aquellos relacionadas con las competencias municipales de uso y ocupación de suelo.

Responsable: Subprocurador/a de Asesoría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y/o elaborar y emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano, Administrador General y Secretarios sobre la inteligencia de la norma en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicable, con excepción de aquellos relacionados con el uso y ocupación de suelo, cuyo pronunciamiento será meramente informativo; en relación a las entidades adscritas se absolverá consultas que no tengan relación con recursos administrativos;
- b) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos solicitados por el Alcalde Metropolitano, exceptuándose aquellos relacionados con las competencias municipales de uso y ocupación de suelos;
- c) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Alcalde Metropolitano, exceptuándose aquellos relacionados con las competencias municipales de uso y ocupación de suelos; y,
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador/a Metropolitano/a.

Entregables:

1. Criterios jurídicos de asesoría general.
2. Criterios jurídicos de proyectos o reformas de instrumentos normativos.
3. Criterios jurídicos de proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos suscritos por la máxima autoridad.
4. Reporte de trámites y criterios jurídicos.
5. Registro de notificaciones normativas.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.4.1.3.3. Subprocuraduría de Asesoría de Gestión de Uso y Ocupación de Suelo

Misión: Brindar asesoría jurídica al Alcalde Metropolitano y a las autoridades y dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la inteligencia de norma en materia de gestión de uso y ocupación del suelo.

Responsable: Subprocurador/a de Asesoría de Gestión de Uso y Ocupación de Suelo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Alcalde Metropolitano y autoridades de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la inteligencia y aplicación en materia de gestión de uso y ocupación del suelo;
- b) Elaborar y emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano, Administrador General y Secretarios sobre la inteligencia de la norma en materia de gestión de uso y ocupación de suelo, cuyo pronunciamiento será meramente informativo;
- c) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos solicitados por el Alcalde Metropolitano y el pleno del Concejo Metropolitano, en materia de uso y ocupación de suelo;
- d) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Alcalde Metropolitano, en materia de gestión de uso y ocupación de suelo;
- e) Requerir la preparación de informes y remisión de información que estime pertinente a las dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en materia de gestión de uso y ocupación de suelo; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables:

1. Criterios jurídicos en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.
2. Actas, Minutas y Convenios dentro del ámbito de su competencia.
3. Criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos suscritos por la máxima autoridad en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.
4. Criterios jurídicos de proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos suscritos por la máxima autoridad en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Reporte de trámites y criterios jurídicos en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.

1.4.1.3.4. Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Tributarios

Misión: Resolver los recursos administrativos, tributarios, así como las solicitudes de facilidades de pago en materia tributaria y no tributaria cuya competencia corresponda al Alcalde Metropolitano y los procedimientos de revisión de oficio del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Subprocurador/a de Recursos Administrativos y Tributarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustanciar y resolver los recursos administrativos y tributarios cuya competencia corresponda al Alcalde Metropolitano;
- b) Sustanciar y resolver las solicitudes de facilidades de pago en materia tributaria y no tributaria, cuya autorización corresponda al Alcalde Metropolitano;
- c) Sustanciar y resolver los procedimientos de revisión de oficio;
- d) Preparar y suscribir los informes requeridos por el Procurador Metropolitano, en relación con los procesos o procedimientos que le fueren asignados directamente; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables:

1. Ordenes de procedimiento.
2. Resoluciones de recursos.
3. Resoluciones de solicitudes de facilidades de pago.
4. Resoluciones de Procedimiento de revisión de oficio.
5. Informes jurídicos dentro del ámbito de la gestión de recursos administrativos y tributarios.
6. Reportes en materia de gestión de recursos administrativos y tributarios.
7. Expedientes jurídicos, certificaciones, registros y notificaciones de la gestión.
8. Registro de notificaciones de actos administrativos.

1.4.1.3.5. Centro de Mediación

Misión: Proporcionar a la gestión institucional y a la ciudadanía servicios de mediación como un mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) en materia transigible y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

evitar litigios que puedan ser solventados extrajudicialmente, y así fomentar una cultura de paz y convivencia pacífica en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a del Centro de Mediación.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al usuario interno y externo en materia legal y administrativa respecto de la resolución de conflictos;
- b) Proponer métodos alternativos de resolución de conflictos aplicables a las actividades inherentes de la gestión de las dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Ofrecer a la ciudadanía los servicios de mediación por solicitud directa y derivación judicial de conformidad con la Constitución y la Ley;
- d) Promover y difundir los servicios de mediación como un mecanismo alternativo a la solución de conflictos tanto para la gestión institucional, así como para la ciudadanía;
- e) Facilitar la observación de procedimientos alternativos de solución de conflictos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y las directrices del Consejo de la Judicatura;
- f) Garantizar la confidencialidad durante el proceso de mediación de los casos que se tramiten, sin perjuicio de que las partes puedan de común acuerdo renunciar a la confidencialidad;
- g) Gestionar las convocatorias a las partes dentro del proceso de mediación;
- h) Remitir informes a los entes de control relacionados a la gestión del centro de mediación conforme la normativa vigente; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables

1. Reportes de procedimientos de mediación y asesoría.
2. Actas de cierre de proceso de mediación.
3. Informes de gestión del centro de mediación.
4. Registro de emisión de copias certificadas de actas de acuerdo de mediación.
5. Informes de actas de mediación.
6. Convocatorias a las partes dentro del proceso de mediación.

1.4.1.4. SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Ejercer la rectoría y coordinación de la planificación del desarrollo del Distrito Metropolitano de Quito y los procesos institucionales de planificación de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en los ámbitos de inversión, seguimiento, evaluación, información, procesos e instrumentos de gestión institucional.

Responsable: Secretario/a General de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la rectoría, coordinación y supervisión de su sector, así como de la gestión de las entidades adscritas pertenecientes a éste;
- b) Establecer lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la planificación para el desarrollo del Distrito Metropolitano de Quito en coordinación con las instancias previstas en la normativa;
- c) Establecer los instrumentos y directrices para la planificación institucional de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en coordinación con las diferentes instancias municipales que lo integran, en el ámbito de sus competencias sectoriales;
- d) Asesorar a las diferentes dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas en temas relacionados a la Planificación Estratégica, para asegurar la coherencia y articulación con el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PMDOT) y Plan de Gobierno del Alcalde;
- e) Establecer lineamientos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes estratégicos y operativos de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con los lineamientos emitidos por el ente rector de planificación nacional;
- f) Coordinar la formulación de políticas, contenidos y protocolos relacionados a los ámbitos de gobierno abierto, transparencia, colaboración y participación ciudadana, rendición de cuentas y control social en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a través de plataformas tecnológicas, y en coordinación con entidades y/o dependencias municipales;
- g) Dirigir y orientar la gestión del sistema de información estratégica, que articule los datos de la información estratégica establecida en la normativa legal vigente, generada al interior de la municipalidad;
- h) Asesorar al Alcalde Metropolitano en temas relacionados a la planificación institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Dirigir el desarrollo e implementación de metodologías e instrumentos técnicos de gestión institucional de las dependencias que permitan la mejora continua, innovación de procesos y el logro de los objetivos estratégicos institucionales;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- j) Proponer políticas y lineamientos para la formulación, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación institucional para las empresas públicas metropolitanas y demás dependencias y entidades adscritas en los ámbitos que corresponden al órgano de gobierno de las mismas; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.4.1. Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo.

Misión: Gestionar la formulación de la planificación del desarrollo del Distrito Metropolitano de Quito y los instrumentos de planificación institucional de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito; y emitir políticas, lineamientos y directrices que regulen los procesos de planificación de sus entidades adscritas y empresas publicas metropolitanas.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Planificación para el Desarrollo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con las instancias correspondientes;
- b) Dirigir, asesorar y coordinar la planificación institucional y la elaboración y/o reforma de los planes operativos anuales, plan anual y plurianual de inversión de las dependencias, del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Determinar lineamientos para la formulación de los instrumentos de planificación institucional para las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Consolidar los planes operativos de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Analizar y revisar las propuestas de proyectos a ser priorizados en el plan anual de inversión;
- f) Administrar y gestionar el banco de proyectos;
- g) Emitir informes técnicos de la planificación institucional; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Planes Operativos Anuales y sus reformas.
3. Plan Anual y Plurianual de Inversiones.
4. Banco de Proyectos.
5. Informes técnicos de planificación institucional.
6. Metodología de planificación institucional.
7. Lineamientos y herramientas para la planificación institucional

1.4.1.4.2. Dirección Metropolitana de Seguimiento y Evaluación

Misión: Dirigir, coordinar y realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de proporcionar elementos oportunos para la toma de decisiones enfocadas a mejorar la eficiencia en la gestión municipal.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar o actualizar las metodologías, directrices u otros instrumentos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes estratégicos y operativos de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con los lineamientos emitidos por el ente rector de planificación nacional;
- b) Coordinar, asesorar y monitorear el reporte de la información de cumplimiento de la planificación operativa y estratégica de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Monitorear la ejecución presupuestaria de los planes operativos, conforme a las normas técnicas que expidan los entes rectores;
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de los planes operativos, conforme a las normas técnicas que expidan los entes rectores;
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos, conforme a las normas técnicas que expidan los entes rectores, con el fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas para mejorar la eficiencia en la gestión municipal;
- f) Dar seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por el ente



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

rector de planificación nacional y a los instrumentos institucionales aprobados para el efecto;

- g) Dar seguimiento y evaluación al Plan de Gobierno del Alcalde, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y a los instrumentos institucionales aprobados para el efecto;
- h) Diseñar o actualizar los lineamientos para el proceso de cierre o baja de proyectos de inversión del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y analizar la viabilidad de las solicitudes al respecto, en concordancia a los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación nacional;
- i) Coordinar, compilar y sistematizar la información sobre los resultados alcanzados en la gestión anual del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con el objetivo de rendir cuentas a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por el órgano rector; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Metodologías, directrices y otros instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes estratégicos y operativos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Reportes de monitoreo a la ejecución presupuestaria de los planes operativos.
3. Reportes de seguimiento a la ejecución física y presupuestaria del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones.
4. Informes de evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones.
5. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6. Reportes del cumplimiento de metas en el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, establecidos por el ente rector de la planificación.
7. Informe anual de evaluación de la gestión al Plan de Gobierno del Alcalde.
8. Lineamientos e informes de viabilidad para el proceso de cierre o baja de proyectos de inversión.
9. Registro de la información de Rendición de Cuentas (formulario) del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en el sistema informático del órgano rector.
10. Informe anual de Gestión del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

1.4.1.4.3. Dirección Metropolitana de Gestión de la Información



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Proveer de información estratégica y pública del Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito estadístico y geográfico, de manera oportuna, veraz, efectiva, confiable, promoviendo el Gobierno Abierto y contribuyendo a la toma de decisiones y desarrollo de la política pública local.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer directrices, metodologías e instrumentos técnicos para la producción, actualización y acceso a la información estratégica de carácter público en el ámbito estadístico y geográfico para las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Administrar el sistema de información estratégica del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Gestionar la información estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas;
- d) Implementar y mantener actualizado los catálogos de fuentes de información y objetos geográficos a través de la coordinación interinstitucional con las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Coordinar y gestionar el cumplimiento de información de transparencia con las unidades poseedoras de la información del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, conforme la normativa;
- f) Administrar el portal web de gobierno abierto en coordinación con las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Coordinar la formulación e implementación de los planes de Gobierno Abierto con las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito conforme la normativa; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Directrices, metodologías e instrumentos técnicos para la producción, actualización y acceso a la información estratégica.
2. Base de datos de información estadística y geográfica, actualizada.
3. Catálogo de indicadores del sistema de información estratégica del GAD del Distrito



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Metropolitano de Quito.

4. Catálogo de objetos y metadatos geográficos del Geoportal metropolitano.
5. Informes de autoevaluación de cumplimiento a la LOTAIP del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Portal web de Gobierno Abierto actualizado y publicado.
7. Planes de Gobierno Abierto del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

1.4.1.4.4. Dirección Metropolitana de Procesos

Misión: Liderar, promover y asesorar la aplicación de metodologías de procesos e instrumentos de gestión institucional para la mejora continua y el logro de los objetivos estratégicos de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Procesos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular los instrumentos de gestión institucional correspondientes a matriz de competencias, modelo de gestión, cadena de valor y mapa de procesos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Validar técnicamente los instrumentos de gestión institucional correspondientes a matriz de competencias, modelo de gestión, cadena de valor y mapa de procesos, de las entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Establecer los lineamientos y metodologías para el levantamiento, documentación y estandarización de los procesos y servicios institucionales de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Definir y administrar el catálogo de servicios y procesos de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Definir y administrar el catálogo de trámites de las entidades adscritas y empresas públicas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Asesorar y brindar acompañamiento metodológico en materia de levantamiento y documentación de procesos, servicios y trámites a las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Asesorar metodológicamente en materia de gestión por procesos, servicios y trámites a entidades adscritas y empresas públicas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- h) Coordinar la verificación del cumplimiento de los procesos priorizados para la mejora continua de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Coordinar el levantamiento y registro de trámites conforme la normativa legal vigente;
- j) Liderar y coordinar la formulación del Plan de Simplificación de Trámites del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y el seguimiento de su ejecución; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Procesos.
- Gestión Interna de Servicios.

Entregables:

Gestión Interna de Procesos

1. Lineamientos y metodologías para el levantamiento, documentación y estandarización de los procesos.
2. Modelo de gestión, matriz de competencias, cadena de valor, mapa de procesos y catálogo de procesos.
3. Informes de validación técnica de instrumentos de gestión correspondientes a modelo de gestión, matriz de competencias, cadena de valor, mapa de procesos de las entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Reportes de verificación de cumplimiento y mejora continua de procesos priorizados.
5. Manuales de procesos, procedimientos e instructivos documentados de las dependencias del GAD del Distrito metropolitano de Quito.

Gestión Interna de Servicios

1. Portafolio de trámites del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Taxonomía de servicios de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Plan de Simplificación de Trámites del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Informes de cumplimiento de la optimización y mejora continua de trámites.
5. Plano de servicios de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

1.4.1.4.5. Dirección Metropolitana de Empresas Públicas



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Formular lineamientos orientados a la articulación estratégica de la gestión del órgano de gobierno de las Empresas Públicas Metropolitanas y de las dependencias y entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con las políticas municipales.

Responsable: Director/a Metropolitano de Empresas Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas y diseñar lineamientos y directrices para fortalecer el Buen Gobierno Corporativo, gobernanza y la articulación y gestión de directorios de las empresas públicas y demás dependencias y entidades adscritas, en el ámbito de competencia de la Secretaría General de Planificación, de conformidad con la normativa vigente;
- b) Asesorar a la máxima autoridad de la Secretaría para su participación en los directorios de las empresas públicas metropolitanas, dependencias y entidades adscritas de las cuales sea miembro de directorio, en observancia de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa vigente;
- c) Analizar e informar a la máxima autoridad de la Secretaría asuntos relativos a ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos, patrimonio y rentabilidad social de las empresas públicas metropolitanas, dependencias y demás entidades adscritas que deban ser elevados a Directorio;
- d) Proponer lineamientos para la homologación, en lo posible, de los instrumentos de regulación interna de las empresas públicas metropolitanas, dependencias y entidades adscritas, conforme la normativa legal vigente y orientados a su adecuada gestión;
- e) Emitir lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y planes de negocios de las empresas, a fin de asegurar que los mismos cuenten con la alineación a los instrumentos de planificación del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Representar por delegación al Secretario/a General de Planificación en los directorios de las empresas públicas metropolitanas u otros cuerpos colegiados;
- g) Proponer lineamientos para la implementación de las estrategias de resiliencia que diseñe el GAD del Distrito Metropolitano de Quito a través de los instrumentos de gestión y organización de las empresas públicas metropolitanas;
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos para la articulación estratégica de la gestión de los Directorios de las empresas públicas metropolitanas en el Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Matriz de programación de sesiones de directorio(s).
3. Registro del seguimiento de los acuerdos adoptados en los Directorios de las Empresas Públicas Metropolitanas.
4. Informes de análisis de información que presenten las empresas públicas coordinadas, dependencias y entidades adscritas para su tratamiento en los respectivos directorios.
5. Propuestas de políticas y desarrollo de directrices, lineamientos y buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
6. Actas de validación de las sesiones en lo que corresponde a la participación de esta Secretaría en los cuerpos colegiados previa la suscripción del directorio de las empresas públicas metropolitanas.
7. Matriz informativa de resoluciones de las sesiones de Directorio desarrolladas en las empresas públicas coordinadas.
8. Informes de seguimiento en el ámbito de gobierno de las empresas públicas metropolitanas, dependencias y entidades adscritas, de acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad.

1.4.1.5. SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de los proyectos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, al fomento del gobierno digital y a la creación de valor público en las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar y emitir políticas, normativas, lineamientos, procesos y/o procedimientos para la gestión del gobierno digital y uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicaciones de aplicación a las dependencias y administraciones zonales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Dirigir la gestión del gobierno digital y de tecnologías de información y comunicaciones;
- c) Aprobar los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- d) Validar los diferentes planes en el marco de las tecnologías de la información y gobierno



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- digital y gestionar su aprobación ante la autoridad correspondiente;
- e) Impulsar la innovación tecnológica para brindar servicios eficientes y de calidad;
 - f) Emitir políticas, lineamientos y modelos de gestión para la implementación de planes, programas, proyectos y servicios correspondientes a su sector ejecutados a nivel desconcentrado por las administraciones zonales, y;
 - g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.5.1. Dirección Metropolitana de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos

Misión: Gestionar los sistemas de información y los servicios tecnológicos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que permitan brindar soluciones tecnológicas, a través de su análisis, implementación y mantenimiento asegurando su interoperabilidad.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y velar por el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos de tecnología aplicables para el GAD del Distrito Metropolitano de Quito relacionadas a los Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos;
- b) Gestionar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, conforme los requerimientos de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Gestionar la actualización del inventario de hardware y software de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Proveer servicios tecnológicos de soporte del parque informático en las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Validar las metodologías del ciclo de vida de los Sistemas de Información;
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.5.1.1. Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información

Misión: Gestionar el diseño, análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información solicitado por las diferentes dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, normativas y procedimientos enfocados al ciclo de desarrollo de software, gestión de código fuente y despliegue de sistemas;
- b) Evaluar el desarrollo de soluciones de sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales que requieran las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Coordinar y gestionar el ciclo de vida de los sistemas de información desarrollados, adquiridos y/o donados, previo a la entrega oficial de transferencia de conocimiento;
- h) Desplegar y poner en producción los sistemas de información desarrollados adquiridos y/o donados;
- i) Asesorar en materia de TIC en los procesos de adquisición e implementación de software, aplicaciones desarrolladas a medida de terceros, solicitados por las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Gestionar el repositorio oficial donde se almacenan los códigos fuentes de las aplicaciones desarrolladas en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.
- Gestión Interna para Despliegue de Sistemas de Información.
- Gestión Interna para Mantenimiento de Sistemas de Información.

Entregables:

Gestión Interna en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

1. Plan de desarrollo de soluciones de los sistemas de información para las dependencias del GAD Distrito Metropolitano de Quito.
2. Registro de atención de las solicitudes de desarrollos de software solicitados por las diferentes dependencias del GAD Distrito Metropolitano de Quito.
3. Informes de atención de las solicitudes de actualización y cambios de los sistemas de información.
4. Informes de propuestas técnicas de los requerimientos de desarrollo.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Documentación técnica: manuales de usuario, manuales técnicos, manuales de datos, entre otros.

Gestión Interna para Despliegue de Sistemas de Información

1. Reportes de despliegue de los sistemas de información solicitados por las dependencias.
2. Bitácora de riesgo tecnológico de los sistemas de información atendidos por la Jefatura de Mantenimiento de Sistemas de Información.
3. Bitácora de versionamiento, pruebas y cambios realizados durante el despliegue del software.
4. Reportes de transferencia de conocimiento sobre el uso de sistemas de información.

Gestión Interna para Mantenimiento de Sistemas de Información

1. Registro consolidado de atención de los incidentes reportados de los sistemas de información a través de las herramientas disponibles.
2. Plan de mantenimiento de Sistemas de Información anual.
3. Bitácora de la ejecución del Plan de mantenimiento de sistemas de información anual.
4. Informes de seguimiento al Plan de mantenimiento de sistemas de información.

1.4.1.5.1.2. Unidad de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas de Información

Misión: Gestionar las pruebas del aseguramiento y la calidad de los sistemas de información como parte integrante de su ciclo de vida.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas de Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar los planes de pruebas y/o aseguramiento de la calidad de los Sistemas de Información;
- b) Analizar y supervisar la ejecución de los controles de la calidad de Sistemas de Información;
- c) Ejecutar pruebas de los diferentes sistemas informáticos;
- d) Proponer la metodología de aseguramiento de la calidad de Sistemas de Información; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Entregables:

1. Planes de pruebas y/o aseguramiento de la calidad de los Sistemas de Información.
2. Informes técnicos de pruebas de Sistemas de Información.
3. Metodología de aseguramiento de la calidad de Sistemas de Información.
4. Bitácora de pruebas de desarrollo y test.

1.4.1.5.1.3. Unidad de Servicios Tecnológicos

Misión: Gestionar y atender las solicitudes de soporte tecnológico de los sistemas informáticos en producción de los usuarios internos de las dependencias del GAD Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Servicios Tecnológicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los lineamientos del soporte, mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático para cumplimiento de las dependencias y unidades desconcentradas del GAD Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Cumplir y hacer cumplir normativas tecnológicas y/o políticas informáticas aplicables al GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Receptar, registrar, atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados al sistema de mesa ayuda generando indicadores;
- d) Mantener actualizado el inventario de hardware y software de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Brindar soporte de primer nivel de los requerimientos de usuarios o incidentes tecnológicos de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Direccionar incidentes que requieran soporte especializado a la unidad correspondiente;
- g) Dirigir a los delegados y desconcentrados que prestan servicios tecnológicos en las dependencias y administraciones zonales, respectivamente, del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Gestionar las solicitudes de requerimientos e incidentes de los sistemas de información que se desarrollan en la unidad;
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Soporte en Sitio y Mesa de Ayuda.
- Gestión Interna de Sistemas Informáticos Específicos.
- Gestión Interna de Mantenimiento Técnico.

Entregables:

Gestión Interna de Soporte en Sitio y Mesa de Ayuda

1. Registro de atenciones en sitio.
2. Bitácora de entrega recepción de equipos.
3. Inventario de hardware y software de equipo de usuario final.
4. Reportes de indicadores de la herramienta de mesa de ayuda y gestión documental.
5. Reportes de certificados cierre de claves del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Informes de actas de creación y de mantenimiento de usuarios y roles de los diferentes sistemas informáticos.
7. Informes de encuestas de satisfacción de la atención de servicios tecnológicos.
8. Informes técnicos relacionados a los sistemas de información atendidos.
9. Informes técnicos y de pertinencia, en el ámbito de equipos informáticos de usuario final, solicitados por las entidades del GAD Distrito Metropolitano de Quito.

Gestión Interna de Sistemas Informáticos Específicos

1. Informes de incidencias resueltas reportadas por usuarios finales durante la utilización del sistema, en sitio o remota.
2. Bitácora de usuarios, de funcionarios nuevos y cambios administrativos.
3. Registro de órdenes de transporte entre ambientes de desarrollo, test y producción.
4. Registro de creación y actualización de perfiles y roles de usuario.

Gestión Interna de Mantenimiento Técnico

1. Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
2. Informes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos.
3. Informes de baja de equipos informáticos.
4. Informes de repuestos de equipos informáticos y/o materiales de red.

1.4.1.5.2. Dirección Metropolitana de Proyectos Tecnológicos



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión. - Gestionar los proyectos tecnológicos de la Secretaría de Gobierno Digital y TIC en todas las etapas del ciclo de vida de los mismos; y, promover la investigación, desarrollo e innovación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para fortalecer los servicios que brindan las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Proyectos Tecnológicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y velar por el cumplimiento de políticas, normativas, procedimientos y directrices para la gestión de proyectos tecnológicos, de aplicación en las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Validar la metodología para la gestión de proyectos tecnológicos de la Secretaría de Gobierno Digital y TIC;
- c) Fomentar la investigación, desarrollo e innovación en los servicios tecnológicos que ofrecen las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y demás instrumentos de gestión estratégica y realizar su evaluación;
- e) Gestionar los proyectos, propuestas y soluciones tecnológicas para la prestación de nuevos servicios de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.5.2.1. Unidad de Proyectos de TIC

Misión: Gestionar el portafolio de proyectos tecnológicos mediante la metodología establecida, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, alineado a los objetivos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Proyectos de TIC.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y mantener actualizada la política y metodología para la gestión de proyectos tecnológicos;
- b) Desarrollar el portafolio de proyectos tecnológicos y mantenerlo actualizado;
- c) Elaborar Informe de gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con las distintas unidades de la secretaría;
- e) Elaborar informe de factibilidad técnica consolidado de proyectos tecnológicos;
- f) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Política y metodología para la gestión de proyectos tecnológicos.
2. Portafolio de proyectos tecnológicos.
3. Informes de gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos de la secretaría.
4. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Informe de factibilidad técnica consolidado en respuesta a las necesidades y propuestas planteadas por las diferentes dependencias municipales.
6. Informe de seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.4.1.5.2.2. Unidad de Innovación de TIC

Misión: Promover la investigación, desarrollo e innovación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones orientadas a mejorar o prestar nuevos servicios en las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Innovación de TIC.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Impulsar la ejecución de seminarios, congresos, foros, talleres y/o mesas de trabajo de participación que generen propuestas de investigación, desarrollo e innovación en el campo de las TIC;
- b) Analizar las propuestas identificadas y definir alternativas de transferencia tecnológica a aplicarse en proyectos de innovación en la secretaría;
- c) Identificar las tendencias de tecnologías emergentes en el campo de Gobierno Digital y TIC que puedan ser implementadas como mejoras en los servicios que presta el GAD del Distrito Metropolitano de Quito a los ciudadanos;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Impulsar la conformación de redes de innovación y transferencia de TIC con los diferentes actores relacionados al ecosistema de innovación;
- e) Articular la implementación de mejoras o la prestación de nuevos servicios en las diferentes dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo a sus competencias;
- f) Proponer estrategias idóneas de la difusión y/o protección de las creaciones e innovaciones tecnológicas, desarrolladas en conjunto con los diversos actores del ecosistema de innovación;
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Memoria técnica de seminarios, congresos, foros, talleres y/o mesas de trabajo de participación de ideas para catalizar procesos de investigación, desarrollo e innovación a aplicarse a las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Memoria técnica de propuestas y alternativas de transferencia tecnológica.
3. Informe de tendencias de innovación tecnológica y recomendaciones emitidas a las diferentes dependencias.
4. Registro de actores del ecosistema de Innovación.
5. Propuestas de estrategias de difusión y/o protección de las creaciones e innovaciones tecnológicas.

1.4.1.5.3. Dirección Metropolitana de Infraestructura y Seguridad de TIC

Misión: Gestionar los servicios de la infraestructura, redes, comunicaciones y seguridad de TIC, a través de la administración y operación de la plataforma tecnológica, manteniendo la disponibilidad de la conectividad y comunicaciones; y, administrando los recursos tecnológicos de seguridad de TIC; para precautelar la operación de los sistemas y aplicaciones de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Infraestructura y Seguridad de TIC.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la plataforma tecnológica con la cual se prestan los servicios informáticos



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

digitales y automatizados para las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;

- b) Administrar y operar los recursos tecnológicos del centro de datos, alineándolos con el plan estratégico de tecnología;
- c) Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de TIC;
- d) Mantener la disponibilidad de la conectividad de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Gestionar las alertas de incidentes de seguridad de TIC;
- f) Gestionar las redes e infraestructura de telecomunicaciones de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.5.3.1. Unidad de Infraestructura

Misión: Gestionar y coordinar la administración, monitoreo, actualización, respaldos y provisión de la infraestructura del centro de datos que soporta los servicios de TIC para precautelar la operación de los sistemas y aplicaciones de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Infraestructura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los servicios de tecnologías de la información levantados en la infraestructura del centro de datos perteneciente al GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Monitorear, mantener y actualizar la infraestructura de los servidores y servicios tecnológicos a cargo la secretaría;
- c) Proveer servicios de hosting, housing, almacenamiento y respaldos a las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en función de disponibilidad institucional;
- d) Emitir informes técnicos en el ámbito de infraestructura tecnológica de los proyectos presentados por las entidades del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Proponer el plan de capacidad, gestión y mantenimiento de la plataforma tecnológica informática;
- f) Proponer el plan de respaldos de información;
- g) Proponer el Plan de Contingencia, en coordinación con las unidades de la Secretaría de Gobierno Digital y TIC;
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, normativas y estándares enfocadas a la administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica, administración y monitoreo de base de datos.
2. Informes de gestión de incidentes, optimización y monitoreo de sistemas de bases de datos relacionados a los sistemas gestionados por la secretaría.
3. Informes de la Infraestructura Tecnológica del centro de datos perteneciente al GAD del Distrito Metropolitano de Quito gestionados por la secretaría.
4. Plan de capacidad, gestión y mantenimiento de la plataforma tecnológica informática del centro de datos.
5. Plan de recuperación de operaciones tecnológicas ante desastres.
6. Informe de atención de las solicitudes de servicios de hosting y housing.
7. Inventario de la infraestructura tecnológica disponible en el centro de datos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
8. Informes de respaldos de información y respaldos de sistemas informáticos relacionados a servicios gestionados por la secretaría.
9. Plan de Contingencia de la Secretaría de Gobierno Digital y TIC.
10. Informes de funcionamiento, monitoreo, disponibilidad de los sistemas informáticos y plataforma tecnológica, incidentes y novedades gestionadas por la secretaría.
11. Plan de respaldos.

1.4.1.5.3.2. Unidad de Redes y Comunicaciones

Misión: Gestionar los servicios de la red de datos municipales, así como de la plataforma de Telefonía y Contact Center Municipal; manteniendo la disponibilidad de la conectividad y comunicaciones, para precautelar la operación de los sistemas y aplicaciones de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Redes y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer lineamientos de usos de redes de datos inalámbricas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Gestionar redes e infraestructura de telecomunicaciones en las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Brindar soporte de segundo nivel especializado y gestión de incidentes de conectividad a usuarios técnicos y finales, así como a la infraestructura del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Mantener actualizados los planos y diagramas de conexión de las redes de comunicación de la entidad; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Lineamientos de usos de redes de datos inalámbricas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Documentos técnicos de procedimientos de gestión y acceso a la red de datos.
3. Diagramas de arquitectura lógica y física de las redes de comunicación.
4. Informes de factibilidad técnica referente a redes y comunicaciones.
5. Informes de gestión de la red de datos y Comunicación Unificada.

1.4.1.5.3.3. Unidad de Seguridad de TIC

Misión. - Gestionar la seguridad de TIC de los sistemas, aplicaciones y usuarios; administrando los recursos tecnológicos de seguridad de TIC, para precautelar la operación de los sistemas y aplicaciones de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Seguridad de TIC.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aplicar políticas y lineamientos de seguridad de TIC, para asegurar las redes e infraestructura de telecomunicaciones;
- b) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el ámbito de competencia de la secretaría;
- c) Gestionar respuestas ante incidentes de seguridad que afecten los recursos de TIC de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Gestionar los recursos tecnológicos de Seguridad de TIC, que incluye el análisis de las



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- vulnerabilidades y definición de controles;
- e) Gestionar el soporte de segundo nivel especializado y gestión de incidentes de Seguridad TIC a usuarios técnicos y finales, así como a la infraestructura de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
 - f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Políticas y lineamientos de seguridad de TIC.
2. Plan de implementación e informes de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información en el ámbito de sus competencias.
3. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de los sistemas y aplicaciones TIC.
4. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad de TIC.
5. Informe de trazabilidad de incidentes de seguridad de TIC

1.4.1.5.4. Dirección Metropolitana de Gobierno Digital

Misión: Gestionar políticas y estrategias de gobierno digital que articulen diversos actores y el uso pertinente de tecnologías digitales para la generación de valor público.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gobierno Digital.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y velar por el cumplimiento de políticas, normativas, procedimientos y directrices en materia de gobernabilidad digital de aplicación en las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Coordinar el desarrollo, planificación e implementación de planes, programas, proyectos para la transformación digital en materia de Gobierno Digital y TIC;
- c) Promover la integración de los sistemas de información de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Fomentar una visión sistémica que permita crear una cultura orientada a datos en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Diseñar indicadores en materia de gobernabilidad electrónica, transformación digital y servicios de ciudad inteligente;
- f) Articular con los diferentes actores la formulación de políticas, normativas, procedimientos, directrices y proyectos en materia de gobernabilidad electrónica, transformación digital y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

servicios de ciudad inteligente; y,

- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.5.4.1. Unidad de Transformación Digital

Misión: Gestionar el uso pertinente de las tecnologías que replanteen la relación entre el GAD del Distrito Metropolitano de Quito y la ciudadanía y que aporten hacia la transformación digital.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Transformación Digital.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar políticas, normas, procesos y procedimientos en materia de gobernabilidad y transformación digital;
- b) Proponer lineamientos de integración de los Sistemas de Información en consenso con las dependencias administrativas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Elaborar y gestionar el plan y los proyectos de transformación digital en materia de Gobierno Digital y TIC en las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Identificar estrategias de transición y transformación digital de cara a ofrecer servicios de calidad, simples e innovadores;
- e) Planificar y definir estrategias para la prestación del Servicio Municipal de Internet Público a proveerse en espacios públicos;
- f) Diseñar planes de buenas prácticas de gestión de las TIC e indicadores;
- g) Coordinar la ejecución de las políticas y directrices en materia de gobernabilidad y transformación digital con los delegados y desconcentrados que prestan servicios tecnológicos en las dependencias y administraciones zonales, respectivamente, del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Políticas, normas, procesos y procedimientos en materia de gobernabilidad y transformación digital.
2. Lineamientos de integración de los Sistema de Información.
3. Plan y proyectos de transformación digital en materia de Gobierno Digital y TIC.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

4. Propuesta de estrategia de transición digital
5. Informes de seguimiento de prestación del servicio municipal de internet público en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Plan de buenas prácticas e indicadores de gestión de las TIC para el desarrollo de gobierno digital.

1.4.1.5.4.2. Unidad de Gobierno de Datos y Ciudad Inteligente

Misión: Gestionar planes y programas que promuevan la valoración de los datos y de plataformas tecnológicas inteligentes como activos estratégicos para la toma de decisiones, anticipación de las necesidades de la ciudadanía y la generación de valor público.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Gobierno de Datos y Ciudad Inteligente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar políticas, lineamientos y normativas orientadas a asegurar la calidad de los datos, limpieza, imputación y reutilización;
- b) Coordinar la ejecución de buenas prácticas para la gestión de los datos orientado al gobierno digital y a una ciudad inteligente y sostenible;
- c) Evaluar iniciativas con equipos multidisciplinarios para la definición de tipos de datos y proponer medidas para minimizar los riesgos;
- d) Proponer buenas prácticas para el fortalecimiento y mejoramiento del intercambio de datos entre las dependencias municipales;
- e) Definir mecanismos de integración de plataformas tecnológicas, que permita planificar una ciudad sostenible que eleve la calidad de vida de sus ciudadanos;
- f) Determinar el plan de implementación de la plataforma tecnológica de gobierno digital para el GAD del Distrito Metropolitano de Quito y reportar periódicamente los resultados;
- g) Definir el plan de promoción de uso de la plataforma tecnológica de gobierno digital y los indicadores para su medición; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Políticas, lineamientos y normativas para asegurar la calidad de datos, limpieza, imputación y reutilización.
 2. Manual de buenas prácticas para la gestión de datos.
 3. Informes de iniciativas para la definición de tipos de datos y para la minimización de los riesgos.
 4. Plan de buenas prácticas para fortalecimiento y mejoramiento del intercambio de datos e información entre las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
 5. Propuestas de mecanismos para la integración de la plataforma tecnológica de gobierno digital.
 6. Plan de implementación de la plataforma tecnológica de gobierno digital e informe de evaluación.
 7. Plan de promoción del uso de la plataforma tecnológica de gobierno digital.
- 1.4.1.6. SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN**

Misión: Ejercer la rectoría, regulación, planificación y control de la comunicación municipal, mediante la definición de planes, proyectos y programas para difundir y promocionar la gestión institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Secretario/a de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir políticas locales, estrategias, planes programas y proyectos de comunicación del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y controlar su ejecución y cumplimiento en todas sus dependencias, administraciones zonales, entidades autónomas adscritas, empresas públicas metropolitanas, fundaciones y corporaciones;
- b) Dirigir, articular y definir la estrategia comunicacional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con las diferentes dependencias, administraciones zonales, entidades autónomas adscritas, empresas públicas metropolitanas, fundaciones y corporaciones;
- c) Conceptualizar, administrar y dirigir la ejecución del plan de comunicación, imagen institucional, producción y gestión informativa y radios municipales, alineado con la política institucional definida por la máxima autoridad municipal;
- d) Disponer, gestionar y aprobar la realización del monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública;
- e) Planificar, dirigir, aprobar y disponer la elaboración, producción, edición y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Disponer a las dependencias, administraciones zonales, entidades autónomas adscritas, empresas públicas metropolitanas, fundaciones y corporaciones, la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las cuentas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en función de las disposiciones establecidas en la base legal aplicable;
- g) Aprobar la agenda comunicacional de la máxima Autoridad del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Definir lineamientos para la evaluación y monitoreo del contenido y actualización de los diferentes medios y canales de comunicación del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Fortalecer los canales de comunicación institucional para la difusión de la gestión municipal, con el fin de mejorar la interrelación con la comunidad;
- j) Controlar el cumplimiento de los lineamientos de la comunicación institucional que se difunde a través de medios de comunicación públicos institucionales: impresos, radiales, digitales y convencionales;
- k) Establecer lineamientos para las posibles respuestas a consultas y requerimientos de la población a través de redes sociales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- l) Disponer la publicación que permita transparentar la información del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a toda la comunidad local, nacional e internacional de acuerdo a sus competencias;
- m) Disponer y aprobar la ejecución de campañas de comunicación estratégica de la Alcaldía, para el fortalecimiento de la marca del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- n) Aprobar la planificación, ejecución y logística de eventos comunicacionales sobre la gestión del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- o) Aprobar estrategias para el fortalecimiento de la opinión ciudadana respecto a la gestión institucional;
- p) Cumplir con los objetivos del Plan de Comunicación del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- q) Disponer, delinear y aprobar contenidos diversos, participativos y plurales para los habitantes del Distrito Metropolitano; y,
- r) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.1.6.1. Dirección Metropolitana de Producción y Gestión Informativa

Misión: Gestionar, coordinar y conceptualizar y disponer la producción de piezas informativas y comunicacionales que aseguren la entrega de información sobre la gestión del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y sus diferentes dependencias, administraciones zonales, entidades autónomas adscritas, empresas públicas



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

metropolitanas, fundaciones y corporaciones, para su difusión en medios de comunicación externos y espacios digitales.

Responsable: Director/a Metropolitano /a de Producción y Gestión Informativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la producción y difusión en redes sociales y otros medios digitales de piezas informativas y comunicacionales que permitan fijar en la opinión pública el trabajo que realiza el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Supervisar la ampliación del alcance y la difusión de información en redes sociales, generada por las cuentas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Disponer la supervisión de la atención y respuesta a las consultas y requerimientos de la población a través de las redes sociales en las cuentas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Contribuir al ejercicio del derecho a la comunicación de las personas de grupos vulnerables por medio de formas alternativas de comunicación;
- e) Producir información institucional confiable, contrastada y apegada a la ética periodística;
- f) Desarrollar periodismo de investigación en torno a los temas de ciudad y ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Disponer la publicación de la información municipal a través de medios digitales a toda la comunidad local nacional e internacional; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Contenidos Digitales.
- Gestión Interna de Agencia de Noticias.

Entregables:

Gestión Interna de Contenidos Digitales

1. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en redes sociales y medios digitales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Informe de alcance y análisis de publicaciones en redes sociales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

3. Productos informativos en video y audio con lenguaje inclusivo.
4. Portafolio de campañas de comunicación en redes sociales.
5. Reportes y alertas de crisis comunicacionales que afecten la imagen institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Matriz y/o reporte de los mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
7. Informe de monitoreo, moderación, gestión y respuesta de comentarios/mensajes de las redes sociales.

Gestión Interna de Agencia de Noticias

1. Actas de Consejo Editorial.
2. Informes de producción de noticias, videos y otros productos comunicacionales.
3. Informes de uso de la producción noticiosa en medios de comunicación.
4. Informes de convenios y contratos de uso de información con medios de comunicación.
5. Clipping Noticioso
6. Informes de gestión de Clipping noticioso.
7. Periódico Metropolitano.

1.4.1.6.2. Dirección Metropolitana de Publicidad e Imagen

Misión: Disponer, gestionar y controlar las estrategias de comunicación y campañas publicitarias para generar una articulación de las líneas comunicacionales y de publicidad con las diferentes dependencias, administraciones zonales, entidades autónomas adscritas, empresas públicas metropolitanas, fundaciones y corporaciones, a partir de la visión estratégica definida por la Secretaría de Comunicación.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Publicidad e Imagen.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar estrategias de publicidad y comunicación para posicionar la marca e imagen institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Disponer la elaboración de productos comunicacionales gráficos para promover los servicios y los proyectos que desarrolla el GAD del Distrito Metropolitano de Quito y sus dependencias, administraciones zonales, entidades autónomas adscritas, empresas públicas metropolitanas, fundaciones y corporaciones, en beneficio de la comunidad;
- c) Desarrollar el Plan de Comunicación del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Ejecutar el monitoreo y la evaluación de los resultados de las campañas publicitarias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Proporcionar las piezas gráficas requeridas por las dependencias de la Secretaría de Comunicación;
- f) Controlar el funcionamiento adecuado del archivo electrónico de los distintos productos de imagen municipal e informes de monitoreo de campañas de imagen y demás productos visuales; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Estrategias, lineamientos de publicidad y comunicación gráfica.
2. Plan de Comunicación.
3. Manual de marca y uso de imagen institucional.
4. Piezas gráficas para campañas orgánicas, pautadas y del accionar cotidiano de la gestión municipal.
5. Registro de aprobación de campañas en medios de comunicación interna, externa, ATL, BTL y redes sociales pautados.
6. Reportes de evaluación de los resultados de las campañas publicitarias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
7. Archivo electrónico de productos comunicacionales.

1.4.1.6.3. Dirección Metropolitana de Gestión de Medios

Misión: Coordinar y/o producir la información de la Alcaldía Metropolitana y sus dependencias, administraciones zonales, entidades autónomas adscritas, empresas públicas metropolitanas, fundaciones y corporaciones, así como su difusión en medios de comunicación.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión de Medios.

Atribuciones y Responsabilidades:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- a) Dirigir y dar lineamientos para la ejecución de actividades periodísticas;
- b) Supervisar el monitoreo de medios a través de lineamientos para su correcta ejecución;
- c) Conceptualizar eventos y actos públicos en los que participa la máxima autoridad;
- d) Coordinar la promoción de las actividades de la Alcaldía por medio de Relaciones Públicas y agenda de medios;
- e) Gestionar la elaboración de productos audiovisuales sobre la gestión municipal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Gestionar la producción y revisión de boletines y notas de prensa sobre la gestión institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Generar, dirigir, producir y controlar contenidos radiales diversos, participativos y plurales para los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Promover y reafirmar la identidad quiteña con contenidos radiales originales y música tradicional ecuatoriana y contemporánea;
- i) Producir campañas y piezas comunicacionales con mensajes ciudadanos y gestión municipal;
- j) Producir contenidos informativos y educativos de interés local, nacional e internacional, mediante programas radiales; y producción en pequeños formatos;
- k) Propiciar opinión pública a través del análisis de diversidad de temas y actores sociales;
- l) Coordinar con las dependencias municipales la atención de requerimientos ciudadanos expresados en los informativos;
- m) Gestionar la infraestructura, mantenimiento y la seguridad de los equipos para emisión al aire de las Radios Metropolitanas AM y FM; y,
- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Medios
- Gestión Interna de Radios Públicas

Entregables:

Gestión Interna de Medios

1. Informe de análisis de monitoreo de medios de comunicación.
2. Agenda de medios
3. Registro fotográfico y audiovisual de eventos comunicacionales.
4. Informes de avanzadas de eventos comunicacionales.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Productos informativos y audiovisuales para medios institucionales.
6. Boletines y notas de prensa.
7. Videos comunicacionales.
8. Clipping noticioso.

Gestión Interna de Radios Públicas

1. Parrilla programática de radios metropolitanas.
2. Registro de coberturas informativas, producción, información.
3. Cuñas radiales y/o locuciones para producción interna y apoyo a dependencias municipales.
4. Guiones de los contenidos para programas radiales y pequeños formatos.
5. Notas periodísticas y reportajes para noticieros de la radio.
6. Agenda de voceros con contenidos locales y nacionales.
7. Registro y archivo de productos sonoros.
8. Programación de diferentes franjas musicales para difusión.

1.4.2. NIVEL DE APOYO. -

1.4.2.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL

Misión: Establecer directrices y estrategias que permitan la adecuada gestión institucional de talento humano, administrativa, financiera, tributaria, documental, de bienes inmuebles y servicios ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito con el fin de promover un transparente, eficiente y eficaz uso de los recursos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción del cliente interno y externo.

Responsable: Administrador/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
- b) Establecer lineamientos, directrices y disposiciones en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades adscritas a su cargo;
- c) Coordinar, impulsar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de las dependencias a su cargo;
- d) Orientar políticas y estrategias para el adecuado control de la gestión de las dependencias a su cargo;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Coordinar con todas las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito la generación de la proforma presupuestaria;
- f) Poner en conocimiento al Señor/a Alcalde/sa del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, aspectos relacionados con la gestión de las dependencias a su cargo;
- g) Cumplir en ejercicio de sus competencias con las delegaciones conferidas por Alcaldía Metropolitana;
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.2.1.1. Dirección Metropolitana Administrativa

Misión. Administrar y proveer los bienes, recursos materiales, logísticos, y servicios demandados para la gestión de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con la finalidad de satisfacer necesidades institucionales de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Metropolitano/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de políticas enmarcadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normativas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Coordinar actividades administrativas y de servicios generales para garantizar el normal desarrollo de las funciones de los servidores municipales;
- c) Gestionar el servicio de transporte y de movilización de los servidores municipales;
- d) Ejecutar los procedimientos de contratación pública de los bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría de la Dirección Metropolitana Administrativa y de las áreas requirentes que por delegación corresponda, con excepción de los autorizadores de gasto, desde la etapa precontractual hasta la contractual;
- e) Administrar el portal de compras públicas institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Revisar y publicar el Plan Anual de Compras (PAC) del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, así como sus resoluciones de reforma;
- g) Aprobar las reformas al Plan Anual de Compras (PAC), previa solicitud motivada de los Directores Metropolitanos que forman parte de la Administración General;
- h) Coordinar los requerimientos de necesidades para la provisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles donde funcionan las



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- dependencias de la administración central;
- i) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles de la administración general, y de las áreas requirentes que por delegación corresponda, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
 - j) Administrar el inventario de bienes muebles, suministros y materiales pertenecientes a la Administración Central;
 - k) Coordinar la ejecución del proceso de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y administrar adecuadamente las pólizas de seguros de ramos generales y de vida de las unidades administrativas que integran la Administración Central.
 - l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad o su delegado.

1.4.2.1.1.1. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

Misión: Garantizar la continuidad de los servicios institucionales, mediante el mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria e infraestructura, así como la provisión de servicios que permitan la adecuada gestión de los usuarios internos; conforme a las normas establecidas y a los requerimientos institucionales.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la prestación de los servicios generales de: limpieza, seguridad, servicios básicos, vehículos, transporte y producción de material impreso de la gestión administrativa;
- b) Consolidar y gestionar los requerimientos de necesidades para la provisión de los mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles (maquinaria y equipo) e inmuebles (infraestructura) de las dependencias de la Administración Central;
- c) Administrar el parque automotor del GAD del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional o su delegado.

Entregables:

1. Plan de mantenimiento vehicular.
2. Actas de entrega - recepción de servicios realizados.
3. Salvoconductos de movilización vehicular dentro y fuera de la jornada.
4. Ordenes de trabajo de solicitudes de imprenta.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Ordenes de trabajo de mantenimiento de infraestructura.
6. Ordenes de trabajo de mantenimiento de equipo y maquinaria.
7. Ordenes de trabajo para mantenimiento vehicular.
8. Reporte anual del estado mecánico de la flota vehicular institucional.
9. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
10. Informe anual de las solicitudes de mantenimiento atendidas.
11. Actas entregas provisionales y definitivas del servicio de mantenimiento de infraestructura.
12. Acta de entrega recepción de vehículos.

1.4.2.1.1.2. Unidad de Contratación Pública

Misión: Gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública para proveer de bienes, servicios incluidos los de consultorías, y obras, de las dependencias requirentes que por delegación corresponda, conforme la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Publicar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas;
- b) Generar resoluciones reformativas conforme la normativa que por delegación corresponda a excepción de los ordenadores de gasto;
- c) Asesorar en formulación del PAC a las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
- d) Gestionar en el portal de compras públicas del SERCOP, los procesos de contratación en la etapa precontractual; que por delegación corresponda a excepción de los ordenadores de gasto.
- e) Verificar que los expedientes de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, se encuentren completos previo a la elaboración del pliego que por delegación corresponda a excepción de los ordenadores de gasto;
- f) Administrar el Portal de Compras Públicas Institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional o su delegado.

Entregables:

1. Plan Anual de Contratación- PAC y sus reformas.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Documentos habilitantes de la etapa preparatoria (pliegos) y precontractual (actas, informes y documentos precontractuales generados por las comisiones técnicas y/o delegados de los procedimientos de contratación pública).
3. Publicaciones de los procesos de contratación pública, órdenes de compra de catálogo electrónico e ínfima cuantía.
4. Publicaciones y registros de contratos (principal).
5. Archivo físico y digital del expediente de contratación pública en forma integral.
6. Informes requeridos por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública y de entidades que lo requieran, según ámbito de competencia.
7. Reportes del estado de los procedimientos de contratación pública.
8. Matriz de estado de los procesos de contratación, una vez ingresados.

1.4.2.1.1.3. Unidad de Seguros

Misión: Administrar las pólizas de seguros de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con el propósito de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y pólizas de vida; protegiendo así el patrimonio institucional, garantizando un servicio adecuado tanto a los clientes internos como externos, conforme a los requerimientos institucionales y a las normas establecidas respectivamente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Seguros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el proceso de aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y pólizas de vida, mediante seguros de ramos generales y de vida;
- b) Gestionar y dar seguimiento a los siniestros presentados por las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Gestionar los movimientos de inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles y pólizas de vida de acuerdo a lo reportado por las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional o su delegado.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Documentos preparatorios para la contratación de seguros.
2. Informe de siniestros e indemnización.
3. Informe de inclusiones y exclusiones de seguros de ramos generales y de vida.
4. Informe del análisis de siniestralidad.
5. Solicitud de pago de las pólizas contratadas.
6. Solicitud de pago de devolución de prima de buena experiencia según el porcentaje de siniestralidad.

1.4.2.1.1.4. Unidad de Bienes Muebles e Inventarios

Misión: Administrar el inventario de los bienes muebles que tendrá a su cargo los procesos administrativos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios pertenecientes a las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Bienes Muebles e Inventarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el inventario de bienes muebles, suministros y materiales pertenecientes a las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Gestionar el ingreso de los bienes por compra - venta; donación; transferencia gratuita; fabricación; reposición, reemplazo o restitución; y, comodato;
- c) Administrar la bodega de bienes muebles, suministros y materiales;
- d) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, suministros y materiales;
- e) Controlar el proceso de constatación física de los bienes muebles, suministros y materiales;
- f) Gestionar el egreso de los bienes por remate; concurso de ofertas en sobre cerrado; en línea o por medios electrónicos; venta directa; transferencia gratuita; donación; chatarrización; destrucción; así como la baja por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional o su delegado.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Bienes Muebles.
- Gestión Interna de Inventario.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Entregables:

Gestión Interna de Bienes Muebles

1. Actas, reportes e informes de ingreso y egreso de bienes muebles.
2. Actas de traspaso de bienes.
3. Reportes de bienes por usuario/ custodio.
4. Actas e informes de constatación física de bienes muebles.
5. Certificados de no poseer bienes.
6. Reporte de códigos que permitan la identificación y control de bienes.
7. Informes para la renovación anual de pólizas de seguros de bienes muebles.
8. Informes para el proceso de revalorización de bienes.
9. Informes para el proceso de chatarrización de bienes.
10. Actas de entrega-recepción de bienes chatarrizados.
11. Informes para el proceso de remate de bienes.
12. Actas de entrega-recepción de bienes rematados.

Gestión Interna de Inventario

1. Reportes de ingresos y egresos de suministros y materiales de bodega de stock y bodega de imprenta.
2. Reportes de ingresos, egresos y anulaciones de suministros y materiales de bodega.
3. Listado de suministros y materiales para el stock del almacén de materiales y bodega de imprenta.
4. Informes de constatación física del almacén de materiales y bodega de imprenta.
5. Actas e Informes de constatación física del almacén de materiales y bodega de imprenta.

1.4.2.1.1.5. Unidad Legal

Misión: Asesorar jurídicamente en procesos de contratación pública y demás procesos en materia administrativa; que corresponda tramitar a la Dirección Metropolitana Administrativa en aplicación de procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y en materia de su competencia.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y servidores de las dependencias requirentes, sobre la aplicación de normas;
- b) Asesorar en materia legal respecto de las respuestas a los requerimientos presentados por entidades públicas o privadas, personas nacionales o extranjeras, dentro del ámbito de sus competencias;
- c) Asesorar en materia jurídica para el inicio y desarrollo de los procedimientos de contratación pública; y generar los actos administrativos (resoluciones) y contratos que correspondan en la fase precontractual, contractual y de ejecución, previa autorización del /la Directora/a Metropolitano/a Administrativo/a;
- d) Elaborar informes jurídicos no vinculantes en materia de su competencia propia o delegada, previa solicitud correspondiente;
- e) Revisar y elaborar los instrumentos jurídicos que correspondan, dentro del marco de las competencias propias y delegadas de la Dirección Metropolitana Administrativa; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional o su delegado.

Entregables

- 1. Informes jurídicos no vinculantes.
- 2. Resoluciones administrativas en materia de contratación pública: inicio, desierto, cancelación, adjudicación, inicio de proceso de terminación unilateral, terminación unilateral, cambio de administrador de contrato, cambio de delegados o miembros de comisiones técnicas.
- 3. Resoluciones y actos administrativos en aplicación de las competencias propias y delegadas de la Dirección Metropolitana Administrativa.
- 4. Contratos, convenios, contratos complementarios, modificatorios y otros instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias, propias y delegadas.
- 5. Instrumentos jurídicos relacionados a la administración de los bienes a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa.
- 6. Documentos de notificación a administradores de contratos, contratistas y proveedores adjudicados.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.4.2.1.2. Dirección Metropolitana de Talento Humano

Misión: Desarrollar y gestionar la ejecución de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional y satisfacción del talento humano que prestan sus servicios en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normas técnicas, estrategias y lineamientos sobre la gestión del talento humano para el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad a la normativa laboral vigente;
- b) Gestionar y presentar la planificación del talento humano para aprobación por parte de las autoridades competentes;
- c) Presentar propuestas de estructura organizacional, estatuto orgánico, manual de clasificación de puestos y demás instrumentos de gestión del talento humano y sus reformas, para la respectiva aprobación;
- d) Emitir el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa legal vigente;
- e) Dirigir el cumplimiento del sistema integrado de desarrollo de talento humano y remuneraciones;
- f) Dirigir y ejecutar los procesos de movimientos de personal, creaciones, supresiones de puestos y jubilaciones, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- g) Dirigir el proceso de remuneraciones y nómina del personal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Gestionar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley con las instancias internas y externas competentes;
- i) Gestionar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía elevando el informe respectivo a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- j) Asesorar a las dependencias municipales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General de Aplicación, Código del Trabajo, Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe (LOEI) y demás normas vigentes, relacionadas a la gestión del talento humano;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- k) Validar técnicamente los instrumentos de gestión institucional correspondientes a Estructura Organizacional y Estatuto de las entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- l) Supervisar el cumplimiento del plan de bienestar social, seguridad y salud ocupacional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- m) Evaluar y poner en conocimiento de la máxima autoridad del GAD del Distrito Metropolitano de Quito los resultados de medición de clima laboral y cultural organizacional; y,
- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.2.1.2.1. Unidad de Desarrollo Organizacional

Misión: Gestionar e implementar los instrumentos de gestión institucional y subsistemas de Talento Humano (planificación de talento humano, clasificación de puestos, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño), mediante la aplicación de políticas, normas técnicas y reglamentos, que permitan mejorar la gestión organizacional y del talento humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar proyectos de instrumentos de gestión institucional: estructura, estatuto, manual de clasificación de puestos, planificación del Talento Humano y sus reformas, conforme la normativa vigente;
- b) Desarrollar normas técnicas internas, procedimientos y demás herramientas de gestión de talento humano y desarrollo institucional;
- c) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas e informes técnicos para los procesos de creación, cambio de denominación, supresión y revisión a la clasificación de puestos, derivados de la aplicación de los instrumentos de gestión institucional y talento humano;
- d) Realizar estudios sobre la aplicación de las disposiciones de los contratos colectivos para el personal de Código del Trabajo;
- e) Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de evaluación de desempeño y su cronograma de aplicación;
- f) Desarrollar y efectuar el seguimiento al Plan de Capacitación Anual Institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Desarrollar y ejecutar el plan estratégico de mejora de clima laboral y cultura



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

organizacional; y,

- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo.
- Gestión Interna de Capacitación y Evaluación de Talento Humano.
- Gestión Interna de Clima Laboral y Cultura Organizacional.

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo

1. Proyectos de Estructura Organizacional de diseño o rediseño.
2. Proyectos de Resolución de Estatuto Orgánico y sus reformas.
3. Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos; y sus reformas.
4. Proyectos de Normas Técnicas para la gestión de talento humano, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano actualizado.
5. Planificación de Talento Humano institucional.
6. Informe técnico de la Planificación de Talento Humano institucional.
7. Informes técnicos para la expedición, reformas e implementación de los instrumentos de gestión institucional y de talento humano.
8. Informes técnicos de revisión a la clasificación por implementación de Manual de Puestos.
9. Oficios para la validación técnica de Estructura y Estatuto para las entidades adscritas del GAD del DMQ.

Gestión Interna de Capacitación y Evaluación de Talento Humano

1. Plan de evaluación del desempeño de los servidores municipales.
2. Plan de capacitación institucional e informes de seguimiento a las capacitaciones ejecutadas.
3. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal e informe de resultados.
4. Informe de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño.
5. Informe técnico de cumplimiento y brechas de implementación del plan anual de capacitación.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Clima Laboral y Cultura Organizacional

1. Plan Estratégico de Mejora de la gestión de cambio y cultura organizacional (PEM).
2. Informes de ejecución del PEM.
3. Plan e Informe de medición del clima laboral y cultura organizacional.
4. Planes de acción de mejora de clima laboral.
5. Informes de seguimiento de planes de acción de mejora de clima laboral.
6. Planes o campañas de socialización sobre los procesos de gestión de cambio y cultura organizacional.

1.4.2.1.2.2. Unidad de Administración del Personal

Misión: Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como los actos administrativos correspondientes a movimientos de personal, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, políticas, métodos y procedimientos que permitan contribuir con los objetivos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Administración del Personal.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar la aplicación de metodologías relacionadas al proceso de reclutamiento, selección de personal y movimientos de personal;
- b) Gestionar los movimientos de personal conforme la normativa legal aplicable (ingresos, reingresos, cesaciones, encargos, subrogaciones, licencias, comisiones de servicios, traslados, traspasos, cambios administrativos);
- c) Desarrollar y verificar el cumplimiento del plan anual de vacaciones y de la jornada de trabajo;
- d) Administrar el distributivo de personal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Establecer los lineamientos para la elaboración de informes técnicos de vinculación de personal en sus diferentes modalidades de contratación;
- f) Gestionar los procesos de vinculación bajo la modalidad de convenios por pasantías y prácticas pre profesionales.
- g) Administrar el sistema de talento humano institucional;
- h) Elevar a conocimiento la información de pólizas de caución a los entes de control externo; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Entregables:

1. Informes del proceso de concursos de méritos y oposición.
2. Informes técnicos para la contratación de personal bajo las distintas modalidades.
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (ingresos, reingresos, cesaciones, encargos, subrogaciones, licencias, comisiones de servicios, traslados, traspasos, cambios administrativos).
4. Informe del Proceso de Jubilación de los servidores del GAD DMQ.
5. Contratos de Trabajo, Contratos de Servicios Ocasionales, Contratos de servicios profesionales.
6. Reportes generados del sistema de talento humano institucional.
7. Reporte de pólizas de caución.
8. Talleres y Reportes de inducción de personal al ingresar a la institución.
9. Plan anual de vacaciones aprobado y ejecutado.
10. Reporte y registros de control de asistencia.
11. Certificados laborales.
12. Distributivo de personal actualizado del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
13. Convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.
14. Expedientes actualizados del personal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

1.4.2.1.2.3. Unidad de Nómina

Misión: Administrar el proceso de elaboración de nómina y pago de remuneraciones al personal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con base a los procedimientos internos establecidos y a la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Nómina.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el proceso de nómina, para el pago de remuneraciones del personal GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Gestionar la supervivencia de los pensionistas del GAD del Distrito de Quito para los pagos de pensiones jubilares (jubilación patronal y transferencia mensual vitalicia);
- c) Gestionar el proceso de liquidaciones de haberes por cesación de funciones con motivo de: jubilación; indemnizaciones por compra de renuncia; renuncia voluntaria; fallecimiento; remociones, entre otros;
- d) Comprobar que se efectúen los registros a tiempo de los movimientos de entrada, salida y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

cambios de remuneración en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); y,

- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Nómina del personal de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y el Código de Trabajo.
2. Archivo digital del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), del Banco Central del Ecuador.
3. Informes técnicos para la autorización de pago de obligaciones patronales e ingresos complementarios.
4. Planillas para pagos de pensiones jubilares (jubilación patronal y transferencia mensual vitalicia).
5. Planilla de principalización de concejales.
6. Planillas de servidores en comisión de servicios sin remuneración para pago de remuneraciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo.
7. Planilla de liquidación de haberes.
8. Actas de finiquito.
9. Registro de movimientos de entrada, salida y cambios de remuneración de personal en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
10. Proforma y reforma presupuestaria de remuneraciones.

1.4.2.1.2.4. Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

Misión: Diseñar e implementar el sistema de gestión de seguridad en todas las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a través de, procedimientos, guías e instrumentos, que permitan desarrollar una cultura preventiva promoviendo condiciones de bienestar y ambientes de trabajo seguro y velando por la integridad física, social y emocional de los servidores y trabajadores de la institución.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional - SGSSO del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Diseñar lineamientos e instrumentos técnicos en el ámbito de Seguridad, Salud y Bienestar Ocupacional para todas las dependencias, entidades autónomas adscritas en el ámbito de sus competencias, a través de los responsables de Recursos Humanos;
- c) Elaborar y ejecutar los planes de seguridad, vigilancia de la salud y bienestar para los servidores y trabajadores municipales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Establecer el Plan de Capacitación para los servidores que se acojan a la jubilación;
- e) Gestionar el proceso de mejora continua preventiva en seguridad y salud en el trabajo;
- f) Coordinar convenios interinstitucionales de cooperación para el fortalecimiento de Servicios Médicos Ocupacionales (SMO);
- g) Coordinar la conformación de los organismos paritarios del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Establecer y ejecutar programas de salud psicológica y mental
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguridad Ocupacional.
- Gestión Interna de Salud Ocupacional.
- Gestión Interna de Bienestar Social.

Entregables:

Gestión Interna de Seguridad Ocupacional

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Matriz de identificación de peligros; medición, evaluación y control de riesgos laborales.
3. Programa de prevención de riesgos psicosociales.
4. Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo registrado y aprobado por el Ministerio del Trabajo.
5. Planes de prevención de riesgos laborales, emergencia, contingencia y registro de prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos, obtención de LUAE's.
6. Programa de prevención, promoción y capacitación en materia de seguridad en el trabajo.
7. Matriz de registro de accidentabilidad (accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
8. Reporte de accidentes laborales e informes ampliatorios.
9. Registro de índices de gestión en la plataforma web del IESS.
10. Informes de inspecciones realizadas en materia de seguridad y salud ocupacional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

11. Estudio técnico para la dotación de uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección personal.
12. Plan de capacitación en temas de seguridad ocupacional.
13. Procedimientos, documentación e instructivos técnicos de gestión de Seguridad Ocupacional.

Gestión Interna de Salud Ocupacional

1. Plan de vigilancia de salud de los funcionarios, servidores y trabajadores del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Programa de Prevención de Uso y Consumo de alcohol y otras drogas, para trabajadores y servidores municipales.
3. Informe de Inspecciones a las instalaciones y de funcionamiento de los Servicios Médicos Ocupacionales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Convenios interinstitucionales de cooperación para el fortalecimiento de Servicios Médicos Ocupacionales - SMO.
5. Informes de fichas médicas pre-ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales.
6. Programa de prevención en VIH y enfermedades de transmisión sexual,
7. Informes de incidentes, accidentes laborales en coordinación con el área de seguridad ocupacional.
8. Informes y registros de morbilidad, mortalidad, enfermedades y accidentes laborales.
9. Informes de atención psicológica integral a los servidores municipales
10. Informes de ejecución y evaluación de programas de salud psicológica y mental
11. Plan de capacitación en temas de salud ocupacional.

Gestión Interna de Bienestar Social

1. Plan de bienestar social para los servidores/ trabajadores del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Plan anual de capacitación en temas de bienestar para los servidores/ trabajadores del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Plan de Capacitación para los servidores que se acojan a la jubilación.
4. Informes técnicos sociales, fichas socioeconómicas.
5. Bitácora de asesoría al personal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en temas de bienestar social.
6. Lineamientos para la aplicación del protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral, y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

7. Matriz de información estadística y social de grupos de atención prioritaria y vulnerable.
8. Programa de reconocimiento a los servidores municipales.

1.4.2.1.2.5. Unidad Legal de Talento Humano

Misión: Asesorar en materia de talento humano al personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, y demás dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas y procedimientos referentes a la administración del Talento Humano; y gestionar el procedimiento de régimen disciplinario conforme la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Legal de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar proyectos de normas técnicas para la gestión del talento humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad a la normativa laboral vigente;
- b) Proponer lineamientos respecto a la correcta aplicación de los procesos disciplinarios en las dependencias y entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Revisar propuestas de resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos y administrativos con las unidades técnicas de la Dirección del Talento Humano;
- d) Asesorar en materia de Talento Humano al personal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos referentes a la administración del Talento Humano;
- e) Absolver consultas realizadas por las dependencias de la Dirección Metropolitana de Talento Humano en el ámbito legal de talento humano;
- f) Emitir informes jurídicos inherentes a la defensa institucional de procesos judiciales en materia de Talento Humano;
- g) Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de las personas naturales, jurídicas, entes externos respecto a la gestión de Talento Humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Revisar y analizar los informes de régimen disciplinario leve instaurado por las dependencias que forman parte de la Administración General y dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en coordinación con los delegados de talento humano para éste efecto;
- i) Elaborar informes legales de pertinencia, previo el inicio de sumarios administrativos con sanciones leves, de servidores de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, conforme la normativa legal vigente;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- j) Asesorar a las dependencias accionantes del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, respecto a los pedidos de inicio de sumarios administrativos de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) ante el Ministerio del Trabajo; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1) Normas técnicas y lineamientos en materia de talento humano revisados.
- 2) Lineamientos respecto a la correcta aplicación de los procesos disciplinarios.
- 3) Informes legales y proyectos de resoluciones y convenios con sus modificatorias y otros instrumentos jurídicos y administrativos para la Administración del Talento Humano revisados.
- 4) Bitácoras de asesoría en materia de talento humano al personal del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
- 5) Oficios de respuesta a consultas realizadas por las dependencias de la Dirección Metropolitana de Talento Humano.
- 6) Informes jurídicos inherentes a la defensa institucional de procesos judiciales en materia de talento humano.
- 7) Oficios de respuesta a las solicitudes de personas naturales, jurídicas externas al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en los ámbitos judicial y administrativo de Talento Humano.
- 8) Informes legales de pertinencia del debido proceso, previo a la imposición de sanciones disciplinarias leves a servidores y trabajadores de las dependencias que forman parte de la Administración General del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
- 9) Reportes y/o informes legales de pertinencia previo a la suscripción de la petición de inicio de sumarios administrativos del personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano.

1.4.2.1.3. Dirección Metropolitana Financiera



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, aplicando una metodología eficiente y eficaz para la obtención de resultados satisfactorios.

Responsable: Director/a Metropolitano/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la gestión financiera;
- b) Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, reglamentos, normativa interna y procedimientos de gestión financiera en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Dirigir el diseño de propuestas de políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la administración financiera y presupuestaria del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, así como vigilar su ejecución y cumplimiento en todas las unidades administrativas;
- d) Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera, las políticas del Concejo y Alcaldía Metropolitana.
- e) Validar y aprobar los estados financieros del GAD del Distrito Metropolitano de Quito a excepción de las empresas públicas metropolitanas y entidades adscritas;
- f) Supervisar el ejercicio de la potestad coactiva conforme a las competencias y la normativa legal vigente;
- g) Socializar a todo el personal, disposiciones, normativa, y demás requerimientos de los organismos de control;
- h) Coordinar la elaboración del presupuesto y sus reformas, conforme el Plan Operativo Anual de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Efectuar análisis financieros para sugerir y aplicar mejoras en la gestión económica financiera en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.2.1.3.1. Unidad de Contabilidad

Misión: Realizar análisis, clasificación, codificación, control previo y registro permanente y oportuno de las transacciones de índole económica que generan las diferentes dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, así como, emitir los estados financieros institucionales y cumplir con obligaciones tributarias.

Responsable: Contador/a General Metropolitano/a.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implantar políticas, lineamientos y/o directrices para el cumplimiento del ciclo contable del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Preparar, revisar y elaborar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Realizar el análisis, registro contable, depreciación y control de bienes e inventarios de propiedad de la Administración Central;
- d) Generar, ajustar, validar y presentar los estados financieros del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Realizar control previo y registro contable al devengado de acuerdo a la normativa legal aplicable;
- f) Registrar, monitorear, evaluar y determinar la pertinencia financiera de las operaciones de crédito internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- g) Elaborar informes de análisis a requerimientos de instrumentos financieros, incluidos los fideicomisos;
- h) Organizar y custodiar el archivo de la documentación de respaldo de todas las operaciones financieras garantizando su integridad, calidad y seguridad; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Formularios de obligaciones tributarias gestionadas y presentadas.
2. Registros, reportes e informes de control contable de las existencias y de los bienes de larga duración.
3. Estados financieros presentados.
4. Operaciones contables procesadas y registradas.
5. Reportes e informes de operaciones de crédito.
6. Expedientes financieros validados y archivados.
7. Informes de conciliación de cuentas.
8. Informes técnicos contables, financieros y de fideicomisos.

1.4.2.1.3.2. Unidad de Presupuesto

Misión: Gestionar el presupuesto del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en todas las etapas del ciclo presupuestario, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implantar políticas, lineamientos y/o directrices para el cumplimiento del ciclo presupuestario del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Gestionar la elaboración de la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal basada en la planificación operativa;
- c) Disponer y asegurar el mantenimiento de un registro consolidado y actualizado de los valores comprometidos, devengados y saldos por comprometer, de las partidas presupuestarias de gastos corrientes, capital e inversión;
- d) Gestionar y atender los requerimientos de certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto conforme al procedimiento interno en los niveles desconcentrados;
- e) Realizar el control, evaluación y liquidación presupuestaria;
- f) Desarrollar informes de proyección de ingresos y gastos municipales;
- g) Elaborar informes de sustento para las resoluciones de traspasos conforme al procedimiento interno en los niveles desconcentrados;
- h) Elaborar informes presupuestarios para conocimiento de organismos de control; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Proforma Presupuestaria institucional.
2. Cédulas presupuestarias.
3. Informes de ingresos y gastos con sus anexos.
4. Informe de provisión de ingresos.
5. Compromisos de gasto.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Resoluciones de Traspaso.
8. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informes presupuestarios (traspasos, proforma, reforma, liquidación).

1.4.2.1.3.3. Unidad de Tesorería



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Administrar, recaudar, custodiar, conciliar, transferir los recursos financieros y resolver procesos de reclamos de obligaciones no tributarias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Tesorera/o. Metropolitano/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implantar políticas, lineamientos y/o directrices para asegurar el registro de las transacciones financieras del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Administrar el sistema único de cuentas y subcuentas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Participar en el análisis y elaboración del flujo de caja;
- d) Realizar diariamente los pagos y transferencias solicitados por las dependencias y entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Recaudar y registrar los ingresos de recursos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito (ingresos, consignaciones, depósitos);
- f) Controlar que los valores depositados se registren diaria e íntegramente, así como efectuar conciliaciones y arqueo periódico de las operaciones;
- g) Asegurar el control, custodia y registro de garantías, títulos valores, documentos fiduciarios, rentas e inversiones, controlando su vigencia y vencimiento;
- h) Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados;
- i) Gestionar y administrar las formas de pago;
- j) Gestionar los procesos de reclamos de obligaciones no tributarias;
- k) Elaborar informes de análisis de pagos, transferencias, disponibilidades y demás operaciones de Tesorería; y,
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Tesorería.
- Gestión Interna de Persuasiva, Cobranzas y Facilidades de Pago.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestión Interna de Tesorería

1. Conciliaciones bancarias.
2. Emisión del reporte de flujo de caja.
3. Bitácora de custodia de garantías.
4. Registro y reporte de Inversiones.
5. Registros de la recaudación municipal (Ingresos).
6. Registros contables de resoluciones.
7. Registros contables de los pagos.
8. Reportes de especies valoradas.
9. Reportes diarios de disponibilidad de recursos.
10. Informes de análisis de riesgo de cartera.
11. Resoluciones No tributarias.
12. Reportes del sistema informático de recaudación y administración de obligaciones.
13. Ordenes de cobro y títulos de crédito de obligaciones no tributarias.

Gestión Interna de Persuasiva y Cobranza

1. Resoluciones de facilidades de pago (no tributarias y tributarias).
2. Tablas de amortizaciones (no tributarias y tributarias).
3. Reporte de cobro de obligaciones pendiente de pago.
4. Informes técnicos de control y gestión de facilidades de pago otorgadas.
5. Informe de estatus cumplidas, pre incumplidas y para proceso coactivo de facilidades de pago tributario y no tributaria.
6. Reporte de incumplimiento de resoluciones de facilidades de pago predial y CEM remitidos a la Dirección Metropolitana Tributaria.
7. Informe diario de caja por el cobro con tarjeta de crédito.
8. Planes de control persuasivo de gestión de deuda.

1.4.2.1.3.4. Unidad de Coactiva

Misión: Gestionar, sustanciar, impulsar y controlar el desarrollo de los procedimientos de ejecución coactiva en aplicación de la normativa legal vigente, a través de herramientas, instrumentos jurídicos y técnicos expedidos para este fin, los cuales permitan el efectivo cobro de aquellas obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Coactiva.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar la gestión de cobranza mediante el ejercicio de la acción coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago que cumplan con los requisitos de la normativa legal vigente, en su respectivo ámbito de aplicación en razón de las competencias previstas en el régimen jurídico;
- b) Planificar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar la potestad de la ejecución coactiva;
- c) Gestionar los requerimientos y solicitudes de los administrados en razón de la acción coactiva;
- d) Elaborar informes de forma periódica sobre los resultados de la gestión de la recuperación de valores de obligaciones pendientes de pago mediante el ejercicio de la acción coactiva;
- e) Mantener y custodiar el archivo de los expedientes de los procedimientos coactivos; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Expedientes actualizados previo al inicio del procedimiento coactivo.
2. Notificaciones legales (físicas, digitales) de las actuaciones realizadas dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
3. Reportes de notificaciones y citaciones de los procedimientos coactivos realizados.
4. Reportes de embargos de valores económicos e imputaciones realizadas a los títulos de crédito.
5. Reporte de archivos de procedimiento de ejecución coactiva.
6. Informe de los procedimientos de coactivas del Distrito Metropolitano de Quito.
7. Reporte de bienes custodiados, embargados o secuestrados.
8. Registro de actos, trámites y ejecuciones de procedimientos de coactivas y demás diligencias.
9. Informe del estado y avance de los procedimientos coactivos.
10. Informe de recaudación de los procedimientos coactivos.
11. Repositorio de procedimientos coactivos.

1.4.2.1.4. Dirección Metropolitana Tributaria

Misión: Dirigir legal y técnicamente la gestión tributaria local mediante la aplicación de las facultades determinadora, resolutive, sancionadora y la de absolución de consultas vinculantes e informativas respecto de ingresos de naturaleza tributaria administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el control de cumplimiento tributario, determinación y verificación de obligaciones tributarias, así como la atención de trámites



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

dentro de su competencia, que permitan promover la cultura tributaria municipal y la generación de ingresos tributarios.

Responsable: Director/a Metropolitano/a Tributario/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la facultad determinadora, resolutive, sancionadora y la de absolución de consultas vinculantes e informativas, previstas en el Código Tributario respecto de los ingresos de naturaleza tributaria administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Dirigir la determinación original y emisión anual de los impuestos que por ley le corresponda al GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en calidad de sujeto activo;
- c) Dirigir el diseño de proyectos de ordenanzas para una gestión tributaria seccional moderna y eficiente, en observancia de los principios tributarios constitucionales que regulan el régimen tributario seccional;
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades de asistencia y control tributario del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con las políticas emanadas por la máxima Autoridad de la Administración Metropolitana Tributaria en observancia a lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) Aprobar planes, programas y proyectos en el Distrito Metropolitano de Quito presentados por cada una de sus unidades en el ámbito de su competencia;
- f) Propiciar la celebración de convenios con instituciones públicas para el fortalecimiento de la gestión tributaria seccional;
- g) Diseñar, desarrollar y ejecutar los programas de educación y cultura tributaria respecto de los ingresos de naturaleza tributaria administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con las dependencias municipales relacionadas, para sustentar el aprendizaje y conocimiento de la ciudadanía en general;
- h) Mantener actualizada y depurada la información, que producto de la gestión tributaria de su competencia se genere;
- i) Designar a funcionarios de menor jerarquía de la Dirección Metropolitana Tributaria para la suscripción de documentos relacionados con las facultades determinadora, resolutive y sancionadora previstas en el Código Tributario, respecto de los ingresos de naturaleza tributaria administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.2.1.4.1. Unidad de Rentas Municipales



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Ejercer las facultades determinadora y sancionadora, así como, la acción persuasiva, respecto de los tributos administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito: sobre la propiedad urbana; sobre la propiedad rural; de alcabalas; a los inmuebles no edificados; sobre los vehículos (rodaje); de matrículas y patentes; a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; a los espectáculos públicos; al juego; y del 1.5 por mil sobre los activos totales; y, las tasas que conjuntamente con dichos impuestos se emiten, con la finalidad de aumentar de forma sostenida el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Rentas Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar el Plan de Control Tributario Anual de la unidad de Rentas Municipales;
- b) Informar mensualmente a la Dirección Metropolitana Tributaria respecto de la implementación del Plan de Control Tributario Anual;
- c) Sustanciar procedimientos administrativos tributarios para el ejercicio de la facultad determinadora de los tributos de su competencia en concordancia con el Plan de Control Tributario anual;
- d) Sustanciar procedimientos administrativos tributarios para el ejercicio de la facultad sancionatoria de los tributos de su competencia en concordancia con el Plan de Control Tributario anual;
- e) Autorizar a petición de parte, el boletaje para los espectáculos públicos de competencia de la Dirección Metropolitana Tributaria de conformidad a la normativa vigente;
- f) Otorgar a petición de parte, la autorización a las imprentas habilitadas para la impresión de boletaje para los espectáculos públicos en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Requerir información a los sujetos pasivos, responsables, o terceros dentro de los procesos previsto en los literales anteriores;
- h) Realizar diligencias de inspección, exhibiciones documentales y comparencias, dentro de los procesos previstos en los literales anteriores;
- i) Emitir oficios de sustanciación y atención a trámites, solicitudes, peticiones y requerimientos suscitados dentro de los procesos previstos en los literales anteriores;
- j) Realizar acciones persuasivas para el cumplimiento de deberes formales de los sujetos pasivos o responsables, en aplicación del Plan de Control Tributario Anual;
- k) Autorizar los cronogramas de control tributario de los espectáculos públicos de competencia de la Dirección Metropolitana Tributaria de conformidad a la normativa vigente;
- l) Emitir títulos de crédito de naturaleza tributaria, en los casos que corresponda, conforme a la Ley;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- m) Mantener una base de datos actualizada respecto de los procesos previstos en los literales anteriores; y,
- n) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Plan de Control Anual de la gestión persuasiva, sancionatoria y determinadora o fiscalizadora.
2. Informes mensuales de cumplimiento de la gestión persuasiva, sancionatoria, y gestión determinadora o fiscalizadora.
3. Oficios persuasivos.
4. Resoluciones sancionatorias y absolutorias.
5. Oficios de atención a trámites, solicitudes, peticiones, y requerimientos suscitados dentro de los procesos sancionatorios, proceso de determinación y control persuasivo.
6. Oficios de autorización de boletaje de espectáculos públicos de competencia de la Dirección Metropolitana Tributaria.
7. Oficio de autorización de imprentas.
8. Comunicaciones por diferencias.
9. Liquidaciones de pago por diferencias.
10. Actas borrador de determinación tributaria.
11. Actas de determinación tributaria.

1.4.2.1.4.2. Unidad de Peticiones y Reclamos Tributarios

Misión: Dar atención oportuna en legal y debida forma a los reclamos, peticiones y solicitudes respecto de los tributos administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la aplicación de la facultad resolutoria de la Administración Tributaria.

Responsable: Jefe/a de Peticiones y Reclamos Tributarios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustanciar el procedimiento administrativo tributario para el ejercicio de la facultad resolutoria de los tributos de su competencia;
- b) Requerir información a los sujetos pasivos, responsables, o terceros dentro del proceso administrativo respectivo;
- c) Realizar diligencias de inspección, exhibiciones documentales y comparencias, dentro del



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- proceso administrativo respectivo;
- d) Emitir oficios, providencias y demás actos de simple administración dentro del proceso administrativo respectivo;
 - e) Ejecutar las resoluciones que han alcanzado firmeza y ejecutoriedad emanadas por la autoridad competente, respecto de tributos de competencia de la Dirección Metropolitana Tributaria;
 - f) Mantener una base de datos actualizada respecto de los procesos previstos en los literales anteriores;
 - g) Notificar las actuaciones administrativas de naturaleza tributaria emanadas de la Dirección Metropolitana Tributaria, a los sujetos pasivos, sea como contribuyentes o responsables, o terceros;
 - h) Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones administrativas de naturaleza tributaria de competencia de la Dirección Metropolitana Tributaria
 - i) Mantener, custodiar y administrar el archivo físico y digital de las actuaciones administrativas generadas en la Dirección Metropolitana Tributaria, de conformidad a la norma técnica expedida para el efecto; y
 - j) Las demás que le confiera la constitución, la ley, la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Actos Administrativos que atienden reclamos peticiones y solicitudes relacionadas con tributos administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
2. Actos de simple administración en el marco de la atención de reclamos peticiones y solicitudes relacionados con tributos administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Actos Administrativos que atienden reclamos peticiones y solicitudes derivadas de modificaciones catastrales.
4. Actos de simple administración en el marco de la atención de reclamos, peticiones y solicitudes derivadas de modificaciones catastrales.
5. Informe de ejecuciones de modificaciones de obligaciones tributarias de acuerdo a lo resuelto en los actos administrativos y decisiones judiciales de naturaleza tributaria.
6. Resoluciones de baja de impuesto al solar no edificado.
7. Reportes de asistencia al ciudadano respecto del cumplimiento de obligaciones tributarias.
8. Notificaciones de las actuaciones administrativas de naturaleza tributaria emanadas de la Dirección Metropolitana Tributaria, a los sujetos pasivos, responsables o terceros.
9. Certificaciones de las actuaciones administrativas de naturaleza tributaria de competencia de la Dirección Metropolitana Tributaria.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

10. Bases de datos de archivo físico y digital de las actuaciones administrativas bajo custodia de la Unidad de Gestión de Notificación, Certificación y Archivo.

1.4.2.1.4.3. Unidad de Contencioso Tributario

Misión: Contribuir al fortalecimiento de la gestión tributaria local mediante una oportuna y adecuada asesoría jurídica especializada en materia tributaria, y patrocinar la defensa del GAD del Distrito Metropolitano de Quito dentro de los procesos judiciales de naturaleza tributaria en procura de los intereses institucionales, que en definitiva son de la colectividad.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Contencioso Tributario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría legal especializada en materia tributaria a las unidades que conforman la Dirección Metropolitana Tributaria, así como a su máxima autoridad;
- b) Dirigir y supervisar el soporte y la revisión legal tributaria de los actos administrativos emanados por la Dirección Metropolitana Tributaria;
- c) Sustanciar el procedimiento administrativo previsto en la ley para la absolución de consultas tributarias vinculantes e informativas respecto de tributos de competencia de la Dirección Metropolitana Tributaria;
- d) Elaborar, proponer y sustentar proyectos de ordenanza, resoluciones y circulares tendientes a mejorar la correcta aplicación de la normativa legal tributaria y fortalecer la gestión tributaria local de la Dirección Metropolitana Tributaria;
- e) Patrocinar la defensa de los intereses municipales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de los procesos judiciales de naturaleza tributaria, incluidos los juicios de excepciones a la coactiva de tributos administrados por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios interinstitucionales, que en materia tributaria suscriba el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Emitir informes jurídicos sobre temas específicos de naturaleza tributaria municipal;
- h) Mantener una base de datos actualizada respecto de los procesos previstos en los literales anteriores; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Oficios de absolución de consultas tributarias internas de la Dirección Metropolitana Tributaria.
2. Informe de revisiones en materia legal tributaria de actos administrativos emanados de la Dirección Metropolitana Tributaria.
3. Oficios de no absolución de consultas tributarias vinculantes por no cumplir requisitos de rigor.
4. Oficios de absolución de consultas vinculantes e informativas suscritos por el Director Metropolitano Tributario.
5. Informes Jurídicos de proyectos de ordenanza, resoluciones y circulares de carácter tributario.
6. Informe de actuaciones judiciales de: contestación a la demanda, comparecencia a audiencias, trámite, recursos horizontales y verticales en procesos judiciales de naturaleza tributaria.
7. Proyectos de convenios interinstitucionales, que en materia tributaria suscriba el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
8. Informes jurídicos sobre temas específicos de naturaleza tributaria municipal.

1.4.2.1.4.4. Unidad de Inteligencia de la Información Tributaria

Misión: Coordinar los procesos de intercambio de información con otras dependencias municipales y recabar de las unidades administrativas correspondientes la información necesaria determinante para la gestión tributaria local.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Inteligencia de la Información Tributaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de intercambio de información con otras dependencias municipales y disponer a las unidades de la Dirección Metropolitana Tributaria la preparación de la información necesaria;
- b) Dirigir los proyectos tributarios con implicación de análisis, procesamiento y transformación de data masiva de naturaleza tributaria;
- c) Desarrollar propuestas sobre el aprovechamiento de la información consolidada, para fortalecer la gestión tributaria local;
- d) Definir las necesidades tecnológicas para la automatización de procesos, a través de la generación de nuevas funcionalidades en los aplicativos ya existentes o la creación de nuevas soluciones tecnológicas;
- e) Supervisar y monitorear la administración funcional de los aplicativos informáticos tributarios que son administrados por la Dirección Metropolitana Tributaria;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Desarrollar e implementar herramientas e instrumentos técnicos y tecnológicos en materia tributaria;
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Requerimientos funcionales de necesidad institucional.
2. Informe de resultados de procesamiento de información capturada, almacenada, organizada, procesada, transformada y disponible para el uso.
3. Modelos de estructuras de datos.
4. Formularios, anexos y reportes diseñados de naturaleza tributaria
5. Cubos de información definidos, diseñados, construidos y administrados.
6. Reportes y/o informes consolidados de información tributaria.
7. Informes de pruebas sobre aplicaciones en ambiente de test ejecutadas.
8. Herramientas e instrumentos técnicos y tecnológicos en materia tributaria.

1.4.2.1.5 Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar la atención ciudadana en la prestación de los servicios municipales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a través de los balcones de servicios y otros canales de atención relacionados, de manera oportuna, ágil y transparente, con calidad y calidez.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Servicios Ciudadanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir políticas, directrices, lineamientos, estrategias, metodologías y protocolos orientadas a la atención ciudadana de los balcones de servicios del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Controlar y evaluar la implementación de directrices, lineamientos, estrategias y metodologías en los canales de atención en los balcones de servicios del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Gestionar la factibilidad de habilitación de nuevos puntos de atención de servicios municipales acorde a las necesidades institucionales en coordinación con las dependencias, entidades adscritas y empresas publicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Administrar la funcionalidad del portal de servicios municipales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Promover y evaluar la atención en los balcones de servicios y canales virtuales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- f) Realizar la medición del nivel de satisfacción de la atención a la ciudadanía en los diversos canales de atención;
- g) Emitir instrumentos técnicos para la prestación de servicios a la ciudadanía en los balcones de servicios y canales virtuales;
- h) Validar planes de acción, para el mejoramiento continuo de la atención en los balcones de servicios y canales virtuales;
- i) Coordinar con los diferentes actores que forman parte del proceso de atención del trámite de la Licencia Única de Actividades Económicas (LUAE);
- j) Establecer proyectos innovadores para mejorar la prestación de servicios municipales en los balcones de servicios del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- k) Coordinar con las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito el Plan de Comunicación de trámites y servicios ofrecidos; y,
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

1.4.2.1.5.1. Unidad de Operaciones de Servicios

Misión: Gestionar y monitorear la atención ciudadana en la prestación de servicios municipales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, garantizando fluidez a la gestión de trámites administrativos demandados por la ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Operaciones de Servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la implementación de lineamientos, protocolos y otros mecanismos de atención ciudadana de la prestación de servicios a través de los canales de atención;
- b) Desarrollar propuestas de políticas de servicios de atención presenciales y no presenciales, garantizando los derechos de los ciudadanos;
- c) Informar a la ciudadanía los servicios y tramites que brinda el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Desarrollar el plan de operación de balcones de servicios y demás canales de atención;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Gestionar, desarrollar y ejecutar actividades conforme los lineamientos internos de atención a la ciudadanía;
- f) Absolver consultas de la ciudadanía referente a trámites y servicios que brinda el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- g) Gestionar la atención de solicitudes ciudadanas, referente al acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Políticas, lineamientos, protocolos e instrumentos técnicos de atención a la ciudadanía.
2. Plan de operación de balcones de servicios y demás canales de atención.
3. Informes de gestión y calidad de la atención en los balcones de servicios y canales virtuales.
4. Informes comparativos de oferta y demanda de atenciones en los balcones de servicio y demás canales de atención
5. Propuestas de calidad en la atención de servicios.
6. Reportes de gestión en la atención de Acuerdo de Responsabilidad de Uso de Medios Electrónicos.
7. Informes de control de calidad de atención en los diferentes balcones de servicios

1.4.2.1.5.2. Unidad de Monitoreo de Servicios Ciudadanos

Misión: Monitorear y evaluar la atención ciudadana en la prestación de servicios municipales que se brindan en los balcones de servicio y los diferentes canales de atención del GAD del Distrito Metropolitano de Quito para la provisión de insumos en la toma decisiones que contribuyan al mejoramiento continuo de la atención y servicio a la ciudadanía.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Monitoreo de Servicios Ciudadanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Monitorear y evaluar los canales de atención ciudadana en la prestación de servicios;
- b) Monitorear y evaluar la percepción del servicio a la ciudadanía en la prestación de servicios;
- c) Monitorear y evaluar el estado de ejecución de los trámites en línea del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Evaluar los resultados de las encuestas del nivel de satisfacción de atención al ciudadano;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- e) Coordinar con la dependencia pertinente la transferencia de conocimiento a usuarios internos y externos referente al portal de servicios municipales;
- f) Desarrollar encuestas del nivel de satisfacción de atención al ciudadano; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes de satisfacción y calidad de los canales de atención de servicios municipales.
2. Informes de felicitaciones, sugerencias y quejas emitidas por los ciudadanos.
3. Reportes de evaluación, tendencias, proyecciones de la provisión de servicios.
4. Informes de medición de necesidades que se presenten en las actividades en atención a la ciudadanía.
5. Instrumentos técnicos para la atención a la ciudadanía de manera presencial y virtual.
6. Estudios de mercado en métodos de evaluación en los canales de servicios a la ciudadanía.
7. Informes de estudio de factibilidad de servicios y uso de canales de atención ciudadana.

1.4.2.1.5.3. Unidad de Información y Estadísticas de Servicios Ciudadanos

Misión: Gestionar la información y estadísticas utilizadas en la prestación de servicios ciudadanos en Balcones de Servicios y demás canales de atención habilitados en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, para sustentar la retroalimentación y toma de decisiones orientadas al mejoramiento en la atención de los servicios.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Información y Estadísticas de Servicios Ciudadanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el funcionamiento de sistemas y plataformas informáticas de atención al usuario, en el ámbito de sus competencias;
- b) Administrar el funcionamiento del portal de servicios municipales en coordinación con otras dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, con la finalidad de que la información sobre los servicios esté disponible para los ciudadanos de manera transparente y accesible;
- c) Generar estadísticas a partir de los diversos sistemas de atención al usuario;
- d) Gestionar análisis de datos que genere valor agregado a la gestión de atención al usuario;
- e) Implementar los tableros de mando estratégicos requeridos para el proceso de ciclo de servicios y atención presencial y no presencial;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- f) Proponer e implementar aplicativos relacionados con servicios ciudadanos; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Guías de usuarios de atención ciudadanía.
2. Propuestas de aplicativos para la prestación de servicios.
3. Reportes estadísticos de la gestión de atención ciudadana.
4. Tableros de mando estratégico de servicios y atención presencial y no presencial.
5. Reporte de administración de sistemas y plataformas informáticas de atención al usuario.

1.4.2.1.5.4. Unidad de Licencia Única de Actividades Económicas

Misión: Coordinar las acciones y medios de instrumentalización entre las diferentes dependencias involucradas en el proceso de la Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de las Actividades Económicas LUAE, orientadas a garantizar una gestión eficiente, efectiva y colaborativa.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de Licencia Única de Actividades Económicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y monitorear el proceso de atención de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas;
- b) Administrar el funcionamiento del Sistema Informático del LUAE para levantar requerimientos de software en coordinación con la Secretaria rectora, así como habilitar usuarios en el sistema y aplicativos informáticos, identificar oportunidades de mejora, entre otros inherentes;
- c) Coordinar y articular los espacios de formación continua relacionados a la funcionalidad del sistema de LUAE, dirigidos a las dependencias involucradas y/o ciudadanía;
- d) Apoyar de manera técnica en el levantamiento de los procesos y procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo de LUAE;
- e) Absolver consultas de la ciudadanía referente a casuísticas en el proceso de LUAE; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informe estadístico de la atención de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- Actividades Económicas dentro del ámbito de sus competencias.
2. Informe de gestión de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas, a nivel de todas las Autoridades Otorgantes.
 3. Informe de seguimiento del estado del trámite direccionado a componentes y otros actores de LUAE.
 4. Informe de cumplimiento de compromisos y disposiciones interinstitucionales vinculadas a la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas.
 5. Plan de formación del proceso y funcionamiento de LUAE.
 6. Informes de atenciones e incidentes reportados vinculados a la LUAE.
 7. Requerimiento funcional de software LUAE.

1.4.2.1.6. Dirección Metropolitana de Bienes Inmuebles

Misión: Coordinar los procesos administrativos de inventario y registro de los bienes inmuebles a cargo del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, su adquisición, administración y disposición de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el ordenamiento jurídico metropolitano vigente.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Bienes Inmuebles.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar proyectos de resolución y ordenanzas en materia de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- b) Levantar y actualizar la información del inventario de la propiedad inmueble municipal, con las respectivas escrituras o documentos que avale la titularidad de dominio de los bienes inmuebles municipales;
- c) Buscar e identificar predios para atender los requerimientos de las dependencias municipales para la ejecución de proyectos;
- d) Emitir la titularidad de dominio de los bienes inmuebles de Propiedad Municipal;
- e) Gestionar la regularización de áreas de los predios municipales ante las dependencias metropolitanas correspondientes, conforme a la normativa vigente;
- f) Gestionar la declaratoria de bienes mostrencos ante las dependencias metropolitanas correspondientes, conforme a la normativa vigente;
- g) Actualizar el ingreso y egreso de los predios de propiedad municipal en el sistema informático municipal pertinente;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- h) Administrar y actualizar la base de datos respecto de la gestión de bienes inmuebles municipales, que incluirá, pero no se limitará, a comodatos, convenios de administración y uso, y actas entrega recepción;
- i) Realizar inspecciones técnicas sobre el uso y estado de los bienes inmuebles municipales; así como, inspecciones técnicas a bienes inmuebles otorgados en comodato, para verificar el cumplimiento del objeto del contrato pertinente;
- j) Realizar inspecciones técnicas para procesos de transferencia de dominio de inmuebles a favor del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, así como aquellos por egresar;
- k) Gestionar el traspaso de custodia de los predios de propiedad municipal recibidos o a ser entregados a diferentes dependencias metropolitanas, administraciones zonales o entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- l) Articular con las dependencias metropolitanas, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, la gestión para la recuperación de bienes inmuebles municipales;
- m) Proporcionar insumos necesarios a la dependencia metropolitana pertinente, a fin de viabilizar los procesos de fraccionamiento especial de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- n) Calcular el canon de arrendamiento de inmuebles de propiedad municipal;
- o) Articular con las dependencias municipales, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, los trámites de adjudicación de faja de terreno, los procesos de otorgamiento de comodato de bienes inmuebles municipales, así como los procesos de reversión y modificatorias de comodatos en bienes inmuebles municipales; y, los procesos de donación para encaminar el trámite de transferencia de bienes municipales a terceros, o de bienes a ser transferidos a favor del municipio;
- p) Desarrollar criterios jurídicos en materia de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- q) Gestionar los convenios de cooperación interinstitucional relacionados con la administración y custodia de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- r) Administrar y actualizar la base de datos respecto a las adjudicaciones de faja, otorgamiento de comodatos en trámite, reversiones de comodato, y donaciones en trámite;
- s) Gestionar los convenios de administración y uso con entidades públicas, de acuerdo a las resoluciones emitidas por el Concejo Metropolitano;
- t) Desarrollar proyectos normativos relacionados a la gestión, administración, control y recuperación de bienes inmuebles de propiedad municipal, para aprobación de las máximas autoridades.; y,
- u) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Inventario.
- Gestión Interna de Administración de Bienes Inmuebles.
- Gestión Interna Legal de Bienes Inmuebles.

Entregables:

Gestión Interna de Inventario

1. Inventario de bienes inmuebles municipales.
2. Matriz de predios de propiedad municipal.
3. Informes / oficios de titularidad de la propiedad municipal.
4. Expedientes electrónicos de regularización de áreas de los predios municipales.
5. Informes y expedientes electrónicos de declaratoria de bienes mostrencos.
6. Reporte con las actualizaciones realizadas en el sistema informático municipal pertinente.

Gestión Interna de Administración de Bienes Inmuebles

1. Base de datos respecto de la gestión de bienes inmuebles.
2. Informes técnicos de inspección sobre el uso y estado de los bienes inmuebles municipales.
3. Informes técnicos para procesos de transferencia de dominio.
4. Fichas de seguimiento o informes técnicos a comodatos.
5. Actas entrega - recepción de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o ficha de registro respectiva.
6. Informe técnico que contiene el canon de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad municipal.
7. Informe técnico para procesos de recuperación de inmuebles por acción legal.
8. Informe técnico y expediente electrónico referente al proceso de fraccionamiento especial de inmuebles de propiedad municipal.

Gestión Interna Legal de Bienes Inmuebles

1. Proyectos de resoluciones y ordenanzas en materia de bienes inmuebles de propiedad municipal.
2. Informe legal y expediente electrónico referente a trámites de adjudicación de faja de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- terreno.
3. Informe legal y expediente electrónico referente al proceso de otorgamiento de comodatos, reversión y modificatoria.
 4. Informe legal y expediente electrónico referente al proceso de donación, y recepción de donación.
 5. Base de datos respecto de las adjudicaciones de faja, otorgamiento de comodatos en trámite, reversiones de comodato y donaciones en trámite.
 6. Criterios jurídicos en materia de bienes inmuebles de propiedad municipal.
 7. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional e informe legal de pertinencia.
 8. Proyectos de convenios de administración y uso.
 9. Proyectos normativos de la gestión de bienes inmuebles.

1.4.2.1.7. Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo

Misión: Dirigir, coordinar y gestionar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos, como órgano rector e integrador de la red de archivos de las dependencias, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a través de principios, normas y procedimientos orientados a una eficiente gestión, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental físico y digital, en el marco de un modelo de gestión institucional transparente y de las políticas y normativas vigentes en este ámbito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a de Gestión Documental y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivo, como órgano rector, integrador y articulador de la red de archivos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Establecer políticas institucionales e instrumentos técnicos que regulen los procedimientos de gestión documental y archivo, para el tratamiento de los documentos generados en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito en sus distintos soportes (físico, electrónico y audiovisual);
- c) Establecer planes, programas y proyectos de modernización, automatización y digitalización para la gestión documental y archivística del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Coordinar y controlar los procesos técnicos operativos, con la red de archivos del GAD del



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al ciclo documental (archivos de oficina o gestión, archivos centrales, general, intermedio e histórico); conforme la norma técnica vigente;

- e) Implementar y administrar el sistema de gestión documental electrónica del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, enmarcado en la aplicación de principios fundamentales como eficiencia, eficacia administrativa, transparencia, optimización, democratización, como estrategia del gobierno electrónico;
- f) Administrar y actualizar el registro de convenios en el sistema informático dispuesto para el efecto;
- g) Desarrollar, implementar, controlar y supervisar la aplicación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo para la adecuada identificación, resguardo, protección, acrecentamiento, administración y conservación del patrimonio documental en sus distintos soportes, custodiados en los distintos repositorios de archivo del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, según las fases del ciclo vital documental;
- h) Gestionar el servicio de acceso a la información y documentación técnicamente procesada a la ciudadanía, en cumplimiento a la normativa vigente;
- i) Dirigir el proceso de certificación de los documentos o expedientes que reposan en las Dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- j) Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad, con fines de divulgación cultural, investigación y apoyo a la docencia;
- k) Fomentar la cooperación interinstitucional en el marco de la gestión documental y conservación del patrimonio archivístico; en beneficio de la gestión municipal;
- l) Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito; entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas, en materia de gestión documental y archivística; y,
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación, Seguimiento y Monitoreo.
- Gestión Interna Documental, Electrónica y Archivística.

Entregables:

Gestión Interna de Planificación, Seguimiento y Monitoreo



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos de la gestión documental y archivística.
2. Planes, programas y proyectos de modernización, automatización y digitalización de la Gestión Documental y Archivística en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Informes técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de planificación y aplicación de la norma de gestión documental de archivos, al uso del Sistema de Gestión Documental y al Sistema de Convenios.
4. Informe de cumplimiento del estado de trámites en el sistema de gestión documental.
5. Informes consolidados de seguimiento a convenios Interinstitucionales.
6. Normativa técnica institucional, e instrumentos técnicos que regulen los procedimientos de Gestión Documental y Archivo.
7. Actas de asistencia técnica en administración integral de documentos y archivos.
8. Reportes de copias certificadas emitidas por las dependencias.

Gestión Interna Documental Electrónica y Archivística

1. Actas de creación y desactivación de usuarios de los sistemas documentales.
2. Informes de asistencia técnica en la administración funcional y no funcional de los sistemas de gestión documental.
3. Registro de convenios que maneja el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Documentos receptados, registrados y tramitados en Sistema de Gestión Documental.
5. Expedientes físicos y/o electrónicos procesados técnicamente conforme normativa interna de gestión documental.
6. Inventario documental validado con base la normativa interna de gestión documental y archivo.
7. Tabla de conservación de plazos.
8. Cuadro de clasificación documental.
9. Actas de transferencias documentales, conforme la normativa interna de gestión documental y archivo.
10. Actas de eliminación documental, conforme la normativa interna de gestión documental y archivo.
11. Informes de diagnóstico del estado situacional de los archivos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
12. Proyectos de conservación y restauración documental.
13. Registro de solicitudes de acceso a la información pública de usuarios internos y externos.
14. Registros de asistencia de capacitación en administración integral de documentos y archivos.
15. Registro de préstamo de documentos patrimoniales.
16. Publicaciones y notas investigativas.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

17. Matriz consolidada de seguimiento de gestión documental electrónica.

1.4.2.1.8. Unidad del Sistema Informático de Administración.

Misión: Administrar, capacitar, brindar asistencia técnica e implementar mejoras al Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a través de análisis de viabilidad y actualizaciones, que garanticen un adecuado manejo, funcionalidad, operación e innovación en el Sistema, lo que permitirá tener información oportuna sobre la gestión de las dependencias de la Administración General, agilizando sus procesos y la toma de decisiones.

Responsable: Jefe/a de la Unidad del Sistema Informático de Administración

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la asistencia técnica a los usuarios finales del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
- b) Coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación a usuarios finales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en la utilización y manejo del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
- c) Evaluar la viabilidad y dirigir la sistematización de las propuestas de mejora remitidas por las Dependencias Municipales de la Administración General, para optimizar los procesos que se ejecutan en el Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
- d) Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la implementación de nuevos aplicativos y/o actualizaciones, para el Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
- e) Gestionar, implementar y monitorear la integración del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales, con aplicativos Internos y Externos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
- f) Implementar y evaluar las mejoras a los procesos que operan en el Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.

Entregables:

1. Registro de incidencias resueltas reportadas por usuarios finales durante la utilización del



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.

2. Plan de capacitación y registro de asistencia y evaluación teórico-práctico, de las capacitaciones efectuadas.
3. Manual de usuario de los aplicativos que integran el Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
4. Propuestas de mantenimiento, desarrollo e implementación de mejoras en el Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
5. Informes de viabilidad técnica y legal para la mejora de los aplicativos del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
6. Propuestas de integración del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales con los sistemas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
7. Informes de sistematización de las propuestas de mejora a los aplicativos que integran el Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
8. Informes de implementación y evaluación de los aplicativos del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.
9. Informes técnicos de viabilidad para la integración del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales con aplicativos Internos y Externos.
10. Actas de aceptación de las mejoras y/o actualizaciones del Sistema de Planificación y Administración de Recursos Institucionales.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/GESTIÓN TERRITORIAL

2.1 PROCESOS GOBERNANTES.

2.1.1. Nivel Directivo. -

2.1.1.1. ADMINISTRACIÓN ZONAL

Misión: Administrar y gestionar la ejecución de las políticas generadas por los niveles estratégicos y sectoriales del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la prestación de servicios y la implementación de programas y proyectos de gestión territorial y desarrollo social participativo a fin de contribuir con el crecimiento sostenible de la comunidad y del territorio de la Administración Zonal del Distrito Metropolitano de Quito.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsables: Administrador/a Zonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los planes, programas proyectos y servicios conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora correspondiente, mediante la articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de los programas, proyectos y servicios de la Administración Zonal, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por las secretarías rectoras de cada materia, mediante la articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- c) Coordinar y delegar la administración de bienes en custodia de la Administración Zonal de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Velar por el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Administración Zonal;
- e) Velar el cumplimiento oportuno del POA y PAC para garantizar los objetivos institucionales en las administraciones zonales;
- f) Fomentar la participación ciudadana mediante los diversos programas y proyectos de las gestiones de la administración zonal;
- g) Garantizar el cabal cumplimiento de la normativa vigente de participación y control social;
- h) Velar por el correcto desarrollo de las obras de infraestructura pública de la Administración Zonal;
- i) Impulsar la sensibilización y el reconocimiento de las buenas prácticas ambientales en la Administración Zonal;
- j) Fortalecer la calidad de vida de la población mediante el adecentamiento de espacios públicos identificados con factores de inseguridad social, a través de propuestas, diseño y planificación participativa;
- k) Fortalecer el turismo local en el territorio de la Administración Zonal;
- l) Coordinar los servicios y actividades delegados por la autoridad competente, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Procuraduría Metropolitana, mediante la articulación con la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación; y,
- m) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

2.2. PROCESOS SUSTANTIVOS



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2.2.1. Nivel Operativo

2.2.1.1. Dirección Zonal de Hábitat y Obras Públicas

Misión: Administrar y gestionar la ejecución de las políticas generadas por los niveles estratégicos y sectoriales del gobierno autónomo descentralizado, mediante la prestación de servicios y la implementación de proyectos de gestión territorial zonal en materia de hábitat y obras públicas, a fin de contribuir con el crecimiento sostenible de la comunidad y de las administraciones zonales.

Responsable: Director/a Zonal de Hábitat y Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los planes, programas proyectos y servicios en materia de hábitat y obras públicas, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la(s) secretaria(s) rectora(s) correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Dirigir la planificación de la infraestructura física vial local urbana, equipamiento, entre otras de acuerdo a sus competencias;
- c) Emitir informes técnicos de las vías que se encuentran aprobadas, en proceso de regularización, consolidadas o como líneas de intención en la base vial, previamente aprobadas por el Concejo Metropolitano y que están colindando con un predio, barrio o sector dentro de la jurisdicción;
- d) Gestionar las solicitudes realizadas por la ciudadanía relacionada a la gestión territorial en materia de hábitat y obras públicas;
- e) Gestionar las buenas prácticas ambientales con la corresponsabilidad ciudadana mediante la implementación de planes, programas y proyectos, dispuestos por la entidad municipal rectora del ambiente; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

2.2.1.1.1. Unidad Zonal de Gestión Urbana

Misión: Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos para la emisión de permisos de habilitación del suelo y edificación en base al Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) y el



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Código Municipal, a fin de cumplir con el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Gestión Urbana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la(s) secretaría(s) rectora(s) correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Ejecutar las políticas de equipamiento, y vivienda para el desarrollo territorial establecidas en los instrumentos de planificación territorial y dispuestos por la entidad rectora del hábitat y ordenamiento territorial;
- c) Coordinar y supervisar las intervenciones territoriales definidas en el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- d) Emitir licencias metropolitanas urbanísticas correspondientes a las competencias de la administración zonal;
- e) Emitir las licencias, informes técnicos y actas para la concesión onerosa de derecho COD que facilitan los procesos constructivos y de consolidación de la ciudad.
- f) Generar informes técnicos de las vías que se encuentran aprobadas, en proceso de regularización, consolidadas o como líneas de intención en la base vial, previamente aprobadas por el Concejo Metropolitano y que están colindando con un predio, barrio o sector dentro de la jurisdicción; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Regulación Urbana.
- Gestión Interna de Trazados Viales.
- Gestión Interna de Territorio.

Entregables:

Gestión Interna de Regulación Urbana

1. Licencias Metropolitanas Urbanísticas (LMU) de: Intervenciones constructivas menores,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

edificación, subdivisión y propiedad horizontal.

2. Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Publicidad Exterior Fija (LMU41).
3. Informes de revisión de cumplimiento de las condiciones de implantación, y preexistencia para Licencias Únicas de Actividad Económica (LJAE).
4. Informes técnicos de factibilidad de partición judicial.
5. Informes de Regulación Metropolitana (IRM).
6. Informes técnicos de inspecciones in situ de predios municipales para autorización de nuevas edificaciones.
7. Informes de compatibilidad de Uso de Suelo (ICUS).
8. Informes técnicos de adosamiento.
9. Informes técnicos y actas para COD (Concesión Onerosa de Derecho).
10. Informes técnicos de exoneración de parqueaderos.

Gestión Interna de Trazados Viales

1. Planos de levantamientos topográficos.
2. Informes técnicos de inspecciones in situ de trazados viales.
3. Informes técnicos de trazados viales y/o replanteo vial; y/o definición vial.
4. Informes técnicos de anuncio de proyectos.
5. Informe de actualización de planes viales zonales.

Gestión Interna de Territorio

1. Informes técnicos para donación de predios municipales.
2. Informes técnicos para recepción de donación de bienes inmuebles a favor del municipio.
3. Informes técnicos de adjudicación de bienes inmuebles municipales.
4. Informes técnicos para convenios de uso y administración de bienes inmuebles municipales.
5. Informes técnicos para comodatos de bienes inmuebles municipales.
6. Informes de bienes mostrenco.
7. Informes técnicos para declarar bienes mostrencos
8. Informes técnicos para permuta entre bienes inmuebles.
9. Informes técnicos para venta directa de bienes inmuebles municipales.
10. Informes técnicos para reversión de procesos en bienes inmuebles municipales.
11. Informes técnicos para cambio de categoría de predios municipales.
12. Informes técnicos para recuperar bienes inmuebles municipales.
13. Informe técnico para expropiación vial.

2.2.1.1.2. Unidad Zonal de Catastro



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Gestionar la información gráfica y alfanumérica del catastro en el ámbito de sus competencias a fin de dar atención a los trámites ingresados por los ciudadanos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Catastro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades en materia de catastros, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Generar, conservar y actualizar el catastro de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, según su jurisdicción;
- c) Facilitar información para la gestión tributaria, así como para la adquisición o transferencia del dominio de la propiedad inmueble;
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Cédula catastral.
2. Informes de regularización de excedentes y diferencias de áreas de terrenos dentro del Error Técnico Aceptable de Medición (ETAM).
3. Resolución catastral por variación de avalúo, por deudas para la revisión de las determinaciones tributarias año actual y anteriores.
4. Informes técnicos de datos catastrales de predios que se encuentran dentro de su jurisdicción.
5. Informes de ubicación geográfica.
6. Informes técnicos de predios omitidos.
7. Informes técnicos de egreso de predios duplicados.
8. Informes de actualizaciones alfanuméricas de nombres, nomenclaturas viales y frentes de lotes.
9. Informes de actualización de derechos y acciones.
10. Informes de predios en propiedad horizontal, para fraccionamientos, prescripciones parciales y totales de dominio, sentencias judiciales y para unificación de lotes.
11. Informes de inspecciones de campo de bienes inmuebles de su jurisdicción.
12. Informes de avalúo y/o valorativos para la generación de tasas de exoneración (parqueadero, contribución de áreas verdes y demás tasas habilitantes para trámites administrativos).



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2.2.1.1.3. Unidad Zonal de Obras Públicas

Misión: Ejecutar, coordinar y planificar en forma integral los procesos de obra pública y trabajos de competencia de la administración Zonal en su circunscripción territorial.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Diseñar y planificar, la infraestructura de vías, espacio público y mejoramiento de la infraestructura comunitaria de la zona, según su jurisdicción;
- c) Diseñar, revisar y aprobar los diseños de arquitectura e ingeniería de infraestructura pública, según su jurisdicción;
- d) Supervisar y programar el presupuesto para la ejecución de las obras que prioriza la comunidad y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de obras de mantenimiento;
- e) Administrar y vigilar los contratos de obras públicas, así como el cierre de los
- f) procesos administrados;
- g) Asesorar técnicamente en materia de infraestructura pública a los requerimientos ciudadanos;
- h) Coordinar con instituciones y empresas públicas municipales para la planificación y ejecución de obras de infraestructura pública para el desarrollo de la zona;
- i) Brindar soporte técnico a la Unidad Zonal de Fiscalización, conforme a la necesidad y prioridades establecidas;
- j) Determinar las obras de mantenimiento a ejecutarse y priorizar obras emergentes;
- k) Articular con las entidades pertinentes, para gestionar el mantenimiento de los espacios públicos, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Planos de levantamientos topográficos de obras públicas priorizadas.
2. Planos de arquitectura e ingeniería de infraestructura pública.
3. Memorias técnicas de obras públicas.
4. Presupuesto de Obra.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Especificaciones técnicas por rubros.
6. Fichas de pre-factibilidad técnica de presupuestos participativos.
7. Informes de ejecución de mantenimientos de los espacios públicos en el ámbito de su competencia.

2.2.1.1.4. Unidad Zonal de Fiscalización

Misión: Controlar y velar por la correcta ejecución de las obras de competencia de la Administración Zonal, de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Fiscalización.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fiscalizar la construcción de obras desarrolladas por la administración zonal en el espacio público;
- b) Emitir informes de control y seguimiento de infraestructura pública de las obras desarrolladas por la administración zonal;
- c) Brindar soporte técnico a la Unidad Zonal de Obras Públicas, conforme a la necesidad y prioridades establecidas y,
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes parciales y/o finales de fiscalización de construcción de obras públicas desarrolladas por la administración zonal.
2. Actas de recepción provisional y definitiva.
3. Informes de reportes de obras ejecutadas por la administración zonal para la Empresa Publica Metropolitana de Movilidad de Obras Públicas (EPMOP).
4. Certificados del personal técnico de las obras.
5. Informes de avance de obras de infraestructura que constan en ordenanzas de asentamiento humanos.
6. Informes de levantamientos y/o subrogaciones de hipotecas por obras de urbanización.
7. Informes de levantamiento de prohibición de enajenar en barrios.

2.2.1.1.5. Unidad Zonal de Espacio Público



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Coordinar y verificar el aprovechamiento y funcionamiento de actividades para el buen uso temporal y exclusivo del espacio público que se encuentran permitidas, dentro de la circunscripción zonal en cumplimiento de la normativa vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Espacio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, mediante la articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Generar y emitir las autorizaciones para la utilización temporal y exclusiva de espacios de uso público;
- c) Elaborar informes técnicos de uso y ocupación del espacio público;
- d) Gestionar y emitir el permiso único de comercio autónomo (PUCA) conforme sus competencias;
- e) Coordinar con las diferentes dependencias, instituciones, empresas públicas municipales y demás entidades públicas, las visitas de control de acuerdo a su jurisdicción;
- f) Realizar las inspecciones pertinentes para la aprobación de autorizaciones y para la firma de nuevos convenios de uso temporal del espacio público;
- g) Coordinar operativos de control para el buen uso del espacio público en la jurisdicción con entidades de control y orden público;
- h) Coordinar con las diferentes instancias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, procesos de inducción de normativa vigente sobre comercio autónomo, dirigidos a los actores involucrados;
- i) Implementar y actualizar el registro de las/los trabajadoras/es autónomos en la Administración Zonal según su competencia;
- j) Gestionar las notificaciones a los comerciantes para el pago oportuno de las regalías, conforme sus competencias; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Informes técnicos relacionados con el comercio autónomo.
- 2. Permiso Único de Comercio Autónomo (PUCA) correspondientes a sus competencias.
- 3. Informe técnico para la emisión del Permiso Único de Comercio Autónomo (PUCA)



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

correspondientes a sus competencias.

4. Oficios de autorizaciones para la utilización temporal y exclusiva de espacios de uso público.
5. Informes técnicos relacionados a la ocupación temporal de espacio público, ferias, etc.
6. Informe de cálculo de tasas y regalías por uso de espacio público.
7. Registro de inducciones a comerciantes autónomos inherentes a la gestión del territorio según su jurisdicción.
8. Reporte de notificaciones a los comerciantes para el pago oportuno de las regalías, conforme su competencia.
9. Registro de las/los trabajadoras(es) autónomos en la Administración Zonal según su competencia;
10. Oficios de autorización para acceso a obras, montajes y mudanza en zonas peatonales.

2.2.1.1.6. Unidad Zonal de Ambiente

Misión: Promover la protección, recuperación de la cobertura vegetal, quebradas y ríos e implementación de educación ambiental y buenas prácticas ambientales con las políticas y directrices de la Secretaría rectora, involucrando a la ciudadanía a través de la ejecución de programas de prevención, control para la conservación de los recursos naturales en el territorio de la Administración Zonal.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, en articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Fortalecer la gestión ambiental en la educación ambiental y buenas prácticas ambientales con la corresponsabilidad ciudadana en la jurisdicción de la Administración Zonal;
- c) Promover, coordinar e implementar proyectos ambientales, emitido por la autoridad ambiental metropolitana;
- d) Implementar acciones de prevención y mantenimiento en quebradas y ríos con enfoque en gestión de riesgos para evitar el deterioro por las acciones antrópicas, juntamente con las entidades competentes;
- e) Atender denuncias ambientales de acuerdo a las competencias de las administraciones zonales;
- f) Implementar acciones para la recuperación, protección y monitoreo de la cobertura vegetal en áreas verdes y quebradas para proteger y conservar la biodiversidad en su jurisdicción;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Participar en la formulación de planes, programas y proyectos con la autoridad ambiental metropolitana y la autoridad de la planificación distrital;
- h) Gestionar la regularización ambiental para obras ejecutadas por la Administración Zonal respectiva;
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes técnicos de la implementación de acciones en el marco de la educación ambiental y de buenas prácticas, emitido por la autoridad ambiental metropolitana.
2. Informes de implementación de planes, programas y/o proyectos de la gestión ambiental.
3. Informes técnicos de apoyo a las iniciativas ambientales de la ciudadanía.
4. Informes de talleres ambientales dirigidos a la ciudadanía.
5. Certificados Ambientales gestionados ante la Autoridad Ambiental
6. Informes técnicos de las acciones de prevención y mantenimiento en quebradas y ríos.
7. Informes técnicos de reforestación y mantenimiento de especies arbóreas en espacios verdes con la participación de la ciudadanía.
8. Informes técnicos sobre denuncias de afectación al arbolado urbano.
9. Informes técnicos para la emisión de autorizaciones para poda o tala de especies arbóreas de acuerdo al requerimiento de la ciudadanía.
10. Informes técnicos sobre denuncias y alertas de actividad económicas de competencia de la autoridad ambiental de aplicación responsable distrital.
11. Informes de control y seguimiento de denuncias receptadas referentes a aspectos ambientales de acuerdo a las competencias de las administraciones zonales.

2.2.1.2. Dirección Zonal de Desarrollo Social y Económico

Misión: Ejecutar programas, proyectos, actividades en materia de desarrollo social y económico, así como gestionar acciones de fomento y promoción del crecimiento económico, del progreso social y revalorización cultural en el territorio zonal, para fortalecer y promover el régimen del buen vivir y del desarrollo sostenible.

Responsable: Director/a Zonal de Desarrollo Social y Económico

Atribuciones y Responsabilidades:



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Monitorear y evaluar el cumplimiento programático y presupuestario de los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de la Dirección Zonal de Desarrollo Económico y Social;
- c) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución de planes y programas de las áreas de intervención;
- d) Sistematizar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos alcanzados con los actores de los sectores de intervención;
- e) Establecer y liderar mesas técnicas sectoriales de coordinación interinstitucional, dialogo, información y socialización de la política pública del respectivo sector; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

2.2.1.2.1. Unidad Zonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Misión: Contribuir en el fomento de la seguridad ciudadana, convivencia social pacífica y gestión de riesgos, en el marco de los derechos fundamentales, con una visión integral de prevención de la violencia, de seguridad y de riesgo de desastres.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Ejecutar estrategias para el fomento del trabajo conjunto entre ciudadanía e institución en temas de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos, mediante acciones operativas para la prevención, mitigación, protección, control y contingencia en territorio;
- c) Asistir, asesorar y acompañar técnicamente a la ciudadanía para el proceso de organización a través de la conformación de Comités de Seguridad y Convivencia Ciudadana; y, de Gestión de Riesgos y las actividades que posteriormente estos desarrollan;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- d) Integrar el Consejo Zonal de Seguridad para la atención y gestión de respuesta a pedidos ciudadanos e institucionales;
- e) Coordinar institucional e interinstitucionalmente con dependencias de todos los niveles de gobierno en territorio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la administración zonal;
- f) Impulsar acciones e iniciativas tendientes a construir una cultura de gestión de riesgo, crear capacidad en la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos y atender las emergencias;
- g) Asistir, asesorar a la ciudadanía, y, aprobar los planes de contingencias de eventos públicos de concentración masiva, para un aforo menor a 500 personas; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguridad Ciudadana.
- Gestión Interna de Gestión de Riesgos.

Entregables:

Gestión Interna de Seguridad Ciudadana

1. Planes de socialización, ferias y simulacros de seguridad ciudadana.
2. Informes de diagnósticos situacionales en barrios priorizados en materia de seguridad, convivencia ciudadana.
3. Actas de conformación de Comités de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
4. Registro de capacitaciones y talleres en temas de sensibilización a grupos de atención prioritaria en materia de seguridad, convivencia ciudadana a miembros de los comités de seguridad y a la población en general.
5. Actas de Consejos Zonales de seguridad.

Gestión Interna de Gestión de Riesgos

1. Informe de acciones comunitarias de prevención y mitigación de riesgos.
2. Plan institucional de emergencias de la Administración Zonal.
3. Informes técnicos de evaluación y calificación del riesgo de desastres, según los lineamientos de la secretaría rectora.
4. Registro de capacitaciones y talleres en temas de sensibilización a grupos de atención prioritaria en materia de gestión de riesgos a miembros de los Comités de Gestión de



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Riesgos, y a la población en general.

5. Informe de acciones de preparación comunitaria ante situaciones de emergencias o desastres.
6. Informes técnicos de evaluaciones iniciales en situaciones de emergencias o desastres.
7. Informe de certificación que indique el cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos establecidos en los planes de contingencias de eventos públicos de concentración masiva para un aforo menor a 500 personas, según la norma vigente.

2.2.1.2.2. Unidad Zonal de Servicios Sociales

Misión: Ejecutar acciones para el ejercicio y promoción de: los derechos de los grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad, de estilos de vida y espacios saludables, mediante la ejecución de programas y proyectos de promoción y prevención de buenas prácticas de salud, fauna urbana; así como actividades en el ámbito de educación, recreación y deporte según su competencia.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Servicios Sociales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la(s) secretaria(s) rectora(s), mediante la coordinación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Ejecutar acciones para promover la garantía de derechos, así como también la prevención y erradicación de todo tipo de violencias (de género, racismo, transfobia, homofobia, entre otras);
- c) Implementar y fortalecer la red de protección de derechos y de servicios sociales, coordinando con las instituciones y organizaciones públicas, privadas y comunitarias que brindan atención y servicios a los grupos de atención prioritaria o situación de vulnerabilidad;
- d) Articular el direccionamiento de casos de vulneración de derechos con actores intrainstitucionales e interinstitucionales;
- e) Ejecutar planes y proyectos referentes a la promoción y protección de la salud y la prevención de enfermedades y problemas de salud pública, aplicando los lineamientos de la secretaría rectora y con la participación de las comunidades y actores locales;
- f) Promover campañas de promoción de la salud y la enfermedad, dirigidas a la comunidad;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Ejecutar acciones que promuevan la convivencia responsable con la fauna urbana y manejo de animales de compañía y la realización de actividades de apoyo, lineamientos, políticas y modelos de gestión, propuestos por la entidad rectora (Unidad de Bienestar Animal);
- h) Monitorear y supervisar la inocuidad de alimentos y bebidas preparadas que se expenden en mercados, instituciones educativas municipales, comercio autónomo y otros espacios de responsabilidad municipal;
- i) Ejecutar los programas, planes y proyectos recreativos y deportivos en el ámbito de sus competencias, así como la implementación de directrices emitidas por la secretaria rectora;
- j) Conformar, convocar y liderar espacios de participación social, de acuerdo a las políticas y lineamientos de las secretarías rectoras; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Inclusión Social.
- Gestión Interna de Salud.
- Gestión Interna de Educación, Recreación y Deporte.

Entregables:

Gestión Interna de Inclusión Social

1. Informes técnicos sobre las acciones realizadas para la garantía y promoción en derechos de los Grupos de Atención Prioritaria en Situación de Vulnerabilidad o riesgo (niños niñas adolescentes jóvenes, adulto mayor, mujeres, diversidad de género, discapacidad, movilidad humana, pueblos y nacionalidades indígenas, afro-descendientes, animales y naturaleza, dirigido a la comunidad en general y servidores públicos).
2. Informes de acciones para el fortalecimiento de capacidades para la Promoción de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria y en Situación de Vulnerabilidad.
3. Base datos de los servicios sociales que brindan instituciones y organizaciones públicas, privadas y comunitarias que brindan atención y servicios a los grupos de atención prioritaria o situación de vulnerabilidad.
4. Eventos de reconocimiento y promoción de los derechos, con la finalidad de visibilizar a los grupos de atención prioritaria en fechas emblemáticas.
5. Informes de acciones de promoción de derechos con actividades lúdicas, ferias, encuentros y foros.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

6. Informes sobre abordajes realizados en relación con la red de servicios sociales conformada

Gestión Interna de Salud

1. Plan anual de promoción de salud y prevención de la enfermedad según las características de su jurisdicción.
2. Plan anual de participación social en salud, adaptado a la realidad territorial y de acuerdo a los lineamientos de la Entidad Rectora.
3. Informes de actividades relacionados al control de plagas (informes y matriz de consumo) en espacio público dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices de la secretaría rectora.
4. Informes de gestión de denuncias e inspecciones de animales de compañía en espacio público dentro de su jurisdicción.
5. Informe de charlas educativas sobre convivencia y tenencia responsable con la fauna urbana, que incluya medios de verificación.
6. Informe de actividades y resultados de la supervisión, monitoreo y otras actividades relacionadas con la inocuidad alimentaria en los espacios de competencias municipal de responsabilidad de la administración zonal, que incluya número de muestras tomadas.
7. Informe de actividades de promoción de salud, prevención de enfermedades y problemas de salud pública y de participación comunitaria en salud.

Gestión Interna de Educación, Recreación y Deporte

1. Informes de implementación y seguimiento de modelos de gestión deportiva y recreativa.
2. Informes del estado de la infraestructura de las obras en la Administración Zonal de deporte y recreación.
3. Informes de las actividades realizadas y ejecutadas en el ámbito deportivo y recreativo.
4. Informes de comportamiento y ejecutorías de los actores relacionados a los ámbitos deportivos y recreativos.
5. Informe periódico de necesidad y de iniciativa en el territorio en el ámbito de deporte y recreación.

2.2.1.2.3. Unidad Zonal de Cultura

Misión: Facilitar y ejecutar los procesos de gestión del sector cultura mediante el fomento y la difusión de manifestaciones culturales vinculadas a las artes vivas, plásticas, musicales entre otras, las cuales converjan en las políticas públicas para el fortalecimiento de la identidad local.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Cultura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora en materia de cultura, mediante la articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Gestionar el desarrollo de los proyectos y propuestas emitidas por parte de los gestores culturales o de organizaciones de la sociedad del sector cultura;
- c) Diseñar propuestas integrales para el desarrollo de diferentes encuentros culturales, en su jurisdicción;
- d) Distribuir las actividades culturales y artísticas en los diferentes espacios públicos, que sean aptos para el desarrollo de una puesta en escena;
- e) Programar la agenda de eventos en los espacios públicos que tengan las facilidades para ejecutar las propuestas de carácter cultural-artístico;
- f) Planificar las propuestas culturales comunitarias, con base a fechas emblemáticas;
- g) Registrar de manera ordenada los lugares, fechas y horarios de los artistas para el uso temporal del espacio público;
- h) Realizar el seguimiento del correcto cumplimiento de las programaciones culturales, ejecutadas en el territorio; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Proyectos culturales por parte de los gestores pertenecientes a la administración zonal.
- 2. Agenda cultural de la administración zonal.
- 3. Informes de gestión de eventos en los espacios públicos.
- 4. Documentos de obtención de permisos para eventos en los espacios públicos
- 5. Registro de audiciones para artes vivas y artes musicales.
- 6. Informes de avance de metas de gestión y proyectos.
- 7. Informes de seguimiento de comisiones de cultura.

2.2.1.2.4. Unidad Zonal de Desarrollo Económico y Productivo.

Misión: Contribuir al crecimiento económico del Distrito Metropolitano de Quito, a través, del fomento en la zona de la competitividad (economías locales, economía popular y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

solidaria), desarrollo de industrias y comercio de bienes y servicios con enfoque de inversión, inserción laboral, innovación, mediante la formación, asesoría técnica, seguimiento y promoción del desarrollo productivo.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Desarrollo Económico y Productivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Implementar las acciones a ejecutarse con base en la normativa para el desarrollo económico local, la generación de trabajo y empleo;
- c) Promover las formas de organización de emprendimientos;
- d) Incentivar los emprendimientos de la economía popular, solidaria y reforzar la competitividad de la ciudad de Quito;
- e) Coordinar la asistencia técnica y capacitación específica en materia del sector;
- f) Gestionar eventos de fomento y promoción de bienes y servicios producidos y comercializados en la ciudad, en coordinación de las secretarías rectoras y entidades de fomento productivo;
- g) Fomentar el desarrollo de la actividad turística en la administración zonal, con base a sus competencias;
- h) Coordinar los controles para establecimientos de actividades y servicios turísticos, que han obtenidos las licencias de funcionamiento, para el cumplimiento de la normativa vigente;
- i) Gestionar la actualización del catastro de establecimientos e inventario de atractivos turísticos de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la secretaria rectora;
- j) Diseñar y difundir en coordinación con las secretarías rectoras, material promocional informativo en coordinación con las empresas públicas y privadas del sector; y,
- k) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo Económico.
- Gestión Interna de Turismo.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo Económico

1. Informes de avance programático de la ejecución de actividades relacionadas al desarrollo económico local.
2. Informe de ejecución de capacitaciones a los ciudadanos.
3. Informes de avance de metas de gestión y proyectos.
4. Informes de gestión de eventos de fomento y promoción.
5. Informes de seguimiento de las actividades y apoyo a emprendedores.
6. Informes en el ámbito de su competencia que la secretaría rectora solicite a la autoridad zonal a través de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
7. Base de datos de nuevos emprendedores, productores y asociaciones de la Economía Popular y Solidaria.

Gestión Interna de Turismo

1. Piezas Comunicacionales de promoción turística.
2. Inventario de atractivos turísticos y catastro de establecimientos turísticos, según su jurisdicción.
3. Informes de evaluación de proyectos turísticos comunitarios.
4. Informes de avance sobre capacitaciones ejecutadas para hoteles, restaurantes de las diferentes categorías.
5. Informes de conformación de rutas turísticas temáticas y productos.
6. Informes de gestión de fomento y promoción del sector turístico.
7. Informes en materia de gestión turística, que sea solicitada por la secretaría rectora a través de la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación Ciudadana.

2.2.1.3. Dirección Zonal de Participación Ciudadana

Misión: Ejecutar programas, proyectos, actividades y acciones de implementación y consolidación del Sistema Metropolitano de Participación Ciudadana y Control Social en el territorio zonal, para articular, fomentar, fortalecer y promover el desarrollo del tejido social y el empoderamiento ciudadano y la apropiación del espacio público.

Responsable: Director/a Zonal de Participación Ciudadana.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de participación ciudadana, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaría rectora;
- b) Coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento programático y presupuestario de los programas y proyectos participativos de la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación Ciudadana;
- c) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y el diálogo con la ciudadanía para la formulación e implementación de estrategias para la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones que respondan a la realidad y demandas de la población de su jurisdicción;
- d) Gestionar y canalizar los pedidos ciudadanos de barrios urbanos y rurales, comunas, comunidades, hacia las empresas y demás instancias municipales;
- e) Coordinar institucional e interinstitucionalmente con dependencias de todos los niveles de gobierno en territorio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la administración zonal;
- f) Socializar sobre las acciones institucionales en territorio en el ámbito de participación ciudadana;
- g) Convocar, organizar y coordinar al voluntariado juvenil y comunitario y la conformación de la Red Juvenil Zonal;
- h) Identificar y gestionar conflictos y alertas sociales dentro de su circunscripción territorial;
- i) Dar seguimiento y monitorear las resoluciones y acuerdos alcanzados en los diferentes espacios de participación ciudadana existentes según su competencia;
- j) Coordinar la gestión, el fomento y fortalecimiento de la interacción social mediante procesos de intercambio de conocimiento y saberes entre los miembros de la comunidad;
- k) Implementar el proceso de presupuestos participativos de obra pública y proyectos sociales;
- l) Acompañar los procesos de la construcción de agendas ciudadanas territoriales y el desarrollo organizativo;
- m) Gestionar e impulsar las escuelas de formación ciudadana y capacitación en promoción del sistema de participación y otras;
- n) Gestionar la conformación o fortalecimiento de asambleas barriales, parroquiales y cabildos que corresponda a su circunscripción territorial;
- o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Coordinación de Participación Ciudadana.
- Gestión Interna de Participación Activa y Fortalecimiento Organizativo.
- Gestión Interna de Conflictos Sociales.

Entregables:

Gestión Interna de Coordinación de Participación Ciudadana

1. Informes de gestión sobre la coordinación interinstitucional para la atención y gestión de los requerimientos ciudadanos.
2. Registros de socialización sobre las acciones institucionales en territorio.
3. Informes de indicadores de los mecanismos de participación ciudadana y control social implementados en el marco del Sistema Metropolitano de Participación Ciudadana y Control Social.
4. Base de datos de la Red Juvenil Zonal, Unidades Básicas de Participación Ciudadana y organizaciones territoriales;
5. Informes de implementación de capacitaciones de promoción del Sistema de Participación Ciudadana, de escuelas de formación ciudadana.
6. Actas e informes técnicos de conformación de Unidades Básicas de Participación Ciudadana, Asambleas Barriales, Asambleas Parroquiales y otras formas organizativas a nivel territorial y su registro;
7. Actas e informes de compromisos de reuniones de asambleas parroquiales urbanas y rurales, comunas y comunidades, cabildos sectoriales y diferentes formas organizativas.
8. Informes de actividades y otros eventos con actores en territorio.
9. Informes de comités de seguimiento de la ejecución de los procesos de participación ciudadana en el ámbito de los presupuestos participativos.
10. Informes de la ejecución y seguimiento de las Asambleas de Presupuestos Participativos.

Gestión Interna de Participación Activa y Fortalecimiento Organizativo

1. Informes y matrices con los avances de los espacios de participación activa y fortalecimiento organizativo, en relación al modelo de gestión.
2. Informes de implementación de servicios en materia de proyectos de participación activa y fortalecimiento organizativo.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

3. Informes de los procesos de capacitación implementados con la ciudadanía y representantes de organizaciones barriales y comunitarias de los territorios.
4. Informes de diagnóstico de la realidad socioeconómica de los territorios de incidencia de los programas y servicios implementados en territorio.

Gestión Interna de Conflictos Sociales

1. Mapeo de conflictos sociales en el territorio y de los actores principales y secundarios involucrados.
2. Reportes de conflictos y alertas sociales identificadas en territorio.
3. Informes analíticos de los conflictos sociales identificados en el territorio, para identificar sus características, actores, estado de evolución, contexto y dinámica.
4. Reportes periódicos de seguimiento y acciones de intervención para la prevención y gestión de conflictos sociales en el territorio.
5. Actas de mesas u otros mecanismos de encuentro y diálogo para la gestión de conflictos sociales en el territorio.
6. Informes de implementación de acciones de gestión de conflictos ejecutadas en el territorio.
7. Informe de análisis sobre el estado de la gestión de conflictos y la cohesión social en el territorio.

2.3. PROCESOS ADJETIVOS

2.3.1. Nivel de Asesoría

2.3.1.1. Dirección Zonal de Asesoría Jurídica

Misión: Dirigir y gestionar los requerimientos internos y externos en el ámbito legal dentro de la jurisdicción de la administración zonal, así como asesorar y patrocinar dentro de los procesos judiciales y constitucionales bajo los lineamientos de la entidad competente del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acciones que garanticen la constitucionalidad de las decisiones.

Responsable: Director/a Zonal de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y personal de las unidades de la administración zonal en materia legal;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Asesorar a las organizaciones sociales y ciudadanos en temas en las que la administración zonal tenga competencia;
- c) Absolver consultas jurídicas internas y externas sobre procesos administrativos que se lleven a cabo en temas de su competencia de la administración zonal;
- d) Representar judicialmente a la Administración Zonal;
- e) Formular resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que permita a la administración zonal cumplir con las competencias;
- f) Desarrollar informes legales en el ámbito de competencia de la administración zonal;
- g) Implementar a nivel zonal los servicios y actividades en materia legal, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Procuraduría Metropolitana, mediante la articulación con la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- h) Cumplir con las atribuciones que determina la ley de Inquilinato a la Oficina de Registro de Arrendamientos; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes legales con criterios de respuesta sobre la revisión de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos.
2. Informes legales de subdivisiones, particiones, propiedad horizontal, levantamiento de prohibición de enajenar y cancelación de hipoteca.
3. Memorandos de respuesta al asesoramiento en materia jurídico legal.
4. Escritos jurídicos para defensa y patrocinio legal en las unidades judiciales.
5. Informes sobre providencias correspondientes a la inspección judicial, audiencia preliminar y de prueba en juicio.
6. Informe jurídico y proyectos de resoluciones de levantamiento de hipoteca y gravámenes.
7. Informes legales y convenios de administración y uso de predios municipales.
8. Contratos para ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, convenios y otros o afines según su naturaleza.
9. Informes legales y proyecto de resoluciones que autoriza el levantamiento o subrogación del gravamen respectivamente.
10. Registro y/o certificado de arrendamiento.
11. Registro de predios de arrendamiento inscritos e (inspecciones de ser el caso).

2.3.1.2. Unidad Zonal de Planificación



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Misión: Coordinar, asesorar e implementar la planificación estratégica, operativa institucional y su correspondiente monitoreo y seguimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos operativos, de gestión y estratégicos de la Administración Zonal.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y gestionar lineamientos emitidos por las secretarías rectoras, mediante la articulación de la Secretaría General de Planificación y la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Planificar el Plan Operativo Anual Zonal;
- c) Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual - POA Zonal;
- d) Consolidar y registrar la reforma al Plan Operativo Anual -POA;
- e) Gestionar los informes y matrices que sustenten las solicitudes de los traspasos de créditos solicitados por los responsables de los proyectos registrados en el POA y actualizar el mismo en el sistema;
- f) Validar informes y matrices de ejecución y cumplimiento programático, presupuestario y metas del Plan Operativo Anual Zonal;
- g) Emitir certificaciones Plan Operativo Anual - POA de los proyectos de inversión y de gastos administrativos de procesos de contratación;
- h) Coordinar con los técnicos ejecutores de los proyectos el cronograma valorado conforme al Plan Anual de Contratación - PAC;
- i) Asesorar en la toma de decisiones a la administración, direcciones y unidades de la administración zonal.;
- j) Coordinar el proceso de rendición de cuentas de la administración zonal;
- k) Desarrollar la reforma programática y presupuestaria del Plan Operativo Anual Zonal;
- l) Realizar el cierre del Plan Operativo Anual Zonal;
- m) Elaborar el Informe de Gestión de los proyectos de la administración zonal;
- n) Consolidar informes de seguimiento de todos los proyectos de las dependencias que forman parte de la administración zonal; y,
- o) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia

Entregables:

1. Plan Operativo Anual de la administración zonal actualizado.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

2. Registro del reporte mensual de los proyectos del avance y cumplimiento programático y metas de proyecto, operativas y ejecución presupuestaria en el Sistema.
3. Reforma del Plan Operativo Anual Zonal
4. Certificaciones POA.
5. Informes técnicos de traspasos de crédito, proyectos de inversión de la administración zonal.
6. Informe de rendición de cuentas Consejo Participación Ciudadana y Control Social.
7. Cronograma valorado de ejecución presupuestaria.
8. Informe de gestión anual zonal.
9. Informe de reforma del POA Zonal.
10. Informe final de cierre del POA Zonal.
11. Informe de gestión de proyectos de la Administración Zonal.
12. Informe consolidado de seguimiento de proyectos.

2.3.1.3. Unidad Zonal de Comunicación

Misión: Ejecutar estrategias comunicacionales que fortalezcan las políticas y gestión de la Administración Zonal a través de la difusión, promoción y construcción de interrelación con la ciudadanía, para prestar un servicio que brinde información y edifique comunicación participativa y transparente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar estrategias, actividades y productos comunicacionales en el ámbito zonal, conforme las políticas, directrices y lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicación, mediante la articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Asesorar a la máxima autoridad de la administración zonal sobre asuntos relacionados a la gestión de comunicación;
- c) Desarrollar e implementar planes y proyectos de comunicación que permitan fortalecer la comunicación interna y externa de la administración zonal;
- d) Coordinar entrevistas, microondas, reportajes, ruedas de prensa, recorrido con medios para la difusión de la gestión de la administración zonal;
- e) Desarrollar y difundir boletines informativos de la administración zonal para medios de comunicación y medios municipales;
- f) Administrar las redes sociales institucionales de la administración zonal; y,



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Estrategias y productos comunicacionales de la administración zonal.
2. Planes y proyectos de comunicación interna y externa de la administración zonal.
3. Informe de notas en medios de comunicación sobre asuntos de la administración zonal.
4. Boletines informativos para medios de comunicación y medios municipales.
5. Agenda de medios para informar la gestión de la administración zonal.
6. Publicaciones en redes sociales de la administración zonal.
7. Repositorio de fotos y videos de los eventos de la administración zonal.

2.3.2. Nivel de Apoyo

2.3.2.1. Dirección Zonal Administrativa - Financiera

Misión. - Coordinar la administración y gestión oportuna, ágil, transparente y de calidad de los recursos humanos, materiales, financieros, tributarios, gestión de bienes muebles municipales, documentación y archivo, a fin de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director/a Zonal Administrativo/a - Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procedimientos de contratación pública en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de la Administración Zonal;
- b) Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos de la Administración Zonal;
- c) Coordinar con los comodatarios o administradores de los contratos de arrendamiento, su renovación, continuidad o retorno del predio a la Institución;
- d) Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de las competencias de la Administración Zonal;
- e) Gestionar los bienes muebles de propiedad de la administración zonal;
- f) Emitir los títulos de crédito por arrendamiento, por procesos sancionatorios de la Agencia Metropolitana de Control, para la obtención de permisos de ocupación del espacio público y Permiso Único de Comercio Autónomo;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- g) Supervisar que se custodie las garantías de construcciones privadas y obras públicas en el sistema financiero;
- h) Gestionar el proceso de notificación y envío al proceso de coactivas;
- i) Gestionar la administración del talento humano en las dependencias municipales de su competencia, velando por su optimización y racionalización;
- j) Aplicar y ejecutar las políticas, normas y metodologías determinadas para el correcto desarrollo de los subsistemas de talento humano;
- k) Aplicar y cumplir la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con la Dirección Metropolitana de Administración de Talento Humano;
- l) Aplicar y encausar el régimen disciplinario en cumplimiento del debido proceso, con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República y en el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Administrar la gestión documental de la administración zonal;
- n) Supervisar el cumplimiento de la gestión y publicación de los procesos de contratación en el portal de compras públicas; y,
- o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad- institucional.

2.3.2.2. Unidad Zonal Administrativa

Misión: Administrar y supervisar los bienes y recursos materiales; los procesos de adquisiciones; los servicios de transporte y mantenimiento vehicular y de las instalaciones físicas, maquinarias y equipos; así como la gestión documental y archivo de la Administración Zonal, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Responsable. - Jefe/a de la Unidad Zonal Administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar procedimientos y sistemas administrativos óptimos para el cumplimiento de objetivos;
- b) Supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- c) Asesorar y proveer información al nivel jerárquico en aspectos administrativos para la generación de alternativas y toma de decisiones;
- d) Dotar y mantener en estado óptimo bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y la infraestructura física de la Administración Zonal y sus dependencias;
- e) Analizar y solicitar las reformas PAC, procesos de contratación correspondiente al gasto



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- corriente e inversión;
- f) Dirigir y controlar la adquisición de suministros, bienes, equipos, maquinarias, contratación de servicios u obras para el cumplimiento de la gestión institucional apegado a la normativa legal vigente;
 - g) Monitorear el cumplimiento de las funciones administrativas, vigilando el buen uso, mantenimiento y conservación de los recursos;
 - h) Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales;
 - i) Administrar y custodiar la información generada en la administración zonal;
 - j) Coordinar y ejecutar la entrega - recepción de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o que hayan finalizado el proceso de expropiación, con los entes municipales pertinentes;
 - k) Coordinar con la tesorería zonal la emisión de título de crédito; regularizar los procesos de arrendamiento; disponer la administración de los inmuebles de propiedad municipal; y determinar la finalización de contratos de arrendamiento, a través de la suscripción del acta de finiquito;
 - l) Coordinar y gestionar el cumplimiento de pagos de servicios básicos y expensas relacionadas a inmuebles de propiedad municipal que se encuentren en custodia de la Administración Zonal, según su jurisdicción;
 - m) Coordinar y supervisar los procesos para la regularización de la ocupación de bienes inmuebles de propiedad municipal de su jurisdicción.
 - n) Coordinar y supervisar la elaboración de documentos administrativos y jurídicos para la regularización de contratos de arrendamiento; y,
 - o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Adquisiciones y Compras Públicas.
- Gestión Interna de Servicios Generales.
- Gestión Interna de Bienes Muebles y Existencias.
- Gestión Interna de Archivo.

Entregables:

Gestión Interna de Adquisiciones y Compras Públicas



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1. Plan Anual de Contrataciones de la Administración Zonal.
2. Resolución de Reforma al PAC.
3. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
4. Reporte de publicación de ínfimas cuantías, menor cuantía, cotización, régimen especial, subasta inversa electrónica y demás procesos en el Sistema de Contratación Pública.
5. Informes de gestión y cumplimiento de los diferentes procesos de contratación de bienes, servicios incluido consultorías y obras.
6. Matriz anexos LOTAIP correspondiente al listado de empresas o personas incumplidas y procesos de contratación.

Gestión Interna de Servicios Generales

1. Informe de pago de bienes y servicios.
2. Actas entrega recepción de servicios.
3. Documento de autorización de movilización en jornadas laborales.
4. Órdenes de abastecimiento de combustible de la administración zonal.
5. Plan de Mantenimiento Vehicular.
6. Plan de mantenimiento de infraestructura.
7. Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Vehicular.
8. Informes de orden de movilización / salvoconducto.
9. Bitácora de vehículos de la Administración zonal.

Gestión Interna de Bienes Muebles y Existencias

1. Inventario de bienes muebles de larga duración y sujetos a control administrativo de la administración zonal.
2. Inventario de suministros de la administración zonal.
3. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados y administración de bodegas.
4. Informe de constatación física de bienes (inventario) y de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo.
5. Informe de conciliación de saldos y actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional.
6. Acta de entrega- recepción de bienes y cambio de custodia.
7. Acta de entrega-recepción de materiales de oficina, aseo, de impresión y construcción entregados a los usuarios internos de la administración zonal.
8. Actas de egreso generadas en el sistema informático utilizado para legalización de los usuarios internos.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

9. Acta entrega-recepción de adquisiciones de materiales a los proveedores (usuarios externos).
10. Informe de ajuste y depuración de materiales de las novedades registradas en las constataciones físicas.
11. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
12. Reporte de Inventarios de equipos, bienes muebles y bienes sujetos de control.
13. Actas de baja, donación, transferencia de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.

Gestión Interna de Archivo

1. Expedientes físicos y/o digitales de la administración zonal.
2. Informes del estado de espacios físicos destinados para la custodia y conservación documental.
3. Inventario documental de la Administración Zonal actualizado.
4. Registro de certificación de expedientes y documentos producidos en la Administración Zonal.
5. Informes de ejecución de transferencias documentales conforme normativa.
6. Informes de ejecución de eliminación documental conforme normativa.
7. Informes de ejecución de préstamos documentales de expedientes correspondientes a la Administración Zonal.
8. Registros de capacitación en materia de gestión de archivo a usuarios internos.
9. Reporte de seguimiento, monitoreo y evaluación de convenios.

2.3.2.3. Unidad Zonal Financiera

Misión: Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, asignados a la Administración Zonal, con el fin de contribuir el logro de los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento oportuno de la gestión financiera, con estricto apego a la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Autorizar y validar las certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto en el Sistema Financiero de las dependencias que forman parte de la administración zonal;
- b) Elaborar informes financieros requeridos por la autoridad competente;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- c) Supervisar y controlar el avance de la ejecución presupuestaria de la administración zonal;
- d) Supervisar y verificar la elaboración de proforma, reforma presupuestaria y traspasos de crédito de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la administración zonal;
- e) Emitir títulos de crédito solicitados por las diferentes dependencias de la administración zonal;
- f) Receptar y custodiar las garantías emitidas por las diferentes dependencias de la administración zonal;
- g) Gestionar los procesos de pago solicitados por las diferentes dependencias de la administración zonal;
- h) Emitir estados financieros del presupuesto asignado a la administración zonal;
- i) Realizar control previo a los pagos, en función a la normativa legal vigente;
- j) Custodiar y mantener actualizado el archivo de pagos de la unidad financiera;
- k) Supervisar la entrega de recursos financieros;
- l) Conciliar los saldos de los estados financieros relacionados a la gestión de la administración zonal; y,
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Contabilidad.
- Gestión Interna de Presupuesto.
- Gestión Interna Tesorería.

Entregables:

Gestión Interna de Contabilidad

1. Registros contables que cumpla con las normativas legales vigentes.
2. Informes financieros, conciliación de cuentas, cierres y aperturas mensuales y anuales del período logístico del sistema informático.
3. Registro de pagos a los acreedores en el sistema informático.
4. Conciliación de saldos de la información financiera

Gestión Interna de Presupuesto

1. Planificación Presupuestaria
2. Proforma Presupuestaria.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

3. Reportes de certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto, traspasos presupuestarios solicitados cumpliendo la normativa legal vigente.
4. Informes de la ejecución presupuestaria.
5. Informe presupuestario de programas, proyectos, grupos de gasto e ítems presupuestarios de las unidades.
6. Informes justificativos de viabilidad de traspaso de crédito.

Gestión Interna Tesorería

1. Informe de las garantías de procesos de contratación y permisos de construcción.
2. Reportes generados en el sistema informático referente a los procesos de pagos de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Títulos de crédito por arrendamiento, por procesos sancionatorios de la Agencia Metropolitana de Control, para la obtención de permisos de ocupación del espacio público y Permiso Único de Comercio Autónomo.
4. Registro de la recaudación y depósito diario.
5. Expedientes físicos y digitales de los procesos financieros.
6. Base de datos de los pagos de las multas y coactivas del Sistema Administrativo de Obligaciones.
7. Notificación de inicio para el procedimiento coactivo.

2.3.2.4. Unidad Zonal de Bienes Inmuebles

Misión: Administrar, custodiar y gestionar el correcto uso de los bienes inmuebles, que se encuentran en territorio de cada administración zonal, mediante las diferentes figuras jurídicas esto es Arrendamiento, Convenios de Administración y Uso y Comodatos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Bienes Inmuebles

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y ejecutar la entrega - recepción de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o que hayan finalizado el proceso de expropiación, con los entes municipales pertinentes;
- b) Coordinar con la Tesorería Zonal la emisión de título de crédito; regularizar los procesos de arrendamiento; disponer la administración de los inmuebles de propiedad municipal; y determinar la finalización de contratos de arrendamiento, a través de la suscripción del acta de finiquito;
- c) Coordinar y gestionar el cumplimiento de pagos de servicios básicos y expensas relacionadas



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- a inmuebles de propiedad municipal que se encuentren en custodia de la Administración Zonal, según su jurisdicción;
- d) Coordinar y supervisar los procesos para la regularización de la ocupación de bienes inmuebles de propiedad municipal de su jurisdicción;
 - e) Coordinar y supervisar la elaboración de documentos administrativos y jurídicos para la regularización de contratos de arrendamiento; y,
 - f) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Fichas técnicas de estudio del bien inmueble.
2. Resoluciones administrativas de bienes expropiados.
3. Informe técnico de viabilidad para la emisión de título de crédito.
4. Términos de referencia, informe de necesidad y convocatoria para arrendamiento de bienes inmuebles.
5. Informe técnico para la finalización del contrato de arrendamiento.
6. Actas de finiquito de finalización del contrato de arrendamiento.
7. Informe de seguimiento a pagos de servicios básicos y expensas.
8. Fichas de atención a los ciudadanos para requisitos de arrendamiento de bienes inmuebles.
9. Lineamientos de formas de arrendamiento, autorizaciones de espacio de uso público, comodatos y convenios de administración y uso.
10. Informes técnicos a los contratos de arrendamiento.
11. Informes: administrativos, económicos y legales de contratos de arrendamiento

2.3.2.5. Unidad Zonal de Talento Humano

Misión: Organizar el desarrollo del recurso humano de la Administración Zonal, dando cumplimiento a las leyes, normas, reglamentos, políticas y demás disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y coordinar los requerimientos del personal de la administración zonal, en lo referente a movimientos de personal: ingresos, encargos, subrogaciones, renunciaciones, traslados, cambios administrativos, vacaciones, permisos y sanciones;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- b) Coordinar la aplicación de normas, leyes, procedimientos que regulan la administración del talento humano dentro de la administración zonal en coordinación con la Dirección Metropolitana de Talento Humano;
- c) Gestionar el distributivo del personal de la administración zonal;
- d) Gestionar el proceso de régimen disciplinario en la administración zonal;
- e) Mantener actualizados los expedientes del personal de la administración zonal;
- f) Controlar la asistencia del personal de la administración zonal;
- g) Coordinar con la Dirección de Talento Humano la planificación de capacitaciones del personal de la administración zonal; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Planificación Anual de Talento Humano de la administración zonal.
2. Informes técnicos de cumplimiento de perfil de ingresos de personal.
3. Informes técnicos de los ingresos para vinculación, movimientos de personal para autorización de la Dirección Metropolitana de Talento Humano.
4. Plan de acción del sistema de seguridad y salud ocupacional de la administración zonal.
5. Informes técnicos y acción de personal sobre la aplicación de régimen disciplinario.
6. Distributivo del personal de la administración zonal
7. Reporte de asistencia mensual.
8. Expedientes de personal.
9. Certificados al personal activo e inactivo.
10. Registro de horas extras y otros pagos.
11. Oficio de envío de renuncia de los colaboradores.
12. Registro y reporte de aviso de accidentes laborales del personal de la administración zonal.
13. Cronograma anual de vacaciones del personal de la administración zonal.
14. Acciones de Personal de la administración zonal.

2.3.2.6. Unidad Zonal de Informática.

Misión: Promover y gestionar la articulación y el óptimo funcionamiento de los sistemas de información, así como de infraestructura tecnológica de la Administración Zonal en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Informática.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar y aplicar las políticas, lineamientos, requerimientos y otras directrices emitidas para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito por la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b) Coordinar acciones a fin de proveer soluciones en el ámbito de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Gestionar los activos informáticos de la Administración Zonal (instalaciones, compras, actualizaciones, mantenimientos);
- d) Desarrollar y gestionar planes de respaldo informático para los datos e información generados por los sistemas de información de la Administración Zonal conforme lo señalado en las políticas emitidas para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito por la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e) Mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos y de comunicaciones (hardware, software, equipos activos de redes y seguridades de TIC, entre otros) de la Administración Zonal, y coordinar la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios;
- f) Brindar soporte técnico a las dependencias que conforman la Administración Zonal;
- g) Coordinar o requerir soporte especializado a las unidades correspondientes de la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- h) Atender los incidentes de seguridad TIC de acuerdo a los procedimientos y/o lineamientos definidos por la Secretaría de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- i) Proponer e impulsar proyectos de innovación en lo relacionado a Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- j) Dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y prioridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- k) Coordinar la implementación, operación y capacitación de los sistemas de información de la Administración Zonal;
- l) Identificar y gestionar los requerimientos en el ámbito de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes dependencias de la Administración Zonal;
- m) Coordinar con las unidades competentes las actividades de capacitación para los servidores de la Administración Zonal en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;
- n) Gestionar y desarrollar la operación de red de datos y comunicaciones en la Administración Zonal como de las unidades que la conforman;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

- o) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y activos de la red de datos de la Administración Zonal como de las unidades que la conforman;
- p) Cumplir y hacer cumplir las Políticas de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Zonal; y,
- q) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.
- r) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Informes de ejecución de políticas, lineamientos, requerimientos y otras directrices emitidas desde la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Plan e informes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos y activos de la red de datos.
3. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos de la administración zonal como de las unidades que la conforman.
4. Registro de incidentes tecnológicos atendidos.
5. Registro de incidentes de seguridad TIC atendidos.
6. Inventario de bienes tecnológicos (hardware, software, equipos activos de redes y seguridades, entre otros) y de comunicaciones de la Administración Zonal como de las unidades que la conforman.
7. Informes técnicos para el ingreso, egreso y la baja o reutilización de equipos informáticos y de comunicaciones.
8. Diagramas actualizados de redes de datos y comunicaciones de la Administración Zonal como de las unidades que la conforman.
9. Informe de requerimientos tecnológicos de la Administración Zonal.
10. Informes estadísticos del uso los de sistemas de información, sistema de gestión de servicios tecnológicos administrados por las Administraciones Zonales y de las unidades que la conforman.
11. Registro de las capacitaciones en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones impartidas al personal de la Administración Zonal.

2.3.2.7. Unidad Zonal de Servicios Ciudadanos

Misión: Coordinar y gestionar a nivel zonal la prestación de los servicios municipales, de manera oportuna, ágil y transparente, con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través de los balcones de servicios de la administración zonal y estrategias relacionadas.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Servicios Ciudadanos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar y controlar la eficiente atención de servicios en el canal de atención presencial conforme los lineamientos emitidos por la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos;
- b) Gestionar, supervisar y controlar la implementación de políticas, directrices, lineamientos, metodologías, estrategias y protocolos para la atención ciudadana, emitidos por la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos;
- c) Desarrollar proyectos relacionados a la mejora en la atención y prestación de servicios municipales en la administración zonal, en coordinación con la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos;
- d) Desarrollar análisis técnicos para la habilitación o modificación de puntos de atención de servicios municipales en coordinación con las diferentes instituciones municipales, entidades públicas y privadas, con el fin de brindar un servicio integral en la modalidad de atención presencial;
- e) Canalizar con la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos las incidencias reportadas sobre la tramitología de los servicios municipales, con el fin de optimizar el servicio y facilitar la gestión al ciudadano en función de la normativa vigente;
- f) Realizar seguimiento, control y medición de la información relacionada a demanda, tiempos de atención, quejas, sugerencias de los servicios asignados a la administración zonal;
- g) Controlar y supervisar el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos, metodologías y protocolos orientados a la atención ciudadana de los balcones de servicios; emitidos por la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos;
- h) Implementar planes de acción para el mejoramiento continuo del servicio en la administración zonal;
- i) Coordinar, gestionar, emitir y reportar el proceso de atención de los trámites que se hayan delegado a su nivel de gestión;
- j) Absolver consultas de la ciudadanía, entidades judiciales y organismos de control; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Informes de gestión de servicios municipales consolidados a la ciudadanía.
- 2. Proyectos de mejora para la atención de servicios municipales a la ciudadanía.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

3. Reportes de demanda, tiempos de atención, quejas, sugerencias y felicitaciones relacionados a los servicios prestados en la Administración Zonal.
4. Informe con análisis técnicos para la habilitación y modificación de puntos de atención ciudadana para servicios municipales.
5. Informe de evaluación de cumplimiento de lineamientos de calidad de la atención en el la Administración Zonal.
6. Planes de acción para el mejoramiento continuo del servicio en la administración zonal
7. Informes de gestión de trámites atendidos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores y trabajadores de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica; y para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se registrarán a los entregables (productos) establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como la normativa vigente, procedimientos internos, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

SEGUNDA. - Para la implementación del presente Estatuto Orgánico, las autoridades de cada una de las dependencias conforme la estructura organizacional, adoptarán las acciones (reorganización interna de los equipos de trabajo) y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

TERCERA. - Una vez que se cuente con la Planificación del Talento Humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio fiscal 2024, se definirán los equipos de trabajo que permitan continuar con la operatividad y cumplimiento de las atribuciones de cada una de las dependencias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Encárguese a la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, elaborar y presentar a la Máxima Autoridad Metropolitana, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Descentralizando del Distrito Metropolitano de Quito, en el término máximo de 30 días a partir de la expedición de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese toda norma que se encuentre en contraposición con el contenido de esta resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a la Secretaría General del Concejo, la publicación de esta Resolución en los medios de difusión institucional.

SEGUNDA. - Encargar a la Unidad de Gestión Documental de la Alcaldía Metropolitana, la notificación de esta resolución al Administrador General y a las demás autoridades descritas en la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito; así como, el archivo y custodia de ésta.

TERCERA. - Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los cinco días del mes de febrero de 2024.

Pabel Muñoz López

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO