

**UNIDAD EJECUTORA:** MUNICIPIO DE QUITO

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 31.01.2024

**EJERCICIO ECONÓMICO:** 2024

**No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:**  
100000214

**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		24.585,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	24.585,00	
<b>TOTAL</b>					24.585,00	24.585,00-

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

**DESCRIPCIÓN:** TRASPASO PRESUPUESTARIO DIR.METR. FINANCIERA

**EXPEDIENTE No** 0400000036

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	 Firmado electrónicamente por: YADIRA PATRICIA CARRERA CARRERA	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	PAULO CAIZALUISA	YADIRA CARRERA	SONIA ORTÍZ
<b>FECHA:</b>	31.01.2024	31.01.2024	31.01.2024



## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-31 15:43:48 (GMT-5)

Generado por: Yadira Patricia Carrera Carrera

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMF-2024-0378-M	<b>Doc. Referencia:</b>	GADDMQ-DMTH-2024-00214-O
<b>De:</b>	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	Solicitud de aprobación - Traspaso Presupuestario y ajuste a la certificación presupuestaria - provisión (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "CSO" que comprende: (3) "Servidor Municipal 11" y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2024-01-31 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2024-01-31 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-31 15:43:21 (GMT-5)	Reasignar	Yadira Patricia Carrera Carrera (GADDMQ)	0	Estimada Yadita su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla de la Directora Metropolitana Financiera.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-31 15:42:17 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Presupuesto, sobre la base de lo señalado y las instancias cumplidas se autoriza lo solicitado, favor continuar con el trámite correspondiente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-31 15:41:00 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-31 15:41:00 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-31 15:40:36 (GMT-5)	Registro	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	0	



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0378-M**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

**PARA:** Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca  
**Directora Metropolitana**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

**ASUNTO:** Solicitud de aprobación - Traspaso Presupuestario y ajuste a la certificación presupuestaria - provisión (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "CSO" que comprende: (3) "Servidor Municipal 11" y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.

Estimada Directora

En atención al Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O de 31 de enero del 2024 mediante el cual el Director Metropolitano de Talento Humano, en su parte pertinente solicita lo siguiente:

*"(...) solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda proceda con el traspaso presupuestario; en razón de que los movimientos se encuentran dentro de la misma "Área"; programa "Fortalecimiento Institucional"; proyecto "GC00A10100004D Remuneración Personal", Fondo "002"; y a su vez, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario, de acuerdo al siguiente detalle:*

PROPUESTA DE TRASPASO PRESUPUESTARIO													
ADMINISTRACIÓN GENERAL (DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA)													
EJERCICIO ECONÓMICO 2024													
Área	Programa	Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Des. Centro Gestor	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 30/01/2024	Disponible al 30/01/2024	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Disponible
GENERALES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	Administración General	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	4.570.169,00	4.570.169,00		-24.585,00	4.545.584,00	4.545.584,00
					510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	2.712.950,00	-	24.585,00		2.737.535,00	24.585,00
<b>TOTAL</b>								<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>	<b>24.585,00</b>	<b>-24.585,00</b>	<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>

*Y posteriormente el ajuste a la certificación inicial de contratos de 2024 de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera por el valor que demande el requerimiento.*

*Finalmente, se servirá encontrar los documentos justificativos que respaldan esta solicitud, que permitirá la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" que comprende: (3) "Servidor Municipal 11" y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024. (...)"*

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

**1.** Con Informes Técnicos Nros. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12 de 26 de enero de 2024, suscritos por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigús, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera, concluye y recomienda lo siguiente:

**1.1. Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11:**

**"5.- CONCLUSIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera requiere por necesidad institucional fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto con la provisión de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, a fin de atender los requerimientos de las*



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0378-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

*dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.*

*La carga laboral y la necesidad institucional que se evidencia en la Unidad antes descrita, amerita contar con el Talento Humano indispensable a fin de atender los requerimientos que se presentan a diario en la Dirección Metropolitana Financiera, en beneficio de la Municipalidad.*

### 1.2. Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12:

#### “5.- CONCLUSIONES:

*La Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión, generar información oportuna y confiable para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido.*

*Por lo tanto, es necesario fortalecer la gestión financiera y técnica de esta Dirección Metropolitana con personal que brinde su contingente profesional, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de índole administrativo, siendo fundamental el aporte que otorguen para al desarrollo de estos.*

*Los puestos vacantes actualmente por compra de renuncia voluntaria son:*

- â° Servidor Municipal 12 (p.p. 2071)*
- â° Servidor Municipal 10 (p.p. 142)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 2810)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 1873)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 149)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 306)*

*Los mismos que cuentan con financiamiento para el presente ejercicio fiscal 2024, y una vez que sean optimizados, sus recursos económicos permitirán el financiamiento para la incorporación de tres puestos conforme al siguiente detalle:*

- *Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático*
- *Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería*
- *Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativa*

*Bajo la modalidad Laboral de Contratos de Servicios Ocasionales.*

2. Mediante sumilla inserta en hojas de ruta correspondientes a los Oficios Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O y GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: “*Estimada Sandy trámite legal correspondiente*”

3. Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT, de 30 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y la Lcda. Verónica Quilachamín León, Analista de Desarrollo Organizacional, mediante el cual recomiendan:

#### “6.- RECOMENDACIONES:



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0378-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

Por lo expuesto, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención al requerimiento realizado por la Dirección Metropolitana Financiera, pone para CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; y recomienda:

- Continuar con los trámites correspondientes para la expedición de los instrumentos de Gestión Institucional y de Talento Humano (Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y Planificación de talento humano 2024) a fin de fortalecer la gestión del Talento Humano.
- Inhabilitar temporalmente los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) por el período de enero a julio de 2024.
- Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles del año 2024, correspondientes a los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de cuatro (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General / Página 18 de 18 Dirección Metropolitana Financiera, movimiento que no implica incremento presupuestario. Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se proceda con el traspaso presupuestario respectivo; se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la Dependencia correspondiente, por el período de febrero a junio de 2024.
- Autorizar la provisión temporal de cuatro espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, para la Dirección Metropolitana Financiera, por el periodo febrero – junio 2024.
- Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne los códigos de puesto para la provisión de (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y junio de 2024, en la Dirección Metropolitana Financiera.
- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- Previa contratación para ocupar los espacios presupuestarios de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto.”

4. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M, de 30 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), informa lo siguiente:

“(…) La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención a los requerimientos presentados por la Dirección Metropolitana Financiera, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable para la inhabilitación temporal de 4 puestos vacantes bajo la modalidad de nombramiento, a fin de financiar la provisión de (04) espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que comprende: (3) Servidor Municipal 11 y (1) Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024 de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023 por parte de la Administración General.”



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0378-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

5. Mediante sumilla inserta en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor proceder según trámite legal correspondiente”*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastián, favor elaborar informe financiero, gracias.”*

6. Mediante Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF de 30 de enero de 2024, el Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, concluye y recomienda:

### *“(…) 4. CONCLUSIONES:*

- *Conforme el análisis de la documentación presentada por la Dirección Metropolitana Financiera y de acuerdo a la autorización del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, por parte del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal conforme Tabla 1, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11 “ y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.*
- *Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024 y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo Organizacional y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano.*
- *De acuerdo a lo dispuesto en las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ”, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa “Fortalecimiento Institucional” se dispone:*

*“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.”*

*“Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.” (Lo subrayado me pertenece)*

*Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:*

*“En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:*

*“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.” (Lo subrayado me pertenece)*

*“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se*



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0378-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

*generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]”*

*Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.*

- *Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.*
- *Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).*

### 5. RECOMENDACIÓN:

*Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024; se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario conforme Tabla 1; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:*

- *Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 24.585,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera por el valor de USD. 32.559,17.*
- *Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.”*

7. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M de 30 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), informa lo siguiente:

*“(…) Con base a lo expuesto, la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario y cumpliendo las disposiciones legales, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF de 30 de enero de 2024 el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero, por lo cual pone a su “CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN”, lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.”*

8. Mediante sumilla inserta en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M, se



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0378-M**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor proceder según normativa legal vigente”*.

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluiza Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastian, favor continuar trámite correspondiente”*

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por la Analista de Presupuesto, enviado con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M de 31 de enero del 2024, mediante el cual recomienda: *“(…) se solicite a la Directora Metropolitana Financiera, la autorización para realizar el traspaso presupuestario de la partida 510105 Remuneraciones Unificadas a la partida 510510 Servicios Personales por Contrato; de la Administración General por un valor total de USD 24.585,00 para el ejercicio económico 2024; a fin de financiar la provisión de 4 espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, para la Dirección Metropolitana Financiera, que comprende: tres Servidores Municipales 11 y un Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024.”*; de acuerdo al *“INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0007-2024-IF”* suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Talento Humano.

En este contexto solicito a usted, Señora Directora, se sirva autorizar el traspaso presupuestario solicitado por la Dirección Metropolitana de Talento Humano, de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" a la partida "510510 Servicios Personales por Contrato"; de la Administración General por un valor total de USD 24.585,00 para el ejercicio económico 2024; a fin de financiar la provisión de 4 espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, para la Dirección Metropolitana Financiera que comprende: tres Servidores Municipales 11 y un Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**JEFA DE PRESUPUESTO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Referencias:

- GADDMQ-DMTH-2024-00214-O

Anexos:

- \_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-012\_provisiòn\_de\_3\_puestos\_tesoreria\_y\_coactiva-signed-signed\_(5).pdf
- 6\_hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 5\_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-011\_provision\_de\_1\_puesto\_de\_sm11-presupuesto\_(1).pdf
- 4.1\_gaddmq-dmf-2024-0303-m.pdf
- 4\_gaddmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 3\_hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 1.2\_gaddmq-dmf-2024-0304-m.pdf
- 1.1\_gaddmq-dmf-2024-0262-m.pdf
- 1\_gaddmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 13\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M.pdf
- 12\_INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF-signed.pdf
- 11\_propuesta\_de\_traspaso.xlsx
- 10\_Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf
- 9\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0378-M**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

- 8\_informe\_tecnico\_no\_0031\_it\_04\_espacios\_dmf\_rev-signed\_(1)-signed.pdf
- 7\_Calculo\_masa\_salarial\_(GP).xlsx
- 14\_Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M.pdf
- 15\_GADDMQ-DMTH-2024-00214-O.pdf
- 16\_GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Yadira Patricia Carrera Carrera	ypcc	DMF-UP	2024-01-31	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2024-01-31	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2024-01-31	



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





**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

**PARA:** Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**Jefa de Presupuesto**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE APROBACIÓN - TRASPASO PRESUPUESTARIO Y AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - PROVISIÓN (4) ESPACIOS PRESUPUESTARIOS SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CSO" QUE COMPRENDE: (3) "SERVIDOR MUNICIPAL 11" Y (1) "SERVIDOR MUNICIPAL 7", PARA LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA POR EL PERIODO DE FEBRERO A JUNIO DE 2024

**BASE LEGAL:**

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts.178 y 179.
- Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2023” comunicado mediante Circular Nro.GADDMQ-AG-2023-0002-C del 9 de enero 2023.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Ordenanza PUM Nro.009 2023, Aprobación del Presupuesto 2024 del GADDMQ

**ANTECEDENTES**

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O, de 31 de enero del 2024, suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, en su parte pertinente solicita lo siguiente:

*“(...) solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda proceda con el traspaso presupuestario; en razón de que los movimientos se encuentran dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”; proyecto “GC00A10100004D Remuneración Personal”, Fondo “002”; y a su vez, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario, de acuerdo al siguiente detalle:*

PROPUESTA DE TRASPASO PRESUPUESTARIO													
ADMINISTRACIÓN GENERAL (DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA)													
EJERCICIO ECONÓMICO 2024													
Área	Programa	Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Des. Centro Gestor	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 30/01/2024	Disponible al 30/01/2024	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Disponible
GENERALES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	Administración General	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	4.570.169,00	4.570.169,00		-24.585,00	4.545.584,00	4.545.584,00
					510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	2.712.950,00	-	24.585,00		2.737.535,00	24.585,00
<b>TOTAL</b>								<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>	<b>24.585,00</b>	<b>-24.585,00</b>	<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>

*Y posteriormente el ajuste a la certificación inicial de contratos de 2024 de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera por el valor que demande el requerimiento.*

*Finalmente, se servirá encontrar los documentos justificativos que respaldan esta solicitud, que permitirá la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024. (...)”*



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

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

1. Con Informes Técnicos Nros. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12 de 26 de enero de 2024, suscritos por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilita Telpis, Directora Metropolitana Financiera, concluye y recomienda lo siguiente:

### 1.1. Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11:

#### “5.- CONCLUSIONES:

*La Dirección Metropolitana Financiera requiere por necesidad institucional fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto con la provisión de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, a fin de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.*

*La carga laboral y la necesidad institucional que se evidencia en la Unidad antes descrita, amerita contar con el Talento Humano indispensable a fin de atender los requerimientos que se presentan a diario en la Dirección Metropolitana Financiera, en beneficio de la Municipalidad.*

#### 6.- RECOMENDACIONES:

*La Dirección Metropolitana Financiera, solicita la provisión de un (1) espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 – Analista de Presupuesto.*

*Solicitar a la Dirección Metropolitana de Talento Humano realice el trámite correspondiente para autorizar la provisión de un (1) Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de esta Dirección.*

*Con la finalidad de dar atención al requerimiento, presentado por la Ing. Sonia Ortiz Zapata, Jefa de Presupuesto se solicita a la Dirección Metropolitana de Talento Humano, realizar las gestiones correspondientes para obtener el financiamiento que permita la incorporación en el distributivo de puestos de la Dirección Metropolitana Financiera (1) espacio presupuestario como Servidor Municipal 11, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el periodo de 01 de febrero de 2024 a 31 de diciembre de 2024.*

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (1), Servidor Municipal 11 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos establecido en el perfil de puesto.”*

### 1.2. Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12:

#### “5.- CONCLUSIONES:

*La Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión, generar información oportuna y confiable para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que*



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

*asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido.*

*Por lo tanto, es necesario fortalecer la gestión financiera y técnica de esta Dirección Metropolitana con personal que brinde su contingente profesional, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de índole administrativo, siendo fundamental el aporte que otorguen para al desarrollo de estos.*

*Los puestos vacantes actualmente por compra de renuncia voluntaria son:*

- â° Servidor Municipal 12 (p.p. 2071)*
- â° Servidor Municipal 10 (p.p. 142)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 2810)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 1873)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 149)*
- â° Servidor Municipal 7 (p.p. 306)*

*Los mismos que cuentan con financiamiento para el presente ejercicio fiscal 2024, y una vez que sean optimizados, sus recursos económicos permitirán el financiamiento para la incorporación de tres puestos conforme al siguiente detalle:*

- Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático*
- Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería*
- Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativa*

*Bajo la modalidad Laboral de Contratos de Servicios Ocasionales.*

### **6.- RECOMENDACIONES:**

*Elevar ante la Dirección Metropolitana de Talento Humano el presente instrumento legal correspondiente para la incorporación de tres puestos de: Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático, Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería, y; Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativo, para la Dirección Metropolitana Financiera, teniendo como fuente de financiamiento las vacantes inhabilitadas descritas en el presente informe técnico.*

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (2) Servidores Municipales 11 y (1) Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos.”*

2. Mediante sumilla inserta en hojas de ruta correspondientes a los Oficios Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O y GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: “*Estimada Sandy trámite legal correspondiente*”

3. Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT, de 30 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y la Lcda. Verónica Quilachamín León, Analista de Desarrollo Organizacional, mediante el cual recomiendan:

### **“6.- RECOMENDACIONES:**



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

Por lo expuesto, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención al requerimiento realizado por la Dirección Metropolitana Financiera, pone para CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; y recomienda:

· Continuar con los trámites correspondientes para la expedición de los instrumentos de Gestión Institucional y de Talento Humano (Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y Planificación de talento humano 2024) a fin de fortalecer la gestión del Talento Humano.

· Inhabilitar temporalmente los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) por el período de enero a julio de 2024.

· Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles del año 2024, correspondientes a los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de cuatro (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General / Página 18 de 18 Dirección Metropolitana Financiera, movimiento que no implica incremento presupuestario.

· Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se proceda con el traspaso presupuestario respectivo; se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la Dependencia correspondiente, por el período de febrero a junio de 2024.

· Autorizar la provisión temporal de cuatro espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, para la Dirección Metropolitana Financiera, por el periodo febrero – junio 2024.

· Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne los códigos de puesto para la provisión de (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y junio de 2024, en la Dirección Metropolitana Financiera.

· Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.

· Previa contratación para ocupar los espacios presupuestarios de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto.”

4. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M, de 30 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), informa, lo siguiente:

“(…) La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención a los requerimientos presentados por la Dirección Metropolitana Financiera, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable para la inhabilitación temporal de 4 puestos vacantes bajo la modalidad de nombramiento, a fin de financiar la provisión de (04) espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

*ocasionales, que comprende: (3) Servidor Municipal 11 y (1) Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024 de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023 por parte de la Administración General.”*

5. Mediante sumilla inserta en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor proceder según trámite legal correspondiente”*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastián, favor elaborar informe financiero, gracias.”*

6. Mediante Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF, de 30 de enero de 2024, el Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, concluye y recomienda:

### **“(…) 4. CONCLUSIONES:**

*· Conforme el análisis de la documentación presentada por la Dirección Metropolitana Financiera y de acuerdo a la autorización del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, por parte del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal conforme Tabla 1, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11 “ y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.*

*· Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024 y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo Organizacional y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano.*

*· De acuerdo a lo dispuesto en las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ”, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa “Fortalecimiento Institucional” se dispone:*

*“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.”*

*“Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.” (Lo subrayado me pertenece)*

*Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:*

*“En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las*



## Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:

*“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.” (Lo subrayado me pertenece)*

*“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]*

*Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.*

*· Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.*

*· Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).*

### 5. RECOMENDACIÓN:

*Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024; se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario conforme Tabla 1; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:*

*· Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.*

*· Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 24.585,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera por el valor de USD. 32.559,17.*

*· Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.”*

7. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M, de 30 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), informa, lo siguiente:

*“(…) Con base a lo expuesto, la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor*



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario y cumpliendo las disposiciones legales, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF de 30 de enero de 2024 el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero, por lo cual pone a su **“CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN”**, lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.”

8. Mediante sumilla inserta en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor proceder según normativa legal vigente”*.

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastian, favor continuar trámite correspondiente”*

**ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:**

De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Administración General, se observa que cuenta con el financiamiento indicado según Informe de sustento del Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para los traspasos.

Des. Centro Gestor	Centro gestor	Des. Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Incremento	Reducción	Nuevo Codificado
Administración General	ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	4,555,169.00	4,224,568.33		24,585.00	4,530,584.00
Administración General	ZA01A000	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	2,712,950.00	-	24,585.00		2,737,535.00

Los movimientos presupuestarios que se detallan en los cuadros de Traspaso de Créditos cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es decir:

Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.

Los traspasos planteados cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público.

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

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

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda se solicite a la Directora Metropolitana Financiera, la autorización para realizar el traspaso



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0017-M**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

presupuestario de la partida 510105 Remuneraciones Unificadas a la partida 510510 Servicios Personales por Contrato; de la Administración General por un valor total de USD 24.585,00 para el ejercicio económico 2024; a fin de financiar la provisión de 4 espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, para la Dirección Metropolitana Financiera, que comprende: tres Servidores Municipales 11 y un Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera  
**SERVIDOR MUNICIPAL 5**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Referencias:

- GADDMQ-DMTH-2024-00214-O

Anexos:

- \_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-012\_provisión\_de\_3\_puestos\_tesoreria\_y\_coactiva-signed-signed\_(5).pdf
- 6\_hoja\_de\_ruta\_gadmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 5\_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-011\_provisión\_de\_1\_puesto\_de\_sm11\_presupuesto\_(1).pdf
- 4.1\_gadmq-dmf-2024-0303-m.pdf
- 4\_gadmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 3\_hoja\_de\_ruta\_gadmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 1.2\_gadmq-dmf-2024-0304-m.pdf
- 1.1\_gadmq-dmf-2024-0262-m.pdf
- 1\_gadmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 13\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M.pdf
- 12\_INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF-signed.pdf
- 11\_propuesta\_de\_traspaso.xlsx
- 10\_Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf
- 9\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf
- 8\_informe\_tecnico\_no\_0031\_it\_04\_espacios\_dmf\_rev-signed\_(1)-signed.pdf
- 7\_Calculo\_masa\_salarial (GP).xlsx
- 14\_Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M.pdf
- 15\_GADDMQ-DMTH-2024-00214-O.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**YADIRA PATRICIA  
CARRERA CARRERA**



Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

**Asunto:** SOLICITUD DE APROBACIÓN - TRASPASO PRESUPUESTARIO Y AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - PROVISIÓN (4) ESPACIOS PRESUPUESTARIOS SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CSO" QUE COMPRENDE: (3) "SERVIDOR MUNICIPAL 11" Y (1) "SERVIDOR MUNICIPAL 7", PARA LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA POR EL PERIODO DE FEBRERO A JUNIO DE 2024

Señora Ingeniera  
Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca  
**Directora Metropolitana**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**  
En su Despacho

De mi consideración:

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en referencia al requerimiento solicitado por la Dirección a su cargo con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O de 26 de enero de 2024 y Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024; pone en su consideración lo siguiente:

#### **1. ANTECEDENTES:**

Con Informes Técnicos Nros. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12 de 26 de enero de 2024, suscritos por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera, concluye y recomienda lo siguiente:

#### **Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11:**

##### **“CONCLUSIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera requiere por necesidad institucional fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto con la provisión de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, a fin de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto. La carga laboral y la necesidad institucional que se evidencia en la Unidad antes descrita, amerita contar con el Talento Humano indispensable a fin de atender los requerimientos que se presentan a diario en la Dirección Metropolitana Financiera, en beneficio de la Municipalidad.*

##### **RECOMENDACIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera, solicita la provisión de un (1) espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 – Analista de Presupuesto.*

*Solicitar a la Dirección Metropolitana de Talento Humano realice el trámite correspondiente para autorizar la provisión de un (1) Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de*

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

*Servicios Ocasionales, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de esta Dirección.*

*Con la finalidad de dar atención al requerimiento, presentado por la Ing. Sonia Ortiz Zapata, Jefa de Presupuesto se solicita a la Dirección Metropolitana de Talento Humano, realizar las gestiones correspondientes para obtener el financiamiento que permita la incorporación en el distributivo de puestos de la Dirección Metropolitana Financiera (1) espacio presupuestario como Servidor Municipal 11, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el periodo de 01 de febrero de 2024 a 31 de diciembre de 2024.*

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (1), Servidor Municipal 11 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos establecido en el perfil de puesto.*

**Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12:**

**“CONCLUSIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión, generar información oportuna y confiable para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido.*

*Por lo tanto, es necesario fortalecer la gestión financiera y técnica de esta Dirección Metropolitana con personal que brinde su contingente profesional, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de índole administrativo, siendo fundamental el aporte que otorguen para al desarrollo de estos (...)*

*Los mismos que cuentan con financiamiento para el presente ejercicio fiscal 2024, y una vez que sean optimizados, sus recursos económicos permitirán el financiamiento para la incorporación de tres puestos conforme al siguiente detalle:*

- â° 1 Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático*
- â° 1 Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería*
- â° 1 Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativa*

**RECOMENDACIONES:**

*Elevar ante la Dirección Metropolitana de Talento Humano el presente instrumento legal correspondiente para la incorporación de tres puestos de: Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático, Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería, y; Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativo, para la Dirección Metropolitana Financiera, teniendo como fuente de financiamiento las vacantes inhabilitadas descritas en el presente informe técnico.*

**Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que sirva autorizar la provisión de un (2) Servidores Municipales 11 y (1) Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos.*

Mediante sumilla inserta en los Oficios Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O y GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: “*Estimada Sandy trámite legal correspondiente*”

Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y la Lcda. Verónica Quilachamín León, Analista de Desarrollo Organizacional, mediante el cual recomiendan:

**RECOMENDACIONES:**

*Por lo expuesto, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención al requerimiento realizado por la Dirección Metropolitana Financiera, pone para CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; y recomienda:*

- *Continuar con los trámites correspondientes para la expedición de los instrumentos de Gestión Institucional y de Talento Humano (Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y Planificación de talento humano 2024) a fin de fortalecer la gestión del Talento Humano.*
- *Inhabilitar temporalmente los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) por el período de enero a julio de 2024.*
- *Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles del año 2024, correspondientes a los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de cuatro (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General / Página 18 de 18 Dirección Metropolitana Financiera, movimiento que no implica incremento presupuestario.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se proceda con el traspaso presupuestario respectivo; se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la Dependencia correspondiente, por el período de febrero a junio de 2024.*
- *Autorizar la provisión temporal de cuatro espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, para la Dirección Metropolitana Financiera, por el periodo febrero – junio 2024.*
- *Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne los códigos de puesto para la provisión de (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contrato*

**Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

*de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y junio de 2024, en la Dirección Metropolitana Financiera.*

- *Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.*
- *Prevía contratación para ocupar los espacios presupuestarios de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto*

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M de 30 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), informa, lo siguiente:

*“(…) La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención a los requerimientos presentados por la Dirección Metropolitana Financiera, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable para la inhabilitación temporal de 4 puestos vacantes bajo la modalidad de nombramiento, a fin de financiar la provisión de (04) espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que comprende: (3) Servidor Municipal 11 y (1) Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024 de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023 por parte de la Administración General.”*

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor proceder según trámite legal correspondiente”*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastián, favor elaborar informe financiero, gracias.”*

Mediante Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF, de 30 de enero de 2024, el Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, concluye y recomienda:

**CONCLUSIONES:**

- *Conforme el análisis de la documentación presentada por la Dirección Metropolitana Financiera y de acuerdo a la autorización del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, por parte del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal conforme Tabla 1, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11 “ y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.*
- *Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024 y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo Organizacional y autorización del Director Metropolitano de Talento*

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

Humano.

- De acuerdo a lo dispuesto en las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ”, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa “Fortalecimiento Institucional” se dispone:

“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.”

“Los movimientos en el grupo de gastos de personal, **serán autorizados por DMF**, previo informe de gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, **revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)

Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:

“En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:

“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, **para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)

“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]

Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.

- Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.
- Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

**RECOMENDACIÓN:**

Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024; se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario conforme Tabla 1; dichos movimientos son realizados dentro de la

**Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O**

**Quito, D.M., 31 de enero de 2024**

misma "Área"; programa "Fortalecimiento Institucional", proyecto "GC00A10100004D Remuneración personal", Fondo "002", por lo que se recomienda, lo siguiente:

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" que comprende: (3) "Servidor Municipal 11" y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 24.585,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera por el valor de USD. 32.559,17.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M de 30 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), informa, lo siguiente:

*"(...) Con base a lo expuesto, la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario y cumpliendo las disposiciones legales, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF de 30 de enero de 2024 el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero, por lo cual pone a su "CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN", lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" que comprende: (3) "Servidor Municipal 11" y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024."*

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), lo siguiente: *"Estimada Sandy autorizado favor proceder según normativa legal vigente"*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *"Estimado Sebastian, favor continuar trámite correspondiente"*

**2. REQUERIMIENTO:**

Con base a lo antes expuesto, solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda proceda con el traspaso presupuestario; en razón de que los movimientos se encuentran dentro de la misma "Área"; programa "Fortalecimiento Institucional"; proyecto "GC00A10100004D Remuneración Personal", Fondo "002"; y a su vez, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario, de acuerdo al siguiente detalle:

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

PROPUESTA DE TRASPASO PRESUPUESTARIO													
ADMINISTRACIÓN GENERAL (DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA)													
EJERCICIO ECONÓMICO 2024													
Área	Programa	Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Des. Centro Gestor	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 30/01/2024	Disponible al 30/01/2024	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Disponible
GENERALES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	Administración General	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	4.570.169,00	4.570.169,00		-24.585,00	4.545.584,00	4.545.584,00
					510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	2.712.950,00	-	24.585,00	2.737.535,00	24.585,00	
<b>TOTAL</b>								<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>	<b>24.585,00</b>	<b>-24.585,00</b>	<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>

Y posteriormente el ajuste a la certificación inicial de contratos de 2024 de la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera por el valor que demande el requerimiento.

Finalmente, se servirá encontrar los documentos justificativos que respaldan esta solicitud, que permitirá la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando  
**DIRECTOR METROPOLITANO DE TALENTO HUMANO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- \_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-012\_provisión\_de\_3\_puestos\_tesoreria\_y\_coactiva-signed-signed\_(5).pdf
- 1.\_gaddmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 1.1\_gaddmq-dmf-2024-0262-m.pdf
- 1.2\_gaddmq-dmf-2024-0304-m.pdf
- 3.\_hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 4.\_gaddmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 4.1\_gaddmq-dmf-2024-0303-m.pdf
- 5.\_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-011\_provisión\_de\_1\_puesto\_de\_sm11\_presupuesto\_(1).pdf
- 6.\_hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 7. Calculo\_masa\_salarial (GP).xlsx
- 8.\_informe\_tecnico\_no.\_0031\_it\_04\_espacios\_dmf\_rev-signed\_(1)-signed.pdf
- 9.\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf
- 10.\_Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf
- 11\_propuesta\_de\_traspaso.xlsx
- 12\_INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF-signed.pdf
- 13\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M.pdf
- 14\_Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M.pdf



Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00214-O

Quito, D.M., 31 de enero de 2024

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMTH-UDO	2024-01-31	
Revisado por: Sandra Belén Munizaga Esparza	sbme	DMTH-UDO	2024-01-31	
Aprobado por: Gustavo Adolfo Bolaños Obando	gabo	DMTH	2024-01-31	



Firmado electrónicamente por:  
**GUSTAVO ADOLFO  
BOLANOS OBANDO**



## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-31 08:23:50 (GMT-5)

Generado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Subrogante, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	AUTORIZACIÓN INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF CON EL OBJETO DE PROVISIONAR (4) ESPACIOS PRESUPUESTARIOS SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES" QUE COMPRENDE: (3) "SERVIDOR MUNICIPAL 11" Y (1) "SERVIDOR MUNICIPAL 7", PARA LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA POR EL PERIODO DE FEBRERO A JUNIO DE 2024	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2024-01-30 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2024-01-30 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-31 08:22:23 (GMT-5)	Reasignar	Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez (GADDMQ)	1	Estimado Sebastian, favor continuar trámite correspondiente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	2024-01-31 08:16:41 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	1	Estimada Sandy autorizado favor proceder según normativa legal vigente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-30 17:58:08 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-30 17:58:08 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-30 17:55:22 (GMT-5)	Registro	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	0	ESTIMADO DIRECTOR POR FAVOR SU AUTORIZACIÓN: INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP.0011-2024-IF CON EL OBJETO DE PROVISIONAR (4) ESPACIOS PRESUPUESTARIOS SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES" QUE COMPRENDE: (3) "SERVIDOR MUNICIPAL 11" Y (1) "SERVIDOR MUNICIPAL 7", PARA LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA POR EL PERIODO DE FEBRERO A JUNIO DE 2024

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

**PARA:** Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando  
**Director Metropolitano de Talento Humano**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF CON EL OBJETO DE PROVISIONAR (4) ESPACIOS PRESUPUESTARIOS SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES" QUE COMPRENDE: (3) "SERVIDOR MUNICIPAL 11" Y (1) "SERVIDOR MUNICIPAL 7", PARA LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA POR EL PERIODO DE FEBRERO A JUNIO DE 2024

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, me dirijo a usted con la finalidad de informar lo siguiente:

Mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023; la Administración General remite las "Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ, ejercicio económico 2023, y en el numeral 4.3.1.1.2.6. Tipos de Traspasos; 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos; a) Programa "Fortalecimiento Institucional"; se dispone:

*"El Proyecto "Remuneración de Personal" como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados. [...]"*

*"Los movimientos de personal, entre las diferentes dependencias del GAD DMQ, se realizarán **previa autorización del Administrador General o su delegado o conforme delegación de competencias y atribuciones conferidas, según sea el caso, cumpliendo la normativa legal vigente.** [...]" [Él énfasis me pertenece]*

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; el Administrador General, Econ. Christian Mauricio Cruz Rodríguez, delega atribuciones previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii, y ix de la letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089, de 8 de diciembre de 2020, a la máxima autoridad de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos; específicamente el romano v señala:

*"**Autorizar cambios administrativos, traspasos, traslados, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones de planta central.**" [Él énfasis me pertenece]*

Mediante Ordenanza PMU No. 009-2023, el Concejo Metropolitano de Quito, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 05 de diciembre de 2023 aprobó el presupuesto general del Municipio del DMQ para el ejercicio económico 2024; titulada: ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a sus competencias y atribuciones con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-1453-O de 30 de diciembre de 2023, certifica la disponibilidad de recursos en el proyecto "REMUNERACIONES DE PERSONAL" por el valor de USD 215.123.857,09 para el cumplimiento de obligaciones de masa salarial con el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado

**Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M**

**Quito, D.M., 30 de enero de 2024**

del Distrito Metropolitano de Quito en el Ejercicio Económico 2024.

Con Informes Técnicos Nros. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12 de 26 de enero de 2024, suscritos por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilita Telpis, Directora Metropolitana Financiera, concluye y recomienda lo siguiente:

**Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11:**

**“CONCLUSIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera requiere por necesidad institucional fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto con la provisión de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, a fin de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.*

*La carga laboral y la necesidad institucional que se evidencia en la Unidad antes descrita, amerita contar con el Talento Humano indispensable a fin de atender los requerimientos que se presentan a diario en la Dirección Metropolitana Financiera, en beneficio de la Municipalidad.*

**RECOMENDACIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera, solicita la provisión de un (1) espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 – Analista de Presupuesto.*

*Solicitar a la Dirección Metropolitana de Talento Humano realice el trámite correspondiente para autorizar la provisión de un (1) Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de esta Dirección.*

*Con la finalidad de dar atención al requerimiento, presentado por la Ing. Sonia Ortiz Zapata, Jefa de Presupuesto se solicita a la Dirección Metropolitana de Talento Humano, realizar las gestiones correspondientes para obtener el financiamiento que permita la incorporación en el distributivo de puestos de la Dirección Metropolitana Financiera (1) espacio presupuestario como Servidor Municipal 11, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el periodo de 01 de febrero de 2024 a 31 de diciembre de 2024.*

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (1), Servidor Municipal 11 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos establecido en el perfil de puesto.*

**Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12:**

**“CONCLUSIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión, generar información oportuna y confiable*

**Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M**

**Quito, D.M., 30 de enero de 2024**

*para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido.*

*Por lo tanto, es necesario fortalecer la gestión financiera y técnica de esta Dirección Metropolitana con personal que brinde su contingente profesional, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de índole administrativo, siendo fundamental el aporte que otorguen para al desarrollo de estos (...)"*

*Los mismos que cuentan con financiamiento para el presente ejercicio fiscal 2024, y una vez que sean optimizados, sus recursos económicos permitirán el financiamiento para la incorporación de tres puestos conforme al siguiente detalle:*

*1ª 1 Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático  
1ª 1 Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería  
1ª 1 Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativa*

**RECOMENDACIONES:**

*Elevar ante la Dirección Metropolitana de Talento Humano el presente instrumento legal correspondiente para la incorporación de tres puestos de: Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático, Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería, y; Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativo, para la Dirección Metropolitana Financiera, teniendo como fuente de financiamiento las vacantes inhabilitadas descritas en el presente informe técnico.*

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (2) Servidores Municipales 11 y (1) Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos.*

*Mediante sumilla inserta en los Oficios Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O y GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, su autoridad dispone lo siguiente: "Estimada Sandy trámite legal correspondiente"*

*Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, se recomienda:*

**RECOMENDACIONES:**

*Por lo expuesto, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención al requerimiento realizado por la Dirección Metropolitana Financiera, pone para CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; y recomienda:*

**Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M**

**Quito, D.M., 30 de enero de 2024**

- Continuar con los trámites correspondientes para la expedición de los instrumentos de Gestión Institucional y de Talento Humano (Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y Planificación de talento humano 2024) a fin de fortalecer la gestión del Talento Humano.
- Inhabilitar temporalmente los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) por el período de enero a julio de 2024.
- Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles del año 2024, correspondientes a los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de cuatro (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General / Página 18 de 18 Dirección Metropolitana Financiera, movimiento que no implica incremento presupuestario.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se proceda con el traspaso presupuestario respectivo; se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la Dependencia correspondiente, por el período de febrero a junio de 2024.
- Autorizar la provisión temporal de cuatro espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, para la Dirección Metropolitana Financiera, por el periodo febrero – junio 2024.
- Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne los códigos de puesto para la provisión de (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y junio de 2024, en la Dirección Metropolitana Financiera.
- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- Previa contratación para ocupar los espacios presupuestarios de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M de 30 de enero de 2024, se informa a su autoridad, lo siguiente:

*“(…) La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención a los requerimientos presentados por la Dirección Metropolitana Financiera, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable para la inhabilitación temporal de 4 puestos vacantes bajo la modalidad de nombramiento, a fin de financiar la provisión de (04) espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que comprende: (3) Servidor Municipal 11 y (1) Servidor Municipal 7, por el periodo febrero - junio 2024 de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023 por parte de la Administración General.”*

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M, su autoridad dispone lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor proceder según trámite legal correspondiente”*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, se dispone al Mgs.

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastián, favor elaborar informe financiero, gracias.”*

Mediante Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF, de 30 de enero de 2024, el Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, concluye y recomienda:

**CONCLUSIONES:**

- *Conforme el análisis de la documentación presentada por la Dirección Metropolitana Financiera y de acuerdo a la autorización del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, por parte del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal conforme Tabla 1, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11 “ y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.*
- *Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024 y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo Organizacional y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano.*
- *De acuerdo a lo dispuesto en las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ”, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa “Fortalecimiento Institucional” se dispone:*

*“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.”*

*“Los movimientos en el grupo de gastos de personal, **serán autorizados por DMF**, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, **revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)*

Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:

*“En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:*

*“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, **para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)*

**Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M**

**Quito, D.M., 30 de enero de 2024**

*“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]*”

*Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.*

- *Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.*
- *Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).*

**RECOMENDACIÓN:**

*Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024; se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario conforme Tabla 1; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:*

- *Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 24.585,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera por el valor de USD. 32.559,17.*
- *Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.*

Con base a lo expuesto, la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario y cumpliendo las disposiciones legales, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF de 30 de enero de 2024 el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero, por lo cual pone a su **“CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN”**, lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0107-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

Finalmente, sírvase encontrar adjunto el citado informe y los documentos de respaldo correspondientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza

**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBROGANTE  
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**

Anexos:

- \_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-012\_provisioIn\_de\_3\_puestos\_tesoreria\_y\_coactiva-signed-signed\_(5).pdf
- 1.\_gaddmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 1.1\_gaddmq-dmf-2024-0262-m.pdf
- 1.2\_gaddmq-dmf-2024-0304-m.pdf
- 3.\_hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmf-2024-0189-o.pdf
- 4.\_gaddmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 5.\_informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-011\_provisioIn\_de\_1\_puesto\_de\_sm11\_presupuesto\_(1).pdf
- 6.\_hoja\_de\_ruta\_gaddmq-dmf-2024-0187-o.pdf
- 7. Calculo\_masa\_salarial (GP).xlsx
- 8.\_informe\_tecnico\_no\_0031\_it\_04\_espacios\_dmf\_rev-signed\_(1)-signed.pdf
- 9.\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf
- 10.\_Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M.pdf
- 11\_propuesta\_de\_traspaso.xlsx

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMTH-UDO	2024-01-30	
Aprobado por: Sandra Belén Munizaga Esparza	sbme	DMTH-UDO	2024-01-30	



Firmado electrónicamente por:  
**SANDRA BELEN  
MUNIZAGA ESPARZA**



**INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0011-2024-IF**

**PARA:** Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando  
Director Metropolitano de Talento Humano

**ASUNTO:** Traspaso Presupuestario para la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" que comprende: (3) "Servidor Municipal 11" y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024

**FECHA:** 30 de enero de 2024

**1. BASE LEGAL:**

- Constitución de la República del Ecuador del 2008: Art. 286 Las Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Arts. 154.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPLAFIP, Arts. 115, 178 y 179.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Resolución Nro. A - 089 de 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el GAD DMQ, del Alcalde al Administrador General.
- Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; el Administrador General, Econ. Christian Mauricio Cruz Rodríguez, delega atribuciones previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii, y ix de la letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089, de 8 de diciembre de 2020, a la máxima autoridad de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0820-O de 15 de agosto de 2023, mediante la cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Programáticas y Presupuestarias para el Plan Operativo Anual, Plan de Inversión y Programación Cuatrianual 2024-2027.
- Ordenanza PMU No. 009-2023, de 5 de diciembre de 2023, titulada: ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

**2. ANTECEDENTES:**

Con Informes Técnicos Nros. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12 de 26 de enero de 2024, suscritos por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilita Telpis, Directora Metropolitana Financiera, concluye y recomienda lo siguiente:

**Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-11:**

**"CONCLUSIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera requiere por necesidad institucional fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto con la provisión de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, a fin de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.*

*La carga laboral y la necesidad institucional que se evidencia en la Unidad antes descrita, amerita contar con el Talento Humano indispensable a fin de atender los requerimientos que se presentan a diario en la Dirección Metropolitana Financiera, en beneficio de la Municipalidad.*

**RECOMENDACIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera, solicita la provisión de un (1) espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 – Analista de Presupuesto.*

*Solicitar a la Dirección Metropolitana de Talento Humano realice el trámite correspondiente para autorizar la provisión de un (1) Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de esta Dirección.*

*Con la finalidad de dar atención al requerimiento, presentado por la Ing. Sonia Ortiz Zapata, Jefa de Presupuesto se solicita a la Dirección Metropolitana de Talento Humano, realizar las gestiones correspondientes para obtener el financiamiento que permita la incorporación en el distributivo de puestos de la Dirección Metropolitana Financiera (1) espacio presupuestario como Servidor Municipal 11, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el periodo de 01 de febrero de 2024 a 31 de diciembre de 2024.*

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (1), Servidor Municipal 11 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos establecido en el perfil de puesto.*

**Informe Técnico Nro GADDMQ-DMF-UDTH-2024-12:**

**“CONCLUSIONES:**

*La Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión, generar información oportuna y confiable para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido.*

*Por lo tanto, es necesario fortalecer la gestión financiera y técnica de esta Dirección Metropolitana con personal que brinde su contingente profesional, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de índole administrativo, siendo fundamental el aporte que otorguen para al desarrollo de estos (...)”*

*Los mismos que cuentan con financiamiento para el presente ejercicio fiscal 2024, y una vez que sean optimizados, sus recursos económicos permitirán el financiamiento para la incorporación de tres puestos conforme al siguiente detalle:*

- 1 Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático
- 1 Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería
- 1 Servidor Municipal 7 con la denominación de Técnico Administrativa

**RECOMENDACIONES:**

*Elevar ante la Dirección Metropolitana de Talento Humano el presente instrumento legal correspondiente para la incorporación de tres puestos de: Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista Informático, Servidor Municipal 11 con la denominación de Analista de Tesorería, y; Servidor Municipal 7 con la denominación de*

*Técnico Administrativo, para la Dirección Metropolitana Financiera, teniendo como fuente de financiamiento las vacantes inhabilitadas descritas en el presente informe técnico.*

*Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (2) Servidores Municipales 11 y (1) Servidor Municipal 7 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos.*

Mediante sumilla inserta en los Oficios Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O y GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, el Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy trámite legal correspondiente”*

Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y la Lcda. Verónica Quilachamín León, Analista de Desarrollo Organizacional, mediante el cual recomiendan:

#### **RECOMENDACIONES:**

*Por lo expuesto, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención al requerimiento realizado por la Dirección Metropolitana Financiera, pone para CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; y recomienda:*

- ✓ *Continuar con los trámites correspondientes para la expedición de los instrumentos de Gestión Institucional y de Talento Humano (Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y Planificación de talento humano 2024) a fin de fortalecer la gestión del Talento Humano.*
- ✓ *Inhabilitar temporalmente los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) por el período de enero a julio de 2024.*
- ✓ *Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles del año 2024, correspondientes a los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de cuatro (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General / Página 18 de 18 Dirección Metropolitana Financiera, movimiento que no implica incremento presupuestario.*
- ✓ *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se proceda con el traspaso presupuestario respectivo; se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la Dependencia correspondiente, por el período de febrero a junio de 2024.*
- ✓ *Autorizar la provisión temporal de cuatro espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, para la Dirección Metropolitana Financiera, por el periodo febrero – junio 2024.*
- ✓ *Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne los códigos de puesto para la provisión de (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y junio de 2024, en la Dirección Metropolitana Financiera.*

- ✓ Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- ✓ Previa contratación para ocupar los espacios presupuestarios de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M de 30 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), informa al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, lo siguiente:

*"(...) La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención a los requerimientos presentados por la Dirección Metropolitana Financiera, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable para la inhabilitación temporal de 4 puestos vacantes bajo la modalidad de nombramiento, a fin de financiar la provisión de (04) espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que comprende: (3) Servidor Municipal 11 y (1) Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024 de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023 por parte de la Administración General."*

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M, el Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: *"Estimada Sandy autorizado favor proceder según trámite legal correspondiente"*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), dispone: *"Estimado Sebastián, favor elaborar informe financiero, gracias."*

### **3. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:**

De acuerdo a las disposiciones emitidas en las "Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ, Ejercicio Económico 2023", mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de fecha 09 de enero de 2023, suscrito por el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General actuante a la fecha, en el numeral 4. NORMAS TÉCNICAS, se señala que:

#### **4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos**

##### **a) Programa "Fortalecimiento Institucional"**

*El Proyecto "Remuneración de Personal" como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.*

*Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.*

*En el caso de la Agencia Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Control, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Unidad Patronato Municipal San José, Registro de la Propiedad y Unidad de Bienestar Animal (UBA), sí podrán realizar traspasos de crédito, pero estos movimientos presupuestarios en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por la máxima autoridad de cada Dependencia siempre y cuando no se incremente la masa salarial.*

Los movimientos de personal, entre las diferentes dependencias del GAD DMQ, se realizarán previa autorización del Administrador General o su delegado o conforme delegación de competencias y atribuciones conferidas, según sea el caso, cumpliendo la normativa legal vigente.

Para aquellos traspasos entre Proyectos de Gastos Administrativos de las dependencias que forman parte de la Administración Central, la DMF aprobará administrativamente y en el Sistema Financiero dichos traspasos.

**Para los Entes Desconcentrados, aplica el siguiente procedimiento:**

Los entes desconcentrados aprobarán sus propios traspasos, para lo cual deberán considerar que la aprobación en el Sistema Financiero será por parte del responsable financiero o quien haga sus veces, y la aprobación administrativa la realizará la máxima autoridad de cada dependencia.

En el numeral 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, se señala que:

“de existir necesidad de disponibilidad en las partidas presupuestarias que componen la remuneración mensual, cada dependencia remitirá su solicitud a la DMRH, quien a su vez, consolidará y enviará la información a la DMF para efectuar las modificaciones que correspondan, con excepción de Agencias Metropolitana de: Control, Tránsito, Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, IMP y UBA, quienes procederán a remitir la información a sus Unidades Financieras, con la finalidad de que se atiendan las modificaciones presupuestarias en trámite.”

Adicional en el numeral 4.4.1. Procedimiento se señala que:

En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:

- El gestor de cada dependencia municipal presenta a la DMRH, el requerimiento en materia de Gastos de Personal (documento administrativo impreso).
- El analista de Recursos Humanos emite el respectivo informe.
- Sobre la base del informe emitido por el analista, la DMRH remite al Administrador General o a su delegado para su aprobación administrativa.
- Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.
- El analista de Presupuesto elabora un informe de sustento del movimiento presupuestario y lo suscribe.
- Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.
- Las dependencias y entes podrán acceder al sistema, e imprimir la Resolución de Traspaso de crédito aprobada.
- Los traspasos en materia de gastos, deberán observar las disposiciones legales y normativas relacionadas con la prohibición de trasladar gastos de inversión y capital a gastos corrientes (grupos de gasto 7-8 a grupos de gasto 5). En el gasto corriente del grupo 8 al grupo 5 se podrá traspasar dentro del mismo proyecto.

#### **DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO**

Los movimientos presupuestarios que se proponen cumplen con las condiciones mencionadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD):

Art. 256.- Traspasos.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se

efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Art. 257.- Prohibiciones. - No podrán efectuarse traspasos en los casos que se indican a continuación:

1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios;
2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;
3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y.
4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:
  - a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;
  - b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,
  - c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria.

Mediante Ordenanza PMU No. 009-2023, el Concejo Metropolitano de Quito, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 05 de diciembre de 2023 aprobó el presupuesto general del Municipio del DMQ para el ejercicio económico 2024; titulada: ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a sus competencias y atribuciones con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-1453-O de 30 de diciembre de 2023, certifica la disponibilidad de recursos en el proyecto "REMUNERACIONES DE PERSONAL" por el valor de USD 215.123.857,09 para el cumplimiento de obligaciones de masa salarial con el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito en el Ejercicio Económico 2024.

Conforme a lo expuesto en el Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y por la Lcda. Verónica Quilachamín León, Analista de Desarrollo Organizacional, mediante el cual emiten **CRITERIO FAVORABLE** para la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" que comprenden: (3) "Servidor Municipal 11 y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.

Revisado el distributivo de personal de la Dirección Metropolitana Financiera, se puede evidenciar que existen los códigos de puestos, de acuerdo al siguiente detalle:

Código de Puesto	Tipo de Movimiento	Rige a partir de	Grupo Ocupacional	Régimen Laboral	Modalidad Laboral	RMU	UNIDAD PRESUPUESTARIA	Estado Puesto
142	CESACION DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMINIZACION	1/12/2023	SERVIDOR MUNICIPAL 10	LOSEP	NOMBRAMIENTO	1.200,00	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	VACANTE
306	CESACION DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMINIZACION	1/12/2023	SERVIDOR MUNICIPAL 7	LOSEP	NOMBRAMIENTO	918,00	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	VACANTE
149	CESACION DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMINIZACION	1/12/2023	SERVIDOR MUNICIPAL 7	LOSEP	NOMBRAMIENTO	918,00	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	VACANTE
2810	CESACION DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMINIZACION	30/11/2023	SERVIDOR MUNICIPAL 7	LOSEP	NOMBRAMIENTO	918,00	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	VACANTE

Revisado el presupuesto aprobado para el ejercicio económico 2024 y la cédula presupuestaria de gastos con corte al 30 de enero de 2024, se verifica que en la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera, existen los recursos económicos disponibles correspondientes para el ejercicio económico 2024, en la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales; recursos que servirán para la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" que comprenden: (3) "Servidor Municipal 11" y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.

Para el efecto se plantea la situación actual y propuesta, que refleja la masa salarial por clase de puesto.

SITUACIÓN ACTUAL													
RECURSOS DISPONIBLES (ENERO - DICIEMBRE 2024)													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	142	SERVIDOR MUNICIPAL 10	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	1.200,00	151,80	460,00	1.200,00	1.200,00	1.590,13	1.590,13	19.081,60
1	306	SERVIDOR MUNICIPAL 7	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	14.705,52
1	149	SERVIDOR MUNICIPAL 7	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	14.705,52
1	2810	SERVIDOR MUNICIPAL 7	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	14.705,52
4	VALOR SITUACIÓN ACTUAL					47.448,00	6.002,17	1.840,00	3.954,00	3.954,00			63.198,17

SITUACIÓN PROPUESTA													
(FEBRERO - JUNIO 2024) POR 5 MESES													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
3	A DEFINIR	SERVIDOR MUNICIPAL 11	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	1.333,00	168,62	460,00	1.333,00	1.333,00	1.762,12	5.286,37	26.431,87
1	A DEFINIR	SERVIDOR MUNICIPAL 7	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	6.127,30
4	VALOR SITUACIÓN PROPUESTA					24.585,00	3.110,00	766,67	2.048,75	2.048,75			32.559,17
SALDO A FAVOR						22.863,00	2.892,17	1.073,33	1.905,25	1.905,25			30.639,00

Es importante indicar que:

El código de puesto Nro. 142 (Servidor Municipal 10); Nro. 306 (Servidor Municipal 7), Nro. 149 (Servidor Municipal 7) y Nro. 2810 (Servidor Municipal 7); bajo la modalidad laboral de nombramiento perteneciente a la Dirección Metropolitana Financiera, mismos que se encuentran vacantes producto de la "CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN", por lo que se cuentan con los recursos económicos de 12 meses (enero - diciembre 2024).

Adicional en el Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y la Lcda. Verónica Quilachamín León, Servidor Municipal 7 y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano, se señala: "Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles del año 2024, correspondientes a los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de cuatro (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera, movimiento que no implica incremento presupuestario.

Con base a lo expuesto, las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera en el ejercicio económico 2024, que se proponen realizar mediante el traspaso presupuestario, se plantean en el cuadro a continuación:

**PROPUESTA DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

**Tabla 1.- Traspaso Presupuestario**

Área	Programa	Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Des.Centro Gestor	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 30/01/2024	Disponible al 30/01/2024	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Disponible
GENERALES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	Administración General	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	4.570.169,00	4.570.169,00		-24.585,00	4.545.584,00	4.545.584,00
					510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	2.712.950,00	-	24.585,00	2.737.535,00	24.585,00	
<b>TOTAL</b>								<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>	<b>24.585,00</b>	<b>-24.585,00</b>	<b>7.283.119,00</b>	<b>4.570.169,00</b>

**Fuente:** Cédula Presupuestaria 2024 / Sistema SIPARI

Los movimientos que se plantean, no implican de ninguna manera incremento de masa salarial para la Municipalidad en el ejercicio económico 2024, dichos movimientos se efectuarán dentro de la misma "Área"; Programa "Fortalecimiento Institucional", Proyecto "GC00A10100004D Remuneración Personal", Fondo "002", lo cual es factible, ya que se cuenta con saldo disponible en la partida propuesta.

**4. CONCLUSIONES:**

- Conforme el análisis de la documentación presentada por la Dirección Metropolitana Financiera y de acuerdo a la autorización del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024, por parte del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal conforme Tabla 1, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" que comprende: (3) "Servidor Municipal 11 " y (1) "Servidor Municipal 7", para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.
- Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024 y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo Organizacional y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano.
- De acuerdo a lo dispuesto en las "Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ", ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa "Fortalecimiento Institucional" se dispone:

*"El Proyecto "Remuneración de Personal" como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados."*

*"Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto." (Lo subrayado me pertenece)*

*Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:*

*“En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:*

*“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, **para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)*

*“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]*

Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.

- Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.
- Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

#### 5. RECOMENDACIÓN:

Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-031-IT de 30 de enero de 2024; se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario conforme Tabla 1; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de (4) espacios presupuestarios sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” que comprende: (3) “Servidor Municipal 11” y (1) “Servidor Municipal 7”, para la Dirección Metropolitana Financiera por el periodo de febrero a junio de 2024.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 24.585,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera por el valor de USD. 32.559,17.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.



Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
PAULO SEBASTIAN  
CAIZALUISA NARVAEZ

Mgs. Paulo Sebastián Caizaluisa Narváez  
**Gestor Presupuestario**  
**Proyecto Remuneración Personal**  
**Dirección Metropolitana de Talento Humano**

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-30 17:20:58 (GMT-5)

Generado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Subrogante, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	APROBACION DE INFORME TECNICO No. DMTH-UDO-2024-0031-IT/ PROVISIÓN DE (4) ESPACIOS PRESUPUESTARIOS DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA.	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2024-01-30 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2024-01-30 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-30 16:57:37 (GMT-5)	Reasignar	Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez (GADDMQ)	0	Estimado Sebastián, favor elaborar informe financiero, gracias.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	2024-01-30 16:48:54 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	0	Estimada Sandy autorizado favor trámite legal correspondiente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-30 16:36:01 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-30 16:36:01 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-30 16:34:24 (GMT-5)	Registro	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	0	APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO No. DMTH-UDO-2024-0031-IT/ PROVISIÓN DE (4) ESPACIOS PRESUPUESTARIOS PARA LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA.

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

**PARA:** Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando  
**Director Metropolitano de Talento Humano**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** APROBACION DE INFORME TECNICO No.  
DMTH-UDO-2024-0031-IT/ PROVISIÓN DE (4) ESPACIOS  
PRESUPUESTARIOS DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA.

De mi consideración:

Mediante Con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O de 26 de enero de 2024, la Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana Financiera, solicita al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, la incorporación de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 y adjunta el Informe Técnico No. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-011, suscrito por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera.

En Hoja de Ruta Nro.GADDMQ-DMF-2024-0187-O, el señor Director Metropolitano de Talento Humano, dispone: “*Estimada Sandy trámite legal correspondiente*”.

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, la Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana Financiera, solicita al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, la incorporación de dos espacios presupuestarios de Servidor Municipal 11 y un espacio presupuestario de Servidor Municipal 7 y adjunta el Informe Técnico No. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-012, suscrito por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera.

En Hoja de Ruta Nro.GADDMQ-DMF-2024-0189-O, el señor Director Metropolitano de Talento Humano, dispone: “*Estimada Sandy trámite legal correspondiente*”.

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención a los requerimientos presentados por la Dirección Metropolitana Financiera, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable para la inhabilitación temporal de 4 puestos vacantes bajo la modalidad de nombramiento,

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0103-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

a fin de financiar la provisión de (04) espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que comprende: (3) Servidor Municipal 11 y (1) Servidor Municipal 7, por el período febrero - junio 2024 de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023 por parte de la Administración General.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza  
**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL,  
SUBROGANTE  
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**

Anexos:

- 1. GADDMQ-DMF-2024-0189-O.pdf
- 1.1 gaddmq-dmf-2024-0262-m.pdf
- 1.2 gaddmq-dmf-2024-0304-m.pdf
- informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-012\_provisión\_de\_3\_puestos\_tesoreria\_y\_coactiva-signed-signed (5).pdf
- 3. Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMF-2024-0189-O.pdf
- 4. GADDMQ-DMF-2024-0187-O.pdf
- 4.1 gaddmq-dmf-2024-0303-m.pdf
- 5. informe\_tecnico\_n.-dmf-2024-011\_provisión\_de\_1\_puesto\_de\_sm11\_presupuesto (1).pdf
- 6. Hoja\_de\_ruta\_GADDMQ-DMF-2024-0187-O.pdf
- 7. Calculo\_masa\_salarial (GP).xlsx
- 8. informe\_tecnico\_no.\_0031\_it\_04\_espacios DMF\_rev-signed (1)-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Verónica Natalí Quilachamín León	vnql	DMTH-UDO	2024-01-30	
Aprobado por: Sandra Belén Munizaga Esparza	sbme	DMTH-UDO	2024-01-30	



Firmado electrónicamente por:  
**SANDRA BELEN  
MUNIZAGA ESPARZA**



**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO**  
**INFORME TÉCNICO Nro. DMTH-UDO-2024-0031-IT**

Quito, 30 de enero de 2024

**Asunto:** Provisión de (04) espacios presupuestarios que comprende: (3) Servidor Municipal 11 y (1) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales para la Dirección Metropolitana Financiera.

**1. ANTECEDENTES:**

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0346-M de 14 de abril de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo, Jefa de Unidad de Desarrollo, presentó al Director Metropolitano de Recursos Humanos actuante a esa fecha, el Informe Técnico N° DMRH-UD-2023-131 de 14 de abril de 2023 que contiene la información de los contratos de servicios ocasionales, solicitando la autorización a las recomendaciones planteadas:

*“La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos a través de la Unidad de Desarrollo se encuentra en proceso de elaboración de instrumentos de gestión institucional: Estructura Orgánica y estatuto Orgánico por Procesos, por lo que, se recomienda continuar con el proceso de aprobación de los referidos instrumentos.*

*Una vez aprobados los instrumentos de gestión institucional es necesario elaborar el Manual de Clasificación de Puesto que es el instrumento técnico que compila las descripciones y perfiles de puestos, básicamente que comprende la estructura de puestos índice ocupacional institucional y los perfiles de puesto requeridos para la institución.*

*La Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, debe efectuar un estudio técnico de los contratos de servicios ocasionales que se mantienen hasta la presente fecha, a fin de determinar la pertinencia de una “PRORROGA DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES”, que evidencie la necesidad de la creación de los puestos y la correspondiente convocatoria a concurso de méritos y oposición. Los criterios técnicos a considerar mientras se cuente con los instrumentos de gestión institucional, de recursos humanos y el informe técnico que respalde técnicamente lo indicado son:*

- 1. Identificación de puestos que se mantienen con contrato servicios ocasionales, que se encuentran dentro de los procesos sustantivos (agregadores de valor), puestos que aun cuando, no corresponden a procesos sustantivos tienen una relación directa con los usuarios (ciudadanía) y puestos únicos.*
- 2. Una vez identificados los puestos, será necesario realizar una medición de carga laboral, optimización y fortalecimiento en cada una de las dependencias.*
- 3. Paralelamente es necesario realizar un análisis presupuestario optimizando los recursos de cada dependencia, que permita el financiamiento de la creación de puestos de conformidad al análisis de los ítems anteriores, esto en consideración de que el estudio puede determinar que se debe general una homologación en cuanto a perfiles.*

*El presente informe técnico determina que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito ha superado el porcentaje de contratos servicios ocasionales y se encuentra en un proceso de transición de GAD del Distrito Metropolitano de Quito, siendo necesario emitir DIRECTRICES a las dependencias municipales, a fin de optimizar el talento humano existente con personal de nombramiento y suspender las inhabilitaciones de partidas vacantes por jubilación, renuncia voluntaria, fallecimiento; ó a su vez, atender requerimientos de dotación de nuevos espacios presupuestarios adicionales en las diferentes dependencias municipales.*

*Para el caso de las entidades Autónomas, en referencia a los contratos de servicios ocasionales es necesario se comuniquen las directrices que se consideren para Planta Central, a fin de que se realicen las acciones necesarias y se encuentren alineados a las directrices en este tema.*

*En este contexto, señor Director Metropolitano, sírvase autorizar las recomendaciones planteadas, a fin de dar cumplimiento el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público que establece el porcentaje de contratos de servicios ocasionales que las instituciones deben mantener y que en el caso del GAD del Distrito Metropolitano de Quito ha superado el porcentaje, por las razones expuesta en este documento."*

- Mediante sumilla inserta en hoja de ruta Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0346-M el Director Metropolitano de Recursos Humanos actuante a esa fecha menciona:

*"Estimada Jefe de Unidad, favor:*

*1. Revisar los datos del informe y la forma de cálculo del % de contratos, para cuyo efecto deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 58 de la LOSEP, principalmente inciso 2do y 3ero.*

*2. Una vez efectuado el cálculo conforme lo establece la normativa legal y en caso de que el porcentaje se encuentre superando el 20%, deberá identificar el % de los ejes de salud, seguridad y educación.*

*3. Frente al análisis y resultados de lo señalado, sírvase implementar medidas correctivas, incluidas las señaladas en su informe."*

- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0482-M de 17 de mayo de 2023 se puso en conocimiento de la Directora Metropolitana de Recursos Humanos actuante a esa fecha, el Informe técnico Nro. DMRH-UD-2023-131, relacionado con los contratos de servicios ocasionales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0770-M-A de 26 de julio de 2023, la Jefe de Unidad de Desarrollo presenta Director Metropolitano de Recursos Humanos el informe técnico Nro. DMRH-UD-2023-255-IT de Contratos de Servicios Ocasionales recomendando:

*"Dar continuidad al proceso de reestructuración institucional, de conformidad al cronograma de trabajo planteado para este proceso y en concordancia a la normativa vigente.*

*Dar continuidad los contratos de servicios ocasionales a partir del 27 de julio hasta el 31 de diciembre 2023, fecha en la cual se contará con la implementación de los instrumentos técnicos de gestión institucional y planificación de talento humano para el año 2024.*

*Mantener la modalidad de contratación de servicios ocasionales ya que no es procedente la creación de puestos por el proceso de reestructuración institucional que se encuentra el GAD del Distrito Metropolitano de Quito (planta central).*

*En el Sector de Educación, se mantendrán los contratos de servicios ocasionales de conformidad al requerimiento institucional y se continuará con el proceso que se ha venido dando hasta la presente fecha (para la vinculación del personal docente) y con el respectivo informe técnico, considerando que se encuentran financiados hasta el 31 de diciembre de 2023.*

*Mantener los espacios presupuestarios (contratos de servicios ocasionales) cuya vigencia fue hasta el 26 de julio 2023 y una vez que se cumpla con el procedimiento administrativo, siempre que el informe técnico de la dependencia justifique el requerimiento, se podrá cubrir las necesidades institucionales temporales, hasta que se cuente con los instrumentos técnicos de gestión institucional y la planificación de talento humano 2024, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2023".*

- En el documento Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0770-M-A consta la sumilla del Director Metropolitano de Recursos Humanos: *"Proceder según normativa legal vigente en coordinación con Jessica Galarza".*
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0783-M-A- de 28 de julio de 2023, la Jefe de la Unidad de Desarrollo realiza una aclaración al informe técnico Nro. DMRH-UD-2023-255-IT, constando la sumilla del Director Metropolitano de Recursos Humanos: *"Proceder según normativa legal vigente en coordinación con Jessica Galarza".*

- Mediante Resolución ADMQ 022-2023 de 14 de noviembre de 2023, el señor Alcalde Metropolitano, expide la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos
- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2023-01366-M-A de 29 de diciembre de 2023, la Jefa de la Unidad de Desarrollo remite a la Mgs. Jessica Galarza, Directora Metropolitana de Talento Humano (S), el *"Informe de Contratos Servicios Ocasionales para el ejercicio económico 2024"*.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2023-01367-M-A, de 29 de diciembre de 2023, la Jefa de la Unidad de Desarrollo pone en conocimiento y solicita la aprobación a la Mgs. Jessica Galarza, Directora Metropolitana de Talento Humano (S), el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2023-442-IT, en el cual se recomienda: "De ser procedente nuevas contrataciones bajo la modalidad de servicios ocasionales, la vigencia de los mismos sea hasta el 30 de junio de 2024, a fin de garantizar una revisión del tipo y el número de puestos requeridos; esto en consideración a que en esa fecha se contará con los instrumentos de gestión institucional y de talento humano".
- Con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-1453-O de 30 de diciembre de 2023, la Dirección Metropolitana Financiera: *"certifica la disponibilidad de recursos en el proyecto "REMUNERACIONES DE PERSONAL" por el valor de USD 215.123.857,09 para el cumplimiento de obligaciones de masa salarial con el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito en el Ejercicio Económico 2024"*.
- Mediante con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O de 26 de enero de 2024, la Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana Financiera, solicita al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, la incorporación de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 y adjunta el Informe Técnico No. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-011, suscrito por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera.
- En Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O, el señor Director Metropolitano de Talento Humano, dispone: *"Estimada Sandy trámite legal correspondiente"*.
- Mediante Con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, la Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana Financiera, solicita al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, la incorporación de (02) dos espacios presupuestarios de Servidor Municipal 11 y (01) un espacio presupuestario de Servidor Municipal 7 y adjunta el Informe Técnico No. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-012, suscrito por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, revisado por la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera.
- En Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-DMF-2024-0189-O, el señor Director Metropolitano de Talento Humano, dispone: *"Estimada Sandy trámite legal correspondiente"*.

## 2. NORMATIVA APLICABLE:

### ✓ CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

**Art. 225.-** "El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos".

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

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

**Art. 229.-** “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”.

**Art. 233.-** “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”

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

**Art. 287.-** “Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por la ley”

## **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD**

**Art. 5.- Inciso tercero.** - “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.

**Art. 9.- Facultad ejecutiva.** - “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”.

**Art. 83.- Naturaleza jurídica.-** “Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado. Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece”.

**Art. 84.- Funciones.** - “Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano:

- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública distrital correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad;

**Art. 105.- Descentralización.** - “La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados”

**Art. 166.- Financiamiento de obligaciones.** – “Toda norma que expida un gobierno autónomo descentralizado que genere una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente.”

**Art. 354.- Régimen aplicable.** - “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.

*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”.*

## **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

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

## **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - LOSEP**

**Art. 3.- “Ámbito.** - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (.../...)

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales...”.

**Art. 4.- “Servidoras y servidores públicos.** - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.

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

*(.../...) Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior (...).”.*

**Art. 131.- “De los organismos de gestión, control y regulación de las remuneraciones.-** Son organismos de gestión, regulación y control de las remuneraciones de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de las entidades y organismos previstos en el Artículo 3 de esta Ley, dentro del ámbito de sus competencias, los siguientes: a) El Ministerio del Trabajo; b) El Ministerio de Finanzas; c) La Contraloría General del Estado; y, d) El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social”.

## **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Art. 2.- De la disponibilidad presupuestaria.** – “Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional”.

**Art. 143.- “De los contratos de servicios ocasionales.** - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables”.

## **LEY DE RÉGIMEN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**Art. 3.-** “El Distrito Metropolitano de Quito se regula por las normas de esta Ley, pero en todo lo que no se oponga a ella, le son aplicables las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal, así como de otras leyes que precautelan y garantizan la autonomía de los organismos del régimen seccional”.

**Art. 4.- Representación legal y judicial.** - “La representación legal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la ejerce el Alcalde Metropolitano, quien podrá delegarla con arreglo a esta Ley”.

**Art. 7.- Gobierno y administración distritales.** – “El gobierno del Distrito Metropolitano se ejerce por el Concejo o Cabildo, integrado por los concejales o ediles y presidido por el Alcalde Metropolitano, quien además dirige la administración distrital como su más alta autoridad jerárquica y es responsable de la gestión de ésta”.

**Art. 10.- Atribuciones del Alcalde Metropolitano.** – “El Alcalde es el jefe de la administración distrital. Tiene las atribuciones previstas en esta Ley y las de los alcaldes cantonales, conforme a las disposiciones legales vigentes. Podrá delegar las facultades y atribuciones que le corresponden como jefe de la administración, al Administrador General, a los administradores zonales y a los directores generales en el ámbito de su respectiva competencia.

No son delegables las facultades o atribuciones del Alcalde Metropolitano, inherentes a su condición de Presidente del Concejo”

**Art. 13.- Designación.** “Para dirigir y vigilar la marcha de los servicios y dependencias administrativas en el Distrito, habrá un Administrador General designado por el Concejo, de una terna que para el efecto presentará el Alcalde.

El Administrador General podrá ser removido en cualquier tiempo por el Concejo, pero solamente a petición del Alcalde, sin perjuicio de la facultad que el Concejo tiene para destituirlo, en caso de infracción legal grave o perjuicio al patrimonio distrital que resulte de dolo o negligencia”.

## **NORMATIVA INTERNA GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

### **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:**

**Resolución A 0004** de 28 de febrero de 2014, se expidió la escala de remuneraciones para el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

**Resolución N°A-089 del 8 de diciembre del 2020**, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, delega al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

“e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación para:

i.- Autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal;

vi. Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;

**Art. 10.- Facultad para delegar.-** El (la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art. 9 de esta resolución a los Directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administración.”

**Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O** de 17 de mayo de 2023, mediante el cual el señor Administrador General, delega a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, el ejercicio de las competencias previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii y ix letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089.

“...Esta delegación se mantendrá vigente hasta que: (i) por acto de simple administración sea revocada; (ii) se modifique en su parte pertinente, sustituya o derogue la Resolución No. A-089; o, (iii) concluya el periodo de la actual administración municipal. En un eventual cambio de autoridad de la Dirección, la delegación subsistirá hasta que se cumpla cualquiera de las condiciones mencionadas”.

El romano vi establece: “Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano”.

**Resolución ADMQ 022-2023** de 14 de noviembre de 2023, el señor Alcalde Metropolitano, expide la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.

**Ordenanza PMU No.009-2023** de 05 de diciembre de 2023, se aprueba el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2024.

**Resolución Nro. ADMQ 003-2024**, de 15 de enero de 2024, se resuelve implementar la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, la misma que señala:

“(…) Artículo 1.- IMPLEMENTAR la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito

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. (...)”

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. - La ejecución de las acciones establecidas en el artículo 2 de esta resolución, necesarias para la implementación de los instrumentos de gestión institucional y talento humano se realizarán hasta el 30 de junio de 2024.

### 3. ANÁLISIS TÉCNICO:

#### 3.1. Reestructura Institucional:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentra elaborando los instrumentos de gestión institucional y de Talento Humano ( Estatuto Orgánico, Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos) por lo que está en proceso de reestructura, conforme Resolución Nro. ADMQ 003-2024, de 15 de enero de 2024, en la cual se resuelve implementar la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

El plazo establecido para contar con los citados instrumentos es hasta el 30 de junio de 2024, según lo dispuesto en la Disposición Transitoria única, de la Resolución Nro. ADMQ 003-2024.

En este sentido, considerando que aún no se cuenta con la Planificación de Talento Humano, instrumento mediante el cual se establece la Plantilla de Talento Humano, “a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno” y cuyo efecto permitirá entre otras acciones determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación, las creaciones de puestos, es necesario contar con la provisión de espacios presupuestarios bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, a fin de garantizar la prestación de servicios del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

### 3.2. Requerimiento de provisión de (04) Espacios Presupuestarios:

- Mediante GADDMQ-DMF-2024-0187-O de 26 de enero de 2024, la Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana Financiera, solicita al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, la incorporación de un (01) espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 y adjunta el Informe Técnico No. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-011 de 26 de enero de 2024, suscrito por la Responsable de Talento Humano.
- Con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0189-O de 26 de enero de 2024, la Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana Financiera, solicita al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, la incorporación de dos (02) espacios presupuestarios de Servidor Municipal 11 y un (01) espacio presupuestario de Servidor Municipal 7 y adjunta el Informe Técnico No. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-012 de 26 de enero de 2024, suscrito por la Responsable de Talento Humano.
- En el **INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0011** de 26 de enero de 2024, suscrito por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, la Ing. Andrea Sanmartín Llumigús, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera, se justifica la necesidad de incorporar tres espacios presupuestarios; 2 de Servidor Municipal 11 y 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, según el siguiente detalle:

#### **“Unidad de Coactiva**

*“La unidad de Ejecución Coactivas, actualmente tiene a su cargo 1 39.621 juicios coactivos, mismos que son impulsados a través de 4 juzgados, siendo esta Unidad un instrumento de cobro forzoso, se realizan reportes diarios de cobranza, análisis de bases de datos de los juicios coactivados e indicadores de gestión, indispensables para la toma de decisiones de la jefatura de coactivas y de las autoridades del Municipio.*

*(.../...) Considerando que la Unidad de Coactivas demanda de información concerniente a recaudación forzosa, bases de datos e indicadores que son indispensables para la toma de decisiones, el buen funcionamiento de la Unidad y el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado; es necesario contar con un profesional que de apoyo en el manejo de los sistemas y datos que se requieren diariamente para análisis y toma de decisiones”.*

#### **Unidad de Tesorería**

*“La Unidad de Tesorería Metropolitana, actualmente tiene a su cargo el análisis, y ejecución de las resoluciones tributarias y no tributarias en el Sistema de Recaudaciones del GAD del Distrito Metropolitano de Quito; adicionalmente la ejecución de las Providencias remitidas por la Unidad de Coactivas que corresponde a los embargos en cuentas bancarias de los contribuyentes, es importante que se considere que esta unidad realice el cobro de las obligaciones tributarias amparados en la normativa legal y fundamentado en el documento administrativo remitido por la autoridad competente.*

(.../...) Considerando que la Unidad de Tesorería Metropolitana es el responsable de mantener actualizada la información.

La Unidad de Tesorería Metropolitana, actualmente es el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro no tributarias solicitados por las Dependencias Municipales adicionalmente es el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor.

Adicionalmente de acuerdo a la normativa legal vigente la Unidad de la Tesorería debe atender los requerimientos de los administrados con respecto a reclamos interpuesto a las obligaciones determinadas (.../...)”.

Al momento, la Dirección Metropolitana Financiera cuenta con seis vacantes debidamente financiadas, las cuales pueden ser optimizadas para solicitar la incorporación de 3 espacios presupuestarios, que permitan cubrir las necesidades existentes en lo que se refiere a la Unidad de Coactiva y Tesorería, las mismas que son detalladas a continuación:

PARTIDAS VACANTES			
Partida Presupuestaria	Grupo Ocupacional	Sueldo Escala	Observaciones
142	SERVIDOR MUNICIPAL 10	1,200.00	COMPRA DE RENUNCIA 01/12/2023
2810	SERVIDOR MUNICIPAL 7	918.00	COMPRA DE RENUNCIA 30/11/2023
1873	SERVIDOR MUNICIPAL 7	918.00	COMPRA DE RENUNCIA 01/12/2023
2071	SERVIDOR MUNICIPAL 12	1,543.00	COMPRA DE RENUNCIA 01/12/2023
149	SERVIDOR MUNICIPAL 7	918.00	COMPRA DE RENUNCIA 01/12/2023
306	SERVIDOR MUNICIPAL 7	918.00	COMPRA DE RENUNCIA 01/12/2023

A continuación, se detalla la información de los puestos solicitados:

#### ❖ Servidor Municipal 11 – Analista Informático

<b>Dependencia:</b>	DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - COATIVA
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servidor Municipal 11
<b>Denominación:</b>	Analista Informático
<b>Modalidad:</b>	Contrato de Servicios Ocasionales
<b>RMU.</b>	\$1.333,00
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Formación:</b>	Informática, Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>Experiencia:</b>	Técnico Superior (6 años), Tecnológico Superior (5 años) y Tercer Nivel (2 años 6 meses)
<b>Experiencia específica:</b>	Manejo de paquetes informáticos, bases de Datos, Power BI y programación básica.

#### Actividades Esenciales:

- Realizar el control previo y seguimiento de la información que reposa en las bases de datos del Sistema del Departamento de Coactivas.
- Realizar los reportes solicitados por la jefatura de coactivas, recaudadores y secretarios ad-hoc.
- Elaborar reportes diarios de Recaudación realizada mediante cobro forzoso.
- Elaborar el reporte de indicadores mensuales y trimestrales.
- Analizar el reporte de comportamiento de la Cartera Coactivada, a través de los sistemas que maneja la unidad de coactivas
- Realizar el Cruce de Bases de Datos POWER BI, Excel, Control de Cambios.
- Realizar y atender los requerimientos funcionales, con el responsable funcional del sistema SKELTA.

- *Elaborar el reporte de información para cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, que manejan en los diferentes juzgados de la Unidad de Coactivas.*
- *Revisar y controlar la carga de información en el sistema SKELTA.*
- *Cumplir con las demás actividades que le asigne el Jefe del Departamento de Coactivas y los Funcionarios Recaudadores de los juzgados.*

❖ **Servidor Municipal 11 – Analista de Tesorería**

<b>Dependencia:</b>	DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TESORERÍA
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servidor Municipal 11
<b>Denominación:</b>	Analista de Tesorería
<b>Modalidad:</b>	Contrato de Servicios Ocasionales
<b>RMU.</b>	\$1.333,00
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Formación:</b>	Contabilidad y Auditoría; Gestión Financiera, Administración y Economía.
<b>Experiencia:</b>	Técnico Superior (6 años), Tecnológico Superior (5 años) y Tercer Nivel (2 años 6 meses)
<b>Experiencia específica:</b>	Gestión Financiera, control previo, gestión de pagos

**Actividades Esenciales:**

- *Registrar los pagos realizados por Instituciones Públicas por embargos o procesos de coactivas de diferentes contribuyentes.*
- *Registrar compensaciones de deuda determinadas en las resoluciones administrativas Tributarias y No Tributarias.*
- *Elaborar informes de los cobros realizados y envió para su registro contable.*
- *Analizar y conciliar los registros contables que correspondan.*
- *Analizar y realizar el control a la cuenta contable del Balance General para remitir información.*
- *Analizar, revisión, coordinación y atención de los requerimientos de información realizados por las entidades competentes*

❖ **Servidor Municipal 7 – Técnico Administrativo**

<b>Dependencia:</b>	DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TESORERÍA
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servidor Municipal 7
<b>Denominación:</b>	Técnico Administrativo
<b>Modalidad:</b>	Contrato de Servicios Ocasionales
<b>RMU.</b>	\$ 918,00
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo
<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Formación:</b>	Contabilidad y Auditoría; Gestión Financiera Empresarial, Administración y Economía.
<b>Experiencia:</b>	Tercer año Aprobado, 6 semestres aprobados, Certificación de culminación de educación superior.
<b>Experiencia específica:</b>	Gestión Administrativa Financiera, Gestión de pagos

**Actividades Esenciales:**

- *Apoyar con la emisión de las obligaciones a favor del GAD DMQ*
  - *Apoyar en la elaboración de actos administrativos de acuerdo con la información que genera la Tesorería Metropolitana*
  - *Colaborar con los registros en el sistema financiero.*
  - *Elaborar reportes del sistema informático de la Tesorería.*
  - *Cumplir con las demás actividades que le asigne el Jefe inmediato*
- En el **INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0012** de 26 de enero de 2024, suscrito por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera, se justifica la necesidad de incorporar un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, según el siguiente detalle:

**“UNIDAD DE PRESUPUESTO**

La Dirección Metropolitana Financiera a través de la Unidad de Presupuesto es la encargada de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto. Actualmente el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto da atención a los requerimientos del GADDMQ de las siguientes dependencias:

Sector Texto	Des. Centro Gestor
AMBIENTE	EPM Gestión Integral de Residuos Sólidos
	Secretaría de Ambiente
	EMASEO
COORDINACIÓN TERRITORIAL, GOBERNABILIDAD Y PARTICIPACIÓN	Adm Zonal Equinoccia - La Delicia
	Administración Z Eugenio Espejo (Norte)
	Administración Zonal Calderón
	Administración Zonal Eloy Alfaro (Sur)
	Administración Zonal Manuela Sáenz
	Administración Zonal Quitumbe
	Administración Zonal Valle de Tumbaco
	Secretaría General Coordinación Territorial
	Administración Zonal La Mariscal
	Agencia Metropolitana Control Tránsito
MOVILIDAD	Seguridad vial
	EPM Metro Quito
	EPM Movilidad y Obras Públicas
	EPM Transporte de Pasajeros
	Secretaría de Movilidad
COORDINACIÓN DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA DEL CONCEJO	Agencia Metropolitana de Control
	Alcaldía Metropolitana
	Concejo Metropolitan
	DM Cooperación y Asuntos Internacionales
	Unidad Patronato Municipal San José
	Procuraduría Metropolitana
PLANIFICACIÓN	Quito Honesto
	Instituto Investigaciones de la Ciudad
COMUNICACIÓN	Secretaría General de Planificación
	Secretaría de Comunicación
SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	Cuerpo de Agentes de Control
	Secretaría General Seguridad
HABITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Gobernabilidad
	Unidad Especial Regula Tu Barrio
	EPM Hábitat y Vivienda
	Instituto Metropolitan de Patrimonio
	Secretaría Territorio, Hábitat Vivienda
DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	Agencia Metropolitana de Coord. de Comercio
	EPM Mercado Mayorista
	Empresa de Rastro
	Conquito
	EPM Gestión de Destino Turístico
	Secretaría Desarrollo Productivo
ADMINISTRACION GENERAL	Competitividad
	Administración General
	DM Administrativa
	DM de Gestión de Bienes Inmuebles
	DM de Gestión documental y Archivo
	DM de Talento Humano
	DM de Servicios Ciudadanos
	DM Financiera
	DM Tributaria
	Registro de la Propiedad
GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGIA	Secretaría de Gob. Digital y Tecnologías de Información y Comunicación
CULTURA	Fundación Museos de la Ciudad
	Fundación Teatro Nacional Sucre
	Secretaría de Cultura
EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE	Unidad Educativa Sebastián de Benalcázar
	Unidad Educativa Fernández Madrid
	Instituto de Capacitación Municipal
	Secretaría Educación, Recreación y Deporte
	Unidad Educativa Eugenio Espejo
	Unidad Educativa Julio Enrique Moreno
	Unidad Educativa Milenio Bicentenario
	Unidad Educativa Oswaldo Lombeyda
	Unidad Educativa Quitumbe
	Unidad Educativa San Francisco de Quito
INCLUSIÓN SOCIAL	Unidad Educativa Antonio José de Sucre
	Consejo de Protección de Derechos
	Secretaría de Inclusión Social
SALUD	Secretaría de Salud
	Unidad de Salud Centro
	Unidad de Salud Norte
	Unidad de Salud Sur
	Unidad de Bienestar Animal

La Dirección Metropolitana Financiera, tiene la necesidad de incorporar a su gestión, un Servidor Municipal 11 a fin de que realice las funciones de Analista de Presupuesto, con el objetivo de fortalecer el equipo de trabajo para dar atención oportuna a los requerimientos solicitados por las dependencias del GADDMQ, en cumplimiento la normativa legal vigente.

PUESTO REQUERIDO: SERVIDOR MUNICIPAL 11 – ANALISTA DE PRESUPUESTO

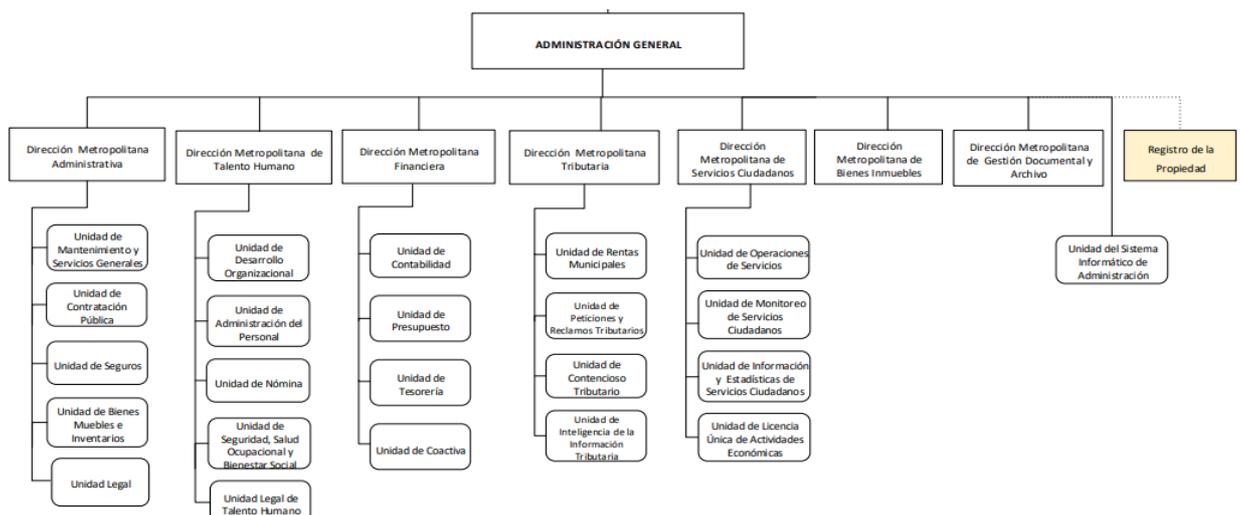
<b>Dependencia:</b>	Dirección Metropolitana Financiera – Presupuesto
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal 11
<b>Denominación:</b>	Analista de Presupuesto
<b>RMU:</b>	USD. 1333,00
<b>Nivel de Formación Académica:</b>	Técnico Superior (6 años), Tecnológico Superior (5 años) y Tercer Nivel (2 años 6 meses)
<b>Experiencia Específica:</b>	Reformas presupuestarias, ejecución presupuestaria
<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Administración de Empresas, Comercial, Contabilidad y Auditoría.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Modalidad:</b>	Contrato de servicios Ocasionales
<b>Nivel:</b>	Profesional

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

- *Elaborar informes de los recursos públicos.*
- *Verificar el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión en los trámites asignados.*
- *Reportar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las dependencias asignadas.*
- *Elaborar informes de resoluciones de traspaso.*
- *Revisar y registrar las resoluciones de traspaso en el sistema financiero.*
- *Elaborar compromisos de gasto de acuerdo a la documentación de respaldo.*
- *Revisar y aprobar certificaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por las dependencias previo y conforme normativa legal vigente.*
- *Atender las reformas presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo*
- *Atender la proforma presupuestaria de las dependencias asignadas.*
- *Apoyar en la liquidación del presupuesto institucional y establecer compromisos de arrastre del ejercicio fiscal anterior.*

El requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera, se fundamenta en la necesidad de contar con el talento humano indispensable y capacitado para fortalecer su gestión y atender los bastos requerimientos que a diario ingresan a la Dirección Metropolitana Financiera relacionados a la gestión de Presupuesto del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

- Conforme la Estructura Organizacional expedida con Resolución ADMQ 022-2023 de 14 de noviembre de 2023, se observa que la Administración General está conformada por las siguientes dependencias:



- Dirección Metropolitana Financiera
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Coactiva
  
- ✓ Revisada la Cédula Presupuestaria 2024 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se determina que en la Administración General – Dirección Metropolitana Financiera, cuenta con los puestos vacantes con código de puesto: 142 de Servidor Municipal 10, 306 de Servidor Municipal 7; 149 de Servidor Municipal 7 y 2810 de Servidor Municipal 7, generadas por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMINIZACIÓN 2023, bajo la modalidad de Nombramiento que cuentan con el financiamiento para el ejercicio económico 2024, conforme el siguiente detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	MODALIDAD LABORAL	ESTADO	OBSERVACIÓN
142	Servidor Municipal 10	1.200,00	Nombramiento	Vacante	Vacante por cesación de funciones por compra de renuncia voluntaria con indemnización, de BOADA MEJIA FRANCISCO EDUARDO el 01/12/2023.
306	Servidor Municipal 7	918,00	Nombramiento	Vacante	Vacante por cesación de funciones por compra de renuncia voluntaria con indemnización, de VILLAMARIN ORTIZ ROBERTO PATRICIO, el 01/12/2023.
149	Servidor Municipal 7	918,00	Nombramiento	Vacante	Vacante por cesación de funciones por compra de renuncia voluntaria con indemnización, de SEGOVIA VERA WALTER ALFREDO, el 01/12/2023.
2810	Servidor Municipal 7	918,00	Nombramiento	Vacante	Vacante por cesación de funciones por compra de renuncia voluntaria con indemnización, de ANDRADE ANDRADE MARIO XAVIER, el 30/11/2023.

- ✓ Es importante resaltar que en el Plan de Compra de Renuncias Voluntaria con Indemnización 2023, se establece las políticas con las que se ejecutó el proceso, en la cual en la política 15 se determina: ***“Una vez definido el personal para la desvinculación en función del proceso de compra de renuncias, se establecerá la necesidad de efectuar reemplazos considerando la estructura vigente del GAD del Distrito Metropolitano de Quito”.*** (Lo resaltado me pertenece)
  
- ✓ Por lo expuesto, una vez realizado el análisis técnico, con base a la información remitida por la Dirección Metropolitana Financiera, mediante INFORMES TECNICOS N° GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0011 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0012 de 26 de enero de 2024, suscritos por el Tnlgo. Víctor Ricardo Topón, Técnico de Talento Humano, la Ing. Andrea Sanmartín Llumigusín, Responsable de Talento Humano y autorizado por la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana Financiera, y considerando que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentra construyendo los instrumentos de gestión institucional y de Talento humano (Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y Planificación del Talento Humano) así como garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de servicios al ciudadano, se propone:
  - a) Utilizar los recursos disponibles de los puestos vacantes de Servidor Municipal 10 (C.P. 142); Servidor Municipal 7 (C.P. 306); Servidor municipal 7 (C.P. 149) y Servidor Municipal 7 (2810), para financiar la incorporación temporal de (04) espacios presupuestarios de 3 Servidor Municipal 11 y 1 Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el período de febrero a junio de 2024.
  
  - b) Para la provisión de (04) espacios presupuestarios de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, en la Dirección Metropolitana Financiera, es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

• <b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Administración General</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección Metropolitana Financiera</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>Unidad de Coactiva</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Municipal 11
<b>Nro. Puestos:</b>	1
<b>RMU:</b>	\$ 1.333,00
<b>ROL:</b>	Ejecución de Procesos
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>	Tercer Nivel Informática, Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tercer Nivel (2 años, 6 meses) Manejo de paquetes informáticos, bases de Datos, Power BI y programación básica.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

- ✓ Realiza el control previo y seguimiento de la información que reposa en las bases de datos del Sistema del Departamento de Coactivas.
- ✓ Elabora los reportes solicitados por la jefatura de coactivas, recaudadores y secretarios ad-hoc.
- ✓ Elabora reportes diarios de Recaudación realizada mediante cobro forzoso; de indicadores mensuales y trimestrales; reporte de información para cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, que manejan en los diferentes juzgados de la Unidad de Coactivas.
- ✓ Analiza el reporte de comportamiento de la cartera coactivada, a través de los sistemas que maneja la unidad de coactivas.
- ✓ Realiza Cruce de Bases de Datos POWER BI, Excel, Control de Cambios.
- ✓ Atiende los requerimientos funcionales, con el responsable funcional del sistema SKELTA; revisa y controla la carga de información en el sistema SKELTA.

• <b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Administración General</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección Metropolitana Financiera</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>Unidad de Tesorería</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Municipal 11
<b>Nro. Puestos:</b>	1
<b>RMU:</b>	\$ 1.333,00
<b>ROL:</b>	Ejecución de Procesos
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>	Tercer Nivel Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración y Economía
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tercer Nivel (2 años, 6 meses) Gestión Financiera, control previo, gestión de pagos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

- ✓ Registra los pagos realizados por Instituciones Públicas por embargos o procesos de coactivas de diferentes contribuyentes.
- ✓ Registra compensaciones de deuda determinadas en las resoluciones administrativas Tributarias y No Tributarias.
- ✓ Elabora informes de los cobros realizados y envió para su registro contable.
- ✓ Analiza y conciliar los registros contables que correspondan.
- ✓ Analiza y realiza el control a la cuenta contable del Balance General para remitir información.

• <b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Administración General</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección Metropolitana Financiera</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>Unidad de Presupuesto</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Municipal 11
<b>Nro. Puestos:</b>	1
<b>RMU:</b>	\$ 1.333,00
<b>ROL:</b>	Ejecución de Procesos
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>	Tercer Nivel Economía, Administración de Empresas, Comercial, Contabilidad y Auditoría.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tercer Nivel (2 años, 6 meses) Gestión Financiera, control previo, gestión de pagos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

- ✓ Verifica el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión en los trámites asignados.
- ✓ Elabora informes de los recursos públicos y de resoluciones de traspaso
- ✓ Revisa y registra las resoluciones de traspaso en el sistema financiero
- ✓ Elabora compromisos de gasto de acuerdo a la documentación de respaldo.
- ✓ Reporta y realiza seguimiento a la ejecución presupuestaria de las dependencias asignadas.
- ✓ Revisa y aprueba certificaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por las dependencias previo y conforme normativa legal vigente.
- ✓ Atiende la proforma presupuestaria así como las reformas presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo
- ✓ Apoya en la liquidación del presupuesto institucional y establece compromisos de arrastre del ejercicio fiscal anterior.

• <b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Administración General</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Dirección Metropolitana Financiera</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>Unidad de Tesorería</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Municipal 7
<b>Nro. Puestos:</b>	1
<b>RMU:</b>	\$ 918,00
<b>ROL:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>	Tercer Nivel Contabilidad y Auditoría; Gestión Financiera Empresarial, Administración y Economía
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tercer año Aprobado, 6 semestres aprobados Certificación de culminación de educación superior Gestión Administrativa Financiera, gestión de pagos

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

- ✓ Apoya con la emisión de las obligaciones a favor del GAD DMQ
- ✓ Apoya en la elaboración de actos administrativos de acuerdo con la información que genera la Tesorería Metropolitana
- ✓ Colabora con los registros en el sistema financiero.
- ✓ Elabora reportes del sistema informático de la Tesorería.

**4. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO:**

Revisada la Cédula Presupuestaria del ejercicio económico 2024, se verifica que en la Administración General / Dirección Metropolitana Financiera se cuenta con los recursos económicos de cuatro puestos vacantes con código de puesto: 142; 306; 149 y 2810, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, con cuyos recursos económicos se financiará

temporalmente con la provisión de (3) espacios presupuestarios de Servidor Municipal 11 y (1) espacio presupuestario de Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de febrero a junio de 2024, conforme el siguiente detalle:

SITUACIÓN ACTUAL													
RECURSOS DISPONIBLES (ENERO - DICIEMBRE 2024)													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	142	SERVIDOR MUNICIPAL 10	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	1.200,00	151,80	460,00	1.200,00	1.200,00	1.590,13	1.590,13	19.081,60
1	306	SERVIDOR MUNICIPAL 7	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	14.705,52
1	149	SERVIDOR MUNICIPAL 7	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	14.705,52
1	2810	SERVIDOR MUNICIPAL 7	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	14.705,52
4	VALOR SITUACIÓN ACTUAL					47.448,00	6.002,17	1.840,00	3.954,00	3.954,00			63.198,17

SITUACIÓN PROPUESTA													
(FEBRERO - JUNIO 2024) POR 5 MESES													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
3	A DEFINIR	SERVIDOR MUNICIPAL 11	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	1.333,00	168,62	460,00	1.333,00	1.333,00	1.762,12	5.286,37	26.431,87
1	A DEFINIR	SERVIDOR MUNICIPAL 7	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA	918,00	116,13	460,00	918,00	918,00	1.225,46	1.225,46	6.127,30
4	VALOR SITUACIÓN PROPUESTA					24.585,00	3.110,00	766,67	2.048,75	2.048,75			32.559,17
SALDO A FAVOR						22.863,00	2.892,17	1.073,33	1.905,25	1.905,25			30.639,00

\*Se utilizará los recursos económicos por 7 meses (enero-julio 2024) de los códigos de puestos 142, 306, 149 y 2810.

Cabe mencionar que en el INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0011 de 26 de enero de 2024, enviado por la Dirección Metropolitana Financiera, se realiza el requerimiento y el cálculo financiero para la provisión de tres (03) espacios presupuestarios hasta el mes de diciembre de 2024; y en el INFORME TECNICO Nro. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0012 de 26 de enero de 2024 se solicita ubicar financiamiento para un (01) espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, hasta diciembre 2024; sin embargo, dado que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentra en proceso de Reestructura conforme Resolución DMQ 003-2024, de 15 de enero de 2024, considerando que hasta el 30 de junio de 2024 se contarán con los instrumentos de gestión institucional y de talento humano; y a fin de garantizar una revisión del tipo y el número de puestos requeridos a través de la Planificación del Talento Humano; se considera pertinente temporalmente incorporar los (04) cuatro espacios presupuestarios que comprenden: (03) de Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7 por el periodo de febrero a junio de 2024.

## 5. CONCLUSIONES:

- ✓ El GAD del Distrito Metropolitano de Quito en cumplimiento a la normativa vigente se encuentra elaborando sus instrumentos técnicos de gestión institucional y de talento humano, por lo que nos encontramos en proceso de reestructuración institucional, conforme Resolución Nro. ADMQ 003-2024, de 15 de enero de 2024, en la cual se resuelve implementar la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- ✓ Hasta que se cuente con los instrumentos técnicos de gestión institucional, es necesario, contar con la provisión de los espacios presupuestarios bajo la modalidad de contratos servicios ocasionales, con la finalidad de mantener los servicios que presta el GAD del Distrito Metropolitano de Quito de forma óptima.
- ✓ La Planificación de Talento Humano 2024, permitirá realizar el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera cada dependencia para su eficaz y eficiente funcionamiento, en la cual se determinará la plantilla de talento humano.

- ✓ Mediante Ordenanza PMU No.009-2023 de 05 de diciembre de 2023, el Concejo Metropolitano aprobó el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, para el ejercicio económico 2024.
- ✓ En el Plan de Compra de Renuncias Voluntaria con Indemnización 2023, se establecieron las políticas con las que se ejecutó el proceso, la política 15 se determina: *“Una vez definido el personal para la desvinculación en función del proceso de compra de renuncias, se establecerá la necesidad de efectuar reemplazos considerando la estructura vigente del GAD del Distrito Metropolitano de Quito (...);* en tal virtud se realiza el análisis técnico para la provisión de (04) espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, sobre la base de la necesidad institucional de la Dirección Metropolitana Financiera, para lo cual remitió los Informes Técnicos Nros. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0011 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0012 de 26 de enero de 2024.
- ✓ Se cuenta con la certificación inicial de contratos de servicios ocasionales para el ejercicio económico 2024 de la Administración General, signada con el N° 1000070920 del 01 de enero de 2024, por un valor de USD \$ 3.589.979, 53, la misma que fue remitida con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0001-O-A, de 01 de enero de 2024.
- ✓ Con los recursos económicos disponibles del año 2024, de los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810), vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, se financiará los recursos económicos necesarios para la provisión de cuatro (04) espacios presupuestarios, que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) espacio presupuestario de Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales por los meses de febrero a junio de 2024.
- ✓ Se debe Inhabilitar los espacios presupuestarios con código de puestos: 142, 306, 149 y 2810 vacantes por CESARION DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN 2023 de la Dirección Metropolitana Financiera.
- ✓ Con base a la información remitida por la Dirección Metropolitana Financiera, mediante Informes Técnicos Nros.GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0011 y GADDMQ-DMF-UDTH-2024-0012 de 26 de enero de 2024, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, luego de efectuar el análisis técnico y presupuestario emite CRITERIO FAVORABLE para la provisión temporal de (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales por el período de febrero a junio del 2024, lo cual no implica incremento presupuestario.

## 6.- RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto, una vez realizado el análisis técnico y presupuestario, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en atención al requerimiento realizado por la Dirección Metropolitana Financiera, pone para CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico con criterio favorable, de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; y recomienda:

- ✓ Continuar con los trámites correspondientes para la expedición de los instrumentos de Gestión Institucional y de Talento Humano (Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y Planificación de talento humano 2024) a fin de fortalecer la gestión del Talento Humano.
- ✓ Inhabilitar temporalmente los puestos vacantes de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) por el período de enero a julio de 2024.
- ✓ Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles del año 2024, correspondientes a los puestos de: 1 Servidor Municipal 10 (C.P. 142) y 3 Servidor Municipal 7 (C.P. 306, 149 y 2810) vacantes por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de cuatro (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General /

Dirección Metropolitana Financiera, movimiento que no implica incremento presupuestario.

- ✓ Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se proceda con el traspaso presupuestario respectivo; se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la Dependencia correspondiente, por el período de febrero a junio de 2024.
- ✓ Autorizar la provisión temporal de cuatro espacios presupuestarios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, para la Dirección Metropolitana Financiera, por el periodo febrero – junio 2024.
- ✓ Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne los códigos de puesto para la provisión de (04) espacios presupuestarios que comprende: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y junio de 2024, en la Dirección Metropolitana Financiera.
- ✓ Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Dirección Metropolitana Financiera, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- ✓ Previa contratación para ocupar los espacios presupuestarios de: (03) Servidor Municipal 11 y (01) Servidor Municipal 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto.

Acción	Responsable	Cargo/Unidad	Fecha	Firma
Elaborado por:	Verónica Quilachamín León	Analista de Talento Humano/ Unidad de Desarrollo Organizacional	30/01/2024	 <p>Firmado electrónicamente por: VERONICA NATALI QUILACHAMIN LEON</p>
Supervisado por:	Sandra Munizaga	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S)	30/01/2024	 <p>Firmado electrónicamente por: SANDRA BELEN MUNIZAGA ESPARZA</p>

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-29 17:43:15 (GMT-5)

Generado por: Verónica Natalí Quilachamín León

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMF-2024-0187-O	<b>Doc. Referencia:</b>	GADDMQ-DMF-2024-0303-M
<b>De:</b>	Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	Solicitud de Autorización para la Provisión de 1 Espacio Presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, de SM11	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2024-01-26 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2024-01-26 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-29 11:57:01 (GMT-5)	Reasignar	Verónica Natalí Quilachamín León (GADDMQ)	3	Estimada Verito, favor proceder conforme normativa vigente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	2024-01-29 11:37:02 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	3	Estimada Sandy trámite legal correspondiente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 20:23:28 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 20:23:28 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 20:22:40 (GMT-5)	Registro	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	0	



## 1.- ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M de 26 de enero del 2024, la Ing. Ortiz Zapata Sonia Jefa de la Unidad de Presupuesto, informa y solicita lo siguiente: *“La Unidad de Presupuesto es la encargada de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.*

*Actualmente el equipo de trabajo del Departamento de Presupuesto está conformado por siete analistas de presupuesto para dar atención a los requerimientos del GADDMQ de las siguientes dependencias. (...) Agradeceré se realice las gestiones respectivas para la contratación del profesional (Servidor Municipal 11) para la Unidad de Presupuesto”.*

Con disposición inserta en Hoja de ruta generada del Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M la Ing. Marcia Cecilia Telpis, Directora Metropolitana dispone: *“favor validación, revisión y trámite dentro del ordenamiento legal vigente”.*

La Dirección Metropolitana Financiera, en el marco de la normativa legal vigente del MDMQ, emite el siguiente informe técnico, ante la eminente necesidad de contar con personal calificado para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad de Presupuesto.

La Dirección Metropolitana Financiera, requiere la provisión de un espacio presupuestario, para proceder de forma urgente con la vinculación de personal mediante la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales para la Unidad de Presupuesto, de acuerdo al siguiente detalle:

REQUERIMIENTO			
Nro. Puestos	Grupo Ocupacional	Denominación	RMU
1	SM11	Analista de Presupuesto	\$ 1333.00

## 2.- BASE LEGAL

### **Constitución de la República del Ecuador**

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

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

Art. 229.- *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”*

Art. 233.- *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*



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

gobiernos autónomos descentralizado las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

### **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

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

### **Ley Orgánica de Servicio Público**

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

### **Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público**

Art. 143.- **“De los contratos de servicios ocasionales.** - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.”

### **Resoluciones Administrativas**

Mediante **Resolución Nro. ADMQ 022-2023** de fecha 14 de noviembre de 2023 el señor Alcalde Metropolitano del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió expedir la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

**Resolución Administrativa No. A-089 de fecha 08 de diciembre del 2020**, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito delega al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

(...) e) “Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, para:

i.- “Autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal”.



*“...Artículo 10.- Facultad para delegar. - El(la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art. 9 de esta resolución a los directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio. El oficio suscrito por el Administrador General, en que efectúe delegaciones sobre la base delegaciones de esta disposición, se remitirá en copia certificada a la Alcaldía Metropolitana...”.*

Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023 el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, manifestando:

### **“3 Delegación**

*9. Con los antecedentes expuestos, en mi calidad de Administrador General, delego a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, el ejercicio de las competencias previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii y ix letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089. (...).”.*

## **CAPITULO III.- LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACION DEL GASTO, SECCIÓN I.ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Art. 8.- Gestión del talento humano. – Los órganos y entidades sujetas al ámbito de esta resolución aplicarán, en la gestión del talento humano, los siguientes lineamientos:

*“a) Las contrataciones o nombramientos de personal bajo los diferentes regímenes modalidades de talento humano previstos en el ordenamiento jurídico, procederán únicamente cuando cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido;*

*c) Las habilitaciones de partidas o cualquier otro tipo de movimiento administrativo que genere impacto presupuestario, procederán únicamente cuando se cuenten con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable;*

*e) Limítense los movimientos de personal que generen incremento en la masa salarial, a los estrictamente necesarios, para un funcionamiento eficaz y eficiente. Esta clase de movimientos procederán cuando se cuente con el sustento técnico, financiero y jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable.*

*g) Se propenderán optimizar las partidas que se encuentren vacantes y financiadas, incluyendo las del nivel jerárquico superior, a tal efecto, se contará con el sustento técnico, financiero jurídico debido de conformidad con el régimen jurídico aplicable. En todo caso, se preferirá ocupación por parte de servidores de carrera que cumplan con el perfil y experiencia requeridas”.*

### **3.- ANÁLISIS TÉCNICO.**

La Dirección Metropolitana Financiera tiene como misión, generar información oportuna y confiable para la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, enfocado en servir a la ciudadanía, mediante procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, con el soporte de un equipo humano profesional altamente capacitado, involucrado y comprometido.

Y en base a la necesidad expuesta por la Ing. Ortiz Zapata Sonia, Jefa de Presupuesto, de la Dirección Metropolitana actualmente no se cuenta con personal suficiente en la Unidad antes descrita, por lo que, surge la necesidad de fortalecer esta Unidad, tomando en consideración que se requieren generar la atención a los múltiples requerimientos que ingresan a esta dependencia.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**



La Dirección Metropolitana Financiera, es una dependencia del GAD-DMQ, de la cual, la Unidad de Presupuesto, requiere contar con un profesional que puedan realizar legal y técnicamente la gestión financiera del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en el ámbito de sus competencias.

### UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Dirección Metropolitana Financiera a través de la Unidad de Presupuesto es la encargada de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.

Actualmente el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto da atención a los requerimientos del GADDMQ de las siguientes dependencias:

Sector Texto	Des. Centro Gestor
AMBIENTE	EPM Gestión Integral de Residuos Sólidos
	Secretaría de Ambiente
	EMASEO
COORDINACIÓN TERRITORIAL, GOBERNABILIDAD Y PARTICIPACIÓN	Adm Zonal Equinoccia - La Delicia
	Administración Z Eugenio Espejo (Norte)
	Administración Zonal Calderón
	Administración Zonal Eloy Alfaro (Sur)
	Administración Zonal Manuela Sáenz
	Administración Zonal Quitumbe
	Administración Zonal Valle de Tumbaco
	Administración Zonal Valle los Chillos
	Secretaría General Coordinación Territorial
MOVILIDAD	Administración Zonal La Mariscal
	Agencia Metropolitana Control Tránsito
	Seguridad vial
	EPM Metro Quito
	EPM Movilidad y Obras Públicas
COORDINACIÓN DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA DEL CONCEJO	EPM Transporte de Pasajeros
	Secretaría de Movilidad
	Agencia Metropolitana de Control
	Alcaldía Metropolitana
	Concejo Metropolitano
	DM Cooperación y Asuntos Internacionales
	Unidad Patronato Municipal San José
Procuraduría Metropolitana	
PLANIFICACIÓN	Quito Honesto
	Instituto Investigaciones de la Ciudad
COMUNICACIÓN	Secretaría General de Planificación
	Secretaría de Comunicación



SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	Cuerpo de Agentes de Control Secretaría General Seguridad Gobernabilidad
HABITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Unidad Especial Regula Tu Barrio EPM Hábitat y Vivienda Instituto Metropolitano de Patrimonio Secretaría Territorio, Hábitat Vivienda
DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	Agencia Metropolitana de Coord.de Comercio EPM Mercado Mayorista Empresa de Rastro Conquito EPM Gestión de Destino Turístico Secretaría Desarrollo Productivo Competitividad
ADMINISTRACION GENERAL	Administración General DM Administrativa DM de Gestión de Bienes Inmuebles DM de Gestión documental y Archivo DM de Talento Humano DM de Servicios Ciudadanos DM Financiera DM Tributaria Registro de la Propiedad
GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGIA	Secretaría de Gob. Digital y Tecnologías de Información y Comunicación
CULTURA	Fundación Museos de la Ciudad Fundación Teatro Nacional Sucre Secretaría de Cultura
EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE	Unidad Educativa Sebastián de Benalcázar Unidad Educativa Fernández Madrid Instituto de Capacitación Municipal Secretaría Educación, Recreación Deporte Unidad Educativa Eugenio Espejo Unidad Educativa Julio Enrique Moreno Unidad Educativa Milenio Bicentenario Unidad Educativa Oswaldo Lombeyda Unidad Educativa Quitumbe Unidad Educativa San Francisco de Quito Unidad Educativa Antonio Jose de Sucre
INCLUSIÓN SOCIAL	Consejo de Protección de Derechos Secretaría de Inclusión Social
SALUD	Secretaría de Salud Unidad de Salud Centro Unidad de Salud Norte Unidad de Salud Sur Unidad de Bienestar Animal

Conforme a lo detallado anteriormente, la Unidad de Presupuesto al momento cuenta con un equipo de 7 colaboradores, los cuales no son suficientes para atender los bastos requerimientos de todas las dependencias y entes adscritos al GADDMQ.

Además, es la encargada de preparar normas y procedimientos técnicos para la aplicación de la administración presupuestaria, mismos que realizan las siguientes actividades:

N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
1	ORTIZ ZAPATA SONIA LIZETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6 JEFE DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, formular, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto municipal y el crédito público.</li> <li>2. Preparar normas y procedimientos técnicos para la aplicación de la administración presupuestaria.</li> <li>3. Coordinar con gestión contable y tesorería la elaboración de la proforma presupuestaria.</li> </ol>



N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
			<p>4. Presentar la proforma presupuestaria, dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>5. Generar trimestralmente cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.</p> <p>6. Legalizar la documentación de solicitudes de partidas y de disponibilidades presupuestarias, así como emitir el correspondiente compromiso de gasto.</p> <p>7. Cuantificar las solicitudes de los recursos financieros, humanos y materiales para que no exceda el monto presupuestado.</p> <p>8. Asesorar al Director Metropolitano Financiero y nivel directivo, sobre la administración presupuestaria.</p> <p>9. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y Disposiciones del Director Metropolitano Financiero.</p>
2	NASLY MIZARAIM ZAMBRANO ARIAS	SERVIDOR MUNICIPAL 13 SUPERVISOR DE PRESUPUESTO	<p>1.- Analizar y participar en los proyectos de normativa interna presupuestaria.</p> <p>2.- Coordinar y asesorar en la elaboración de la proforma presupuestaria con las diferentes dependencias del GADDMQ.</p> <p>3.- Coordinar la elaboración de la liquidación presupuestaria institucional y los compromisos de arrastre del ejercicio fiscal anterior.</p>
3	MACHUCA CAMPOS DAISSY TATIANA	SERVIDOR MUNICIPAL 13 ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	<p>1. Coordina, supervisa y ejecuta actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.</p> <p>2. Coordinar y supervisar traspasos y reformas presupuestarias con las diferentes dependencias a su cargo previo aprobación de la autoridad competente y del Concejo Metropolitano y establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario.</p> <p>3. Gestiona la evaluación presupuestaria, la consolidación y liquidación del presupuesto institucional.</p>
4	TENORIO CRIOLLO ELVIA IVONNE	SERVIDOR MUNICIPAL 13 ANALISTA DE PRESUPUESTO	<p>1.- Coordina, supervisa y ejecuta actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.</p> <p>2.- Coordinar y supervisar traspasos y reformas presupuestarias con las diferentes dependencias a su cargo previo aprobación de la autoridad competente y del Concejo Metropolitano y establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario.</p> <p>3.- Gestiona la evaluación presupuestaria, la consolidación y liquidación del presupuesto institucional.</p>
5	IGLESIAS PORTILLA JULIO ADOLFO	SERVIDOR MUNICIPAL 12 SUPERVISOR DE PRESUPUESTO	<p>1.- Supervisar las reformas presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo previo aprobación del Concejo Metropolitano.</p> <p>2.- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión presupuestaria. Supervisar y dar seguimiento del crecimiento presupuestario</p> <p>3.- Revisar y aprobar certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>4.- Revisar y aprobar traspasos de crédito solicitados por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos conforme a la</p>



N°	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	ACTIVIDADES
			normativa legal vigente.
6	ACOSTA LOPEZ OSCAR ALEJANDRO	SERVIDOR MUNICIPAL 11 ANALISTA DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar el control y seguimiento del crecimiento presupuestario.</li> <li>2.- Elaborar certificaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por las dependencias previo revisión conforme normativa legal vigente.</li> <li>3.- Revisar la proforma presupuestaria de las dependencias asignadas.</li> <li>4.- Liquidar el presupuesto institucional y establecer compromisos de arrastre del ejercicio fiscal anterior.</li> </ol>
7	CARRERA CARRERA YADIRA PATRICIA	SERVIDOR MUNICIPAL 5 TÉCNICA DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Apoya en la elaboración de reformas presupuestarias.</li> <li>2.- Elaboración de Oficios dirigidos a las Dependencias por diferentes motivos como certificaciones, actualizaciones, etc.</li> <li>3.- Apoya en revisar la proforma presupuestaria de las dependencias asignadas.</li> <li>4.- Apoya en la elaboración de compromisos de gastos.</li> </ol>

La Dirección Metropolitana Financiera, tiene la necesidad de incorporar a su gestión, un Servidor Municipal 11 a fin de que realice las funciones de Analista de Presupuesto, con el objetivo de fortalecer el equipo de trabajo para dar atención oportuna a los requerimientos solicitadas por las dependencias del GADDMQ, en cumplimiento la normativa legal vigente.

**PUESTO REQUERIDO: SERVIDOR MUNICIPAL 11 – ANALISTA DE PRESUPUESTO**

<b>Dependencia:</b>	Dirección Metropolitana Financiera – Presupuesto
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal 11
<b>Denominación:</b>	Analista de Presupuesto
<b>RMU:</b>	USD. 1333,00
<b>Nivel de Formación Académica:</b>	Técnico Superior (6 años), Tecnológico Superior (5 años) y Tercer Nivel (2 años 6 meses)
<b>Experiencia Específica:</b>	Reformas presupuestarias, ejecución presupuestaria
<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Administración de Empresas, Comercial, Contabilidad y Auditoría.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Modalidad:</b>	Contrato de servicios Ocasionales
<b>Nivel:</b>	Profesional

**MISIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Presupuesto.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

- Elaborar informes de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión en los trámites asignados.
- Reportar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las dependencias asignadas.
- Elaborar informes de resoluciones de traspaso.
- Revisar y registrar las resoluciones de traspaso en el sistema financiero.
- Elaborar compromisos de gasto de acuerdo a la documentación de respaldo.
- Revisar y aprobar certificaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por las dependencias previo y conforme normativa legal vigente.
- Atender las reformas presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo.



- Atender la proforma presupuestaria de las dependencias asignadas.
- Apoyar en la liquidación del presupuesto institucional y establecer compromisos de arrastre del ejercicio fiscal anterior.

El requerimiento de la Dirección Metropolitana Financiera, se fundamenta en la necesidad de contar con el talento humano indispensable y capacitado para fortalecer su gestión y atender los bastos requerimientos que a diario ingresan a la Dirección Metropolitana Financiera relacionados a la gestión de Presupuesto del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

#### 4.- ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

La Dirección Metropolitana de Talento Humano, conforme a sus atribuciones y competencias, realizará el proceso correspondiente para obtener el financiamiento a la partida de Contrato de Servicios Ocasionales y sus componentes salariales, con la finalidad de incorporar un espacio presupuestario (Contratos de Servicios Ocasionales - LOSEP) para la Dirección Metropolitana Financiera, conforme al siguiente detalle, a partir del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.

MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO												
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA												
RECURSOS NECESARIOS ( POR 11 MESES FEBRERO A DICIEMBRE 2024)												
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RÉGIMEN LABORAL	MODALIDAD	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	POR DEFINIR	SM11	(LOSEP)	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	1.333,00	168,62	460,00	1.333,00	1.333,00	1.762,12	19.383,37
1	TOTAL					14.663,00	1.854,87	421,67	1.221,92	1.221,92		19.383,37

#### 5.- CONCLUSIONES

La Dirección Metropolitana Financiera requiere por necesidad institucional fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto con la provisión de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, a fin de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.

La carga laboral y la necesidad institucional que se evidencia en la Unidad antes descrita, amerita contar con el Talento Humano indispensable a fin de atender los requerimientos que se presentan a diario en la Dirección Metropolitana Financiera, en beneficio de la Municipalidad.

#### 6.- RECOMENDACIONES

La Dirección Metropolitana Financiera, solicita la provisión de un (1) espacio presupuestario de Servidor Municipal 11 – Analista de Presupuesto.

Solicitar a la Dirección Metropolitana de Talento Humano realice el trámite correspondiente para autorizar la provisión de un (1) Servidor Municipal 11, bajo la modalidad laboral de Contrato de Servicios Ocasionales, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de esta Dirección.



Con la finalidad de dar atención al requerimiento, presentado por la Ing. Sonia Ortiz Zapata, Jefa de Presupuesto se solicita a la Dirección Metropolitana de Talento Humano, realizar las gestiones correspondientes para obtener el financiamiento que permita la incorporación en el distributivo de puestos de la Dirección Metropolitana Financiera (1) espacio presupuestario como Servidor Municipal 11, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el periodo de 01 de febrero de 2024 a 31 de diciembre de 2024.

Una vez realizado el análisis técnico de la necesidad institucional, se solicita que el presente informe se ponga en conocimiento y aprobación de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, a fin de que se sirva autorizar la provisión de un (1), Servidor Municipal 11 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales y una vez concluido el acto administrativo correspondiente, autorizar la contratación de personal en el espacio presupuestario antes descrito, previo cumplimiento de requisitos establecido en el perfil de puesto.

Acción	Responsable	Firma
Elaborado:	Tnlgo. Víctor Ricardo Topón Técnico de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: VICTOR RICARDO TOPON NAVARRETE
Revisado:	Ing. Andrea Sanmartin Llumigusin Responsable Desconcentrado de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: ANDREA JEAQUELINE SANMARTIN LLUMIGUSIN
Autorizado:	Ing. Marcia Cecilia Telpis Directora Metropolitana Financiera	 Firmado electrónicamente por: MARCIA CECILIA TELPIS LLIVICHUZCA



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

**PARA:** Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca  
**Directora Metropolitana**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

**ASUNTO:** Requerimiento de analista de presupuesto SM11

Estimada Directora

La Unidad de Presupuesto es la encargada de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.

Actualmente el equipo de trabajo del Departamento de Presupuesto está conformado por siete analistas de presupuesto para dar atención a los requerimientos del GADDMQ de las siguientes dependencias:

Sector Texto	Des.Centro Gestor
AMBIENTE	EPM Gestión Integral de Residuos Sólidos
	Secretaría de Ambiente
	EMASEO
COORDINACIÓN TERRITORIAL, GOBERNABILIDAD Y PARTICIPACIÓN	Adm Zonal Equinoccia - La Delicia
	Administración Z Eugenio Espejo (Norte)
	Administración Zonal Calderón
	Administración Zonal Eloy Alfaro (Sur)
	Administración Zonal Manuela Sáenz
	Administración Zonal Quitumbe
	Administración Zonal Valle de Tumbaco
	Administración Zonal Valle los Chillos
	Secretaría General Coordinac Territorial
Administración Zonal La Mariscal	
MOVILIDAD	Agencia Metropolitana Control Transito Seguridad vial
	EPM Metro Quito
	EPM Movilidad y Obras Públicas
	EPM Transporte de Pasajeros
	Secretaría de Movilidad



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	Cuerpo de Agentes de Control Secretaría General Seguridad Gobernabilidad
HABITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Unidad Especial Regula Tu Barrio EPM Hábitat y Vivienda Instituto Metropolitano de Patrimonio Secretaría Territorio, Hábitat Vivienda
DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	Agencia Metropolitana de Coord.de Comercio EPM Mercado Mayorista Empresa de Rastro Conquito EPM Gestión de Destino Turístico Secretaría Desarrollo Productivo Competitividad
ADMINISTRACION GENERAL	Administración General DM Administrativa DM de Gestión de Bienes Inmuebles DM de Gestión documental y Archivo DM de Talento Humano DM de Servicios Ciudadanos DM Financiera DM Tributaria Registro de la Propiedad
GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGIA	Secretaría de Gob. Digital y Tecnologías de Información y Comunicación
COORDINACIÓN DE ALCALDÍA Y SECRETARIA DEL CONCEJO	Agencia Metropolitana de Control Alcaldía Metropolitana Concejo Metropolitano DM Cooperación y Asuntos Internacionales Unidad Patronato Municipal San José Procuraduría Metropolitana Quito Honesto
PLANIFICACIÓN	Instituto Investigaciones de la Ciudad Secretaría General de Planificación
COMUNICACIÓN	Secretaría de Comunicación



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M**

**Quito, D.M., 26 de enero de 2024**

CULTURA	Fundación Museos de la Ciudad
	Fundación Teatro Nacional Sucre
	Secretaría de Cultura
EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE	Unidad Educativa Sebastián de Benalcázar
	Unidad Educativa Fernández Madrid
	Instituto de Capacitación Municipal
	Secretaría Educación, Recreación y Deporte
	Unidad Educativa Eugenio Espejo
	Unidad Educativa Julio Enrique Moreno
	Unidad Educativa Milenio Bicentenario
	Unidad Educativa Oswaldo Lombeyda
	Unidad Educativa Quitumbe
	Unidad Educativa San Francisco de Quito
INCLUSIÓN SOCIAL	Unidad Educativa Antonio Jose de Sucre
	Consejo de Protección de Derechos Secretaría de Inclusión Social
SALUD	Secretaría de Salud
	Unidad de Salud Centro
	Unidad de Salud Norte
	Unidad de Salud Sur Unidad de Bienestar Animal

**Ejecución Presupuestaria.**

- Elaboración de compromisos de liquidaciones de haberes de las dependencias del GADDMQ.
- Análisis de certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto.
- Efectuar el control previo a la documentación que ingresa al Departamento de Presupuesto.
- Elaboración de informes presupuestarios para conocimiento del Ministerio de Finanzas.
- Analizar las Reformas Presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo previo aprobación del Concejo Metropolitano.
- Elaborar los informes de sustento para las resoluciones de Traspasos presupuestarios que le fueren solicitadas, de acuerdo a delegación de la máxima autoridad y previa aprobación de la Dirección Metropolitana Financiera.



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M**

**Quito, D.M., 26 de enero de 2024**

- Informe mensual de ejecución.

Adicionalmente en los tiempos establecidos por Ley se procede con los siguientes procesos:

- Conciliación del Balance con cédulas presupuestarias.
- Informe de Ejecución Presupuestaria Semestral.
- Reforma Presupuestaria.
- Proforma Presupuestaria.
- Liquidación Presupuestaria.

Además, es la encargada de preparar normas y procedimientos técnicos para la aplicación de la administración presupuestaria.

Por lo expuesto, es necesario contar con un Analista de Presupuesto para atender oportunamente los trámites asignados, conforme el siguiente perfil y para cumplir las siguientes actividades:

**PUESTO REQUERIDO:** Servidor Municipal 11

**MISIÓN:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Elaborar informes de los recursos públicos.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa interna y reglamentos de la gestión en los trámites asignados.
3. Reportar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las dependencias asignadas.
4. Elaborar informes de resoluciones de traspaso.
5. Revisar y registrar las resoluciones de traspaso en el sistema financiero.
6. Elaborar compromisos de gasto de acuerdo a la documentación de respaldo.
7. Revisar y aprobar certificaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por las dependencias previo y conforme normativa legal vigente.
8. Atender las reformas presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo.
9. Atender la proforma presupuestaria de las dependencias asignadas.
10. Apoyar en la liquidación del presupuesto institucional y establecer compromisos de arrastre del ejercicio fiscal anterior.

Agradeceré se realice las gestiones respectivas para la contratación del profesional



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

(Servidor Municipal 11) para la Unidad de Presupuesto.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**JEFA DE PRESUPUESTO**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Copia:

Sra. Ing. Andrea Jeaqueline Sanmartin Llumigusin  
**Servidor Municipal 10**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TALENTO HUMANO**

Sr. Tlgo. Victor Ricardo Topon Navarrete  
**Servidor Municipal 7**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TALENTO HUMANO**



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





**Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O**

**Quito, D.M., 26 de enero de 2024**

**Asunto:** Solicitud de Autorización para la Provisión de 1 Espacio Presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera, de SM11

Señor Psicologo Industrial  
Gustavo Adolfo Bolaños Obando  
**Director Metropolitano de Talento Humano**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO**  
En su Despacho

Estimado Director:

1. Me dirijo a usted en referencia del Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0303-M de 26 de enero del 2024, por medio del cual la Ing. Ortiz Zapata Sonia Jefa de la Unidad de Presupuesto, informa y solicita lo siguiente: *“La Unidad de Presupuesto es la encargada de atender los requerimientos de las dependencias y entidades adscritas al GADDMQ, en lo que respecta a las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de Presupuesto.*

*Actualmente el equipo de trabajo del Departamento de Presupuesto está conformado por siete analistas de presupuesto para dar atención a los requerimientos del GADDMQ de las siguientes dependencias. (...) Agradeceré se realice las gestiones respectivas para la contratación del profesional (Servidor Municipal 11) para la Unidad de Presupuesto”.*

2. Por lo expuesto, solicito comedidamente iniciar el trámite correspondiente, para que se autorice la provisión de un espacio presupuestario de Servidor Municipal 11, para lo cual se adjunta el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-011, elaborado por la Unidad de Talento Humano, revisado y autorizado por esta Dirección Metropolitana, a fin de poner en su consideración este requerimiento necesario con el objetivo de fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Metropolitana Financiera.

3.- En este sentido pido gentilmente que una vez que se realice todo el acto administrativo correspondiente, se autorice la vinculación del profesional solicitado lo más pronto posible.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca  
**DIRECTORA METROPOLITANA**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Referencias:

- GADDMQ-DMF-2024-0303-M

Anexos:

- INFORME TECNICO N.-DMF-2024-011 PROVISION DE 1 PUESTO DE SM11 PRESUPUESTO.pdf  
- GADDMQ-DMF-2024-0303-M.pdf



Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0187-O

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

Copia:

Señorita Ingeniera  
Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**Jefa de Presupuesto**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Señora Magíster  
Sandra Belén Munizaga Esparza  
**Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Subrogante**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Señora Ingeniera  
Andrea Jaqueline Sanmartín Llumiguisin  
**Servidor Municipal 10**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TALENTO HUMANO**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: VICTOR RICARDO TOPON NAVARRETE	vrtn	DMF-TH	2024-01-26	
Revisado por: Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca	mctl	DMF	2024-01-26	
Aprobado por: Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca	mctl	DMF	2024-01-26	



Firmado electrónicamente por:  
**MARCIA CECILIA  
TELPIS  
LLIVICHUZCA**



## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-29 17:38:04 (GMT-5)

Generado por: Verónica Natalí Quilachamín León

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMF-2024-0189-O	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	Solicitud de autorización para la provisión de (3) tres espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera.	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2024-01-26 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2024-01-26 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-29 11:58:08 (GMT-5)	Reasignar	Verónica Natalí Quilachamín León (GADDMQ)	3	Estimada Verito, favor proceder conforme normativa vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	2024-01-29 11:37:02 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	3	Estimada Sandy trámite legal correspondiente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 21:05:20 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 21:05:20 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 21:04:52 (GMT-5)	Registro	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	0	

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-29 17:38:04 (GMT-5)

Generado por: Verónica Natalí Quilachamín León

Información del Documento			
<b>No. Documento:</b>	GADDMQ-DMF-2024-0189-O	<b>Doc. Referencia:</b>	--
<b>De:</b>	Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>Para:</b>	Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Asunto:</b>	Solicitud de autorización para la provisión de (3) tres espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera.	<b>Descripción Anexos:</b>	--
<b>Fecha Documento:</b>	2024-01-26 (GMT-5)	<b>Fecha Registro:</b>	2024-01-26 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-29 11:58:08 (GMT-5)	Reasignar	Verónica Natalí Quilachamín León (GADDMQ)	3	Estimada Verito, favor proceder conforme normativa vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	2024-01-29 11:37:02 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	3	Estimada Sandy trámite legal correspondiente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 21:05:20 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 21:05:20 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 21:04:52 (GMT-5)	Registro	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0304-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

**PARA:** Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca  
**Directora Metropolitana**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

**ASUNTO:** Solicitud de la creación de partidas para la Tesorería Metropolitana

A fin de fortalecer la gestión de la Unidad de Tesorería bajo mi responsabilidad, es necesario contar con los profesionales, cuya formación y experiencia permita mantener la información financiera registrada, compensada y conciliada de manera oportuna.

Por lo expuesto, solicito a usted de manera gentil autorizar a quien corresponda, se inicie el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para la creación de un puesto de SM11 y SM7, de acuerdo a los informes adjuntos.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Jeanneth Judith Guzmán Toasa  
**TESORERA METROPOLITANA**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Anexos:

- INFORME TECNICO DE SM7\_rev 1-signed.pdf
- INFORME TECNICO DE SM11\_REV 1-signed.pdf

Copia:

Sr. Tlgo. Victor Ricardo Topon Navarrete  
**Técnico en RRHH**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA**

Sra. Ing. Andrea Jeaqueline Sanmartín Llumiguisin  
**Servidor Municipal 10**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - TALENTO HUMANO**

Sr. Ing. Andre Sebastian Cadena Pozo  
**Servidor Municipal 8**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Vanesa del Rocío Rosero Cruz	vrc	DMF-UT	2024-01-26	
Revisado por: Jeanneth Judith Guzmán Toasa	JJGT	DMF	2024-01-26	
Aprobado por: Jeanneth Judith Guzmán Toasa	JJGT	DMF	2024-01-26	



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0304-M**

**Quito, D.M., 26 de enero de 2024**



Firmado electrónicamente por:  
**JEANNETH JUDITH  
GUZMAN TOASA**





Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0262-M

Quito, D.M., 23 de enero de 2024

**PARA:** Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca  
**Directora Metropolitana**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

**ASUNTO:** Solicitud de creación de partida de informático

De mi consideración:

A fin de fortalecer la gestión de la Unidad de Coactivas bajo mi responsabilidad, es necesario contar con un técnico informático, cuya formación y experiencia permita obtener reportes diarios, bases de datos e indicadores, actividades esenciales dentro de esta Unidad.

Por lo expuesto, solicito a usted de manera gentil autorizar a quien corresponda, se inicie el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para la creación de un puesto de SM11, de acuerdo al informe adjunto.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Lidice Yolanda Ganchozo Macias  
**JEFA DE COACTIVAS**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Anexos:

- Identificación de Partida Informatica -signed.pdf

Copia:

Sr. Tlgo. Victor Ricardo Topon Navarrete  
**Técnico en RRHH**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA**

Sra. Ing. Andrea Jaqueline Sanmartín Llumigusin  
**Responsable Desconcentrado de Talento Humano - Dirección Metropolitana Tributaria**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA**

Srta. Tlga. Verónica Viviana Herrera Jurado



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0262-M**

**Quito, D.M., 23 de enero de 2024**

**Servidor Municipal 7**

**DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - UNIDAD DE COACTIVA**



Firmado electrónicamente por:  
**LIDICE YOLANDA  
GANCHOZO MACIAS**





**Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0189-O**

**Quito, D.M., 26 de enero de 2024**

**Asunto:** Solicitud de autorización para la provisión de (3) tres espacios presupuestarios para la Dirección Metropolitana Financiera.

Señor Psicólogo Industrial  
Gustavo Adolfo Bolaños Obando  
**Director Metropolitano de Talento Humano**  
**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO**  
En su Despacho

Estimado Director:

1.- Me dirijo a usted para poner en su conocimiento lo siguiente:

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0262-M del 24 de enero del 2024 la Econ. Lidice Yolanda Ganchozo, Jefa de la Unidad de Coactiva manifiesta: *“A fin de fortalecer la gestión de la Unidad de Coactivas bajo mi responsabilidad, es necesario contar con un técnico informático, cuya formación y experiencia permita obtener reportes diarios, bases de datos e indicadores, actividades esenciales dentro de esta Unidad.*

*Por lo expuesto, solicito a usted de manera gentil autorizar a quien corresponda, se inicie el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para la creación de un puesto de SM11, de acuerdo al informe adjunto”.*

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0304-M del 26 de enero del 2024 la Ing. Jeanneth Judith Guzmán, Tesorera Metropolitana solicita: *“A fin de fortalecer la gestión de la Unidad de Tesorería bajo mi responsabilidad, es necesario contar con los profesionales, cuya formación y experiencia permita mantener la información financiera registrada, compensada y conciliada de manera oportuna (...) solicito a usted de manera gentil autorizar a quien corresponda, se inicie el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, para la creación de un puesto de SM11 y SM7 (...)”.*

2. Con estos antecedentes expuestos, es importante también indicar que las Unidades de Tesorería y Coactivas contaban hasta el mes de noviembre 2023, con funcionarios que realizaban varias actividades dentro de las Unidades mencionadas, sin embargo dichos funcionarios se acogieron al retiro voluntario por compra de renuncia con indemnización; dando como resultado que los requerimientos que ingresan a estas unidades se vean afectadas, por lo que solicito comedidamente su autorización señor Director a fin de iniciar el trámite correspondiente, para que se autorice la provisión de dos espacios presupuestarios de Servidor Municipal 11 y un espacio presupuestario de Servidor Municipal 7, quienes estarán a cargo del manejo de los sistemas y datos que se requieren diariamente para análisis y toma de decisiones, así como mantener actualizada la información financiera.

3.- Para lo cual se adjunta el Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMF-UDTH-2024-012, elaborado por la Unidad de Talento Humano, revisado y autorizado por esta Dirección Metropolitana, a fin de poner en su consideración este requerimiento necesario con el objetivo de fortalecer los equipos de trabajo de la Unidades que conforman la Dirección Metropolitana Financiera.

4.- En este sentido pido gentilmente que una vez que se realice todo el acto administrativo correspondiente, se autorice la vinculación del personal requerido lo más pronto posible.

Con sentimientos de distinguida consideración.



Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0189-O

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca  
**DIRECTORA METROPOLITANA  
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Anexos:

- GADDMQ-DMF-2024-0262-M.pdf
- GADDMQ-DMF-2024-0304-M.pdf
- INFORME TECNICO N.-DMF-2024-012 PROVISIÒIN DE 3 PUESTOS\_TESORERIA Y COACTIVA-signed-signed.pdf

Copia:

Señora Economista  
Lidice Yolanda Ganchozo Macias  
**Jefa de Coactivas  
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Señora Ingeniera  
Jeanneth Judith Guzmán Toasa  
**Tesorera Metropolitana  
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA**

Señora Magíster  
Sandra Belén Munizaga Esparza  
**Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Subrogante  
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: VICTOR RICARDO TOPON NAVARRETE	vrtn	DMF-TH	2024-01-26	
Revisado por: Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca	mctl	DMF	2024-01-26	
Aprobado por: Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca	mctl	DMF	2024-01-26	



Firmado electrónicamente por:  
**MARCIA CECILIA  
TELPIS  
LLIVICHUZCA**

