

COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL CHOCÓ ANDINO

1. BASE LEGAL

Mediante RESOLUCIÓN ADMQ 024-2025 de 28 de noviembre de 2025, se establece las atribuciones de las Administraciones zonales y señala:

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/GESTIÓN TERRITORIAL

2.1. PROCESOS GOBERNANTES.

2.1.1. Nivel Directivo. -

2.1.1.1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN ZONAL

Misión: Administrar y gestionar la ejecución de las políticas generadas por los niveles estratégicos y sectoriales del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la prestación de servicios y la implementación de programas y proyectos de gestión territorial y desarrollo social participativo a fin de contribuir con el crecimiento sostenible de la comunidad y del territorio de la Administración Zonal del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsables: Administrador/a Zonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los planes, programas proyectos y servicios conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de los programas, proyectos y servicios de la Administración Zonal, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por las secretarías rectoras de cada materia, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- c) Coordinar y delegar la administración de bienes en custodia de la Administración Zonal de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Velar por el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Administración Zonal;
- e) Velar el cumplimiento oportuno del POA y PAC para garantizar los objetivos institucionales en las administraciones zonales;
- f) Fomentar la participación ciudadana mediante los diversos programas y proyectos de las gestiones de la administración zonal;
- g) Garantizar el cabal cumplimiento de la normativa vigente de participación y control social;
- h) Velar por el correcto desarrollo de las obras de infraestructura pública de la Administración Zonal;
- i) Impulsar la sensibilización y el reconocimiento de las buenas prácticas ambientales en la Administración Zonal;
- j) Fortalecer la calidad de vida de la población mediante el adecentamiento de espacios públicos identificados con factores de inseguridad social, a través de propuestas, diseño y planificación participativa;

- k) Fortalecer el turismo local en el territorio de la Administración Zonal;
- l) Coordinar los servicios y actividades delegados por la autoridad competente, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Procuraduría Metropolitana, mediante la articulación con la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación; y,
- m) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

2.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.2.1. Nivel Operativo

2.2.1.1. Dirección Zonal de Hábitat y Obras Públicas

Misión: Administrar y gestionar la ejecución de las políticas generadas por los niveles estratégicos y sectoriales del gobierno autónomo descentralizado, mediante la prestación de servicios y la implementación de proyectos de gestión territorial zonal en materia de hábitat y obras públicas, a fin de contribuir con el crecimiento sostenible de la comunidad y de las administraciones zonales.

Responsable: Director/a Zonal de Hábitat y Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los planes, programas proyectos y servicios en materia de hábitat y obras públicas, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la(s) secretaria(s) rectora(s) correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Dirigir la planificación de la infraestructura física vial local urbana, equipamiento, entre otras de acuerdo a sus competencias;
- c) Emitir informes técnicos de las vías que se encuentran aprobadas, en proceso de regularización, consolidadas o como líneas de intención en la base vial, previamente aprobadas por el Concejo Metropolitano y que están colindando con un predio, barrio o sector dentro de la jurisdicción;
- d) Gestionar las solicitudes realizadas por la ciudadanía relacionada a la gestión territorial en materia de hábitat y obras públicas;
- e) Gestionar las buenas prácticas ambientales con la corresponsabilidad ciudadana mediante la implementación de planes, programas y proyectos, dispuestos por la entidad municipal rectora del ambiente; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

2.2.1.1.1. Unidad Zonal de Gestión Urbana

Misión: Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos para la emisión de permisos de habilitación del suelo y edificación en base al Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) y el Código Municipal, a fin de cumplir con el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Gestión Urbana

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la(s) secretaría(s) rectora(s) correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Ejecutar las políticas de equipamiento, y vivienda para el desarrollo territorial establecidas en los instrumentos de planificación territorial y dispuestos por la entidad rectora del hábitat y ordenamiento territorial;
- c) Coordinar y supervisar las intervenciones territoriales definidas en el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- d) Emitir licencias metropolitanas urbanísticas correspondientes a las competencias de la administración zonal;
- e) Emitir las licencias, informes técnicos y actas para la concesión onerosa de derecho COD que facilitan los procesos constructivos y de consolidación de la ciudad;
- f) Generar informes técnicos de las vías que se encuentran aprobadas, en proceso de regularización, consolidadas o como líneas de intención en la base vial, previamente aprobadas por el Concejo Metropolitano y que están colindando con un predio, barrio o sector dentro de la jurisdicción; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Regulación Urbana.
- Gestión Interna de Trazados Viales.
- Gestión Interna de Territorio.

Entregables:

Gestión Interna de Regulación Urbana

1. Licencias Metropolitanas Urbanísticas (LMU) de: Intervenciones constructivas menores, edificación, subdivisión y propiedad horizontal.
2. Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Publicidad Exterior Fija (LMU41).
3. Informes de revisión de cumplimiento de las condiciones de implantación, y preexistencia para Licencias Únicas de Actividad Económica (LUAE).
4. Informes técnicos de factibilidad de partición judicial.
5. Informes de Regulación Metropolitana (IRM).
6. Informes técnicos de inspecciones in situ de predios municipales para autorización de nuevas edificaciones.
7. Informes de compatibilidad de Uso de Suelo (ICUS).
8. Informes técnicos de adosamiento.
9. Informes técnicos y actas para COD (Concesión Onerosa de Derecho).
10. Informes técnicos de exoneración de parqueaderos.

Gestión Interna de Trazados Viales

1. Planos de levantamientos topográficos.
2. Informes técnicos de inspecciones in situ de trazados viales.

3. Informes técnicos de trazados viales y/o replanteo vial; y/o definición vial.
4. Informes técnicos de anuncio de proyectos.
5. Informe de actualización de planes viales zonales.

Gestión Interna de Territorio

1. Informes técnicos para donación de predios municipales.
2. Informes técnicos para recepción de donación de bienes inmuebles a favor del municipio.
3. Informes técnicos de adjudicación de bienes inmuebles municipales.
4. Informes técnicos para convenios de uso y administración de bienes inmuebles municipales.
5. Informes técnicos para comodatos de bienes inmuebles municipales.
6. Informes de bienes mostrenco.
7. Informes técnicos para declarar bienes mostrencos
8. Informes técnicos para permuta entre bienes inmuebles.
9. Informes técnicos para venta directa de bienes inmuebles municipales.
10. Informes técnicos para reversión de procesos en bienes inmuebles municipales.
11. Informes técnicos para cambio de categoría de predios municipales.
12. Informes técnicos para recuperar bienes inmuebles municipales.
13. Informe técnico para expropiación vial.

2.2.1.1.2. Unidad Zonal de Catastro

Misión: Gestionar la información gráfica y alfanumérica del catastro en el ámbito de sus competencias a fin de dar atención a los trámites ingresados por los ciudadanos.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades en materia de catastros, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Generar, conservar y actualizar el catastro de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, según su jurisdicción;
- c) Facilitar información para la gestión tributaria, así como para la adquisición o transferencia del dominio de la propiedad inmueble; y,
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Cédula catastral.
2. Informes de regularización de excedentes y diferencias de áreas de terrenos dentro del Error Técnico Aceptable de Medición (ETAM).
3. Resolución catastral por variación de avalúo, por deudas para la revisión de las determinaciones tributarias año actual y anteriores.
4. Informes técnicos de datos catastrales de predios que se encuentran dentro de su jurisdicción.
5. Informes de ubicación geográfica.

6. Informes técnicos de predios omitidos.
7. Informes técnicos de egreso de predios duplicados.
8. Informes de actualizaciones alfanuméricas de nombres, nomenclaturas viales y frentes de lotes.
9. Informes de actualización de derechos y acciones.
10. Informes de predios en propiedad horizontal, para fraccionamientos, prescripciones parciales y totales de dominio, sentencias judiciales y para unificación de lotes.
11. Informes de inspecciones de campo de bienes inmuebles de su jurisdicción.
12. Informes de avalúo y/o valorativos para la generación de tasas de exoneración (parqueadero, contribución de áreas verdes y demás tasas habilitantes para trámites administrativos).

2.2.1.1.3. Unidad Zonal de Obras Públicas

Misión: Ejecutar, coordinar y planificar en forma integral los procesos de obra pública y trabajos de competencia de la administración Zonal en su circunscripción territorial.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Diseñar y planificar, la infraestructura de vías, espacio público y mejoramiento de la infraestructura comunitaria de la zona, según su jurisdicción;
- c) Diseñar, revisar y aprobar los diseños de arquitectura e ingeniería de infraestructura pública, según su jurisdicción;
- d) Supervisar y programar el presupuesto para la ejecución de las obras que prioriza la
- e) comunidad y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de obras de mantenimiento;
- f) Administrar y vigilar los contratos de obras públicas, así como el cierre de los procesos administrados;
- g) Asesorar técnicamente en materia de infraestructura pública a los requerimientos ciudadanos;
- h) Coordinar con instituciones y empresas públicas municipales para la planificación y ejecución de obras de infraestructura pública para el desarrollo de la zona;
- i) Brindar soporte técnico a la Unidad Zonal de Fiscalización, conforme a la necesidad y prioridades establecidas;
- j) Determinar las obras de mantenimiento a ejecutarse y priorizar obras emergentes;
- k) Articular con las entidades pertinentes, para gestionar el mantenimiento de los espacios públicos, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Planos de levantamientos topográficos de obras públicas priorizadas.
2. Planos de arquitectura e ingeniería de infraestructura pública.
3. Memorias técnicas de obras públicas.
4. Presupuesto de Obra.

5. Especificaciones técnicas por rubros.
6. Fichas de pre-factibilidad técnica de presupuestos participativos.
7. Informes de ejecución de mantenimientos de los espacios públicos en el ámbito de su competencia.

2.2.1.1.4. Unidad Zonal de Fiscalización

Misión: Controlar y velar por la correcta ejecución de las obras de competencia de la Administración Zonal, de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Fiscalización.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fiscalizar la construcción de obras desarrolladas por la administración zonal en el espacio público;
- b) Emitir informes de control y seguimiento de infraestructura pública de las obras desarrolladas por la administración zonal;
- c) Brindar soporte técnico a la Unidad Zonal de Obras Públicas, conforme a la necesidad y prioridades establecidas y,
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes parciales y/o finales de fiscalización de construcción de obras públicas desarrolladas por la administración zonal.
2. Actas de recepción provisional y definitiva.
3. Informes de reportes de obras ejecutadas por la administración zonal para la Empresa Publica Metropolitana de Movilidad de Obras Públicas (EPMMOP).
4. Certificados del personal técnico de las obras.
5. Informes de avance de obras de infraestructura que constan en ordenanzas de asentamiento humanos.
6. Informes de levantamientos y/o subrogaciones de hipotecas por obras de urbanización.
7. Informes de levantamiento de prohibición de enajenar en barrios.

2.2.1.1.5. Unidad Zonal de Espacio Público

Misión: Coordinar y verificar el aprovechamiento y funcionamiento de actividades para el buen uso temporal y exclusivo del espacio público que se encuentran permitidas, dentro de la circunscripción zonal en cumplimiento de la normativa vigente.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, mediante la articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;

- b) Generar y emitir las autorizaciones para la utilización temporal y exclusiva de espacios de uso público;
- c) Elaborar informes técnicos de uso y ocupación del espacio público;
- d) Gestionar y emitir el permiso único de comercio autónomo (PUCA) conforme sus competencias;
- e) Coordinar con las diferentes dependencias, instituciones, empresas públicas municipales y demás entidades públicas, las visitas de control de acuerdo a su jurisdicción;
- f) Realizar las inspecciones pertinentes para la aprobación de autorizaciones y para la firma de nuevos convenios de uso temporal del espacio público;
- g) Coordinar operativos de control para el buen uso del espacio público en la jurisdicción con entidades de control y orden público;
- h) Coordinar con las diferentes instancias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, procesos de inducción de normativa vigente sobre comercio autónomo, dirigidos a los actores involucrados;
- i) Implementar y actualizar el registro de las/las trabajadoras/es autónomos en la Administración Zonal según su competencia;
- j) Gestionar las notificaciones a los comerciantes para el pago oportuno de las regalías, conforme sus competencias; y,
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

- 1. Informes técnicos relacionados con el comercio autónomo.
- 2. Permiso Único de Comercio Autónomo (PUCA) correspondientes a sus competencias.
- 3. Informe técnico para la emisión del Permiso Único de Comercio Autónomo (PUCA) correspondientes a sus competencias.
- 4. Oficios de autorizaciones para la utilización temporal y exclusiva de espacios de uso público.
- 5. Informes técnicos relacionados a la ocupación temporal de espacio público, ferias, etc.
- 6. Informe de cálculo de tasas y regalías por uso de espacio público.
- 7. Registro de inducciones a comerciantes autónomos inherentes a la gestión del territorio según su jurisdicción.
- 8. Reporte de notificaciones a los comerciantes para el pago oportuno de las regalías, conforme su competencia.
- 9. Registro de las/las trabajadoras(es) autónomos en la Administración Zonal según su competencia;
- 10. Oficios de autorización para acceso a obras, montajes y mudanza en zonas peatonales.

2.2.1.1.6. Unidad Zonal de Ambiente

Misión: Promover la protección, recuperación de la cobertura vegetal, quebradas y ríos e implementación de educación ambiental y buenas prácticas ambientales con las políticas y directrices de la Secretaría rectora, involucrando a la ciudadanía a través de la ejecución de programas de prevención, control para la conservación de los recursos naturales en el territorio de la Administración Zonal.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, en articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Fortalecer la gestión ambiental en la educación ambiental y buenas prácticas ambientales con la corresponsabilidad ciudadana en la jurisdicción de la Administración Zonal;
- c) Promover, coordinar e implementar proyectos ambientales, emitido por la autoridad ambiental metropolitana;
- d) Implementar acciones de prevención y mantenimiento en quebradas y ríos con enfoque en gestión de riesgos para evitar el deterioro por las acciones antrópicas, juntamente con las entidades competentes;
- e) Atender denuncias ambientales de acuerdo a las competencias de las administraciones zonales;
- f) Implementar acciones para la recuperación, protección y monitoreo de la cobertura vegetal en áreas verdes y quebradas para proteger y conservar la biodiversidad en su jurisdicción;
- g) Participar en la formulación de planes, programas y proyectos con la autoridad ambiental metropolitana y la autoridad de la planificación distrital;
- h) Gestionar la regularización ambiental para obras ejecutadas por la Administración Zonal respectiva;
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes técnicos de la implementación de acciones en el marco de la educación ambiental y de buenas prácticas, emitido por la autoridad ambiental metropolitana.
2. Informes de implementación de planes, programas y/o proyectos de la gestión ambiental.
3. Informes técnicos de apoyo a las iniciativas ambientales de la ciudadanía.
4. Informes de talleres ambientales dirigidos a la ciudadanía.
5. Certificados Ambientales gestionados ante la Autoridad Ambiental
6. Informes técnicos de las acciones de prevención y mantenimiento en quebradas y ríos.
7. Informes técnicos de reforestación y mantenimiento de especies arbóreas en espacios verdes con la participación de la ciudadanía.
8. Informes técnicos sobre denuncias de afectación al arbolado urbano.
9. Informes técnicos para la emisión de autorizaciones para poda o tala de especies arbóreas de acuerdo al requerimiento de la ciudadanía.
10. Informes técnicos sobre denuncias y alertas de actividad económicas de competencia de la autoridad ambiental de aplicación responsable distrital.
11. Informes de control y seguimiento de denuncias receptadas referentes a aspectos ambientales de acuerdo a las competencias de las administraciones zonales.

2.2.1.2. Dirección Zonal de Desarrollo Social y Económico

Misión: Ejecutar programas, proyectos, actividades en materia de desarrollo social y económico, así como gestionar acciones de fomento y promoción del crecimiento económico, del progreso social y revalorización cultural en el territorio zonal, para fortalecer y promover el régimen del buen vivir y del desarrollo sostenible.

Responsable: Director/a Zonal de Desarrollo Social y Económico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora correspondiente, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Monitorear y evaluar el cumplimiento programático y presupuestario de los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de la Dirección Zonal de Desarrollo Económico y Social;
- c) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución de planes y programas de las áreas de intervención;
- d) Sistematizar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos alcanzados con los actores de los sectores de intervención;
- e) Establecer y liderar mesas técnicas sectoriales de coordinación interinstitucional, dialogo, información y socialización de la política pública del respectivo sector; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

2.2.1.2.1. Unidad Zonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Misión: Contribuir en el fomento de la seguridad ciudadana, convivencia social pacífica y gestión de riesgos, en el marco de los derechos fundamentales, con una visión integral de prevención de la violencia, de seguridad y de riesgo de desastres.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Ejecutar estrategias para el fomento del trabajo conjunto entre ciudadanía e institución en temas de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos, mediante acciones operativas para la prevención, mitigación, protección, control y contingencia en territorio;
- c) Asistir, asesorar y acompañar técnicamente a la ciudadanía para el proceso de organización a través de la conformación de Comités de Seguridad y Convivencia Ciudadana; y, de Gestión de Riesgos y las actividades que posteriormente estos desarrollan;
- d) Integrar el Consejo Zonal de Seguridad para la atención y gestión de respuesta a pedidos ciudadanos e institucionales;

- e) Coordinar institucional e interinstitucionalmente con dependencias de todos los niveles de gobierno en territorio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la administración zonal;
- f) Impulsar acciones e iniciativas tendientes a construir una cultura de gestión de riesgo, crear capacidad en la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos y atender las emergencias;
- g) Asistir, asesorar a la ciudadanía, y, aprobar los planes de contingencias de eventos públicos de concentración masiva, para un aforo menor a 500 personas; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguridad Ciudadana.
- Gestión Interna de Gestión de Riesgos.

Entregables:

Gestión Interna de Seguridad Ciudadana

1. Planes de socialización, ferias y simulacros de seguridad ciudadana.
2. Informes de diagnósticos situacionales en barrios priorizados en materia de seguridad, convivencia ciudadana.
3. Actas de conformación de Comités de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
4. Registro de capacitaciones y talleres en temas de sensibilización a grupos de atención prioritaria en materia de seguridad, convivencia ciudadana a miembros de los comités de seguridad y a la población en general.
5. Actas de Consejos Zonales de seguridad.

Gestión Interna de Gestión de Riesgos

1. Informe de acciones comunitarias de prevención y mitigación de riesgos.
2. Plan institucional de emergencias de la Administración Zonal.
3. Informes técnicos de evaluación y calificación del riesgo de desastres, según los lineamientos de la secretaría rectora.
4. Registro de capacitaciones y talleres en temas de sensibilización a grupos de atención prioritaria en materia de gestión de riesgos a miembros de los Comités de Gestión de Riesgos, y a la población en general.
5. Informe de acciones de preparación comunitaria ante situaciones de emergencias o desastres.
6. Informes técnicos de evaluaciones iniciales en situaciones de emergencias o desastres.
7. Informe de certificación que indique el cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos establecidos en los planes de contingencias de eventos públicos de concentración masiva para un aforo menor a 500 personas, según la norma vigente.

2.2.1.2.2. Unidad Zonal de Servicios Sociales

Misión: Ejecutar acciones para el ejercicio y promoción de: los derechos de los grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad, de estilos de vida y espacios

saludables, mediante la ejecución de programas y proyectos de promoción y prevención de buenas prácticas de salud; así como actividades en el ámbito de educación, recreación y deporte según su competencia.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Servicios Sociales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la(s) secretaria(s) rectora(s), mediante la coordinación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Ejecutar acciones para promover la garantía de derechos, así como también la prevención y erradicación de todo tipo de violencias (de género, racismo, transfobia, homofobia, entre otras);
- c) Implementar y fortalecer la red de protección de derechos y de servicios sociales, coordinando con las instituciones y organizaciones públicas, privadas y comunitarias que brindan atención y servicios a los grupos de atención prioritaria o situación de vulnerabilidad;
- d) Articular el direccionamiento de casos de vulneración de derechos con actores intrainstitucionales e interinstitucionales;
- e) Ejecutar planes y proyectos referentes a la promoción y protección de la salud y la prevención de enfermedades y problemas de salud pública, aplicando los lineamientos de la secretaría rectora y con la participación de las comunidades y actores locales;
- f) Promover campañas de promoción de la salud y la enfermedad, dirigidas a la comunidad;
- g) Monitorear y supervisar la inocuidad de alimentos y bebidas preparadas que se expenden en mercados, instituciones educativas municipales, comercio autónomo y otros espacios de responsabilidad municipal;
- h) Ejecutar los programas, planes y proyectos recreativos y deportivos en el ámbito de sus competencias, así como la implementación de directrices emitidas por la secretaria rectora;
- i) Conformar, convocar y liderar espacios de participación social, de acuerdo a las políticas y lineamientos de las secretarías rectoras; y,
- j) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Inclusión Social.
- Gestión Interna de Salud.
- Gestión Interna de Educación, Recreación y Deporte.

Entregables:

Gestión Interna de Inclusión Social

1. Informes técnicos sobre las acciones realizadas para la garantía y promoción en derechos de los Grupos de Atención Prioritaria en Situación de Vulnerabilidad o riesgo (niños niñas adolescentes jóvenes, adulto mayor, mujeres, diversidad de

género, discapacidad, movilidad humana, pueblos y nacionalidades indígenas, afrodescendientes, animales y naturaleza, dirigido a la comunidad en general y servidores públicos).

2. Informes de acciones para el fortalecimiento de capacidades para la Promoción de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria y en Situación de Vulnerabilidad.
3. Base datos de los servicios sociales que brindan instituciones y organizaciones públicas, privadas y comunitarias que brindan atención y servicios a los grupos de atención prioritaria o situación de vulnerabilidad.
4. Eventos de reconocimiento y promoción de los derechos, con la finalidad de visibilizar a los grupos de atención prioritaria en fechas emblemáticas.
5. Informes de acciones de promoción de derechos con actividades lúdicas, ferias, encuentros y foros.
6. Informes sobre abordajes realizados en relación con la red de servicios sociales conformada.

Gestión Interna de Salud

1. Plan anual de promoción de salud y prevención de la enfermedad según las características de su jurisdicción.
2. Plan anual de participación social en salud, adaptado a la realidad territorial y de acuerdo a los lineamientos de la Entidad Rectora.
3. Informe de actividades y resultados de la supervisión, monitoreo y otras actividades relacionadas con la inocuidad alimentaria en los espacios de competencias municipal de responsabilidad de la administración zonal, que incluya número de muestras tomadas.
4. Informe de actividades de promoción de salud, prevención de enfermedades y problemas de salud pública y de participación comunitaria en salud.

Gestión Interna de Educación, Recreación y Deporte

1. Informes de implementación y seguimiento de modelos de gestión deportiva y recreativa.
2. Informes del estado de la infraestructura de las obras en la Administración Zonal de deporte y recreación.
3. Informes de las actividades realizadas y ejecutadas en el ámbito deportivo y recreativo.
4. Informes de comportamiento y ejecutorías de los actores relacionados a los ámbitos deportivos y recreativos.
5. Informe periódico de necesidad y de iniciativa en el territorio en el ámbito de deporte y recreación.

2.2.1.2.3. Unidad Zonal de Cultura

Misión: Facilitar y ejecutar los procesos de gestión del sector cultura mediante el fomento y la difusión de manifestaciones culturales vinculadas a las artes vivas, plásticas, musicales entre otras, las cuales converjan en las políticas públicas para el fortalecimiento de la identidad local.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Cultura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora en materia de cultura, mediante la articulación de la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Gestionar el desarrollo de los proyectos y propuestas emitidas por parte de los gestores culturales o de organizaciones de la sociedad del sector cultura;
- c) Diseñar propuestas integrales para el desarrollo de diferentes encuentros culturales, en su jurisdicción;
- d) Distribuir las actividades culturales y artísticas en los diferentes espacios públicos, que sean aptos para el desarrollo de una puesta en escena;
- e) Programar la agenda de eventos en los espacios públicos que tengan las facilidades para ejecutar las propuestas de carácter cultural-artístico;
- f) Planificar las propuestas culturales comunitarias, con base a fechas emblemáticas;
- g) Registrar de manera ordenada los lugares, fechas y horarios de los artistas para el uso temporal del espacio público;
- h) Realizar el seguimiento del correcto cumplimiento de las programaciones culturales, ejecutadas en el territorio; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Proyectos culturales por parte de los gestores pertenecientes a la administración zonal.
2. Agenda cultural de la administración zonal.
3. Informes de gestión de eventos en los espacios públicos.
4. Documentos de obtención de permisos para eventos en los espacios públicos
5. Registro de audiciones para artes vivas y artes musicales.
6. Informes de avance de metas de gestión y proyectos.
7. Informes de seguimiento de comisiones de cultura.

2.2.1.2.4. Unidad Zonal de Desarrollo Económico y Productivo.

Misión: Contribuir al crecimiento económico del Distrito Metropolitano de Quito, a través, del fomento en la zona de la competitividad (economías locales, economía popular y solidaria), desarrollo de industrias y comercio de bienes y servicios con enfoque de inversión, inserción laboral, innovación, mediante la formación, asesoría técnica, seguimiento y promoción del desarrollo productivo.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Desarrollo Económico y Productivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de su competencia, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaria rectora, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Implementar las acciones a ejecutarse con base en la normativa para el desarrollo económico local, la generación de trabajo y empleo;

- c) Promover las formas de organización de emprendimientos;
- d) Incentivar los emprendimientos de la economía popular, solidaria y reforzar la competitividad de la ciudad de Quito;
- e) Coordinar la asistencia técnica y capacitación específica en materia del sector;
- f) Gestionar eventos de fomento y promoción de bienes y servicios producidos y comercializados en la ciudad, en coordinación de las secretarías rectoras y entidades de fomento productivo;
- g) Fomentar el desarrollo de la actividad turística en la administración zonal, con base a sus competencias;
- h) Coordinar los controles para establecimientos de actividades y servicios turísticos, que han obtenidos las licencias de funcionamiento, para el cumplimiento de la normativa vigente;
- i) Gestionar la actualización del catastro de establecimientos e inventario de atractivos turísticos de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la secretaría rectora;
- j) Diseñar y difundir en coordinación con las secretarías rectoras, material promocional informativo en coordinación con las empresas públicas y privadas del sector; y,
- k) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Desarrollo Económico.
- Gestión Interna de Turismo.

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo Económico

1. Informes de avance programático de la ejecución de actividades relacionadas al desarrollo económico local.
2. Informe de ejecución de capacitaciones a los ciudadanos.
3. Informes de avance de metas de gestión y proyectos.
4. Informes de gestión de eventos de fomento y promoción.
5. Informes de seguimiento de las actividades y apoyo a emprendedores.
6. Informes en el ámbito de su competencia que la secretaría rectora solicite a la autoridad zonal a través de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
7. Base de datos de nuevos emprendedores, productores y asociaciones de la Economía Popular y Solidaria.

Gestión Interna de Turismo

1. Piezas Comunicacionales de promoción turística.
2. Inventario de atractivos turísticos y catastro de establecimientos turísticos, según su jurisdicción.
3. Informes de evaluación de proyectos turísticos comunitarios.
4. Informes de avance sobre capacitaciones ejecutadas para hoteles, restaurantes de las diferentes categorías.
5. Informes de conformación de rutas turísticas temáticas y productos.

6. Informes de gestión de fomento y promoción del sector turístico.
7. Informes en materia de gestión turística, que sea solicitada por la secretaría rectora a través de la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación Ciudadana.

2.2.1.3. Dirección Zonal de Participación Ciudadana

Misión: Ejecutar programas, proyectos, actividades y acciones de implementación y consolidación del Sistema Metropolitano de Participación Ciudadana y Control Social en el territorio zonal, para articular, fomentar, fortalecer y promover el desarrollo del tejido social y el empoderamiento ciudadano y la apropiación del espacio público.

Responsable: Director/a Zonal de Participación Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar a nivel zonal los proyectos, servicios y actividades de participación ciudadana, conforme las políticas, lineamientos y modelos de gestión emitidos por la secretaría rectora;
- b) Coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento programático y presupuestario de los programas y proyectos participativos de la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación Ciudadana;
- c) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y el diálogo con la ciudadanía para la formulación e implementación de estrategias para la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones que respondan a la realidad y demandas de la población de su jurisdicción;
- d) Gestionar y canalizar los pedidos ciudadanos de barrios urbanos y rurales, comunas, comunidades, hacia las empresas y demás instancias municipales;
- e) Coordinar institucional e interinstitucionalmente con dependencias de todos los niveles de gobierno en territorio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la administración zonal;
- f) Socializar sobre las acciones institucionales en territorio en el ámbito de participación ciudadana;
- g) Convocar, organizar y coordinar al voluntariado juvenil y comunitario y la conformación de la Red Juvenil Zonal;
- h) Identificar y gestionar conflictos y alertas sociales dentro de su circunscripción territorial;
- i) Dar seguimiento y monitorear las resoluciones y acuerdos alcanzados en los diferentes espacios de participación ciudadana existentes según su competencia;
- j) Coordinar la gestión, el fomento y fortalecimiento de la interacción social mediante procesos de intercambio de conocimiento y saberes entre los miembros de la comunidad;
- k) Implementar el proceso de presupuestos participativos de obra pública y proyectos sociales;
- l) Acompañar los procesos de la construcción de agendas ciudadanas territoriales y el desarrollo organizativo;
- m) Gestionar e impulsar las escuelas de formación ciudadana y capacitación en promoción del sistema de participación y otras;
- n) Gestionar la conformación o fortalecimiento de asambleas barriales, parroquiales y cabildos que corresponda a su circunscripción territorial;

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

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Coordinación de Participación Ciudadana.
- Gestión Interna de Participación Activa y Fortalecimiento Organizativo.
- Gestión Interna de Conflictos Sociales.

Entregables:

Gestión Interna de Coordinación de Participación Ciudadana

1. Informes de gestión sobre la coordinación interinstitucional para la atención y gestión de los requerimientos ciudadanos.
2. Registros de socialización sobre las acciones institucionales en territorio.
3. Informes de indicadores de los mecanismos de participación ciudadana y control social implementados en el marco del Sistema Metropolitano de Participación Ciudadana y Control Social.
4. Base de datos de la Red Juvenil Zonal, Unidades Básicas de Participación Ciudadana y organizaciones territoriales;
5. Informes de implementación de capacitaciones de promoción del Sistema de Participación Ciudadana, de escuelas de formación ciudadana.
6. Actas e informes técnicos de conformación de Unidades Básicas de Participación Ciudadana, Asambleas Barriales, Asambleas Parroquiales y otras formas organizativas a nivel territorial y su registro;
7. Actas e informes de compromisos de reuniones de asambleas parroquiales urbanas y rurales, comunas y comunidades, cabildos sectoriales y diferentes formas organizativas.
8. Informes de actividades y otros eventos con actores en territorio.
9. Informes de comités de seguimiento de la ejecución de los procesos de participación ciudadana en el ámbito de los presupuestos participativos.
10. Informes de la ejecución y seguimiento de las Asambleas de Presupuestos Participativos.

Gestión Interna de Participación Activa y Fortalecimiento Organizativo

1. Informes y matrices con los avances de los espacios de participación activa y fortalecimiento organizativo, en relación al modelo de gestión.
2. Informes de implementación de servicios en materia de proyectos de participación activa y fortalecimiento organizativo.
3. Informes de los procesos de capacitación implementados con la ciudadanía y representantes de organizaciones barriales y comunitarias de los territorios.
4. Informes de diagnóstico de la realidad socioeconómica de los territorios de incidencia de los programas y servicios implementados en territorio.

Gestión Interna de Conflictos Sociales

1. Mapeo de conflictos sociales en el territorio y de los actores principales y secundarios involucrados.

2. Reportes de conflictos y alertas sociales identificadas en territorio.
3. Informes analíticos de los conflictos sociales identificados en el territorio, para identificar sus características, actores, estado de evolución, contexto y dinámica.
4. Reportes periódicos de seguimiento y acciones de intervención para la prevención y gestión de conflictos sociales en el territorio.
5. Actas de mesas u otros mecanismos de encuentro y diálogo para la gestión de conflictos sociales en el territorio.
6. Informes de implementación de acciones de gestión de conflictos ejecutadas en el territorio.
7. Informe de análisis sobre el estado de la gestión de conflictos y la cohesión social en el territorio.

2.3. PROCESOS ADJETIVOS

2.3.1. Nivel de Asesoría

2.3.1.1. Dirección Zonal de Asesoría Jurídica

Misión: Dirigir y gestionar los requerimientos internos y externos en el ámbito legal dentro de la jurisdicción de la administración zonal, así como asesorar y patrocinar dentro de los procesos judiciales y constitucionales bajo los lineamientos de la entidad competente del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acciones que garanticen la constitucionalidad de las decisiones.

Responsable: Director/a Zonal de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y personal de las unidades de la administración zonal en materia legal;
- b) Asesorar a las organizaciones sociales y ciudadanos en temas en las que la administración zonal tenga competencia;
- c) Absolver consultas jurídicas internas y externas sobre procesos administrativos que se lleven a cabo en temas de su competencia de la administración zonal;
- d) Representar judicialmente a la Administración Zonal;
- e) Formular resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que permita a la administración zonal cumplir con las competencias;
- f) Desarrollar informes legales en el ámbito de competencia de la administración zonal;
- g) Implementar a nivel zonal los servicios y actividades en materia legal, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Procuraduría Metropolitana, mediante la articulación con la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- h) Cumplir con las atribuciones que determina la ley de Inquilinato a la Oficina de Registro de Arrendamientos; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes legales con criterios de respuesta sobre la revisión de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos.
2. Informes legales de subdivisiones, particiones, propiedad horizontal, levantamiento de prohibición de enajenar y cancelación de hipoteca.
3. Memorandos de respuesta al asesoramiento en materia jurídico legal.
4. Escritos jurídicos para defensa y patrocinio legal en las unidades judiciales.
5. Informes sobre providencias correspondientes a la inspección judicial, audiencia preliminar y de prueba en juicio.
6. Informe jurídico y proyectos de resoluciones de levantamiento de hipoteca y gravámenes.
7. Informes legales y convenios de administración y uso de predios municipales.
8. Contratos para ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, convenios y otros o afines según su naturaleza.
9. Informes legales y proyecto de resoluciones que autoriza el levantamiento o subrogación del gravamen respectivamente.
10. Registro y/o certificado de arrendamiento.
11. Registro de predios de arrendamiento inscritos e (inspecciones de ser el caso).

2.3.1.2. Unidad Zonal de Planificación

Misión: Coordinar, asesorar e implementar la planificación estratégica, operativa institucional y su correspondiente monitoreo y seguimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos operativos, de gestión y estratégicos de la Administración Zonal.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y gestionar lineamientos emitidos por las secretarías rectoras, mediante la articulación de la Secretaría General de Planificación y la Secretaría de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Planificar el Plan Operativo Anual Zonal;
- c) Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual - POA Zonal;
- d) Consolidar y registrar la reforma al Plan Operativo Anual -POA;
- e) Gestionar los informes y matrices que sustenten las solicitudes de los traspasos de créditos solicitados por los responsables de los proyectos registrados en el POA y actualizar el mismo en el sistema;
- f) Validar informes y matrices de ejecución y cumplimiento programático, presupuestario y metas del Plan Operativo Anual Zonal.;
- g) Emitir certificaciones Plan Operativo Anual - POA de los proyectos de inversión y de gastos administrativos de procesos de contratación;
- h) Coordinar con los técnicos ejecutores de los proyectos el cronograma valorado conforme al Plan Anual de Contratación - PAC;
- i) Asesorar en la toma de decisiones a la administración, direcciones y unidades de la administración zonal.;
- j) Coordinar el proceso de rendición de cuentas de la administración zonal;
- k) Desarrollar la reforma programática y presupuestaria del Plan Operativo Anual Zonal;
- l) Realizar el cierre del Plan Operativo Anual Zonal;

- m) Elaborar el Informe de Gestión de los proyectos de la administración zonal;
- n) Consolidar informes de seguimiento de todos los proyectos de las dependencias que forman parte de la administración zonal; y,
- o) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual de la administración zonal actualizado.
2. Registro del reporte mensual de los proyectos del avance y cumplimiento programático y metas de proyecto, operativas y ejecución presupuestaria en el Sistema.
3. Reforma del Plan Operativo Anual Zonal
4. Certificaciones POA.
5. Informes técnicos de traspasos de crédito, proyectos de inversión de la administración zonal.
6. Informe de rendición de cuentas Consejo Participación Ciudadana y Control Social.
7. Cronograma valorado de ejecución presupuestaria.
8. Informe de gestión anual zonal.
9. Informe de reforma del POA Zonal.
10. Informe final de cierre del POA Zonal.
11. Informe de gestión de proyectos de la Administración Zonal.
12. Informe consolidado de seguimiento de proyectos.

2.3.1.3. Unidad Zonal de Comunicación

Misión: Ejecutar estrategias comunicacionales que fortalezcan las políticas y gestión de la Administración Zonal a través de la difusión, promoción y construcción de interrelación con la ciudadanía, para prestar un servicio que brinde información y edifique comunicación participativa y transparente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar estrategias, actividades y productos comunicacionales en el ámbito zonal, conforme las políticas, directrices y lineamientos emitidos por la Secretaria de Comunicación, mediante la articulación de la Secretaria de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación;
- b) Asesorar a la máxima autoridad de la administración zonal sobre asuntos relacionados a la gestión de comunicación;
- c) Desarrollar e implementar planes y proyectos de comunicación que permitan fortalecer la comunicación interna y externa de la administración zonal;
- d) Coordinar entrevistas, microondas, reportajes, ruedas de prensa, recorrido con medios para la difusión de la gestión de la administración zonal;
- e) Desarrollar y difundir boletines informativos de la administración zonal para medios de comunicación y medios municipales;
- f) Administrar las redes sociales institucionales de la administración zonal; y,
- g) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Estrategias y productos comunicacionales de la administración zonal.
2. Planes y proyectos de comunicación interna y externa de la administración zonal.
3. Informe de notas en medios de comunicación sobre asuntos de la administración zonal.
4. Boletines informativos para medios de comunicación y medios municipales.
5. Agenda de medios para informar la gestión de la administración zonal.
6. Publicaciones en redes sociales de la administración zonal.
7. Repositorio de fotos y videos de los eventos de la administración zonal.

2.3.2. Nivel de Apoyo

2.3.2.1. Dirección Zonal Administrativa - Financiera

Misión. - Coordinar la administración y gestión oportuna, ágil, transparente y de calidad de los recursos humanos, materiales, financieros, tributarios, gestión de bienes muebles municipales, documentación y archivo, a fin de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director/a Zonal Administrativo/a - Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procedimientos de contratación pública en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de la Administración Zonal;
- b) Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos de la Administración Zonal;
- c) Coordinar con los comodatarios o administradores de los contratos de arrendamiento, su renovación, continuidad o retorno del predio a la Institución;
- d) Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de las competencias de la Administración Zonal;
- e) Gestionar los bienes muebles de propiedad de la administración zonal;
- f) Emitir los títulos de crédito por arrendamiento, por procesos sancionatorios de la Agencia Metropolitana de Control, para la obtención de permisos de ocupación del espacio público y Permiso Único de Comercio Autónomo;
- g) Supervisar que se custodie las garantías de construcciones privadas y obras públicas en el sistema financiero;
- h) Gestionar el proceso de notificación y envío al proceso de coactivas;
- i) Gestionar la administración del talento humano en las dependencias municipales de su competencia, velando por su optimización y racionalización;
- j) Aplicar y ejecutar las políticas, normas y metodologías determinadas para el correcto desarrollo de los subsistemas de talento humano;
- k) Aplicar y cumplir la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con la Dirección Metropolitana de Administración de Talento Humano;
- l) Aplicar y encausar el régimen disciplinario en cumplimiento del debido proceso, con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República y en el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Administrar la gestión documental de la administración zonal;
- n) Supervisar el cumplimiento de la gestión y publicación de los procesos de contratación en el portal de compras públicas; y,

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

2.3.2.2. Unidad Zonal Administrativa

Misión: Administrar y supervisar los bienes y recursos materiales; los procesos de adquisiciones; los servicios de transporte y mantenimiento vehicular y de las instalaciones físicas, maquinarias y equipos; así como la gestión documental y archivo de la Administración Zonal, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Responsable. - Jefe/a de la Unidad Zonal Administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar procedimientos y sistemas administrativos óptimos para el cumplimiento de objetivos;
- b) Supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- c) Asesorar y proveer información al nivel jerárquico en aspectos administrativos para la generación de alternativas y toma de decisiones;
- d) Dotar y mantener en estado óptimo bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y la infraestructura física de la Administración Zonal y sus dependencias;
- e) Analizar y solicitar las reformas PAC, procesos de contratación correspondiente al gasto corriente e inversión;
- f) Dirigir y controlar la adquisición de suministros, bienes, equipos, maquinarias, contratación de servicios u obras para el cumplimiento de la gestión institucional apegado a la normativa legal vigente;
- g) Monitorear el cumplimiento de las funciones administrativas, vigilando el buen uso, mantenimiento y conservación de los recursos;
- h) Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales;
- i) Administrar y custodiar la información generada en la administración zonal;
- j) Coordinar y ejecutar la entrega – recepción de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o que hayan finalizado el proceso de expropiación, con los entes municipales pertinentes;
- k) Coordinar con la tesorería zonal la emisión de título de crédito; regularizar los procesos de arrendamiento; disponer la administración de los inmuebles de propiedad municipal; y determinar la finalización de contratos de arrendamiento, a través de la suscripción del acta de finiquito;
- l) Coordinar y gestionar el cumplimiento de pagos de servicios básicos y expensas relacionadas a inmuebles de propiedad municipal que se encuentren en custodia de la Administración Zonal, según su jurisdicción;
- m) Coordinar y supervisar los procesos para la regularización de la ocupación de bienes inmuebles de propiedad municipal de su jurisdicción.
- n) Coordinar y supervisar la elaboración de documentos administrativos y jurídicos para la regularización de contratos de arrendamiento; y,
- o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Adquisiciones y Compras Públicas.
- Gestión Interna de Servicios Generales.
- Gestión Interna de Bienes Muebles y Existencias.
- Gestión Interna de Archivo.

Entregables:

Gestión Interna de Adquisiciones y Compras Públicas

1. Plan Anual de Contrataciones de la Administración Zonal.
2. Resolución de Reforma al PAC.
3. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
4. Reporte de publicación de ínfimas cuantías, menor cuantía, cotización, régimen especial, subasta inversa electrónica y demás procesos en el Sistema de Contratación Pública.
5. Informes de gestión y cumplimiento de los diferentes procesos de contratación de bienes, servicios incluido consultorías y obras.
6. Matriz anexos LOTAIP correspondiente al listado de empresas o personas incumplidas y procesos de contratación.

Gestión Interna de Servicios Generales

1. Informe de pago de bienes y servicios.
2. Actas entrega recepción de servicios.
3. Documento de autorización de movilización en jornadas laborales.
4. Órdenes de abastecimiento de combustible de la administración zonal.
5. Plan de Mantenimiento Vehicular.
6. Plan de mantenimiento de infraestructura.
7. Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Vehicular.
8. Informes de orden de movilización / salvoconducto.
9. Bitácora de vehículos de la Administración zonal.

Gestión Interna de Bienes Muebles y Existencias

1. Inventario de bienes muebles de larga duración y sujetos a control administrativo de la administración zonal.
2. Inventario de suministros de la administración zonal.
3. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados y administración de bodegas.
4. Informe de constatación física de bienes (inventario) y de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo.
5. Informe de conciliación de saldos y actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional.
6. Acta de entrega- recepción de bienes y cambio de custodio.
7. Acta de entrega-recepción de materiales de oficina, aseo, de impresión y construcción entregados a los usuarios internos de la administración zonal.

8. Actas de egreso generadas en el sistema informático utilizado para legalización de los usuarios internos.
9. Acta entrega-recepción de adquisiciones de materiales a los proveedores (usuarios externos).
10. Informe de ajuste y depuración de materiales de las novedades registradas en las constataciones físicas.
11. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
12. Reporte de Inventarios de equipos, bienes muebles y bienes sujetos de control.
13. Actas de baja, donación, transferencia de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.

Gestión Interna de Archivo

1. Expedientes físicos y/o digitales de la administración zonal.
2. Informes del estado de espacios físicos destinados para la custodia y conservación documental.
3. Inventario documental de la Administración Zonal actualizado.
4. Registro de certificación de expedientes y documentos producidos en la Administración Zonal.
5. Informes de ejecución de transferencias documentales conforme normativa.
6. Informes de ejecución de eliminación documental conforme normativa.
7. Informes de ejecución de préstamos documentales de expedientes correspondientes a la Administración Zonal.
8. Registros de capacitación en materia de gestión de archivo a usuarios internos.
9. Reporte de seguimiento, monitoreo y evaluación de convenios.

2.3.2.3. Unidad Zonal Financiera

Misión: Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, asignados a la Administración Zonal, con el fin de contribuir el logro de los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento oportuno de la gestión financiera, con estricto apego a la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Autorizar y validar las certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto en el Sistema Financiero de las dependencias que forman parte de la administración zonal;
- b) Elaborar informes financieros requeridos por la autoridad competente;
- c) Supervisar y controlar el avance de la ejecución presupuestaria de la administración zonal;
- d) Supervisar y verificar la elaboración de proforma, reforma presupuestaria y traspasos de crédito de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la administración zonal;
- e) Emitir títulos de crédito solicitados por las diferentes dependencias de la administración zonal;
- f) Receptar y custodiar las garantías emitidas por las diferentes dependencias de la administración zonal;
- g) Gestionar los procesos de pago solicitados por las diferentes dependencias de la administración zonal;
- h) Emitir estados financieros del presupuesto asignado a la administración zonal;

- i) Realizar control previo a los pagos, en función a la normativa legal vigente;
- j) Custodiar y mantener actualizado el archivo de pagos de la unidad financiera;
- k) Supervisar la entrega de recursos financieros;
- l) Conciliar los saldos de los estados financieros relacionados a la gestión de la administración zonal; y,
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Contabilidad.
- Gestión Interna de Presupuesto.
- Gestión Interna Tesorería.

Entregables:

Gestión Interna de Contabilidad

1. Registros contables que cumpla con las normativas legales vigentes.
2. Informes financieros, conciliación de cuentas, cierres y aperturas mensuales y anuales del período logístico del sistema informático.
3. Registro de pagos a los acreedores en el sistema informático.
4. Conciliación de saldos de la información financiera.

Gestión Interna de Presupuesto

1. Planificación Presupuestaria
2. Proforma Presupuestaria.
3. Reportes de certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto, traspasos presupuestarios solicitados cumpliendo la normativa legal vigente.
4. Informes de la ejecución presupuestaria.
5. Informe presupuestario de programas, proyectos, grupos de gasto e ítems presupuestarios de las unidades.
6. Informes justificativos de viabilidad de traspaso de crédito.

Gestión Interna Tesorería

1. Informe de las garantías de procesos de contratación y permisos de construcción.
2. Reportes generados en el sistema informático referente a los procesos de pagos de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Títulos de crédito por arrendamiento, por procesos sancionatorios de la Agencia Metropolitana de Control, para la obtención de permisos de ocupación del espacio público y Permiso Único de Comercio Autónomo.
4. Registro de la recaudación y depósito diario.
5. Expedientes físicos y digitales de los procesos financieros.
6. Base de datos de los pagos de las multas y coactivas del Sistema Administrativo de Obligaciones.
7. Notificación de inicio para el procedimiento coactivo.

2.3.2.4. Unidad Zonal de Bienes Inmuebles

Misión: Administrar, custodiar y gestionar el correcto uso de los bienes inmuebles, que se encuentran en territorio de cada administración zonal, mediante las diferentes figuras jurídicas esto es Arrendamiento, Convenios de Administración y Uso y Comodatos.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Bienes Inmuebles

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y ejecutar la entrega – recepción de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o que hayan finalizado el proceso de expropiación, con los entes municipales pertinentes;
- b) Coordinar con la Tesorería Zonal la emisión de título de crédito; regularizar los procesos de arrendamiento; disponer la administración de los inmuebles de propiedad municipal; y determinar la finalización de contratos de arrendamiento, a través de la suscripción del acta de finiquito;
- c) Coordinar y gestionar el cumplimiento de pagos de servicios básicos y expensas relacionadas a inmuebles de propiedad municipal que se encuentren en custodia de la Administración Zonal, según su jurisdicción;
- d) Coordinar y supervisar los procesos para la regularización de la ocupación de bienes inmuebles de propiedad municipal de su jurisdicción;
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de documentos administrativos y jurídicos para la regularización de contratos de arrendamiento; y,
- f) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Fichas técnicas de estudio del bien inmueble.
2. Resoluciones administrativas de bienes expropiados.
3. Informe técnico de viabilidad para la emisión de título de crédito.
4. Términos de referencia, informe de necesidad y convocatoria para arrendamiento de bienes inmuebles.
5. Informe técnico para la finalización del contrato de arrendamiento.
6. Actas de finiquito de finalización del contrato de arrendamiento.
7. Informe de seguimiento a pagos de servicios básicos y expensas.
8. Fichas de atención a los ciudadanos para requisitos de arrendamiento de bienes inmuebles.
9. Lineamientos de formas de arrendamiento, autorizaciones de espacio de uso público, comodatos y convenios de administración y uso.
10. Informes técnicos a los contratos de arrendamiento.
11. Informes: administrativos, económicos y legales de contratos de arrendamiento

2.3.2.5. Unidad Zonal de Talento Humano

Misión: Organizar el desarrollo del recurso humano de la Administración Zonal, dando cumplimiento a las leyes, normas, reglamentos, políticas y demás disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y coordinar los requerimientos del personal de la administración zonal, en lo referente a movimientos de personal: ingresos, encargos, subrogaciones, renunciaciones, traslados, cambios administrativos, vacaciones, permisos y sanciones;
- b) Coordinar la aplicación de normas, leyes, procedimientos que regulan la administración del talento humano dentro de la administración zonal en coordinación con la Dirección Metropolitana de Talento Humano;
- c) Gestionar el distributivo del personal de la administración zonal;
- d) Gestionar el proceso de régimen disciplinario en la administración zonal;
- e) Mantener actualizados los expedientes del personal de la administración zonal;
- f) Controlar la asistencia del personal de la administración zonal;
- g) Coordinar con la Dirección de Talento Humano la planificación de capacitaciones del personal de la administración zonal; y,
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Planificación Anual de Talento Humano de la administración zonal.
2. Informes técnicos de cumplimiento de perfil de ingresos de personal.
3. Informes técnicos de los ingresos para vinculación, movimientos de personal para autorización de la Dirección Metropolitana de Talento Humano.
4. Plan de acción del sistema de seguridad y salud ocupacional de la administración zonal.
5. Informes técnicos y acción de personal sobre la aplicación de régimen disciplinario.
6. Distributivo del personal de la administración zonal
7. Reporte de asistencia mensual.
8. Expedientes de personal.
9. Certificados al personal activo e inactivo.
10. Registro de horas extras y otros pagos.
11. Oficio de envío de renuncia de los colaboradores.
12. Registro y reporte de aviso de accidentes laborales del personal de la administración zonal.
13. Cronograma anual de vacaciones del personal de la administración zonal.
14. Acciones de Personal de la administración zonal.

2.3.2.6. Unidad Zonal de Informática.

Misión: Promover y gestionar la articulación y el óptimo funcionamiento de los sistemas de información, así como de infraestructura tecnológica de la Administración Zonal en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Informática.

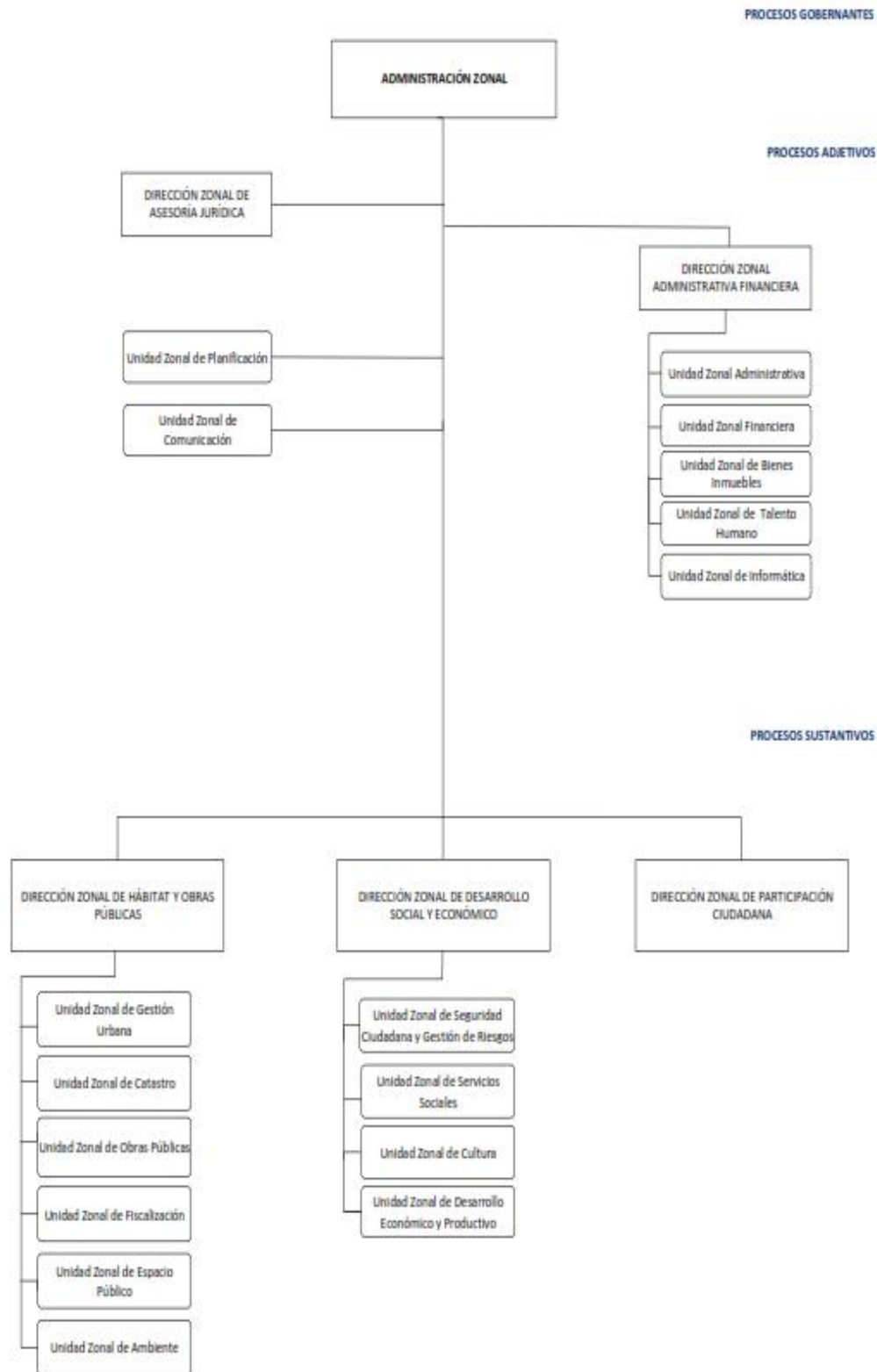
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar y aplicar las políticas, lineamientos, requerimientos y otras directrices emitidas para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito por la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b) Coordinar acciones a fin de proveer soluciones en el ámbito de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Gestionar los activos informáticos de la Administración Zonal (instalaciones, compras, actualizaciones, mantenimientos);
- d) Desarrollar y gestionar planes de respaldo informático para los datos e información generados por los sistemas de información de la Administración Zonal conforme lo señalado en las políticas emitidas para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito por la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e) Mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos y de comunicaciones (hardware, software, equipos activos de redes y seguridades de TIC, entre otros) de la Administración Zonal, y coordinar la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios;
- f) Brindar soporte técnico a las dependencias que conforman la Administración Zonal;
- g) Coordinar o requerir soporte especializado a las unidades correspondientes de la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- h) Atender los incidentes de seguridad TIC de acuerdo a los procedimientos y/o lineamientos definidos por la Secretaría de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- i) Proponer e impulsar proyectos de innovación en lo relacionado a Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- j) Dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y prioridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- k) Coordinar la implementación, operación y capacitación de los sistemas de información de la Administración Zonal;
- l) Identificar y gestionar los requerimientos en el ámbito de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes dependencias de la Administración Zonal;
- m) Coordinar con las unidades competentes las actividades de capacitación para los servidores de la Administración Zonal en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones;
- n) Gestionar y desarrollar la operación de red de datos y comunicaciones en la Administración Zonal como de las unidades que la conforman;
- o) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y activos de la red de datos de la Administración Zonal como de las unidades que la conforman;
- p) Cumplir y hacer cumplir las Políticas de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Zonal; y,
- q) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.
- r) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Informes de ejecución de políticas, lineamientos, requerimientos y otras directrices emitidas desde la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Plan e informes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos y activos de la red de datos.
3. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos de la administración zonal como de las unidades que la conforman.
4. Registro de incidentes tecnológicos atendidos.
5. Registro de incidentes de seguridad TIC atendidos.
6. Inventario de bienes tecnológicos (hardware, software, equipos activos de redes y seguridades, entre otros) y de comunicaciones de la Administración Zonal como de las unidades que la conforman.
7. Informes técnicos para el ingreso, egreso y la baja o reutilización de equipos informáticos y de comunicaciones.
8. Diagramas actualizados de redes de datos y comunicaciones de la Administración Zonal como de las unidades que la conforman.
9. Informe de requerimientos tecnológicos de la Administración Zonal.
10. Informes estadísticos del uso los de sistemas de información, sistema de gestión de servicios tecnológicos administrados por las Administraciones Zonales y de las unidades que la conforman.
11. Registro de las capacitaciones en materia de gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones impartidas al personal de la Administración Zonal.

Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado/ de Gestión Territorial:



Fuente: *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos*