

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL EUGENIO ESPEJO

BASE LEGAL

La Resolución ADMQ 007-2024 el de 5 de febrero de 2024, establece las atribuciones de las Administraciones zonales y señala:

1. **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 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 de las Administraciones Zonales (atribución únicamente en las zonales que posean esta competencia);

- 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 Secretaria 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 y desarrollo social participativo 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 proyectos, servicios y actividades en materia Hábitat y Obras Públicas, 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) Emitir licencias y autorizaciones temporales de uso y ocupación del espacio público en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Planificar, construir y mantener la infraestructura física vial, equipamiento, entre otras;
- d) Administrar y regular las actividades del comercio autónomo del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) 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;
- f) Realizar el respectivo seguimiento a los convenios de administración de uso del predio municipal;
- g) Gestionar el procedimiento para declarar un predio de propiedad del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, a nombre de una entidad pública y privada;
- h) Gestionar las solicitudes realizadas por la ciudadanía relacionada a la gestión territorial;
- i) Gestionar las buenas prácticas ambientales con la corresponsabilidad ciudadana mediante la implementación de planes, programas y proyectos; y,
- j) 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 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) Ejecutar las políticas de desarrollo urbano, desarrollo de infraestructura, equipamiento, y vivienda para el desarrollo territorial y renovación urbana, establecidas en los instrumentos de planificación territorial;
- b) Coordinar y supervisar las intervenciones territoriales definidas en el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- c) Emitir licencias metropolitanas de urbanismo correspondientes a las competencias de la administración zonal;
- d) 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,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión Interna de Regulación Urbana

1. Licencias Metropolitanas Urbanísticas (LMU) de: Intervenciones constructivas menores, edificación, subdivisión y propiedad horizontal.
2. Informes de revisión de condiciones de implantación, y preexistencia para Licencias Únicas de Actividad Económica (LUAE).
3. Informes de revisión y respuesta de trámites en línea (STL).
4. Informes técnicos de factibilidad de partición judicial.
5. Informes de Prescripciones Adquisitivas de Dominio.
6. Informes para Viviendas de Interés Social (VIS) y Viviendas de Interés Popular (VIP).
7. Informes de Regulación Metropolitana (IRM).
8. Informes técnicos de inspecciones in situ de predios municipales para licenciamientos.
9. Actas de Participación en Comisión de Uso de Suelo, Comisión de Áreas Históricas, entre otras (dependiendo de la jurisdicción).
10. Informes de Uso de Suelo (ICUS).
11. Informes técnicos de adosamiento.
12. Informes técnicos para COD (Concesión Onerosa de Derecho).
13. Informes técnicos de exoneración de parqueaderos.

Gestión Interna de Trazados Viales

1. Informes técnicos para donación de predios municipales.
2. Informes técnicos de adjudicación de bienes inmuebles municipales.
3. Informes técnicos para convenios de uso y administración de bienes inmuebles municipales.
4. Informes técnicos para comodatos de bienes inmuebles municipales.
5. Informes de bienes mostrenco.
6. Planos de levantamientos topográficos de bienes inmuebles municipales
7. Informes técnicos de inspecciones in situ de trazados viales.
8. Informes técnicos de trazados viales y/o replanteo vial.
9. Informes técnicos de expropiación (utilidad pública).
10. Planes viales zonales, según su jurisdicción.

2.2.1.1.2. Unidad Zonal de Catastro

Misión. - Coordinar y controlar el sistema catastral de conformidad con la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y estudios técnicos para el desarrollo de las actividades catastrales de la administración zonal.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar, conservar y actualizar el catastro de los bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, según su jurisdicción;
- b) Facilitar información para la gestión tributaria, así como para la adquisición o transferencia del dominio de la propiedad inmueble;
- c) Generar y actualizar fichas de relevamiento e inspecciones in situ de inmuebles de propiedad municipal y mapeo de los predios municipales ubicados en la circunscripción territorial de la Administración Zonal; 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 datos y avalúo catastral para proceso de arrendamiento.
11. Informes de predios en propiedad horizontal, para fraccionamientos, prescripciones parciales y totales de dominio, sentencias judiciales y para unificación de lotes.
12. Informes de inspecciones de campo de bienes inmuebles de su jurisdicción.
13. Informes de avalúo para la generación de tasas de exoneración.

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 en la zona en el Distrito Metropolitano de Quito.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y planificar, la infraestructura de vías y espacio público de la zona, según su jurisdicción;
- b) Diseñar, revisar y aprobar los diseños de arquitectura e ingeniería de infraestructura pública, según su jurisdicción;
- c) Generar documentación de etapa precontractual para procesos de contratación de obras públicas;
- d) Asesorar técnicamente en materia de infraestructura pública a los requerimientos ciudadanos;
- e) Coordinar con instituciones y empresas públicas municipales para la planificación y ejecución de obras de infraestructura pública para el desarrollo de la zona; y,

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

Entregables:

1. Planos de levantamientos topográficos de obras públicas.
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. Documentación habilitante de etapa preparatoria de contratación pública.

2.2.1.1.4. Unidad Zonal de Fiscalización

Misión. – Controlar y velar por la correcta ejecución de las obras que se realicen en la zona 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 en espacio público dentro de su jurisdicción;
- b) Emitir informes de control y avances de seguimiento de infraestructura pública; y,
- c) 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 y autogestión.
2. Actas de recepción provisional y definitiva.
3. Informes de reportes de obras ejecutadas por la administración zonal para la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad de Obras Públicas (EPMOP).
4. Certificados del personal técnico de las obras.
5. Informes técnicos de Inspecciones en barrios (obras de autogestión).
6. Informes de levantamientos de hipotecas por obras de urbanización.
7. Informe de control de avance de obras en la administración zonal.
8. Informes de fiscalización de convenios interinstitucionales con instituciones públicas y privadas.
9. Actas de recorrido previo a la recepción de la obra de contratación pública.

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 jurisdicción en cumplimiento de la normativa vigente.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar y emitir las autorizaciones para la utilización temporal y exclusiva de espacios de uso público;
- b) Elaborar informes técnicos de uso y ocupación del espacio público;

- c) Gestionar y emitir el permiso único de comercio autónomo (PUCA);
- d) Coordinar con las diferentes dependencias, instituciones / empresas públicas municipales y demás entidades públicas, las visitas de control de acuerdo a su jurisdicción;
- e) 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; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Permiso Único de Comercio Autónomo (PUCA).
2. Oficios de autorizaciones para la utilización temporal y exclusiva de espacios de uso público.
3. Informes técnicos relacionados con el comercio autónomo, ocupación temporal de espacio público, ferias, etc.
4. Reporte de cálculo de tasas y regalías por uso de espacio público.
5. Registro de inducciones a comerciantes autónomos inherentes a la gestión del territorio según su jurisdicción.
6. Informes técnicos para uso de espacio público por parte de restaurantes o cafeterías para uso de terrazas y parquitos.
7. 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 e implementación de buenas prácticas ambientales con las políticas y directrices de la Secretaría de Ambiente, involucrando a la ciudadanía, a través de la ejecución de programas de prevención, control para la conservación de los recursos naturales en la jurisdicción de la Administración Zonal.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar los lineamientos y directrices emitidos por la Secretaría de Ambiente;
- b) Fortalecer la gestión ambiental en buenas prácticas ambientales con la corresponsabilidad ciudadana en la jurisdicción de la Administración Zonal;
- c) Promover, coordinar e implementar proyectos de buenas prácticas ambientales en mercados, barrios, instituciones educativas (fiscales, particulares y municipales) y a establecimientos comerciales;
- d) Atender denuncias ambientales de acuerdo a las competencias de las administraciones zonales;
- e) Aportar en la conservación del Patrimonio Natural del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la recuperación, protección, monitoreo de la cobertura vegetal en áreas verdes, quebradas para proteger y conservar la biodiversidad en su jurisdicción; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes técnicos de la implementación de Buenas Prácticas Ambientales en mercados, barrios, instituciones educativas y a establecimientos comerciales.
2. Informes técnicos de apoyo a las iniciativas ambientales de la ciudadanía.
3. Informes técnicos en respuesta a los requerimientos de la Secretaría de Ambiente.
4. Informes de talleres ambientales dirigidos a la ciudadanía.

5. Certificados Ambientales gestionados ante el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
6. Informes técnicos de recuperación ambiental de quebradas.
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 en respuesta a denuncias 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 y acciones de fomento y promoción del crecimiento económico, del progreso social y revalorización cultural en territorio 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) Articular, coordinar y monitorear la implementación de las políticas y lineamientos de las Secretarías: General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación, General de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, Desarrollo Productivo y Competitividad, Salud, Cultura, Inclusión Social y Educación, Deportes y Recreación en el marco de sus competencias;
- 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) Formular, implementar y monitorear las estrategias para la ejecución de programas y proyectos que respondan a la realidad y demandas de la población de la jurisdicción respecto a sus sectores de intervención (incluida la popular y solidaria), producción, industria, comercio, servicios, turismo, cultural, educación, deportes, salud, seguridad y grupos de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad, según su jurisdicción;
- d) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución de planes y programas de las áreas de intervención;
- e) Sistematizar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos alcanzados con los actores de los sectores de intervención;
- f) Establecer y liderar mesas técnicas sectoriales de coordinación interinstitucional, diálogo, información y socialización de la política pública del respectivo sector; y,
- g) 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 y convivencia social pacífica, en el marco de los derechos fundamentales, con una visión integral de prevención de la violencia, de seguridad y de gestión de riesgos.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos;
- b) Ejecutar estrategias para el fomento del trabajo conjunto entre ciudadanía, institución en temas de seguridad y convivencia ciudadana, mediante acciones operativas para la prevención,

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

Entregables:

1. Planes de socialización, ferias y simulacros de seguridad ciudadana.
2. Informes de diagnósticos situacionales en barrios priorizados en materia de seguridad y convivencia.
3. Acta de conformación de Comités de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
4. Plan de emergencia institucional de la Administración(es) Zonal(es) para reducir los riesgos que puedan afectar al personal, instalaciones y bienes.
5. Informes técnicos de evaluación y calificación preliminar del riesgo de desastres.
6. Registro de capacitaciones y talleres en temas de sensibilización a grupos de atención prioritaria en materia de seguridad ciudadana, convivencia pacífica y gestión de riesgos a miembros de los comités de seguridad y a la población en general.
7. Informe de cumplimiento de las acciones de preparación, respuesta y recuperación ante situaciones de emergencia o desastre, en su jurisdicción territorial.
8. Registro de operativos y recorridos ejecutados en la jurisdicción territorial, para la reducción de percepción de inseguridad.
9. Actas de Consejos Zonales de seguridad.

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 y/o riesgo, de estilos de vida y espacios mediante la ejecución de programas y proyectos de promoción y prevención de buenas prácticas de salud; de actividades en materia de fauna urbana; y de actividades deportivas y al aire libre.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar los lineamientos emitidos por las Secretarías de Inclusión Social, Salud, y Educación, Deportes y Recreación;
- b) Promover campañas de prevención y erradicación de la violencia de género dirigidas a la comunidad;
- c) Orientar, capacitar y sensibilizar a las personas y las familias pertenecientes a los grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad, sobre el buen trato, cultura de respeto, inclusión social, equidad, igualdad y no discriminación para la integración e interacción social;
- d) Ejecutar planes y proyectos referentes a la prevención, promoción y protección de los derechos de salud y de deportes y recreación, orientados a promover estilos de vida saludable;
- e) Ejecutar acciones que promuevan la convivencia responsable con la fauna urbana;

- f) Monitorear y supervisar el expendio de alimentos y bebidas en mercados, bares de instituciones educativas municipales y ferias programadas en territorio;
- g) Integrar el Consejo Zonal de Salud para la atención, gestión y monitoreo de las necesidades en materia de salud que requiere la comunidad;
- h) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes técnicos sobre la sensibilización y promoción en derechos de los Grupos de Atención Prioritaria en Situación de Vulnerabilidad o riesgo (niños niñas adolescentes jóvenes, adulto mayor, mujeres, diversidad de género, discapacidad, movilidad humana, pueblos y nacionalidades indígenas, afro-descendientes, animales y naturaleza, dirigido a la comunidad en general y servidores públicos).
2. Informes de fortalecimiento de capacidades para la Promoción de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria y en Situación de Vulnerabilidad.
3. Base datos de los grupos de atención prioritaria y/o en 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 técnicos socioeconómico de personas en condiciones de vulnerabilidad.
6. Informes técnicos de cumplimiento de criterios para la obtención del sello inclusivo progresivo.
7. Informes de acciones de promoción de derechos con actividades lúdicas, ferias, encuentros y foros.
8. Registro de talleres de acciones relacionados a la gestión de inclusión social, salud, y educación, deportes y recreación orientados a población de responsabilidad;
9. Informes de actividades relacionados al control de plagas, e inspecciones de animales de compañía en espacio público dentro de su jurisdicción.
10. Informe de charlas educativas sobre convivencia y tenencia responsable con la fauna urbana.
11. Informes de recepción de denuncias relacionadas con afectaciones a la fauna urbana.
12. Registro digital de los resultados de las muestras de alimentos recolectadas y procesados por el laboratorio de alimentos de la Secretaría de Salud.
13. Informes de acciones de implementación de espacios saludables en mercados y espacios en comercio autónomo.
14. Informes de acciones sobre inocuidad alimentaria y bioseguridad en manipuladores de alimentos, (mercados ferias y plataformas municipales, comercio autónomo y centros municipales del Patronato San José).
15. Acta de reunión mensual de Consejo Zonal de Salud con acuerdos y compromisos establecidos.

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 los lineamientos y directrices emitidos por las Secretarías de Cultura;
- 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 de la competitividad, 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 los lineamientos y directrices emitidos por la Secretarías de Desarrollo Productivo y Competitividad;
- b) Implementar las acciones a ejecutarse con base en los proyectos normativos para el desarrollo económico local, la generación de trabajo y empleo;
- c) Promover las formas de organización e incentivar los emprendimientos de la economía popular, solidaria y reforzar la competitividad de la ciudad de Quito;
- d) Coordinar la asistencia técnica y capacitación específica en materia del sector;
- e) Gestionar eventos de fomento y promoción de bienes y servicios producidos y comercializados en la ciudad;
- f) Coordinar los controles para establecimientos de actividades y servicios turísticos, que han obtenidos las licencias de funcionamiento, para el cumplimiento de la normativa vigente; y,
- g) Promover el desarrollo de actividades turísticas en el Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Gestionar la actualización del catastro de establecimientos e inventario de atractivos turísticos de conformidad con la normativa vigente;
- i) Realizar el mantenimiento de las señalización y señalética turística;
- j) Diseñar y difundir 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 planes de programación de capacitación 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. Acta de conformación de empresas asociativas (Economía Popular y Solidaria)

Gestión Interna de Turismo

1. Piezas Comunicacionales de promoción turística.
2. Informes de actualización de locales con distintivos de calidad.
3. Informes de reconocimientos turísticos.
4. Inventario de atractivos turísticos y catastro de establecimientos turísticos.
5. Informes de evaluación de proyectos turísticos comunitarios.
6. Informes de avance sobre ejecución de planes de programación de capacitación para hoteles, restaurantes de las diferentes categorías.
7. Informes de conformación de rutas turísticas temáticas y productos.
8. Informes de gestión de fomento y promoción del sector turístico.

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 territorio para articular, fomentar, fortalecer y promover el desarrollo del tejido social.

Responsable: Director/a Zonal de Participación Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular, coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Secretaría General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación Ciudadana en el marco de la normativa vigente;
- 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 Participación Ciudadana para alcanzar los objetivos del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Formular e implementar estrategias para la ejecución de programas y proyectos que respondan a la realidad y demandas de la población de la jurisdicción en el marco de sus competencias;
- d) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución y evaluación de planes y programas de las áreas de intervención;
- e) Sistematizar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos alcanzados en los diferentes espacios de participación ciudadana, como son las asambleas barriales, parroquiales, cabildos (exclusivos de la administración Manuela Sáenz), de unidades básicas de participación ciudadana y territoriales según su jurisdicción;
- f) Establecer y liderar mesas técnicas de coordinación interinstitucional, dialogo, información y socialización sobre las acciones institucionales en territorio;
- h) Promover en territorio la activación de mecanismos de participación ciudadana, control social y transparencia previstos en la normativa legal vigente;

- i) Identificar, gestionar y canalizar los pedidos ciudadanos de barrios urbanos y rurales, comunas, comunidades, hacia las empresas y demás instancias municipales y sector público;
- j) Implementar el proceso de presupuestos participativos de obra pública y proyectos sociales;
- j) Gestionar y fomentar la construcción y registro de asambleas barriales y parroquiales, según su jurisdicción;
- k) Elaborar Informes Sociales referentes a convenios de usos y administración de bienes inmuebles de competencia de la jurisdicción territorial;
- l) Dirigir los mecanismos de participación para un mayor involucramiento de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los procesos de participación ciudadana, y como actores claves en el desarrollo de la ciudad;
- m) Fortalecer las capacidades de la ciudadanía a través del fomento de la interacción social encaminada al desarrollo local e integral desde la comunidad mediante procesos de intercambio de conocimientos y saberes;
- n) Coordinar e implementar el modelo de gestión del proyecto(s) a comunitarios; Convocar, organizar y coordinar al voluntariado juvenil y comunitario interesado en participar en el Proyecto para determinar de acuerdo a su perfil, experiencia y capacidades, quienes están en condiciones de asumir el rol de Coordinadores;
- o) Promover el conocimiento y manejo de información de los coordinadores, jóvenes voluntarios y voluntarios de la comunidad;
- p) Organizar y promover la conformación de la Red Juvenil Zonal; y,
- q) 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 Articulación con la Ciudadanía
- Gestión Interna de Proyectos Comunitarios
- Gestión Interna de Voluntariado y Juventudes

Entregables:

Gestión Interna de Articulación con la Ciudadanía

1. Programas de formación ciudadana.
2. Reportes de recepción de demandas de la comunidad y gestión de solicitudes de intervención en el territorio.
3. Plan de capacitación de promoción del Sistema Metropolitano de Participación Ciudadana y Control Social.
4. Informes de escuelas de participación ciudadana.
5. Informe de implementación del Plan de Formación Ciudadana.
6. Informes de proceso de capacitación ciudadana.
7. Actas e informes técnicos de conformación de las asambleas barriales y parroquiales.
8. Informes de compromisos de reuniones de asambleas parroquiales, urbanas y rurales, comunas y comunidades (cabildos sectoriales en el caso de la Administración Zonal Manuela Sáenz).
9. 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 del Distrito Metropolitano de Quito.
10. Informes de mingas, inspecciones, encuentros, mesas de trabajo, inauguraciones, y otros eventos con actores territoriales.
11. Informes de comités de seguimiento de la ejecución de los procesos de participación ciudadana en el ámbito de obras públicas y proyectos sociales.

Gestión Interna de Proyectos Comunitarios

1. Modelo de Gestión de Proyecto(s) Comunitario(s).
2. Plan de capacitación de talleres dirigido a la ciudadanía.
3. Informes y matrices de participantes en procesos de capacitación no formal.
4. Actas y registros del uso de los espacios del proyecto(s) comunitario(s).
5. Informes de actividades como ferias, encuentros, eventos, exposiciones y otros del proyecto(s) comunitario(s).
6. Documentos de aprobación de extensión de servicios del proyecto(s) comunitario(s).
7. Informes técnicos de la gestión de proyecto(s) comunitario(s).

Gestión Interna de Voluntariado y Juventudes

1. Informes de gestión de los programas y proyectos de formación del voluntariado juvenil.
2. Reportes de recepción de demandas de voluntariado, colectivos y organizaciones juveniles.
3. Plan de acción con culturas urbanas.
4. Informes de sistematización del proceso de capacitaciones del voluntariado juvenil.
5. Informes sobre la organización de voluntariado, colectivos y organizaciones juveniles.
6. Informe de indicadores de los mecanismos de participación del voluntariado juvenil en el marco del Sistema Metropolitano de Participación Ciudadana y Control Social.
7. Informes de acciones implementadas con el voluntariado para la participación en mingas, murales y apropiación del espacio público.
8. Informes de gestión de campamentos vacacionales.

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

Entregables:

1. Informes 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;

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;
- 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 objetivos y metas por parte de la Administración Zonal.

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.

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.

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 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobierno Digital y TIC;
- b) Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones en la Administración Zonal en el ámbito de su jurisdicción;
- c) Coordinar acciones a fin de proveer soluciones tecnológicas de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales en el ámbito de su jurisdicción;
- d) Gestionar los activos informáticos de la Administración Zonal (instalaciones, compras, actualizaciones, mantenimiento);
- e) Elaborar y administrar planes de respaldo informático de la información generada en la Administración Zonal;
- f) Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Administración Zonal;
- g) Brindar soporte técnico a las dependencias que conforman la Administración Zonal;
- h) Proponer e impulsar proyectos de innovación en lo que a tecnología se refiere;
- i) Dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- j) Administrar y controlar el acceso a los usuarios de los diferentes sistemas que maneja la Administración Zonal;
- k) Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático;

- l) Coordinar la implementación de los sistemas informáticos proporcionados por la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- m) Levantar las necesidades de herramientas informáticas en las diferentes dependencias de la Administración Zonal;
- n) Gestionar y desarrollar la operación de redes y comunicaciones en la Administración Zonal;
- o) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Administración Zonal; y,
- p) Las demás que le asigne la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad.

Entregables:

1. Plan e informes de mantenimiento Preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos.
2. Registro de incidentes tecnológicos.
3. Registro de soluciones de incidentes tecnológicos.
4. Inventario de hardware y software de la Administración Zonal.
5. Informes técnicos para la baja o re-uso de equipos informáticos.
6. Informes de seguridad de la información.
7. Informe de estudio y análisis de requerimientos tecnológicos de la Administración Zonal.
8. Informes de status de sistemas que manejan las Administraciones Zonales.
9. Registro de las capacitaciones tecnológicas impartidas al personal de la Administración Zonal.

2.3.2.7. Unidad Zonal de Servicios Ciudadanos

Misión. - Implementar y coordinar la prestación de servicios municipales, oportunos ágiles y transparentes, con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través de los balcones de servicios de la administración zonal.

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

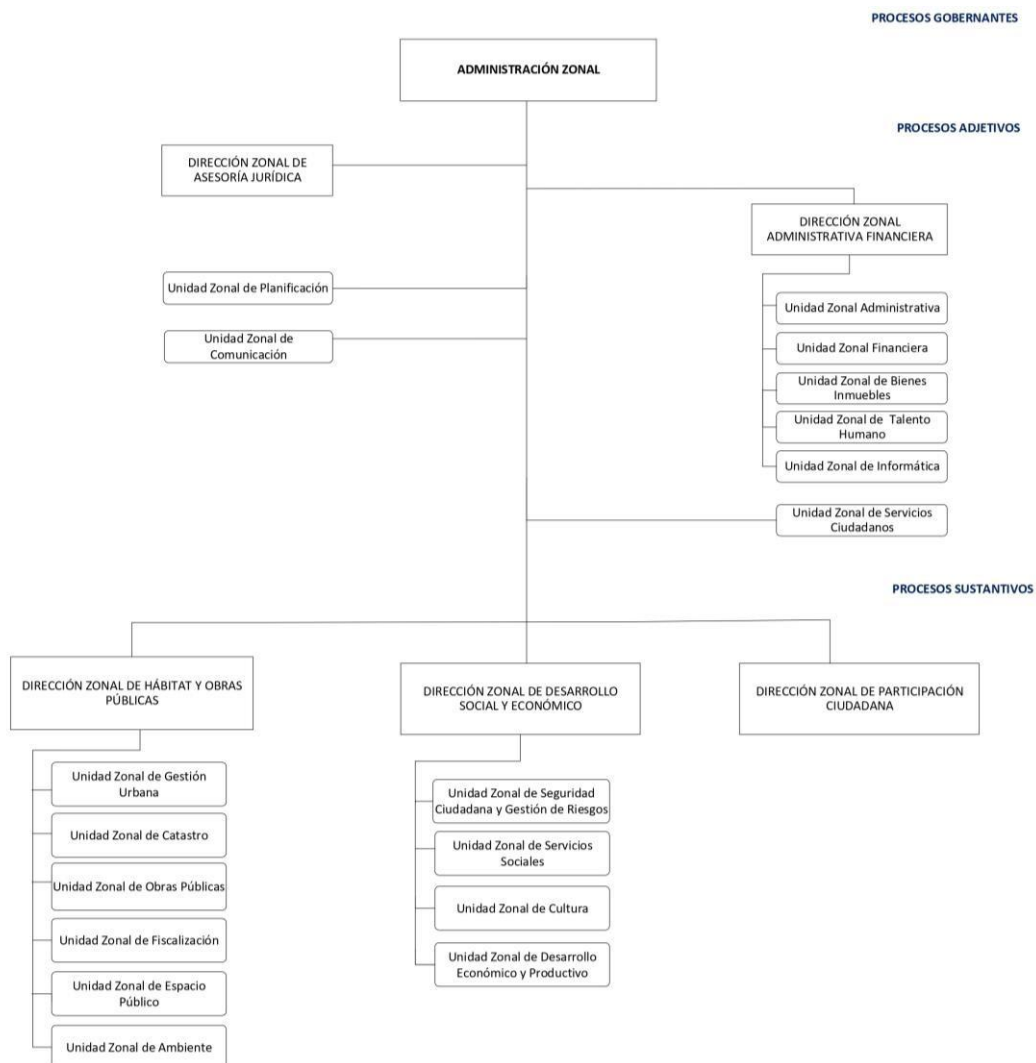
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar y controlar la eficiente atención de servicios en el canal de atención presencial conforme los lineamientos emitidos de la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos;
- b) Desarrollar proyectos relacionados a la mejora en la atención y prestación de servicios municipales en la administración zonal;
- c) Gestionar la habilitación de nuevos puntos de atención de servicios municipales en coordinación con las diferentes instituciones municipales, entidades públicas y privadas, con el fin de brindar un servicio integral en la modalidad de atención presencial;
- d) Viabilizar la tramitología de los servicios municipales, con el fin de optimizar el servicio y facilitar la gestión al ciudadano en función de la normativa vigente;
- e) Realizar seguimiento, control y medición de la satisfacción de la atención y servicio a la ciudadanía brindados por los balcones de servicio en la administración zonal;
- f) Implementar planes de acción para el mejoramiento continuo del servicio en la administración zonal;
- g) Coordinar, emitir y reportar el proceso de atención del trámite de la Licencia Única de Actividades Económicas;
- h) Absolver consultas de la ciudadanía, entidades judiciales y organismos de control; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Informes de gestión de servicios municipales a la ciudadanía.
2. Proyectos de mejora para la atención de servicios municipales a la ciudadanía en modalidad presencial.
3. Informe de viabilidad para implementación de nuevos puntos de atención de servicios municipales.
4. Informe de gestión y calidad de la atención en el balcón de servicios.
5. Planes de acción de para el mejoramiento continuo del servicio en la administración zonal
6. Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas (LUAE).
7. Informe técnico de emisión de Licencia Metropolitana Única (LUAE).

2. Estructura Organizacional por Procesos:



Fuente: *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.*