

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL LA DELICIA

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.

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

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.

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.

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.

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.

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;

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

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.

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.

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 la 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

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 Secretaria 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) 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;
- 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

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 Secretaría 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

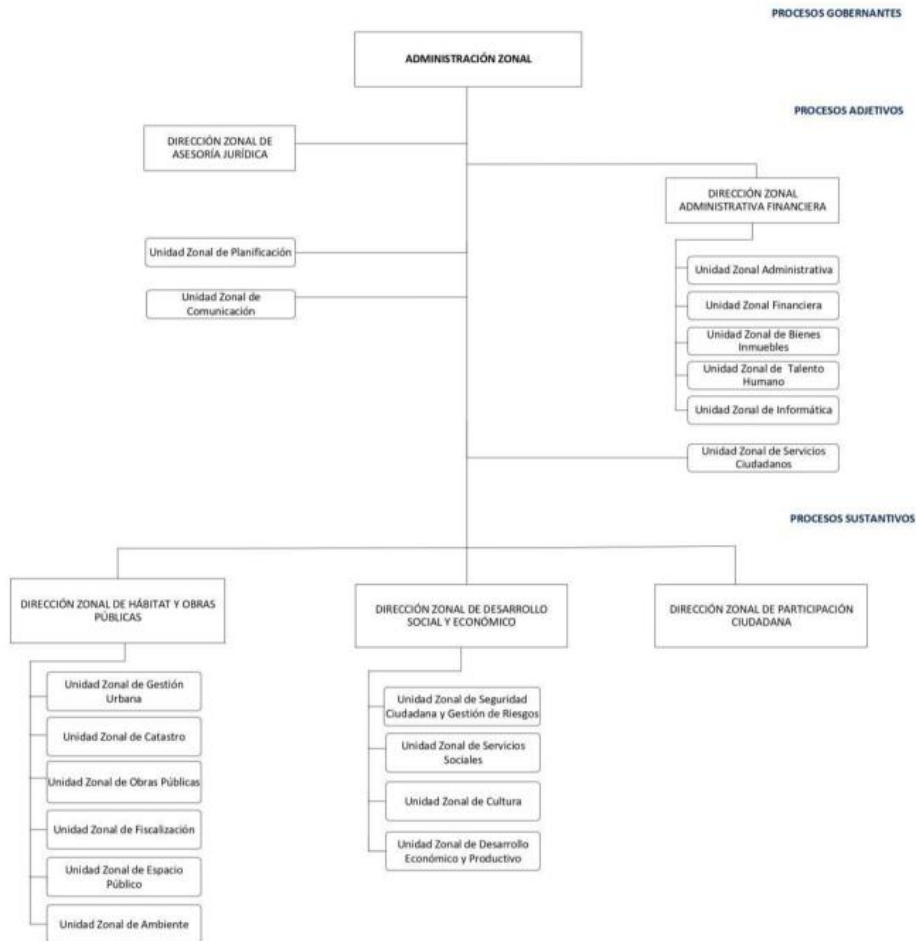
Responsable: Jefe/a de la Unidad Zonal de Servicios Ciudadanos

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.



2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.