



RESOLUCIÓN No.

**A 002**

**MAURICIO RODAS ESPINEL  
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

- Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) señala que: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes (...)La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley (...)”*;
- Que**, el artículo 338 de la norma ibídem establece que: *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...)”*;
- Que**, el artículo 354 del COOTAD determina que: *“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa (...)”*;
- Que**, de conformidad con los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 59 y 89 del COOTAD y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, el Alcalde Metropolitano es la máxima autoridad administrativa del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo determina que *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”*;



A 002

- Que**, de conformidad con los artículos 1.64, 1.65, 1.66, 1.67 y 1.68 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, le corresponde al Alcalde Metropolitano, mediante resolución, establecer los órganos y dependencias que sean necesarios para atender las necesidades del Municipio en los niveles directivo, asesor, de gestión y operativo;
- Que**, en virtud de los artículos 3 y 20 de la Resolución Administrativa No. A002 de 06 de agosto de 2009, se creó y agregó a la estructura orgánica funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en el nivel de gestión, la Agencia Metropolitana de Control;
- Que**, el artículo 4 de la Ordenanza Metropolitana No. 0321, sancionada el 18 de octubre de 2010 señala que: *“La Agencia Metropolitana de Control es el organismo desconcentrado, con autonomía financiera y administrativa, adscrito a la Alcaldía del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que ejerce las potestades previstas en este título(...)”*;
- Que**, el numeral 1 del artículo 5 de la Ordenanza Metropolitana No. 0321 indica que: *“A la Agencia Metropolitana de Control le corresponde el ejercicio de las potestades de inspección general, instrucción, resolución y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores atribuidas en el ordenamiento jurídico al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (...)”*;
- Que**, el numeral 1 del artículo 248 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“En los procedimientos sancionadores se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos.”*
- Que**, la Resolución Administrativa A0017 emitida por el Alcalde Metropolitano el 19 de noviembre de 2012 indica en el artículo 2 que: *“...El Supervisor Metropolitano en coordinación con la Administración General realizará una propuesta de estructura orgánica y funcional y el manual de procesos para la Agencia Metropolitana de Control y pondrá a consideración de esta Alcaldía dichos instrumentos con los informes necesarios para su revisión y de ser el caso aprobación.”*
- Que**, a través de Informe General del Examen Especial No. DAI-AI-0330-2017, la Contraloría General del Estado en la recomendación No. 1 indica: *“A la Supervisora de la Agencia Metropolitana de Control: Pondrá en consideración del Alcalde el proyecto de estructura orgánica para su revisión y posterior aprobación, lo que permitirá que la Agencia Metropolitana de Control disponga de un importante instrumento administrativo de legal aplicación (...)”*;
- Que**, la resolución No.A004 de fecha 25 de enero del 2018, en su artículo 2, señala que: *“La norma Técnica de prestación de servicios y administración por procesos será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades y más dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”*.
- Que**, mediante oficio No.AMC-SM-JLA-2018-0000178 del 29 junio de 2018, el Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control remitió a la Secretaría General de Planificación del Distrito Metropolitano de Quito el “Proyecto de Resolución para establecer la Estructura Orgánica AMC”.



**A 002**

Que, el Supervisor Metropolitano de Control el 02 de julio de 2018, remitió a la Secretaría General de Planificación del Distrito Metropolitano de Quito el “Proyecto de Resolución para establecer la Estructura Orgánica AMC” en alcance al oficio No.AMC-SM-JLA-2018-0000178 de 29 de junio de 2018.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución, los artículos 60 y 90 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los artículos 7 y 10 de la Ley Orgánica del Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; I. 64, I.65, I.66, I.67, I.68, I.102, I.104 y I.109 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;

**RESUELVE:**

**ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL:**

### **CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Artículo 1.- Misión y Visión de la Agencia Metropolitana de Control**

Misión.- Ejecutar el control del cumplimiento del ordenamiento jurídico con concientización y participación ciudadana, mediante la inspección, instrucción, resolución y ejecución del procedimiento administrativo sancionador para mejorar la calidad de vida y promover la convivencia pacífica en el Distrito Metropolitano de Quito.

Visión.- Ser la entidad municipal reconocida por los ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito por controlar el ordenamiento jurídico metropolitano establecido a través de la prevención y participación ciudadana.

#### **Artículo 2.- Objetivos Estratégicos**

- Impulsar el desarrollo de una cultura de cumplimiento de la normativa metropolitana mediante planes, programas y proyectos participativos de comunicación e información ciudadana.
- Realizar procesos confiables y consistentes de verificación del cumplimiento de la normativa metropolitana, que generen información oportuna y pertinente.
- Realizar los procesos administrativos que garanticen la debida ejecución de la potestad sancionadora del DMQ, para asegurar el cumplimiento de la normativa Metropolitana
- Asegurar posicionamiento competitivo en el DMQ potenciando el modelo de gestión sustentado en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo institucional
- Implementar procesos de seguimiento y medición que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, sustenten la rendición de cuentas y orienten la adopción de mecanismos para elevar los niveles de productividad y competitividad.



A 002

## CAPÍTULO II

### DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 3.- Procesos de la Agencia Metropolitana de Control.** - Los procesos de la Agencia Metropolitana de Control, se ordenan y clasifican en la medida que regulan, apoyan y agregan valor para el cumplimiento de la misión institucional:

- a) **Los procesos estratégicos.**- También llamados gobernantes, son los procesos que proporcionan directrices, planes estratégicos y las políticas a la entidad. Pertenece a éstos procesos el direccionamiento estratégico de la AMC, dirigido por el Supervisor Metropolitano y la Dirección de Coordinación Estratégica Interinstitucional.
- b) **Los procesos agregadores de valor:** Llamados también sustantivos, son los procesos cuya ejecución es esencial para el cumplimiento de las operaciones necesarias para entregar los servicios a la ciudadanía.  
Son aquellos que denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución; es decir realizan las actividades esenciales a fin de ejercer las competencias de la Agencia Metropolitana de Control, los procesos agregadores de valor se enfocan a cumplir la misión de la Institución. Los procesos agregadores de valor administran y controlan la generación del portafolio de productos destinados a usuarios externos. Pertenecen a estos procesos la Dirección de Inspección, Dirección de Instrucción, Dirección de Resolución y Dirección de Ejecución.
- c) **Los procesos habilitantes de apoyo:** son aquellos que apoyan a los procesos estratégicos, agregadores de valor y habilitantes de asesoría, con la gestión de personal competente, presupuesto, recursos materiales y tecnológicos con la finalidad de mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento.  
Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización. Pertenecen a estos procesos la Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Secretaría General, Unidad de Entidades Colaboradoras
- d) **Los procesos habilitantes de asesoría:** Son aquellos que asesoran a los procesos estratégicos, agregadores de valor y habilitantes de apoyo, con la finalidad de coordinar y controlar la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de la gestión de la entidad.  
Brindan asesoría y directrices a los procesos gobernantes, agregadores de valor y apoyo, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran. Son parte de estos procesos la Dirección de Asesoría Jurídica, la Unidad de Comunicación y la Unidad de Planificación.

## CAPITULO III

### DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS



A 002

**Artículo 4.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Agencia Metropolitana de Control:

a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos  
*Basst.*  
9



A 002

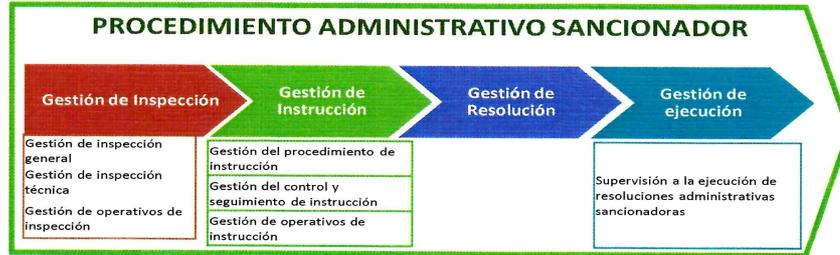
### MAPA DE PROCESOS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

#### PROCESOS ESTRATÉGICOS

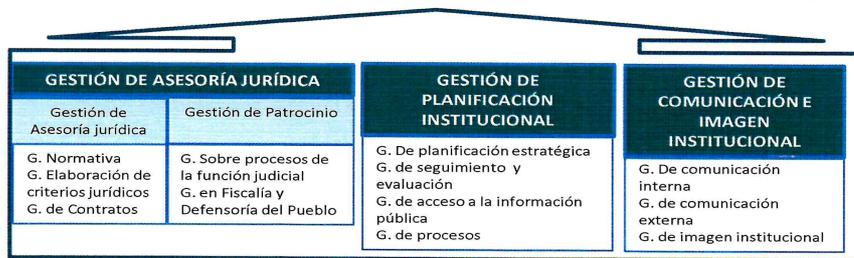
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

GESTIÓN DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL

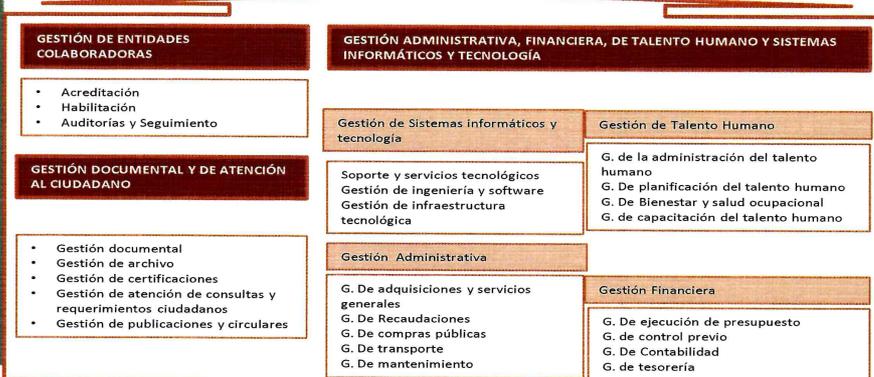
#### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



#### PROCESOS DE ASESORÍA



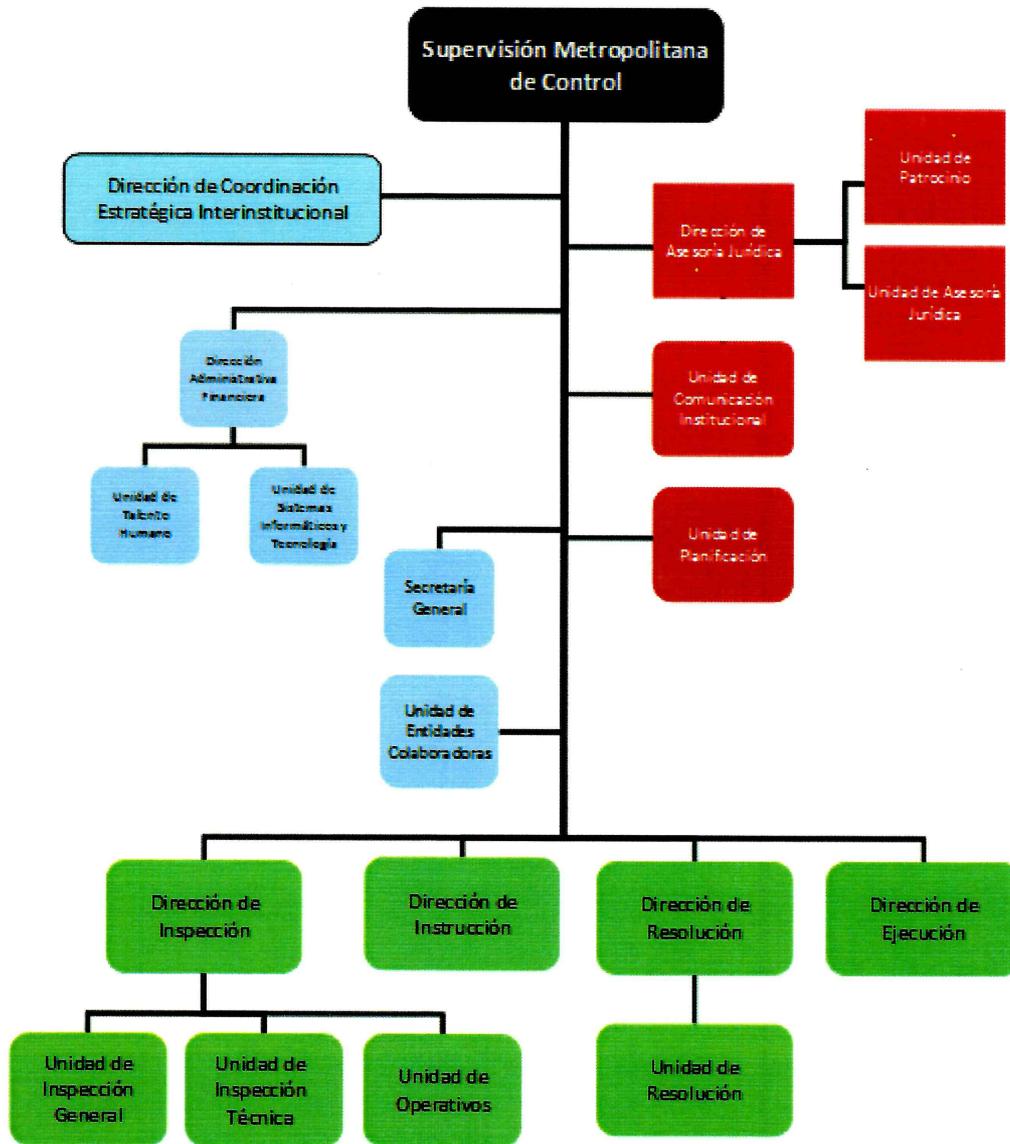
#### PROCESOS DE APOYO



CIUDADANÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CIUDADANÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

c) Estructura orgánica de la Agencia Metropolitana de Control



**Artículo 5.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura orgánica son:

- a) Supervisor/a Metropolitano/a de Control
- b) Directores/as
- c) Asesores/as
- d) Responsables de Unidades.

**CAPITULO IV  
PROCESOS ESTRATÉGICOS**

**TITULO I  
SUPERVISIÓN METROPOLITANA**



**Artículo 6.- Misión.-** La Supervisión Metropolitana es la encargada de ejercer el control y velar por el fiel cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador contemplado en la normativa metropolitana vigente del Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 7- Representación.-** La Supervisión Metropolitana, estará dirigida y representada por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control, funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción, designado por el Concejo Metropolitano de una terna que proponga el Alcalde.

**Artículo 8.- Funciones, atribuciones y facultades.-**

1. Controlar, vigilar la aplicación del procedimiento administrativo sancionador contemplado en la normativa metropolitana vigente.
2. Direccionar estratégicamente a la Agencia Metropolitana de Control en lineamiento con las políticas metropolitanas y otras que se relacionen.
3. Articular y coordinar acciones de control con las otras instancias organizacionales del gobierno municipal y del gobierno nacional, según corresponda.
1. Coordinar interinstitucionalmente y con la sociedad civil acciones que fortalezcan las competencias de la Agencia.
2. Definir y ejecutar las políticas metropolitanas de control.
3. Establecer parámetros de diseño organizacional para el funcionamiento de la Agencia Metropolitana de Control.
4. Aprobar y controlar la planificación institucional que otorgará el marco de comportamiento frente a las competencias asignadas.
5. Delegar facultades, atribuciones y deberes al personal bajo su cargo.
6. Dirigir y supervisar el correcto desenvolvimiento de todas las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y órganos dependientes de la Agencia Metropolitana de Control.
7. Expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión institucional.
8. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con otras entidades públicas y privadas.
9. Suscribir acciones de personal.
10. Suscribir oficios dirigidos a personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado.
11. Expedir resoluciones presupuestarias de la institución previo informe de la Dirección Administrativa Financiera.
12. Aprobar el Plan Operativo Institucional.
13. Aprobar el Plan Anual de Compras Públicas de la Agencia Metropolitana de Control.
14. Aprobar el Plan estratégico Institucional.

*Cont.*



**A 002**

15. Dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de Alcaldía, dependencias municipales y administrados/as.
16. Ejercer las demás funciones que le compete de conformidad con la normativa vigente.
17. Cumplir con las demás funciones que la ley y el/la Alcalde/sa le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 9 .- Misión.-** La Dirección de Coordinación Estratégica Interinstitucional es la encargada de definir, coordinar y consolidar procesos y acciones conjuntas que permitan fomentar y generar espacios de coordinación y alianzas con los actores públicos y privados, con base en los lineamientos estratégicos emitidos por el Supervisor Metropolitano de Control, que permitan una gestión sostenible.

**Artículo 10 - Representación.-** La Dirección de Coordinación Estratégica Interinstitucional, estará dirigida y representada por el/la Directora/a de Coordinación Estratégica Interinstitucional, funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

### **Artículo 11.- Funciones, atribuciones y facultades.-**

1. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de coordinación para la gestión temática y sectorial
2. Asesorar al Supervisor Metropolitano en el desarrollo de mecanismos de optimización para la coordinación temática y distrital en materia de control del espacio público.
3. Diseñar instrumentos, en base a los lineamientos emitidos por el Supervisor Metropolitano, que permitan la coordinación y gestión entre las instituciones municipales, públicas y privadas, en favor de la aplicación de ordenanzas metropolitanas.
4. Identificar las experiencias exitosas y buenas prácticas del Distrito Metropolitano de Quito con entidades públicas y privadas competentes
5. Impulsar la elaboración de estrategias temáticas y distritales de cooperación y propender por el dinamismo y eficacia de las mismas.
6. Garantizar el cumplimiento del lineamiento estratégico de la agencia.
7. Apoyar a las entidades en la consolidación de dinámicas y mecanismos para la gestión y coordinación de la cooperación.
8. Promover la cooperación y el intercambio de experiencias exitosas y buenas prácticas
9. Promover, de acuerdo con las directrices de la Agencia Metropolitana de control, espacios de diálogo bilateral y multilateral entre representantes sectoriales y responsables territoriales de cooperación, para fomentar la alineación y gestión de iniciativas de participación.
10. Implementar estrategias de seguimiento y evaluación, así como brindar los informes que le solicite el Supervisor de la Agencia.

*Carrero*



A 002

11. Apoyar el crecimiento sostenido del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Articular y coordinar las acciones necesarias para conducir el correcto funcionamiento institucional que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
13. Analizar y evaluar el diagnóstico situacional de la Agencia Metropolitana de Control y presentar al Supervisor Metropolitano de Control, en forma periódica los avances de gestión
14. Gestionar con los diferentes Directores, Responsables de Unidad y funcionarios de la Agencia Metropolitana de Control, las acciones necesarias que contribuyan a mejorar la eficiencia y a cumplir con las metas propuestas por la autoridad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Supervisor Metropolitano de Control.

**a) Productos**

1. Proyectos de mecanismos de coordinación
2. Diagnóstico situacionales de la Agencia Metropolitana de Control
3. Informes de evaluación estratégica institucional
4. Manual de buenas prácticas

**TITULO II  
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSPECCIÓN**

**Artículo 12.- Misión.-** La Dirección de Inspección es el área de la Agencia Metropolitana de Control responsable de las atribuciones y deberes derivados de las funciones inspectoras dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 13.- Representación.-** La Dirección de Inspección de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 14.- Funciones, atribuciones y facultades.-**

1. Coordinar, ejecutar y supervisar los lineamientos y estrategias requeridas para las inspecciones de verificación de cumplimiento a la normativa jurídica vigente en el Distrito Metropolitano de Quito.
2. Desarrollar mecanismos efectivos de coordinación y líneas eficaces de comunicación, entre los diversos sectores municipales, gubernamentales, políticos y sociales del país.
3. Implementar las directrices y estrategias emitidas por la autoridad jerárquicamente superior.
4. Dirigir la realización de las inspecciones generales destinadas al control que le correspondan a la Agencia Metropolitana de Control.



**A 002**

5. Programar y disponer la realización de las inspecciones generales y técnicas en el Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de la normativa vigente y en ejercicio de la competencia de la Agencia Metropolitana de Control.
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones inspectoras en observancia de las normas técnicas, de arquitectura, control de construcciones, licenciamiento, espacio público, bienes inventariados, telecomunicaciones, publicidad, aseo, salud y ambiente, fauna urbana y las que le corresponden a la Agencia Metropolitana de Control, de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Coordinar las inspecciones generales y técnicas y controles y las actividades que realizan la Unidad de Inspección General, Unidad de Inspección Técnica y la Unidad de Operativos.
8. Participar en las reuniones inherentes a los temas de inspecciones técnicas, generales o afines.
9. Generar la información estadística y de indicadores de la etapa de Inspección.
10. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitano/a de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
11. Cumplir con las demás funciones que la ley y las que el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

**Artículo 15.- Organización de la Dirección.-** La Dirección de Inspección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Inspección General
- Unidad de Inspección Técnica
- Unidad de Operativos

#### **UNIDAD DE INSPECCIÓN GENERAL**

- a) **Misión:** vigila el cumplimiento y la aplicación de la normativa metropolitana en el Distrito Metropolitano de Quito a través de tareas de inspección general.
- b) **Representación.-** La Unidad de Inspección General de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.
- c) **Funciones, atribuciones y facultades.-**
  1. Realizar verificaciones de cumplimiento insitu con el fin de detectar infracciones a la normativa vigente en el Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de sus facultades.
  2. Suscribir y comunicar los resultados de los informes de la inspección general dentro del ámbito de sus competencias; a excepción de aquellas que sean solicitadas por las máximas autoridades de entidades municipales, nacionales o concejales en cuyo caso la Supervisión Metropolitana será quien previo informe de la Dirección de Inspección comunique a estas autoridades, las acciones adoptadas.
  3. Elaboración de informes de gestión respecto de las actividades del área.



**A 002**

4. Dirigir la realización de las inspecciones destinadas al control general que no tengan carácter técnico que le correspondan a la Agencia Metropolitana de Control.

**d) Productos**

1. Informes
2. Oficio de contestación
3. Informe de actividades

**UNIDAD DE INSPECCIÓN TÉCNICA**

- a) **Misión:** vigila el cumplimiento y la aplicación de la normativa metropolitana relacionada a construcciones en el Distrito Metropolitano de Quito a través de tareas de inspección técnica.
- b) **Representación.-** La Unidad de Inspección Técnica de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.
- c) **Funciones, atribuciones y facultades.-**
  1. Realizar verificaciones de cumplimiento insitu con el fin de detectar infracciones a la normativa vigente en el Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de sus facultades.
  2. Suscribir y comunicar los resultados de los informes de la inspección técnica; a excepción de aquellas que sean solicitadas por las máximas autoridades de entidades municipales, nacionales o concejales en cuyo caso la Supervisión Metropolitana será quien previo informe de la Dirección de Inspección comunique a estas autoridades, las acciones adoptadas.
  3. Elaboración de informes de gestión respecto de las actividades del área.
  4. Dirigir la realización de las inspecciones destinadas al control de construcciones que le correspondan a la Agencia Metropolitana de Control dentro del ámbito de sus competencias.

**d) Productos**

1. Informes
2. Oficio de contestación
3. Certificado de conformidad de finalización del proceso constructivo
4. Certificado de conformidad de finalización de obras de subdivisión
5. Certificado de conformidad de finalización de obras de urbanización
6. Certificado de conformidad de finalización de obras de fraccionamiento
7. Informe de actividades



**A 002**

## **UNIDAD DE OPERATIVOS**

- a) **Misión.-** Realizar los operativos de control dentro del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de vigilar que se cumpla con la normativa metropolitana correspondiente.
- b) **Representación.-** La Unidad de Operativos de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.
- c) **Funciones, atribuciones y facultades**
1. Administrar la información reportada en los operativos de control ejecutados por la AMC.
  2. Elaborar y ejecutar el cronograma de operativos de control a realizarse dentro del Distrito Metropolitano de Quito, con la participación de instructores de la AMC.
  3. Coordinar operativos de control con otras instancias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, gobierno central y entidades afines.
  4. Atender emergencias durante los fines de semana y feriados.
  5. Elaboración de informes de gestión respecto de las actividades del área.
- d) **Productos**
1. Informe de actividades
  2. Emisión de autos de inicio de proceso administrativo sancionador.

## **TÍTULO III DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN**

**Artículo 16.- Misión.-** La Dirección de Instrucción es el área de la Agencia Metropolitana de Control responsable de la etapa de instrucción dentro del procedimiento sancionador, frente al incumplimiento de la normativa metropolitana vigente dentro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 17.- Representación.-** La Dirección de Instrucción de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 18.- Organización de la Dirección.-** La Dirección de Instrucción tendrá la siguiente organización jerárquica:

- Director/a de Instrucción.

**Artículo 19.- Funciones, atribuciones y facultades**



**A 002**

1. Monitorear, supervisar, dar seguimiento y controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionador en la fase de Instrucción, llevado y cumplido por los funcionarios instructores, secretarios abogados y analistas.
2. Garantizar la calidad de los instrumentos que emiten tanto los funcionarios instructores como los secretarios abogados, al respecto será responsable de la estandarización de documentos tales como: autos, providencias, actas, informes, oficios, memorandos y otros; y, capacitación continua de los funcionarios respecto a los procesos administrativos sancionadores que manejan
3. En base a un plan aleatorio o a petición de la máxima autoridad, supervisar que el acto motivado de inicio emitido por los funcionarios instructores de la Agencia Metropolitana de Control, se encuentren debidamente sustentados conforme a la normativa vigente.
4. Informar y sugerir al/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control se tomen las acciones correspondientes respecto de los Instructores/as Metropolitanos/as y secretarios/as abogados/as por incumplimiento en el desempeño de sus funciones.
5. Establecer parámetros y directrices de trabajo para el personal a su cargo.
6. Dar seguimiento y controlar de forma mensual el rendimiento de los Instructores /as Metropolitanos/as y Secretarios/as Abogados/as, mediante los informes de labores y libros diarios que se presentan cada mes.
7. Generar la información estadística, así como matrices e indicadores de seguimiento, que consoliden la información referente a a los procedimientos y actos administrativos en fase de Instrucción.
8. Disponer a los Secretarios/as Abogados/as mantener, manejar, perfeccionar y reportar la información del libro diario.
9. Coordinar con la Dirección de Inspección, las inspecciones conjuntas, de verificación de cumplimiento; y, otras solicitadas por cada uno de los Instructores Metropolitanos dentro de los procedimientos sancionadores, en el ámbito de sus competencias.
10. Mantener un archivo que permita identificar de forma ordenada el manejo de la documentación que ingresa y se despacha en la Dirección de Instrucción.
11. Disponer al personal ejercer las funciones y cumplir con los procedimientos correspondientes de la dirección
12. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitana de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones que la ley y el/la Supervisor/a Metropolitano/a le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
14. Participar con los operativos de control organizados por la Dirección Metropolitana de Inspección, dentro del ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 20.- Productos**

1. Acto de inicio
2. Providencias
3. Dictámenes



**A 002**

4. Informes
5. Memorandos
6. Oficios

#### **TITULO IV DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RESOLUCIÓN**

**Artículo 21.- Misión:** La Dirección de Resolución es el órgano de la Agencia Metropolitana de Control responsable de la etapa de resolución del procedimiento administrativo sancionador de los incumplimientos de la normativa metropolitana vigente dentro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 22.- Representación.-** La Dirección de Resolución de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 23.- Funciones, atribuciones y facultades.**

1. Sortear los expedientes administrativos a los Funcionarios Decisores que ingresan a la Dirección de Resolución, a fin de que se avoque conocimiento, y se resuelva de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y metropolitano.
2. Supervisar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y providencias que emiten los funcionarios resolutores.
3. Asistir como delegado/a de la Agencia Metropolitana de Control a las mesas de trabajo, comisiones y cualquier tipo de reuniones designados por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
4. Establecer parámetros y directrices de trabajo para el personal a su cargo (Resolutores, analistas jurídicos, secretarios).
5. Emitir actos de simple administración en los asuntos de su competencia.
6. Remitir a la Dirección de Ejecución los expedientes para ejecutar la Resolución emitida del procedimiento administrativo sancionador hasta su cumplimiento.
7. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitano/a de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
8. Cumplir con las demás funciones que la ley y el/la Supervisor/a Metropolitano/a le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

**Artículo 24.- Organización de la Dirección.-** La Dirección de Resolución tendrá la siguiente organización jerárquica:

- Director/a de Resolución.
- Responsable de Resolución



**A 002**

## UNIDAD DE RESOLUCIÓN

- a) **Misión.-** Supervisar y atender los requerimientos que se generen dentro de la Dirección de Resolución en cuanto al correcto manejo de los expedientes y procesos del procedimiento administrativo sancionador
- b) **Representación.-** La Unidad de Resolución de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción
- c) **Funciones, atribuciones y facultades.-**
  - 1. Dar fe junto con el director/a sobre la totalidad de los expedientes sorteados a los funcionarios decisores.
  - 2. Supervisar la gestión de entrega y cumplimiento de la fecha límite para entrega de los expedientes sorteados a los funcionarios decisores.
  - 3. Entrega de tareas por realizar al secretario abogado del área.
  - 4. Realizar los informes jurídicos que se soliciten a la dirección.
  - 5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, o delegaciones a las cuales se le designen en ausencia del Director/a.
  - 6. Elaborar los informes a talento humano en el caso de que se hubiere generado una caducidad a cargo de uno de los funcionarios decisores de la Dirección.
  - 7. Atender los requerimientos de los administrados en lo legal y pertinente cuando asistan a las oficinas de la Agencia Metropolitana de Control.
  - 8. Cumplir con las demás funciones que la ley y el/la Directora/a de Resolución le encomienden dentro del ámbito de sus competencias
- d) **Productos**
  - 1. Resoluciones
  - 2. Providencias
  - 3. Informes

## TÍTULO V

### DIRECCIÓN METROPOLITANA DE EJECUCIÓN

**Artículo 25.- Misión.-** La Dirección de Ejecución es el área de la Agencia Metropolitana de Control responsable de la etapa de ejecución del procedimiento administrativo sancionador, frente al incumplimiento de la normativa metropolitana vigente dentro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 26.- Representación.-** La Dirección de Ejecución de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por el funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 27.- Organización de la Dirección.-** La Dirección de Ejecución tendrá la siguiente organización jerárquica:



**A 002**

a) Director/a de Ejecución

**Artículo 28.- Funciones, atribuciones y facultades.-** Son funciones del Director/a de Ejecución, las siguientes:

1. Sortear los expedientes administrativos a los Funcionarios Decisores que ingresan a la Dirección de Ejecución, a fin de que se avoque conocimiento, y se resuelva de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y metropolitano.
2. Supervisar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y providencias que emiten los funcionarios decisores conforme al ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente.
3. Establecer parámetros y directrices de trabajo para el personal a su cargo.
4. Dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de la Supervisión Metropolitana de la Agencia de Control, así como los requerimientos ingresados a la Dirección de Ejecución en el marco de las competencias establecidas en la normativa municipal.
5. Emitir actos de simple administración en los asuntos de su competencia.
6. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitana de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
7. Cumplir con las demás funciones que la ley y el/la Supervisor/a Metropolitano/a le encomienden dentro del ámbito de sus competencias
8. Participar con los operativos de control organizados por la Dirección Metropolitana de Inspección, como personal de apoyo.

**Artículo 29.- Productos**

1. Providencias
2. Resoluciones
3. Memorandos y oficios
4. Informes de gestión

## CAPITULO V

### DE LOS PROCESOS DE APOYO

#### TITULO I

#### UNIDAD DE ENTIDADES COLABORADORAS

**Artículo 30.- Misión.-** La Unidad de Entidades Colaboradoras, es el área de la Agencia Metropolitana de Control responsable de los procesos de acreditación, habilitación administrativa y supervisión de las Entidades Colaboradoras, así como de las



auditorías de seguimiento a dichas entidades para verificar el cumplimiento del mantenimiento de los requisitos de acreditación.

**Artículo 31.- Representación.-** La Unidad de Entidades Colaboradoras de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 32.- Organización de la Dirección.-** La Unidad de Entidades Colaboradoras tendrá la siguiente organización jerárquica:

- Responsable de la Unidad de Entidades Colaboradoras

**Artículo 33.- Funciones, atribuciones y facultades.-**

1. Proponer al Supervisor Metropolitano, conforme la normativa municipal vigente, la acreditación de Entidades Colaboradoras que pueden ser sujetos de derecho público o privado que se ajustan a las exigencias técnicas determinadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para que presten servicios al administrado y emitan informes o certificados de conformidad dentro de los procedimientos administrativos de competencia del MDMQ en justificación o prueba del cumplimiento de normas administrativas y reglas técnicas.
2. Analizar e informar al Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control sobre las solicitudes de acreditación de Entidades Colaboradoras, propuestas por los diferentes organismos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
3. Analizar y validar los Términos de Referencia correspondientes a la acreditación propuesta por el organismo municipal competente.
4. Informar a los organismos municipales proponentes de la acreditación de Entidades Colaboradoras sobre las correcciones que deben efectuar a los Términos de Referencia, procedimientos de certificación y demás documentos.
5. Coordinar la estructuración de los procedimientos para la acreditación de Entidades Colaboradoras conforme la aprobación del Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control.
6. Ejecutar el control a la implementación de la Entidad Colaboradora acreditada conforme los requisitos de acreditación y de habilitación e informar al Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control.
7. Coordinar con los órganos municipales competentes: el flujo de información, el diseño e implementación de enlaces informáticos con las Entidades Colaboradoras acreditadas.
8. Coordinar con la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda la realización de auditorías técnicas a los proyectos de habilitación del suelo y de edificación, con el fin de que el delegado de esa Secretaría verifique que las Entidades Colaboradoras apliquen correctamente las normas administrativas y Reglas Técnicas vigentes.
  - o Supervisar el cumplimiento del mantenimiento de los requisitos de acreditación de las Entidades Colaboradoras habilitadas administrativamente que cuenten con la autorización de la Agencia Metropolitana de Control para iniciar el servicio acreditado, de lo cual realizará las siguientes auditorías: auditorías de seguimiento, auditorías sin previo aviso, evaluaciones



**A 002**

9. Planificar las auditorías y diseñar los formularios que deberán ser aprobados por el Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control.
10. Informar al Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control y a las Entidades Colaboradoras sobre los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas.
11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las Entidades Colaboradoras de las recomendaciones de las auditorías realizadas, de lo cual informará al Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control semestralmente.
12. Analizar el cumplimiento del mantenimiento de los requisitos de acreditación, de las obligaciones, de las responsabilidades y de los convenios suscritos con las Entidades Colaboradoras e informar al Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control.
13. Llevar de forma permanente un archivo físico y digital de las auditorías realizadas y de la gestión administrativa de la Unidad de Entidades Colaboradoras.
14. Informar semestralmente al Supervisor Metropolitano de la Agencia Metropolitana de Control sobre la gestión administrativa de la Unidad de Entidades Colaboradoras.
15. Actuar por delegación en reuniones, sesiones, comités, comisiones, relativos a asuntos técnicos y jurídicos.
16. Receptar, conocer e informar sobre las denuncias y reclamos relacionados con supuestas irregularidades presentados en los procedimientos de certificación realizados por las Entidades Colaboradoras.
17. Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Auditorías
18. Cumplir con las demás funciones que la ley y el / la Supervisor(a) Metropolitano (a) de la Agencia Metropolitana de Control le encomiende dentro de sus competencias.

#### **Artículo 34.- Productos**

- Plan anual de auditorías de la Unidad de Entidades Colaboradoras.
- Informe sobre propuestas de procesos de acreditación de Entidades Colaboradoras, presentadas por los diferentes organismos municipales.
- Informe de validación o de rectificación de Términos de Referencia para la acreditación de Entidades Colaboradoras.
- Informe de control de la implementación de la Entidad Colaboradora acreditada previo al inicio del servicio.
- Informes de auditorías de seguimiento y sin previo aviso realizadas a las Entidades Colaboradoras.
- Informe del cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías de seguimiento y sin previo aviso.
- Formularios de intervención de auditorías de seguimiento y sin previo aviso
- Formularios de evaluación a las Entidades Colaboradoras
- Informes semestrales de la gestión administrativa de la Unidad de Entidades Colaboradoras.



**A 002**

- Informe de la gestión realizada con los diferentes organismos municipales, actas de reuniones, listado de asistencias y compromisos adquiridos.
- Informes sobre la evaluación a las Entidades Colaboradoras.
- Informes sobre la Coordinación con la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda de las auditorías técnicas realizadas por esa Secretaría a los proyectos de habilitación de suelo y habilitación.
- Informes trimestrales sobre las denuncias y reclamos presentados por supuestas irregularidades en la Emisión de Certificados de Conformidad.

## TITULO II

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Artículo 35.- Misión.-** La Dirección Administrativa Financiera es el área de la Agencia Metropolitana de Control encargada de la administración del talento humano, recursos tecnológicos, documental, económico-financiero y administración de bienes institucionales de la Agencia Metropolitana de Control.

**Artículo 36.- Representación.-** La Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 37.- Funciones, atribuciones y facultades.-**

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las dependencias a su cargo.
3. Autorizar el gasto, de conformidad con las leyes y normativa municipal del Distrito Metropolitano de Quito vigente.
4. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de la Agencia.
5. Autorizar el pago de viáticos, subsistencias, movilización, pasajes terrestres y aéreos de funcionarios/as y servidores/as que laboren para la agencia.
6. Suscribir las y pólizas de seguros, observando los debidos procedimientos y demás formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
7. Disponer la distribución y uso de vehículos por parte de funcionarios/as y servidores/as de la Agencia Metropolitana de Control.
8. Orientar e impulsar los procesos administrativos financieros controlando su funcionamiento cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajuste a la misión institucional y a las reglas generales establecidas por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control (AMC).
9. Coordinar, controlar y supervisar la formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Agencia Metropolitana de Control con la Administración General del MDMQ, de conformidad con las políticas de la AMC, a ser aprobado por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.



A 002

10. Velar por la adecuada administración de las finanzas de la Agencia Metropolitana de Control, de conformidad con la normativa legal vigente y las políticas establecidas por el Concejo Metropolitano, la Alcaldía Metropolitana y la Administración General del MDMQ, remitiendo informes mensuales al/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
11. Llevar adelante de manera oportuna los procesos tributarios de la Agencia Metropolitana de Control.
12. Coordinar y consolidar el presupuesto de la Agencia Metropolitana de Control y sus respectivas reformas.
13. Presentar informes previos a la autorización del gasto autorizado, esto es que la cuantía no supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente de 0.00003 del Presupuesto Inicial del Estado, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, que deberá ser autorizado por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
14. Custodiar las garantías emitidas a favor de la Agencia Metropolitana de Control, verificar su ejecución y solicitar la renovación de las mismas, previa autorización del Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
15. Controlar y Supervisar el uso de Caja Chica y aprobar sus correspondientes reembolsos.
16. Mantener un archivo organizado de los expedientes de pago de la institución con toda la documentación habilitante.
17. Solicitar y gestionar transferencias de fondos para el desempeño de las actividades funcionales y de inversión de la Agencia Metropolitana de Control, aplicables al presupuesto aprobado por la institución, previa autorización del Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
18. Presentar informes respecto al pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, inclusive la asignación de pasajes aéreos, para el cumplimiento de comisiones del personal de la Agencia Metropolitana de Control, para ser autorizado por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
19. Presentar informes de autorización del gasto verificando que se cumpla con los requisitos legales.
20. Elaborar informes de sustento para movimientos presupuestarios, flujos de caja, estados de ingresos y egresos.
21. Presentar informes, a ser autorizados por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control respecto a la ejecución mensual y consolidada de presupuesto de la AMC, según su cédula presupuestaria.
22. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitano/a de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
23. Supervisar la adecuada administración, registro del uso de espacios y bienes inmuebles asignados a la Agencia Metropolitana de Control.
27. Verificar la adecuada distribución de los bienes muebles, equipos y sistemas informáticos, suministros y materiales adquiridos por la Agencia Metropolitana de Control.



**A 002**

28. Dirigir las actividades destinadas al control de bienes de la Agencia Metropolitana de Control.
29. Receptar las adquisiciones por ínfima cuantía, en cumplimiento de las resoluciones emitidas por el SERCOP.
30. Efectuar los trámites necesarios, conforme los determine la normativa legal vigente, para realizar la baja de bienes y especies valoradas inservibles.
31. Velar por el cumplimiento de convenios interinstitucionales de la Agencia Metropolitana de Control.
32. Disponer la distribución y velar por el correcto uso de vehículos institucionales.
33. Presentar informes a ser autorizados por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control, respecto de las solicitudes de cambios de Administradores de Contrato de Compras Públicas.
34. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Supervisor Metropolitano de Control y demás leyes y normativa vigente.

#### **Artículo 38.- Productos**

1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
2. Autorizaciones de gasto
3. Certificaciones presupuestarias
4. Certificaciones PAC
5. Presupuesto consolidado
6. Informes de gasto
7. Solicitud de transferencia de fondo
8. Informes de ejecución presupuestaria
9. Contratos suscritos
10. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo
11. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
12. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles
13. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo
14. Actas de entrega recepción de bienes.
15. Orden de servicio
16. Orden de compra
17. Acta entrega recepción de bienes institucionales



**A 002**

18. Actas entrega recepción e informes de bienes y/o servicios adquiridos.

19. Informes de gestión

**Artículo 39.- Organización de la Dirección.-** La Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Director/a Administrativo Financiero
- Responsable de la Unidad de Talento Humano
- Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos y Tecnología
- Equipo de trabajo financiero y administrativo

### **UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 40.-Misión.-** Realizar planes programas y proyectos para el bienestar laboral del talento humano de la Agencia Metropolitana de Control

### **Artículo 41.- Funciones, Atribuciones y Facultades**

1. Orientar e impulsar los procesos de administración de personal de la Agencia Metropolitana de Control.
2. Elaborar el reglamento interno de la Agencia Metropolitana de Control.
3. Registrar las solicitudes de permisos, compensaciones y vacaciones.
4. Elaborar el manual de funciones para los diferentes rangos y cargos de los funcionarios de la Agencia Metropolitana de Control.
5. Sustanciar sumarios administrativos conforme la normativa vigente.
6. Presentar informes a ser autorizados por el/la Director/a Administrativo Financiero y Supervisor/a Metropolitano/a de Control, respecto a sanciones administrativas a funcionarios de la Institución.
7. Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
8. Manejar y controlar el registro del reloj biométrico
9. Capacitar al personal de la Agencia Metropolitana de Control
10. Implementar herramientas adecuadas de trabajo para el personal
11. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de Supervisión Metropolitana de Control, así como los requerimientos de personal ingresados por las distintas áreas de la Agencia Metropolitana de Control.
12. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la entidad en cuanto al manejo del talento humano.
13. Emitir criterios específicos de su área requeridos por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
14. Elaborar y dar seguimiento a la planificación de recursos humanos de la entidad
15. Elaborar el plan de bienestar y salud ocupacional de la agencia
16. Elaboración de informes de gestión respecto de las actividades del área



**A 002**

Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Director Administrativo Financiero o el Supervisor Metropolitano de Control y demás normativa vigente.

#### **Artículo 42. Productos**

1. Plan de bienestar laboral
2. Plan de capacitación de la Agencia Metropolitana de Control
3. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas
4. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS
5. Reglamento Interno de la Agencia Metropolitana de Control
6. Informes de seguimiento y actuaciones dentro de la materia de su competencia
7. Manual de funciones de la Agencia Metropolitana de Control
8. Informes técnicos
9. Acciones de personal
10. Sumarios administrativos

#### **UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA**

**Artículo 43. Misión.-** Ejecutar proyectos de tecnologías de la información, gestionar la atención de requerimientos con la entidad metropolitana correspondiente y brindar el soporte tecnológico a los usuarios internos en apoyo a la mejora de la gestión institucional..

#### **Artículo 44.- Funciones, Atribuciones y Facultades.-**

1. Implantar y controlar la aplicación de políticas de seguridad, conservación y uso adecuado de la información institucional.
2. Facilitar los servicios tecnológicos para comunicación y compartimiento de información y gestión del conocimiento institucional.
3. Desarrollo e implementación de software y aplicaciones, cumpliendo con las políticas de la DMI.
4. Dirigir y orientar el soporte en servicios tecnológicos de la Agencia Metropolitana de Control.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los servicios y equipos tecnológicos de la Institución.
6. Medir el desempeño del área los procesos del área y de los niveles de servicios que presta.
7. Elaborar informes de gestión respecto de las actividades del área.
8. Asegurar el soporte, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos así como de los recursos financieros, físicos y humanos suficientes para funcionamiento del área.
9. Asesorar en materia de TICs a las autoridades de institución.
10. Custodiar los equipos tecnológicos de la AMC.



**A 002**

11. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de Supervisión Metropolitana de Control, así como los requerimientos ingresados por las distintas áreas de la Agencia Metropolitana de Control.
12. Asesorar en cuanto al manejo de servicios y equipos tecnológicos, a Supervisión Metropolitana.
13. Emitir criterios específicos de su área requeridos por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
14. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Director Administrativo Financiero o el Supervisor Metropolitano de Control y demás leyes y normativa vigente.
15. Participar con los operativos de control organizados por la Dirección Metropolitana de Inspección, como personal de apoyo.

#### **Artículo 45. Productos.-**

1. Formulación de proyectos tecnológicos
2. Elaboración y mantenimiento de políticas, estándares, procesos y servicios del área.
3. Estándares para documentación del ciclo de vida de sistemas informativos, gestión/entrega de servicios, seguridad de la información e infraestructura, conforme los lineamientos de la entidad metropolitana correspondiente.
4. Informes de estudios y evaluaciones técnicas respecto de contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.
5. Términos de referencia para la contratación de bienes y /o servicios de TICs.
6. Informes y estadísticas de los servicios tecnológicos de acuerdo a niveles de servicio establecidos.
7. Informes de recepción de bienes y servicios tecnológicos contratados.
8. Informes de los procesos de soporte a usuarios, proyectos y aplicaciones.
9. Informes de incidentes y problemas reportados al área de tecnología.
10. Informes técnicos de perspectiva sobre el uso/aplicación tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los procesos institucionales, conforme los lineamientos de la entidad metropolitana correspondiente.
11. Indicadores y métricas de soporte del servicio, así como avance de actividades y proyectos informáticos.
12. Informes técnicos
13. Manuales de usuario

### **TITULO III**

#### **UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo. 46.- Misión.-** La Secretaría General es la unidad de la Agencia Metropolitana de Control que tiene como misión garantizar la correcta gestión documental, certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Agencia



**A 002**

Metropolitana de Control, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los requerimientos de los clientes internos y externos contribuyendo así con la calidad en la atención y servicios prestados por la Agencia Metropolitana de Control.

**Artículo. 47.- Representación:** La Secretaría General de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por el/la Secretario General, funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 48.- Organización de la Unidad.-** La Unidad de Secretaría General tendrá la siguiente estructura:

- Responsable de la Unidad de Secretaría General.

**Artículo. 49.- Funciones, atribuciones y facultades.**

1. Dar fe de los actos de la Agencia Metropolitana de Control, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducción de documentos oficiales.
2. Disponer y coordinar el manejo y custodia de los expedientes administrativos en cuanto al aspecto de formalidades y solemnidades: rotulación, foliado, etc., en cumplimiento de sus facultades, cuidando que su labor y desenvolvimiento se ajuste a la misión institucional y a la normativa vigente.
3. Adoptar las medidas necesarias para organizar, conservar, mantener y responsabilizarse de los archivos de la Agencia Metropolitana de Control.
4. Administrar el sistema de archivo general y pasivo; el archivo general está conformado por los expedientes y documentos a cargo de los Secretarios de las Unidades de Control y Comisarías de la Agencia Metropolitana de Control y los expedientes entregados a las áreas de Secretaría General, Instrucción; y, Resolución y Ejecución.
5. Administrar el manejo de documentación en la Secretaría General, así como el archivo central institucional, de acuerdo con las normas técnicas aplicables, misión institucional y disposiciones emitidas por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
6. Redactar y llevar las actas de las reuniones de la Supervisión Metropolitana, de conformidad a las funciones y potestades de la AMC.
7. Registrar las resoluciones, acuerdos y más actos administrativos suscritos por la Supervisión de la Agencia Metropolitana de Control, y ponerlos en conocimiento de las diferentes unidades administrativas, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, a los que se refieran las mismas.
8. Incorporar al archivo pasivo la documentación remitida por las diferentes áreas y realizar las transferencias correspondientes.

*[Firma manuscrita]*



**A 002**

9. Asesorar a las distintas áreas en la implementación de directrices sobre gestión documental de la Agencia Metropolitana de Control.
10. Reportar comunicados y circulares para publicación en la página WEB de la Agencia Metropolitana de Control.
11. Planificar, organizar y ejecutar los mecanismos de atención al público de manera óptima y eficiente, tanto en el ingreso y seguimiento de documentación, como en la absolución de consultas.
12. Receptar, clasificar, direccionar y despachar la documentación interna y externa, según corresponda.
13. Disponer y manejar las notificaciones, circulares, correspondencia, comunicados, y más documentación de la Agencia Metropolitana de Control.
14. Mantener un Sistema de archivo actualizado.
15. Elaborar y presentar estadísticas actualizadas de acuerdos, resoluciones y demás trámites ingresados y enviados y otras.
16. Determinar la trazabilidad de la gestión documental por medio de procedimientos relacionados a la entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de la información, permitiendo la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física, humana y de sistemas informáticos.
17. Planificar y organizar los mecanismos de atención al público de manera personalizada al ingreso de documentación o denuncias.
18. Dar información al público respecto al seguimiento documental de los trámites ingresados en la Agencia Metropolitana de Control.
19. Receptar, clasificar, revisar, direccionar y despachar la documentación interna y externa a cada una de las áreas de la Institución.
20. Atender a los usuarios internos y externos que requieran información y/o documentos en el ámbito de su competencia.
21. Asegurar el mejoramiento continuo de la atención al usuario, en su ámbito de competencia.
22. Administrar el sistema de archivo institucional y la digitalización de documentos de la Institución.
23. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitana de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.



24. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Supervisor Metropolitano de Control y demás normativa vigente.

25. Participar con los operativos de control organizados por la Dirección Metropolitana de Inspección, como personal de apoyo.

**Artículo 50.- Del archivo general y pasivo.-** El archivo general está conformado por los expedientes y documentos a cargo de las diferentes Direcciones y unidades institucionales y sobre los cuales tienen responsabilidad directa.

El archivo pasivo estará conformado por los expedientes y documentos trasferidos al Archivo Central, área bajo responsabilidad de Secretaría General.

El funcionario que incumpla sus deberes legales y responsabilidades encomendadas, podría incurrir en responsabilidad civil o penal, según la intensidad del quebrantamiento.

Es deber de los Secretarios ejercer sus funciones y atribuciones con probidad, imparcialidad e independencia,

Los encargados de los archivos llevarán un registro de las actas de transferencia, y todo descargo de responsabilidad se lo realizará por escrito adjuntando la documentación que corresponda.

#### **Artículo 51. Productos**

1. Base de datos documental
2. Protocolos de atención solicitudes internas y externas con respecto a documentación.
3. Documentación procesada y resguardada
4. Reportes de entrega y salida de correspondencia oficial de la institución.
5. Registro de expedientes.
6. Documento recibido.
7. Informes actualizados de ruta de trámites.
8. Informes para la baja de la documentación.
9. Tabla de conservación de documentos.
10. Documentos certificados.
11. Copias certificadas
12. Indicadores de gestión de portafolio de productos y servicios al ciudadano.
13. Plantillas de encuestas.
14. Estadísticas de satisfacción al ciudadano



A 002

15. Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
16. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de portafolio de productos al ciudadano.
17. Manual de atención al usuario.
18. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes
19. Banco de preguntas más frecuentes.
20. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.
21. Oficio o memorando de respuesta al interesado ( cuando el expediente se encuentra en archivo) está en archivo
22. Documento de respuesta ( cuando el proceso está en trámite) es entregada al administrado o denunciante
23. Memorandos
24. Comunicados
25. Circulares
26. Informes semestrales de gestión

## CAPÍTULO VI DE LOS PROCESOS DE ASESORÍA

### TÍTULO I DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA

**Artículo 52.- Misión.-** Supervisar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los trámites jurídicos asignados por la Supervisión Metropolitana, así como de velar por las actuaciones judiciales de la Agencia Metropolitana de Control a fin de que cumplan con las normas legales vigentes dentro del marco de los Competencias de la Institución.

**Artículo. 53.- Representación:** La Dirección de Asesoría Jurídica de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 54.- Funciones, atribuciones y facultades.**

1. Apoyar la gestión de las autoridades con la oportuna prestación de asesoramiento jurídico.
2. Velar para que los procesos contractuales de la institución se sujeten estrictamente a la normativa jurídica.
3. Elaborar, revisar y sustentar jurídicamente los proyectos de resoluciones, ordenanzas, convenios y contratos y demás actos administrativos de la Agencia Metropolitana de Control.
4. Evaluar los procesos relativos a la gestión jurídica-legal de la entidad.

91 *[Firma]*



5. Formular la planificación operativa anual de la dirección
6. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitano/ de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.  
Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Supervisor Metropolitano de Control y demás normativa vigente.

**Artículo 55.- Organización de la Unidad.-** La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá la siguiente estructura:

- Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Responsable de la Unidad de Patrocinio

### **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 56.- Misión.-** supervisar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los trámites jurídicos asignados por la Supervisión Metropolitana, a fin de que cumplan con las normas legales vigentes dentro del marco de las competencias de la Institución.

**Artículo 57.- Representación.-** La Unidad de Asesoría Jurídica de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

### **Artículo 58.- Organización de Unidad**

- Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

### **Artículo 59.- Funciones, atribuciones y facultades.**

1. Dirigir, supervisar y coordinar las labores jurídicas inherentes a las competencias de la Agencia Metropolitana de Control.
2. Elaboración de criterios jurídicos y pronunciamientos legales, que sean requeridos por las Direcciones o la Supervisión Metropolitana.
3. Asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en los procedimientos administrativos que tengan relación con la misión y objetivo institucional.
4. Asistir como delegado/a de la Agencia Metropolitana de Control a las mesas de trabajo, comisiones y cualquier tipo de reuniones designados por el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
5. Elaboración y revisión de proyectos, convenios, reglamentos que requieran las diferentes Direcciones o el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control.
6. Proporcionar asesoría jurídica en la absolución de consultas en temas inherentes a los procedimientos administrativos que lleva a cabo la Agencia Metropolitana de Control.



**A 002**

7. Evaluar y aprobar reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.
  8. Emitir actos de simple administración en los asuntos de su competencia.
  9. Establecer parámetros y directrices de trabajo para el personal a su cargo.
  10. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitana de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
  11. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Supervisor Metropolitano de Control y demás normativa vigente.
- Participar con los operativos de control organizados por la Dirección Metropolitana de Inspección, como personal de apoyo.

#### **Artículo 60. Productos**

1. Criterios jurídicos
2. Proyectos de convenios
3. Proyectos de reglamentos
4. Proyectos de contratos
5. Proyectos de resoluciones
6. Proyectos de ordenanzas
7. Informes legales
8. Informes de gestión

#### **UNIDAD DE PATROCINIO**

**Artículo 61.- Misión.-** Velar porque todos los actos jurídicos de la institución,, se enmarquen en la ley, promoviendo una cultura de respeto a los derechos del ciudadano como persona y como usuario de los servicios de la entidad.

**Artículo 62.- Representación.-** La Unidad de Patrocinio de la Agencia Metropolitana de Control, está dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

#### **Artículo 63.- Organización de Unidad**

- Responsable de la Unidad de Patrocinio

#### **Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Patrocinio.-**

1. Dirigir, supervisar y coordinar las labores de patrocinio legal relacionadas con las competencias de la Agencia Metropolitana de Control.
2. Asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en procesos de gestión legal que tengan relación con procesos judiciales.
3. Asistir y patrocinar la defensa legal de la entidad y los funcionarios, ante los diferentes tribunales de justicia y órganos auxiliares de la función judicial.



**A 002**

4. Asesorar en el trámite de procesos judiciales a el/la Supervisor/a Metropolitano/a de Control, así como a los funcionarios de la Agencia Metropolitana de Control.
5. Coordinar las actividades necesarias e inherentes a su función con la Procuraduría Metropolitana en el caso de procesos judiciales.
6. Dar contestación y seguimiento a los requerimientos de los Órganos Judiciales, así como de la Fiscalía, Defensoría del Pueblo, y demás entidades públicas que soliciten información legal respecto de la Agencia Metropolitana de Control.
7. Proporcionar asesoría jurídica en la absolución de consultas en temas inherentes a procesos judiciales.
8. Coordinar y planificar, las estrategias legales y procesos judiciales a instaurarse, con relación a la misión institucional.
9. Establecer parámetros y directrices de trabajo para el personal a su cargo.
10. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitana de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
11. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Supervisor Metropolitano de Control y demás normativa vigente.

#### **Artículo 65. Productos**

1. Oficios de contestación dirigidos a Órganos Judiciales, así como de la Fiscalía, Defensoría del Pueblo, y demás entidades públicas
2. Oficios de denuncias
3. Informes sobre consultas legales
4. Informes de gestión

## **TÍTULO II UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 66.- Misión.-** La Unidad de Comunicación de la Agencia Metropolitana de Control es la encargada de implementar mecanismos de comunicación que le permitan mantener a la ciudadanía debidamente informada de la gestión institucional, basándose en la veracidad y autenticidad de la información oportuna.

**Artículo 67.- Representación.-** La Unidad de Comunicación de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 68.- Organización de la Unidad.-** La Unidad de Comunicación tendrá la siguiente organización jerárquica:

- Responsable de la Unidad.



**Artículo 69.- Funciones, atribuciones y facultades:**

1. Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre los trabajos realizados en esta Unidad.
2. Establecer permanentes contactos entre la Agencia Metropolitana de Control y los medios de comunicación.
3. Coordinar las relaciones interinstitucionales mediante convenios y acuerdos.
4. Elaborar campañas publicitarias, eventos, ceremonias requeridas por el/la Director/a Metropolitano/a de Control.
5. Establecer las políticas de comunicación institucionales
6. Manejar y controlar las redes sociales institucionales.
7. Mantener un registro fotográfico de las actividades realizados por la AMC.
8. Responder a las necesidades de comunicación institucionales.
9. Realizar diagnósticos de comunicación.
10. Asistir a reuniones relacionadas a su área, delegadas por la máxima autoridad.
11. Difundir las actividades que se generan en la AMC a través de los diferentes medios de comunicación.
12. Manejar la información técnica de las funciones de la AMC, para ello se servirá de herramientas como las notas de prensa, boletines de noticias, revista institucional, memoria anual, página web, correo institucional, redes sociales, etc.
13. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitana de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
14. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Supervisor Metropolitano de Control y demás leyes y normativa vigente.

**Artículo 70. Productos.-**

1. Política de comunicación.
2. Página web.
3. Resúmenes, boletines de prensa.
4. Recortes diarios de prensa escrita.
5. Ruedas de prensa.
6. Transcripciones.
7. Discursos, ayudas memorias.
8. Coberturas informativas.
9. Fotografías.
10. Archivo de prensa, fotográfico, vídeo de noticieros.
11. Archivo en vídeo de entrevistas y notas de autoridades de la Agencia
12. Plantillas de encuestas.
13. Publicaciones y/o mensajes por las redes sociales
14. Informes de gestión

**TÍTULO III  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 71.- Misión:** La Unidad de Planificación de la Agencia Metropolitana de Control es la encargada de coordinar, planear, controlar y monitorear la ejecución de la planificación estratégica, operativa, de la inversión pública, y el mejoramiento



continuo de los procesos, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales.

**Artículo 72.- Representación.-** La Unidad de Planificación de la Agencia Metropolitana de Control, estará dirigida y representada por un funcionario/a directivo/a de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 73. Organización de la Unidad.-** La Unidad de Planificación tendrá la siguiente estructura

- Responsable de la Unidad.

**Artículo 74.- Funciones, atribuciones y facultades:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (Plan estratégico, plan plurianual de la política y programación pública, programación anual de la política pública, y plan operativo anual).
2. Dirigir el diseño y la ejecución del plan operativo anual.
3. Brindar apoyo a la formulación y la ejecución del Plan Operativo Anual POA, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos institucionales.
4. Certificar las actividades del Plan Operativo Institucional
5. Seguir y evaluar la planificación institucional.
6. Asesorar y participar en el diseño de proyectos interinstitucionales.
7. Implementar y mantener actualizado un sistema gerencial de programas y proyectos institucionales que comprenda estadísticas e indicadores de gestión y resultados.
8. Administrar el sistema de información institucional, seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control, rendición de cuentas y seguimiento al cumplimiento de la LOTAIP).
9. Establecer relaciones y coordinar gestiones con instituciones relacionadas con la Planificación y la Agencia Metropolitana de Control.
10. Diseñar la Metodología y elaborar el Mapa y Manual de gestión por procesos y procedimientos institucionales
11. Realizar el seguimiento de los procesos, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad
12. Sistematizar la información conforme los reportes de cumplimiento y avance de actividades y metas.
13. Realizar informes de estadísticas para la Supervisión Metropolitana, Direcciones y Unidades de la Agencia Metropolitana de Control.
14. Dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de la Supervisión Metropolitana de la Agencia de Control.
15. Remitir semestralmente al Supervisor/a Metropolitana de la Agencia de Control un informe de gestión de la dirección a su cargo.
16. Participar con los operativos de control organizados por la Dirección Metropolitana de Inspección, como personal de apoyo.



**A 002**

17. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Supervisor Metropolitano de Control y demás normativa vigente.

#### **Artículo 75. Productos**

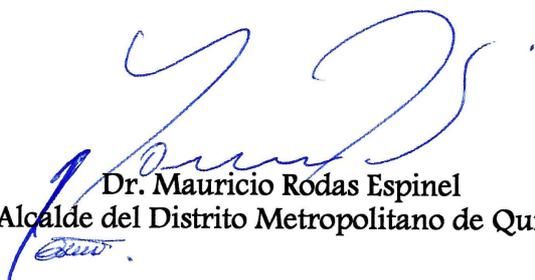
1. Plan Estratégico Institucional
2. Plan Anual Operativo Institucional Consolidado
3. Certificación del Plan Anual Operativo
4. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
5. Informes de seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa
6. Informe de monitoreo de la gestión presupuestaria.
7. Informes de seguimiento y evaluación de metas y objetivos institucionales.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia Metropolitana de Control.
9. Perfiles de proyectos de inversión
10. Informes de gestión

#### **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**Primera.-** Le corresponde a la Agencia Metropolitana de Control y sus órganos dependientes, establecer las medidas necesarias, en el marco de la legislación vigente, para aplicar la presente Resolución.

**Disposición final.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el: **02 ENE 2019**

  
**Dr. Mauricio Rodas Espinel**  
Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

Razón.- Siento por tal, que la Resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito **02 ENE 2019** -  
LO CERTIFICO.- Distrito Metropolitano de Quito, **02 ENE 2019**

  
Ab. Diego Cevallos Salgado  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO**