



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

**RESOLUCIÓN Nro. AQ 017-2022**

**DR. SANTIAGO GUARDERAS IZQUIERDO**  
**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante, “**Constitución**”), en relación al principio de legalidad, dispone que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución, dispone: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución establece: “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...)*”;
- Que,** los artículos 253 y 254 de la Constitución, en concordancia con el artículo 89 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (en adelante “**COOTAD**”), y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, señalan que el Alcalde Metropolitano es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que,** el artículo 264 de la Constitución señala: “*Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: (...)Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.*”;
- Que,** el artículo 266 de la Constitución menciona: “*Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley que regule el sistema nacional de competencias (...)*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 5 del COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, misma que comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;
- Que,** la letra m) del artículo 84 del COOTAD señala que: “*Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano (...): m) Regular y controlar el uso del espacio público metropolitano, y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización*”;



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

## RESOLUCIÓN Nro. AQ 017-2022

- Que,** la letra i) del artículo 90 ibídem, dentro de las diversas atribuciones del Alcalde Metropolitano, prevé lo siguiente: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo la estructura orgánica funcional del gobierno distrital metropolitano autónomo descentralizado”* (...);
- Que,** en el primero y segundo párrafo del artículo 338 del COOTAD, se prevé 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 normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la Ley.”;*
- Que,** el primer apartado del artículo 354 del COOTAD establece: *“(...) 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,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...).”;*
- Que,** la letra a) del número quinto del artículo 2 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, prevé que las disposiciones del mismo, le son aplicables, entre otras a los Cuerpos de Control Municipales o Metropolitanos;
- Que,** de acuerdo con el artículo 268 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, los Cuerpos de Agentes de Control Municipal o Metropolitano son el órgano de ejecución operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- Que,** el artículo 78 del Código Municipal para Distrito Metropolitano de Quito señala: *“El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito es la encargada de cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones de las autoridades municipales competentes, de conformidad con el artículo 597 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.”;*
- Que,** el artículo 86 del Código Municipal, establece: *“El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito tiene la condición de ente contable y financiero por lo tanto es responsable de la administración descentralizada de los sistemas de recursos humanos, operativos y financieros”;*



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

**RESOLUCIÓN Nro. AQ 017-2022**

- Que,** el artículo 92 ibídem establece que el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito ejercerá la máxima autoridad del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito y en tal condición ostentará su representación legal;
- Que,** el artículo 93 del referido Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, señala: *“la estructura orgánica por procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito constará en el Reglamento Orgánico Estructural, Funcional y Numérico aprobado por el Alcalde o la Alcaldesa del Distrito Metropolitano de Quito, mediante resolución administrativa”;*
- Que,** la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y los órganos que la conforman constan en la Resolución No. A 0010 de 31 de marzo de 2011;
- Que,** el 22 de marzo de 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano, concluyó que: *“Las Propuestas de Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico Funcional por procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito, permitirán viabilizar en el ámbito de las competencia del Ente rector local (GAD del Distrito Metropolitano de Quito), la estructura organizacional y el modelo de gestión por procesos, basado en las competencias y funciones del C.A.C.M.Q. constantes en el Art. 269 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás normativa legal vigente; para cuyo propósito, se han elaborado los respectivos Informes Técnicos por parte de la Secretaria General de Planificación, a través de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional. En este contexto; y, sobre la base del requerimiento efectuado, la Unidad de Asesoría Jurídica del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito, emite INFORME LEGAL FAVORABLE, a fin de que se continúe con el trámite administrativo correspondiente, ante la Administración General y Procuraduría Metropolitana, a efectos de que se pueda alcanzar del señor Alcalde Metropolitano de Quito la aprobación de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico Funcional por procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito.”. (...)*
- Que,** el 25 de marzo de 2022, mediante Oficio Nro. GADDMQ-CACMQ-2022-0544-OF el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano puso en conocimiento de la Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, lo siguiente: *“En atención a la solicitud realizada por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, como insumo para la revisión y pronunciamiento de la Procuraduría Metropolitana del DMQ, anexo al presente remito a Usted el Informe Técnico de la Estructura y Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de esta dependencia municipal, solicitando muy comedidamente se digne gestionar ante las autoridades correspondientes, a fin de continuar con el proceso para que se expida la Resolución por parte del Señor Alcalde Metropolitano.”* En el referido informe suscrito por el Director General del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano y otros, se concluye que: *“Conforme a los lineamientos de las Autoridades Metropolitanas, se ha desarrollado la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, que guarda relación con los requerimientos operativos y administrativos para una adecuada gestión del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano Quito. La Estructura Orgánica del*



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

## RESOLUCIÓN Nro. AQ 017-2022

*CACMQ, se orienta al fortalecimiento de los procesos agregadores de valor, mientras que los procesos adjetivos estarán sujetos al apoyo, acompañamiento, supervisión y mejora por parte de las Secretarías Rectoras en los diferentes ámbitos de gestión. El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACMQ ha sido elaborado sobre la base de la Estructura Orgánica, en el que se establece al responsable, atribuciones, productos y/o entregables de cada unidad administrativa y operativa, de acuerdo a la matriz de competencias, cadena de valor, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en coordinación directa con la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad.”;*

- Que,** el 07 de abril de 2022, el Director Metropolitano de Recursos Humanos conjuntamente con los Jefes de la Unidad de Desarrollo y Legal de la referida Dirección, suscribieron el Informe Técnico Legal No. DMRH-UD-2022-73-IT que en su acápite correspondiente a 4. CONCLUSIONES, menciona que: *“La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, y sobre la base de los instrumentos técnicos de Matriz de Competencias, Cadena de Valor, Estructura Orgánica remitidos por la Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad mediante oficio Nro. GADDMQ-SGSG-2022-0011-OF de 3 de enero de 2022; y ha realizado en conjunto con el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. La estructura orgánica propuesta, se enmarca en las estructuras orgánicas macro de la institución, establecidas en la Resolución A 010 de 01 de abril de 2011, en las que se propende al fortalecimiento de los procesos agregadores de valor, mientras que los procesos adjetivos son sujetos de un acompañamiento y supervisión de las Secretarías Rectoras en los diferentes ámbitos de gestión. Sobre la base de la estructura orgánica del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano, se ha elaborado el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el cual se establece las atribuciones, productos y/o entregables de cada unidad administrativa en apego a la matriz de competencias, cadena de valor, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en coordinación directa con la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad. Por lo expuesto en el presente documento, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emite Informe Técnico Favorable para proceder con la emisión de la Resolución que legalizará la Estructura Orgánica y el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano.”;*
- Que,** con oficio No. GADDMQ-PM-2022-1636-O de 20 de abril de 2022, el Mgs. Marcelo Sánchez Montenegro remitió criterio legal, en el cual indica: *“(…)es legalmente viable y pertinente la suscripción de la resolución propuesta, por lo que se servirá encontrar un proyecto de resolución en la cual se incorpora la Estructura Orgánica Interna del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito y su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos”*
- Que,** con oficio No. GADDMQ-SGCM-2022-2257-O de 22 de abril de 2022 se puso en conocimiento de los miembros del cuerpo edilicio el proyecto de “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Agentes de Control



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

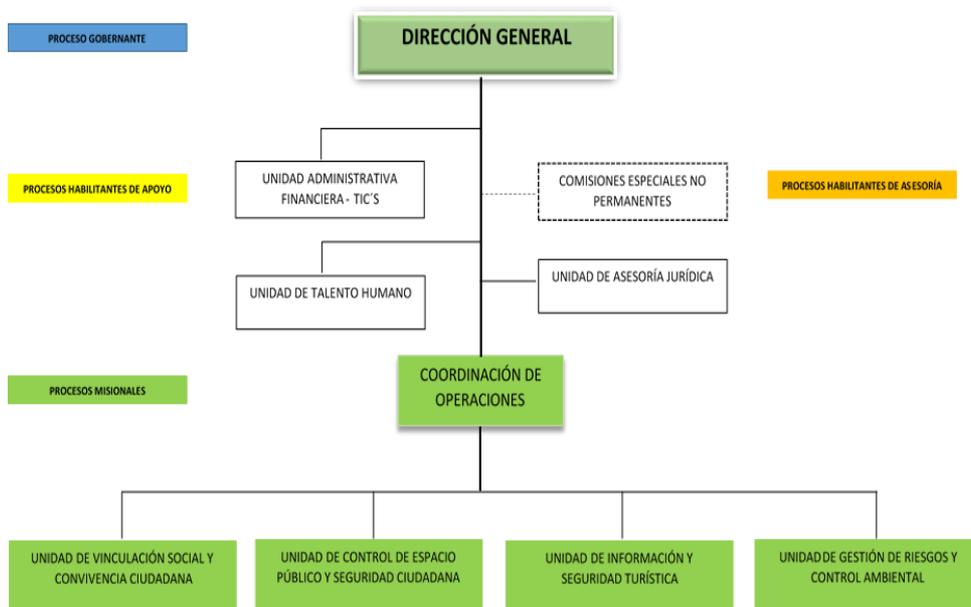
## RESOLUCIÓN Nro. AQ 017-2022

Metropolitano de Quito, para la implementación del COESCOP” de conformidad con lo dispuesto en la letra i) del artículo 90 del COOTAD.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución; letra i) del artículo 90 del COOTAD; el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito;

### RESUELVE:

**Artículo 1.** - Incorporar la Estructura Orgánica Interna del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, dentro de la Estructura Orgánica Funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, aprobada mediante Resolución N° A 010 de 01 de abril del 2011, conforme la siguiente representación gráfica.



**Artículo 2.** - Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, mismo que se incorpora como Anexo 1 de la presente Resolución.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** - Corresponde a la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad, Secretaría General de Planificación, Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano y a la



*Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito*

## **RESOLUCIÓN Nro. AQ 017-2022**

Administración General a través de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, adoptar las medidas necesarias en el marco de la legislación vigente, para ejecutar la presente Resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en los medios correspondientes.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 25 días del mes de abril de 2022.

SANTIAGO Firmado  
MAURICIO digitalmente por  
GUARDERA SANTIAGO  
S MAURICIO  
IZQUIERDO GUARDERAS  
IZQUIERDO IZQUIERDO  
Fecha: 2022.04.25  
13:54:56 -05'00'

Dr. Santiago Guarderas Izquierdo  
**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Revisado por:	Dr. Sandro Vallejo	<small>SANDRO VINICIO VALLEJO ARISTIZABAL por SANDRO VINICIO VALLEJO ARISTIZABAL Fecha: 2022.04.25 12:52:28 -05'00'</small>
---------------	--------------------	---

**ANEXO 1**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL  
CUERPO DE AGENTES DE CONTROL  
METROPOLITANO DE QUITO**



## **CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito (“CACMQ”), se encuentra alineado a la misión institucional y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y en el direccionamiento estratégico, determinado en la matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

#### **Misión:**

Somos una entidad complementaria de seguridad ciudadana, de proximidad con la comunidad, que ejerce potestad pública operativa mediante acciones de prevención, disuasión, vigilancia y control para el uso adecuado del espacio público, ambiente, turismo y apoyo a la gestión de riesgos, a fin de contribuir con la convivencia pacífica de los habitantes y visitantes del Distrito Metropolitano de Quito.

#### **Visión:**

Ser una entidad altamente competitiva y comprometida con la seguridad ciudadana, que brinde servicios oportunos y de calidad a la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, conforme a sus competencias y funciones, con capital humano especializado, innovación tecnológica, y logística de vanguardia, constituyéndose en referente para sus similares en Ecuador y Sudamérica.

### **Artículo 3.- Principios y Valores:**

#### **Principios:**

1. **Eficacia:** La organización y la función administrativa de la Institución, deben estar diseñadas para garantizar el ejercicio de sus competencias y la obtención de los objetivos, fines y metas institucionales propuestas, debiendo para ello planificar y evaluar su gestión permanentemente.
2. **Eficiencia:** El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales se realizarán con el uso racional y optimizado del talento humano y de los recursos materiales, tecnológicos y financieros.
3. **Transparencia:** Los actos realizados por los Agentes de Control Metropolitanos son de carácter público y garantizan el acceso a la información y veracidad de la misma, salvo los casos expresamente autorizados por la ley, de modo que se facilite la rendición de cuentas y el control social.
4. **Igualdad:** Es la equivalencia de trato, derechos, responsabilidades y oportunidades sin discriminación por razones de etnia, religión, orientación sexual, género y otras previstas en la Constitución y la normativa legal vigente, reconociendo la igualdad de derechos, condiciones y oportunidades de las personas.

5. **Diligencia:** Es la atención oportuna y adecuada en el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.
6. **Imparcialidad:** Es la objetividad y neutralidad en el desempeño de las funciones y competencias, sin favorecer indebidamente, con su intervención, a persona o grupo alguno.
7. **Participación ciudadana:** Es un conjunto de mecanismos desarrollados por el CACMQ para involucrar a los habitantes y visitantes del Distrito Metropolitano de Quito en las actividades de apoyo a la seguridad ciudadana y la garantía de sus derechos.
8. **Coordinación:** Es la articulación con las distintas entidades gubernamentales y metropolitanas.
9. **Complementariedad:** Es el trabajo complementario en la implementación de los planes de seguridad, en el ámbito de las competencias asignadas por la normativa legal vigente a la entidad con el Plan Nacional de Seguridad Integral, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

#### **Valores Institucionales:**

- 1 **Honestidad.** - Es el valor moral vinculado a la verdad y a la transparencia que poseen y aplican los Agentes de Control Metropolitanos.
- 2 **Disciplina.** - Es la capacidad relativa al orden y la constancia que desarrollan los Agentes de Control Metropolitanos para aumentar su rendimiento en la ejecución de las actividades y tareas cotidianas, así como en su vida en general.
- 3 **Honor.** - Impulsa a obrar siempre bien en el cumplimiento del deber; implica la coherencia entre lo que se debe hacer y lo que se hace.
- 4 **Compromiso.** - Es la capacidad de los Agentes de Control Metropolitanos para actuar de manera consciente y consecuente frente a los deberes y obligaciones del CACMQ.
- 5 **Responsabilidad.** - Es el cabal cumplimiento de las obligaciones por parte de los Agentes de Control Metropolitanos al hacer o decidir algo, con un claro conocimiento de las implicaciones que esto significa en favor de los habitantes y visitantes del DMQ.

#### **Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Brindar servicios de calidad, mejorando constantemente la efectividad operativa y administrativa del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.
2. Promover el desarrollo integral y el bienestar del talento humano en la institución, mediante procesos de profesionalización y un buen ambiente laboral.
3. Incrementar el nivel de aceptación, credibilidad y confianza de la ciudadanía en el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.
4. Implementar estrategias de control del espacio público para mejorar la percepción de Seguridad Ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito.
5. Implementar acciones y servicios de calidad que promuevan una cultura de paz, mediante estrategias lúdicas, recreativas, terapéuticas, de

protección de derechos y de educación con la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.

6. Implementar las acciones de información y seguridad turística para los visitantes nacionales y extranjeros en el Distrito Metropolitano de Quito.
7. Implementar programas de apoyo para reducir la vulnerabilidad ambiental y de gestión de riesgos ante incidentes, eventos peligrosos y emergencias de origen natural o antrópico en el Distrito Metropolitano de Quito.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES ESPECIALES NO PERMANENTES**

**Artículo 5.-** De las comisiones especiales no permanentes. - El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, podrá crear comisiones especiales no permanentes, de coordinación y organización institucional, para el tratamiento de aspectos específicos relativos a su naturaleza, conforme la normativa legal vigente, y estará conformado por:

1. La máxima autoridad de la entidad rectora local, o su delegado, quien lo presidirá;
2. El/La administrador/a general o su delegado;
3. La máxima autoridad del nivel estratégico, administrativo o su delegado;
4. La máxima autoridad jerárquica de la entidad complementaria de seguridad o su delegado;
5. El responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas, en materia de los asuntos a ser tratados o su delegado.
6. El responsable de Asesoría Jurídica del CACMQ, quien realizará las funciones de secretario ad -hoc.

## **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.- Procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.** - Para cumplir con la misión del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, se ha definido dentro de su estructura los siguientes procesos:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan: directrices, políticas, planes estratégicos y lineamientos, para la dirección del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a los usuarios, y ciudadanía en general, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del CACMQ.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos gobernantes y sustantivos proporcionando productos o servicios, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

## Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -



**Artículo 8.- Estructura Institucional.** - El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y ejecución de sus procesos, estará conformada por la siguiente estructura:

### NIVEL DE DECISIÓN ESTRATÉGICA, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

#### 1.1. Nivel de Decisión Estratégica, Política y Administrativa

##### 1.1.1 Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad:

Responsable: secretario/a General de Seguridad y Gobernabilidad

##### 1.1.2 Proceso Gobernante

###### 1.1.2.1 Nivel Directivo

###### 1.1.2.1.1 Direccionamiento Institucional Estratégico:

Dirección General

Responsable: Director/a General del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito

##### 1.1.3 Procesos Sustantivos

###### 1.1.3.1 Nivel Operativo

###### 1.1.3.1.1 Direccionamiento Técnico

Coordinación de Operaciones

Responsable: Jefe/a Coordinador de Operaciones

- 1.1.3.1.2 Unidad de Vinculación Social y Convivencia Ciudadana  
Responsable: Jefe/a de Vinculación Social y Convivencia Ciudadana
- 1.1.3.1.3 Unidad de Control de Espacio Público y Seguridad Ciudadana  
Responsable: Jefe/a de Control de Espacio Público y Seguridad Ciudadana
- 1.1.3.1.4 Unidad de Información y Seguridad Turística  
Responsable: Jefe/a de Información y Seguridad Turística
- 1.1.3.1.5 Unidad de Gestión de Riesgos y Control Ambiental  
Responsable: Jefe/a de Gestión de Riesgos y Control Ambiental

**1.1.4 Procesos Adjetivos:**

**1.1.4.1 Nivel de Asesoría. -**

- 1.1.4.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica  
Responsable: Jefe/a de Asesoría Jurídica

**1.1.4.2 Nivel de Apoyo. -**

- 1.1.4.2.1 Coordinación Administrativa Financiera y Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Responsable: Coordinador/a Administrativo Financiero y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - i. Unidad Administrativa
  - ii. Unidad Financiera
  - iii. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.1.4.2.2 Unidad Administrativa de Talento Humano  
Responsable: Jefe/a de Talento Humano

**Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Institucional CACMQ:**



### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

#### **Artículo 10.- Estructura Descriptiva. -**

Las unidades administrativas y operativas de la Estructura Institucional del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, responden al siguiente esquema:

- 1 Nivel de Decisión Estratégica, Política y Administrativa
- 1.1 Nivel de Decisión Estratégica
- 1.1.1 Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad

#### **Responsable: Secretario/a General de Seguridad y Gobernabilidad**

Atribuciones y Responsabilidades:

Las Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad, se encuentran detalladas en la normativa legal vigente.

#### **Artículo 11.- Procesos Gobernantes. -**

- 1.1.2 Procesos Gobernantes
- 1.1.2.1 Nivel Directivo
- 1.1.2.1.1 Dirección General

**Misión:** Representar, dirigir y evaluar la gestión estratégica institucional, técnica y administrativa del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, y emitir directrices para la implementación de procesos, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión Institucional.

**Responsable:** Director/a General.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
- b. Presidir, integrar o a su vez nombrar delegados para las comisiones de ascensos y disciplina y otras comisiones que requiera la Institución;
- c. Emitir las directrices para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia;
- d. Dirigir las actividades de planificación, organización, seguimiento, control y evaluación de la gestión del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
- e. Aprobar los planes y proyectos operativos, administrativos y proformas presupuestarias del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito para el envío de información a la Dirección Metropolitana Financiera;
- f. Presentar para conocimiento y aprobación de las Secretarías Rectoras de Planificación y Seguridad y Gobernabilidad; el plan estratégico, modelo de gestión, proyectos o reformas de ordenanzas, reglamentos o resoluciones referentes a la organización y gestión técnica-operativa y administrativa del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;

- g. Dirigir la consolidación de la planificación Institucional, acorde a las directrices nacionales y locales de los entes rectores en asuntos de planificación y seguridad ciudadana;
- h. Dirigir las actividades de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas internas e interinstitucionales.
- i. Suscribir contratos, convenios y acuerdos, conforme a delegaciones según el ordenamiento jurídico vigente conforme delegación emitida para el efecto;
- j. Dirigir los procesos de diseño, actualización reforma o reestructura institucional y mejora de los procesos y servicios institucionales;
- k. Dirigir la gestión administrativa, financiera, desarrollo organizacional y táctico operativo del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes con eficiencia, efectividad y calidad;
- l. Ejercer las acciones administrativas como Autorizador de Gasto Institucional de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente;
- m. Elaborar la proforma y reformas presupuestarias anuales, para ser remitidas a las Direcciones Metropolitanas de Recursos Humanos y Financiera para su revisión y aprobación;
- n. Expedir mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos legales y administrativos para la gestión institucional de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente;
- o. Integrar el Comité de Operaciones de Emergencia Metropolitano y el puesto de mando en caso de emergencias, eventos peligrosos, desastres naturales y antrópicas de magnitud en el Distrito Metropolitano de Quito, o cuando le sea requerido;
- p. Disponer el levantamiento de información táctica operativa como insumo para la planificación de las operaciones y procesos administrativos de acuerdo a las funciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;
- q. Coordinar la elaboración de los perfiles de riesgo requeridos por la autoridad rectora local;
- r. Coordinar con instituciones públicas o privadas, las acciones tácticas operativas del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito en el marco de las competencias institucionales;
- s. Aprobar informes para crear, fusionar o suprimir procesos, procedimientos de las unidades operativas y administrativas del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito de conformidad con la normativa legal vigente, que serán remitidas a las dependencias pertinentes;
- t. Ejercer la potestad sancionatoria de las faltas leves;
- u. Autorizar las subrogaciones, encargos y nombramientos del nivel directivo y operativo institucional, así como su remoción y movimientos de personal;
- v. Asesorar a la entidad rectora local en asuntos de competencia del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito;
- w. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos, desempeño, actos meritorios del personal y rendición de cuentas anual; y,
- x. Ejercer las atribuciones y responsabilidades que le competen y que se determinen en el ordenamiento jurídico y las que fueran asignadas por la Autoridad competente.

## **Artículo 12.- Procesos sustantivos o misionales. -**

- 1.1.3 Proceso Sustantivo
  - 1.1.3.1 Nivel Operativo
    - 1.1.3.1.1 Coordinación de Operaciones

**Misión:** Coordinar con las unidades operativas la ejecución de actividades de prevención y control para el uso adecuado del espacio público, ambiente, turismo y apoyo a la gestión de riesgos, que promuevan la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos sustantivos, para alcanzar los objetivos institucionales con los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección General.

**Responsable:** Jefe/a Coordinador de Operaciones

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación de la Coordinación de Operaciones, administrar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades, procesos y recursos que están bajo su responsabilidad;
- b. Formular y presentar en coordinación con las Jefaturas Operativas la Orden Anual Táctica-Operativa, órdenes tácticas operativas de eventos especiales, ordenes de servicio, para la aprobación de la Dirección General;
- c. Coordinar las acciones de planificación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y mejora continua de las actividades tácticas operativas conforme las directrices de la Dirección General;
- d. Programar las operaciones tácticas para el desarrollo de los servicios a la comunidad conforme los planes y proyectos aprobados;
- e. Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del POA y PAC táctico operativo, debidamente aprobados por la Secretaría General de Planificación;
- f. Proponer convenios de cooperación y alianzas estratégicas para mejorar la gestión institucional;
- g. Elaborar informe estadístico con el procesamiento de bases de datos, registros, indicadores y reportes estadísticos de las acciones tácticas operativas y sus resultados;
- h. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión del Centro de Mando y Comunicaciones;
- i. Formular proyectos de reglamentos, procesos, procedimientos y protocolos operativos en coordinación con las Jefaturas Operativas;
- j. Formular estrategias y tácticas operativas, internas e interinstitucionales;
- k. Disponer y supervisar los procesos de vigilancia y seguridad a las Autoridades, funcionarios e instalaciones municipales de acuerdo al perfil de riesgo;
- l. Aprobar los informes de las Jefaturas Operativas que se encuentran a su mando;
- m. Evaluar el impacto de los servicios del CACMQ y plantear recomendaciones de mejora;
- n. Elaborar Informes correspondientes al cumplimiento de objetivos, desempeño, actos meritorios y demás aspectos relevantes del personal y de la institución;
- y
- o. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección General que se determinen en el ordenamiento jurídico.

**Gestión Interna:**

- Planificación Táctica-Operativa
- Supervisión Táctica-Operativa
- Centro de Mando y Comunicaciones

**Planificación Táctica-Operativa**

**Productos:**

1. Orden General Táctica de Operaciones para el CACMQ
2. Planes Tácticos-Operativos especiales
3. Informes de acuerdos y compromisos previos para la realización de las acciones tácticas operativas en reuniones y coordinaciones internas e interinstitucionales.
4. Informes del seguimiento y evaluación de la planificación táctica-operativa del CACMQ.

### **Supervisión Táctica-Operativa**

#### **Productos:**

1. Plan de Supervisión a las actividades tácticas-operativas que ejecuta el personal de las Unidades y Grupos Operativos del CACMQ
2. Plan de Mejora de los servicios institucionales del CACMQ.
3. Informes de reuniones y coordinaciones operativa internas e interinstitucionales.
4. Informes de seguimiento e impacto de los operativos Institucionales.
5. Informes de supervisión de normas operativas y administrativo-disciplinarias en la ejecución de las operaciones tácticas del CACMQ.

### **Centro de Mando y Comunicaciones:**

#### **Productos:**

1. Planes y proyectos para gestionar el Centro de Mando y Comunicaciones.
2. Registros operativos de comunicaciones fijas, móviles, actividades operativas y enlaces en el SIS ECU-911 y COE-M.
3. Registros de actividades operativas de la Central de Radio y del Sistema de Video Vigilancia.
4. Informes de actividades del Centro de Mando y Comunicaciones, y enlaces del SIS ECU911 y COE-M.
5. Informes de seguimiento e impacto de las actividades del Centro de Mando y Comunicaciones.

#### **1.1.2.1.1 Unidad de Vinculación Social y Convivencia Ciudadana**

**Misión:** Gestionar y ejecutar procesos de vinculación social y convivencia ciudadana, mediante el desarrollo e implementación de herramientas de socialización, inclusión social y educativa, para la protección de derechos de la ciudadanía y los grupos de atención prioritaria, a través de actividades lúdicas, artísticas y recreativas, fomentando una cultura pacífica en el DMQ.

**Responsable:** Jefe/a de Vinculación Social y Convivencia Ciudadana

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación de la Jefatura, administrar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades, procesos y recursos que están bajo su responsabilidad;
- b. Elaborar y ejecutar los planes y proyectos orientados a fortalecer y mejorar la vinculación social y convivencia ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito;

- c. Administrar, ejecutar y formular propuestas de convenios interinstitucionales y alianzas estratégicas, orientados a fortalecer la Vinculación Social y Convivencia Ciudadana;
- d. Ejecutar y gestionar los procesos para la protección de derechos de la ciudadanía y de grupos vulnerables en espacios públicos, en coordinación con el organismo competente;
- e. Ejecutar y gestionar la participación, capacitación y desarrollo de habilidades y destrezas de canes, equinos y de los servicios de vinculación social y convivencia ciudadana a la comunidad;
- f. Ejecutar y gestionar los procesos para el apoyo en la prevención del Consumo de Drogas y Sustancias Sujetas a Fiscalización en coordinación con el organismo competente;
- g. Evaluar el impacto de los servicios de vinculación social y convivencia ciudadana y plantear recomendaciones de mejora;
- h. Elaborar las estadísticas de los servicios de vinculación social y convivencia ciudadana y sus resultados;
- i. Elaborar informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de vinculación social.
- j. Formular propuestas de reglamentos, procesos, procedimientos y protocolos operativos, en el ámbito de su competencia;
- k. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente y normativa legal vigente.

**Gestión Interna:**

- Vinculación Social
- Convivencia Ciudadana

**Productos:**

- **Vinculación Social**

1. Planes y Proyectos de actividades de Vinculación Social, de canes y equinos
2. Plan de organización y distribución del personal para el cumplimiento de la planificación de las actividades de vinculación social de canes y equinos;
3. Informes de avance y cumplimiento Plan Metropolitano de Seguridad y Plan Estratégico CACMQ respecto a la vinculación social.
4. Informes de actividades de vinculación social, educación comunitaria, actividades lúdicas-recreativas-musicales, canes y equinos
5. Informes de actividades de apoyo a organismos competentes para atención prioritaria a personas vulnerables.
6. Informes de actividades especiales relacionadas con la vinculación social.
7. Informes de coordinación de actividades operativas.
8. Informes de ejecución, supervisión y evaluación de actividades operativas.
9. Informes de estadísticas de las actividades de vinculación social y sus resultados.
10. Informes de ejecución de convenios de cooperación.
11. Propuestas de reglamentos, convenios y demás instrumentos normativos.

12. Informes sobre el cumplimiento de objetivos, desempeño, actos meritorios y demás aspectos relevantes del personal de vinculación social.

- **Convivencia Ciudadana**

1. Planes y proyectos para fortalecer la gestión de Convivencia Ciudadana.
2. Plan de organización y distribución del personal para el cumplimiento de la planificación de las actividades de convivencia ciudadana;
3. Informes de avance y cumplimiento Plan Metropolitano de Seguridad y Plan Estratégico CACMQ respecto a la Convivencia Ciudadana.
4. Informe de coordinación, ejecución y evaluación de Acciones de Apoyo al control del Consumo de Drogas y Sustancias Sujetas a Fiscalización.
5. Informes de actividades especiales relacionadas con la Convivencia Ciudadana.
6. Informes de ejecución, supervisión y evaluación de actividades operativas Convivencia Ciudadana.
7. Informes de ejecución del Plan Táctico Operativo
8. Informes con estadísticas de las actividades de convivencia ciudadana y sus resultados.
9. Informes de ejecución de convenios de cooperación para mejorar la gestión.
10. Propuestas de Reglamentos y demás instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
11. Informes de la gestión realizada, cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de vinculación social.

**1.1.2.1.2 Unidad de Control de Espacio Público y Seguridad Ciudadana**

**Misión:** Ejecutar control en el espacio público y en el sistema de transporte metropolitano en prevención, disuasión, vigilancia, que permita contribuir con el orden y el apoyo a la seguridad ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Responsable: Jefe/a de Control de Espacio Público y Seguridad Ciudadana**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación de la Jefatura, administrar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades, procesos y recursos que están bajo su responsabilidad;
- b. Elaborar y ejecutar planes y proyectos orientados a fortalecer y mejorar la gestión del Espacio Público y Apoyo a la Seguridad Ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c. Administrar, ejecutar y formular propuestas de convenios interinstitucionales y alianzas estratégicas, orientados a fortalecer el Control de Espacio Público y el Apoyo a la Seguridad Ciudadana;
- d. Ejecutar y gestionar los procesos tácticos-operativos para el control del Espacio Público, medidas provisionales de protección y medidas cautelares dispuestas por la autoridad competente.
- e. Ejecutar y gestionar los procesos tácticos-operativos para el de apoyo a la Seguridad Ciudadana.

- f. Ejecutar y gestionar los procesos tácticos-operativos para el control del sistema de transporte público metropolitano dispuestos por la autoridad competente.
- g. Ejecutar y gestionar los procesos para el apoyo al control del Consumo de Drogas y Sustancias Sujetas a Fiscalización en coordinación con el organismo competente;
- h. Evaluar el impacto de los servicios de control de espacio público y apoyo a la seguridad ciudadana y plantear recomendaciones de mejora;
- i. Elaborar las estadísticas de los servicios de control de espacio público y apoyo a la seguridad ciudadana y sus resultados;
- j. Elaborar informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de espacio público y apoyo a la seguridad ciudadana; y,
- k. Formular propuestas de reglamentos, procesos, procedimientos y protocolos operativos, en el ámbito de su competencia;
- l. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Control de Espacio Público
- Apoyo a la Seguridad Ciudadana

#### **Productos:**

##### **- Control de Espacio Público**

1. Planes y proyectos para fortalecer la gestión del Control de Espacio Público.
2. Plan de distribución del personal táctico para cumplir la planificación de actividades de Control del Espacio Público.
3. Informe de avance y cumplimiento de POA y PAC del Control del Espacio Público.
4. Informes de intervenciones, operativos, visitas de control y actividades de control de Espacio Público.
5. Informes de actividades especiales de control del espacio público.
6. Informes de ejecución y evaluación de actividades tácticas-operativas para medidas provisionales de protección y medidas cautelares dispuestas por la autoridad competente.
7. Informes de actividades especiales en la ejecución de medidas cautelares.
8. Informes estadísticos de Control del Espacio Público.
9. Informes de cumplimiento de los convenios de cooperación y alianzas estratégicas para mejorar la gestión institucional.
10. Propuestas de convenios de cooperación y alianzas estratégicas generados para mejorar la gestión de control del espacio público.
11. Propuestas de reglamentos y demás instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
12. Informes de gestión sobre el cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de espacio público.

##### **- Apoyo a la Seguridad Ciudadana**

1. Planes y proyectos para fortalecer la gestión de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
2. Plan distribución del personal para el cumplimiento de las actividades de apoyo a la seguridad ciudadana.
3. Informe de avance y cumplimiento POA y PAC.
4. Informes de intervenciones, operativos y actividades de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
5. Informes de actividades especiales de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
6. Informes de ejecución y evaluación de actividades tácticas-operativas para medidas cautelares.
7. Informes de actividades de Apoyo a la Seguridad Ciudadana en el sistema de transporte público metropolitano del MDMQ.
8. Informes estadísticos de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
9. Informes de cumplimiento de los convenios de cooperación y alianzas estratégicas para mejorar la gestión institucional.
10. Propuestas de Reglamentos y demás instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
11. Informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de apoyo a la seguridad ciudadana.

#### **1.1.2.1.3 Unidad de Información y Seguridad Turística**

**Misión:** Ejecutar procesos de información y seguridad turística, para procurar el bienestar de los visitantes nacionales y extranjeros, en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Responsable:** Jefe/a de Información y Seguridad Turística

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación de la Jefatura, administrar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades, procesos y recursos que están bajo su responsabilidad;
- b. Elaborar y ejecutar planes y proyectos orientados a fortalecer y mejorar la gestión de información y seguridad turística en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c. Administrar, ejecutar y formular propuestas de convenios interinstitucionales y alianzas estratégicas, orientados a fortalecer la Información y Seguridad Turística;
- d. Ejecutar y gestionar procesos de Información turística en el Distrito Metropolitano de Quito, para visitantes nacionales y extranjeros, en terminales aéreas y terrestres, zonas especiales turísticas y en sitios de alta concurrencia turística, acorde a los planes y directrices del ente competente en materia de Turismo;
- e. Ejecutar y gestionar los procesos de protocolo y ceremonias institucionales y de otras dependencias municipales; así como también, el apoyo a entidades públicas y privadas.
- f. Ejecutar procesos de prevención, control y operativos con los entes competentes en materia de Turismo y Seguridad Ciudadana en el Distrito Metropolitano de Quito;
- g. Evaluar el impacto de los servicios de Información y Seguridad Turística y plantear recomendaciones de mejora;

- h. Elaborar las estadísticas de los servicios de Información y Seguridad Turística y sus resultados;
- i. Elaborar informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de información y seguridad turística; y,
- j. Formular propuestas de reglamentos, procesos, procedimientos y protocolos operativos, en el ámbito de su competencia;
- k. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Información Turística
- Seguridad Turística

#### **Productos:**

##### **- Información Turística**

1. Planes y proyectos para fortalecer la gestión de Información Turística.
2. Plan de distribución del personal para el cumplimiento de las actividades de información turística.
3. Informes de avance y cumplimiento del POA y PAC
4. Informes de coordinación, control y evaluación de actividades turísticas.
5. Informes de actividades especiales de información turística.
6. Informes de coordinación, ejecución y evaluación de actividades de protocolo y ceremonias.
7. Informes de coordinación, ejecución y evaluación de actividades operativas de control de permisos turísticos.
8. Informes estadísticos de actividades de Información Turística.
9. Informes de cumplimiento de convenios de cooperación y alianzas estratégicas.
10. Propuestas de Reglamentos y demás instrumentos normativos.
11. Informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de información turística.

##### **- Seguridad Turística**

1. Planes y proyectos para fortalecer la gestión de Seguridad Turística.
2. Plan de distribución del personal para el cumplimiento de las actividades de seguridad turística.
3. Informes de avance y cumplimiento POA y PAC
4. Informes de coordinaciones, control y evaluaciones realizadas para el control de actividades de seguridad turística.
5. Informes de actividades especiales de seguridad turística.
6. Informes estadísticos de actividades de Seguridad Turística.
7. Propuestas de convenios de cooperación generados para mejorar la gestión de seguridad turística.
8. Informes de ejecución de convenios de cooperación y alianzas estratégicas.
9. Propuestas de Reglamentos y demás instrumentos normativos.
10. Informes sobre la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de seguridad turística.

#### **1.1.2.1.4 Unidad de Gestión de Riesgos y Control Ambiental**

**Misión:** Ejecutar procesos de apoyo complementarios en la prevención, reducción y respuesta ante riesgos y control ambiental, con la finalidad de atender incidentes, eventos peligrosos y emergencias de origen natural o antrópicos en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Responsable:** Jefe/a de Gestión de Riesgos y Control Ambiental

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación de la Jefatura, administrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades, procesos y recursos que están bajo su responsabilidad;
- b. Elaborar y ejecutar planes y proyectos orientados a fortalecer y mejorar la Gestión de Riesgos y Control Ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito;
- c. Administrar, ejecutar y formular propuestas de convenios interinstitucionales y alianzas estratégicas, orientados a fortalecer la Gestión de Riesgos y Control Ambiental;
- d. Ejecutar los procesos de Gestión de Riesgos, para la prevención, reducción de riesgos y respuesta a incidentes, eventos adversos, eventos peligrosos y emergencias en el Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con el organismo técnico competente.
- e. Ejecutar y gestionar los procesos de respuesta a incidentes, eventos adversos, eventos peligrosos y emergencias en el Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con el organismo técnico competente, acorde a los lineamientos, directrices y disposiciones de la Dirección General y la Coordinación de Operaciones;
- f. Ejecutar y gestionar los procesos de apoyo para el control de actividades ambientales y la contaminación ambiental en el Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con el organismo técnico competente;
- g. Ejecutar y gestionar los procesos de apoyo para el ordenamiento de mercados en el Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con el organismo técnico competente;
- h. Evaluar el impacto de los servicios de Gestión de Riesgos y Control Ambiental y plantear recomendaciones de mejora;
- i. Elaborar las estadísticas servicios de Gestión de Riesgos y Control Ambiental y sus resultados;
- j. Elaborar informes sobre la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de riesgos y control ambiental;
- k. Formular propuestas de reglamentos, procesos, procedimientos y protocolos operativos, en el ámbito de su competencia; y,
- l. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Riesgos
- Control Ambiental

## **Productos:**

### **- Gestión de Riesgos**

1. Planes y proyectos para fortalecer la Gestión de Riesgos
2. Plan de distribución del personal, para cumplir las actividades de apoyo para la Prevención, Respuesta y Apoyo a la gestión de riesgos ante casos de emergencias y desastres.
3. Informes de coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de apoyo a la Gestión de Riesgos
4. Informes de avance y cumplimiento POA y PAC
5. Informes de actividades de Prevención, Respuesta y Apoyo a la gestión de riesgos ante incidentes, eventos peligrosos y emergencias de origen natural o antrópicos.
6. Informes con estadísticas de las actividades de Gestión de Riesgos y sus resultados.
7. Propuestas de convenios de cooperación y alianzas estratégicas generados para mejorar la gestión de riesgos ante incidentes, eventos peligrosos y emergencias de origen natural o antrópicos.
8. Informes de cumplimiento de convenios de cooperación.
9. Propuestas de Reglamentos y demás instrumentos normativos.
10. Informes sobre la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de gestión de riesgos.

### **- Control Ambiental**

1. Planes y proyectos para fortalecer el Control Ambiental
2. Plan de distribución del personal para cumplir las actividades de apoyo para la Prevención y Control Ambiental en la gestión integral de residuos sólidos, aseo, áridos y pétreos en el DMQ.
3. Informes de avance y cumplimiento POA y PAC
4. Informes de actividades operativas de apoyo para la Prevención y Control Ambiental en la gestión integral de residuos sólidos, aseo, limpieza de la ciudad
5. Informes de coordinación, ejecución y evaluación de actividades operativas de Prevención y Control Ambiental en la gestión integral de residuos sólidos, aseo, áridos y pétreos en el DMQ,
6. Informes de actividades especiales en las visitas de control ambiental.
7. Informes estadísticos de las actividades de Control Ambiental y sus resultados.
8. Propuestas de convenios de cooperación generados para mejorar la gestión de control ambiental en el marco de las competencias asignadas al CACMQ.
9. Informes de cumplimiento de convenios de cooperación y alianzas estratégicas.
10. Propuestas de Reglamentos y demás instrumentos normativos.
11. Informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de control ambiental.

## **Artículo 13.- Procesos Adjetivos. -**

### **1.1.3 Procesos Adjetivos:**

#### **1.1.3.1 Nivel de Asesoría. -**

### **1.1.3.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar a la Dirección General, funcionarios, servidores y agentes de control metropolitano en materia jurídica, sobre la aplicación de la normativa vigente, y demás áreas aplicables a la gestión institucional; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, organizar el registro de la normativa interna aplicable, así como la presentación de proyectos de reformas legales.

**Responsable:** Jefe/a de Asesoría Jurídico/a.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b) Asesorar en la aplicación de normas jurídicas, en temas de contratación pública, derecho administrativo y régimen administrativo disciplinario.
- c) Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades, procesos y recursos que están bajo su responsabilidad.
- d) Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos administrativos, derivados de peticiones, reclamos, recursos, denuncias, quejas y en los procedimientos disciplinarios.
- e) Realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales de mediación y arbitraje en los que interviene la institución ya sea como actor o demandado.
- f) Elaborar informes de los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía y régimen administrativo disciplinario.
- g) Elaborar y revisar contratos, convenios, alianzas estratégicas y otros instrumentos jurídicos en los que se establezcan derechos y obligaciones institucionales.
- h) Elaborar proyectos de reformas y/o depuración a la normativa institucional.
- i) Elaborar informes sobre la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal a su cargo; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente.

#### **Gestión Interna:**

- Patrocinio Judicial
- Asuntos Jurídicos

#### **Productos:**

- **Patrocinio Judicial**
  1. Resoluciones y providencias de sustanciación de recursos administrativos
  2. Demandas, denuncias, querellas y contestaciones jurídicas.
  3. Escritos de intervención en diligencias procesales, como: pruebas, alegatos jurídicos e informes en derecho.

4. Informes de sentencias y actos resolutiveos judiciales y extrajudiciales y de intervenci3n en las audiencias judiciales.
5. Actas Transaccionales de contrataci3n p3blica.
6. Informes de seguimiento y gesti3n integral realizados de acciones judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
7. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados
8. Informes de asesoramiento en la sustanciaci3n de procesos administrativos.
9. Criterios jur3dicos respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales.
10. Informes correspondientes a la gesti3n realizada y al cumplimiento de objetivos, desempe1o y actos meritorios del personal de patrocinio judicial.

- **Asuntos Jur3dicos**

1. Informes con criterio jur3dico para la aplicaci3n de las normas del ordenamiento jur3dico interno y externo, por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyectos de consultas jur3dicas a los 3rganos de control e instituciones p3blicas competentes.
3. Informes jur3dicos de las acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisici3n de bienes, prestaci3n de servicios, incluidos los de consultor3a y ejecuci3n de obras.
4. Informes relacionados a procesos de Contrataci3n P3blica.
5. Resoluciones, actos administrativos, delegaciones y otras otorgadas por la m3xima autoridad.
6. Informes y reportes de seguimiento y difusi3n de los cambios normativos inherentes a la instituci3n.
7. Proyectos de normas legales, resoluciones, instructivos y dem3s actos administrativos, relacionados con la instituci3n
8. Informes jur3dicos sobre proyectos de aplicaci3n de normativa legal vigente.
9. Contratos, convenios, adendums, actas de cierre y liquidaci3n, terminaci3n por mutuo acuerdo, entre otros relacionados con procesos de contrataci3n p3blica.
10. Reglamentos, acuerdos, convenios, resoluciones administrativas y sancionatorias, instructivos, normas y documentos jur3dicos
11. Actas de terminaci3n de contratos, cierre y liquidaci3n de convenios.

**Art3culo 14.- Procesos de Apoyo. -**

**1.1.4 Procesos de Apoyo:**

**1.1.4.1 Nivel de Apoyo. -**

**1.1.3.1.2 Coordinaci3n Administrativa, Financiera y de Tecnolog3as de la Informaci3n y Comunicaciones**

**Misi3n:** Ejecutar los procesos administrativos, financieros, de contrataci3n p3blica, gesti3n documental y tecnolog3as de la informaci3n y comunicaciones en cumplimiento de las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control.

**Responsable:** Coordinador/a Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a la Dirección General y unidades del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, en materia administrativa, financiera, contratación pública, gestión documental y tecnológica;
- b) Ejecutar los procesos administrativos y financieros para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Institución;
- c) Administrar, dirigir y controlar los procesos administrativa, financiera, contratación pública, gestión documental y tecnológica;
- d) Supervisar la ejecución el PAC institucional;
- e) Elaborar y ejecutar planes y proyectos orientados a fortalecer y mejorar la Gestión Administrativa Financiera, acorde a los lineamientos, directrices y disposiciones de las autoridades competentes y de control;
- f) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos del CACMQ, en cumplimiento de la normativa vigente;
- g) Coordinar y dirigir la gestión administrativa del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de automotores;
- h) Realizar la coordinación interna, para el cumplimiento de objetivos y actividades administrativas y financieras del CACMQ;
- i) Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales, herramientas administrativas y financieras, encaminadas a mejorar la gestión por procesos del CACMQ;
- j) Supervisar la planeación preventiva y correctiva de materiales, equipos, e infraestructura de la institución;
- k) Supervisar y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, baja, chatarrización o destrucción de bienes;
- l) Elaborar informes para la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
- m) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar los pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- n) Aplicar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y control previo en los procesos administrativos y financieros de la Institución de acuerdo a las directrices de la Máxima Autoridad;
- o) Elaborar informes de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería;
- p) Controlar y ejecutar la gestión documental, correspondencia y archivo con la debida sujeción a la norma y eficacia en la atención al ciudadano;
- q) Evaluar los procesos de la gestión administrativa, financiera y contratación pública y plantear recomendaciones de mejora;
- r) Elaborar informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión administrativa financiera y tecnologías de la información y comunicaciones; y,
- s) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Administrativa
- Financiera

- Tecnologías de la información y comunicaciones

**Productos:**

- **Administrativa**

Servicios Institucionales:

1. Plan de mantenimiento de instalaciones y servicios generales.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, inmuebles, maquinaria, equipos y otros del CACMQ;
3. Informes de estado de instalaciones y prestación de servicios generales.
4. Informes de servicios prestados por los talleres institucionales.
5. Informes de servicios logísticos prestados (servicio de transporte).
6. Informes de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informes de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario, inmuebles, maquinaria, equipos y otros del CACMQ;
8. Informes de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del CACMQ;
9. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de servicios institucionales.

Transportes:

1. Inventario de la flota vehicular.
2. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
3. Plan de matriculación y revisión técnica de la flota vehicular
4. Informe de la revisión y constatación para la baja, chatarrización y donación de la flota vehicular.
5. Informes de siniestros de la flota vehicular
6. Informe de control de documentos habilitantes para la conducción de la flota vehicular institucional
7. Actas o registros de entrega recepción de la flota vehicular a conductores custodios del CACMQ.
8. Informe del abastecimiento de combustibles y lubricantes en la flota vehicular del CACMQ.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
10. Informe de cumplimiento de normativa legal vigente relacionadas con la conducción y operación de la flota vehicular del CACMQ
11. Informe del seguimiento y verificación del control satelital de la flota vehicular del CACMQ
12. Informe del control del brandeo, logotipos institucionales y placas de la flota vehicular
13. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de transportes

Gestión Documental y Archivo

1. Informe del cumplimiento de la normativa para la Gestión Documental y Archivo.
2. Registros de ingresos/salidas de documentación institucional. (activos, pasivos).

3. Registro de certificación de documentos.
4. Inventario y custodio del archivo físico y digital de la institución.
5. Reportes estadísticos de documentación ingresada, en trámite y despachada.
6. Informes sobre la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de gestión documental y archivo.

#### Administración de Bienes e Inventarios

1. Inventarios y registros de bienes.
2. Plan de constataciones físicas e inventarios.
3. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina.
4. Plan de custodia y uso de bienes del CACMQ
5. Reporte del inventario de activos fijos en el sistema determinado para el efecto.
6. Informe de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
7. Certificación de stock de bodega y existencia de bienes.
8. Informe de resultados de la constatación física.
9. Informe del estado de los bienes a ser dados de baja o donación, para la autorización de la máxima autoridad institucional.
10. Informe de transferencia o donación de materiales, bienes mueble e inmueble.
11. Informe del control de suministros y materiales consumibles entregados a las unidades administrativas y operativas.
12. Informes de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del CACMQ:
13. Informe de aplicación de buenas prácticas ambientales y acciones con gestores ambientales.
14. Informes sobre la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de administración de bienes e inventarios.

#### Contratación Pública

1. Plan anual de contratación pública: bienes, servicios, obras, bienes, consultoría y sus reformas conforme los lineamientos de planificación.
2. Pliegos de contratación pública: bienes, servicios, obras, bienes, consultoría, determinados en la normativa legal vigente.
3. Informes de contratación pública o por solicitud expresa de la máxima autoridad.
4. Registro de usuarios en los sistemas oficiales de contratación y compras públicas.
5. Proyecto de resoluciones en las diferentes etapas de los procesos y procedimientos de contratación pública, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.
6. Expedientes de acciones administrativas y legales precontractuales y contractuales de procesos de contratación pública.
7. Informes técnicos relacionados con procesos de contratación pública.

8. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de contratación pública.

- **Financiera**

Presupuesto

1. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
4. Certificaciones Presupuestarias.
5. Compromisos Presupuestarios.
6. Informes de reformas y trasposos presupuestarios.
7. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
9. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de presupuesto.

Contabilidad

1. Reporte de asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Reportes de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Regularización y liquidación de fondos.
6. Registro de contratos.
7. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Archivos de expedientes de los procesos de contratación pública.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
13. Balances y estados financieros que se consolidan en el SIPARI o en el sistema diseñado para el efecto.
14. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de contabilidad.

Tesorería

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales y su validación.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
11. Reportes de Tesorería.

12. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de tesorería.

### **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)**

1. Inventario de equipos informáticos y licencias de software de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Plan de gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y licencias de software.
4. Planes y proyectos anuales para fortalecer la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
5. Informes de mantenimiento de base de datos.
6. Informes de desarrollo de software en coordinación con la Dirección Metropolitana Informática.
7. Informes de implementación de sistemas tecnológicos para la gestión administrativa y de operaciones del CACMQ
8. Informes de ejecución de redes de comunicación interna.
9. Informe de estudios técnicos y especificaciones técnicas y términos de referencia.
10. Informe de requerimientos, soluciones, soporte, incidentes y problemas de equipos informáticos y licencias de software.
11. Informe del cumplimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica.
12. Informes sobre el cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de tecnologías de la información y comunicación.

#### **1.1.3.1.3 Unidad Administrativa de Talento Humano**

**Misión:** Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos encaminados al desarrollo e implementación de los diferentes subsistemas que forman parte de la gestión del talento humano, que permitan el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua, en el marco de la normativa legal y técnica vigente.

**Responsable:** Jefe/a de la unidad Administrativa de Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar sobre la aplicación de políticas, programas y del marco legal vigente en materia de talento humano para la gestión del personal del CACMQ;
- b) Preparar la información que permita construir el instrumento técnico de la planificación del Talento Humano institucional, en función de las normas técnicas, planes, procesos, proyectos, políticas y directrices emitidas por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos (DMRH);
- c) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración, selección, evaluación de desempeño y clasificación de puestos; así como, el plan carrera de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y conexas;
- d) Elaborar los planes y proyectos orientados a fortalecer y mejorar la administración del Talento Humano del CACMQ, en coordinación con la DMRH;

- e) Elaborar, administrar y ejecutar los convenios y alianzas estratégicas para la mejora de la gestión en el CACMQ;
- f) Elaborar el proyecto de estatuto, reglamento interno de administración del talento humano, manuales, indicadores e instructivos en materia de Talento Humano, sobre la base de las políticas y directrices institucionales, emitidas por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos para revisión y aprobación de la Administración General y Alcalde Metropolitano;
- g) Elaborar el plan de mejora del clima organizacional, calidad del servicio, atención al usuario en conjunto con desarrollo organizacional;
- h) Elaborar el plan de movimientos y rotación de personal acorde a las necesidades institucionales operativas, administrativas y normativa legal aplicable;
- i) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la normativa legal vigente aplicable;
- j) Aplicar el subsistema de reclutamiento y selección de personal para los concursos de méritos y oposición de acuerdo a la normativa legal vigente;
- k) Aplicar los procesos de ingreso, promoción y ascensos para el CACMQ;
- l) Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan de bienestar laboral para el personal del CACMQ;
- m) Gestionar los procesos de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la Dirección General y realizar el seguimiento oportuno;
- n) Coordinar y supervisar los planes e instructivos técnicos para los procedimientos relacionados con asuntos internos;
- o) Disponer el levantamiento de información sobre asuntos internos en la organización originados por denuncias que puedan afectar al CACMQ;
- p) Gestionar los procesos para prevenir actos de corrupción, en perjuicio de la ciudadanía y de quienes integran la Institución, en irrestricto apego al debido proceso, seguridad jurídica, transparencia y respeto de los derechos humanos;
- q) Gestionar las felicitaciones, reconocimientos y condecoraciones que efectúen los usuarios internos y externos para las y los servidores y el CACMQ;
- r) Elaborar el plan de capacitación de las y los servidores del CACMQ en coordinación con el ICAM, la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
- s) Gestionar los beneficios de bienestar social en transporte, uniformes y cuidado infantil de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable;
- t) Elaborar el proyecto sobre la compensación anual en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable;
- u) Aplicar los sistemas informáticos para la Gestión del Talento Humano;
- v) Actualizar el distributivo de puestos del CACMQ;
- w) Elaborar informes de la gestión realizada para el cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión administrativa financiera y tecnologías de la información y comunicaciones; y,
- x) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas institucionalmente por la autoridad competente.

### **Gestión Interna:**

- Administración de Talento Humano
- Desarrollo de Talento Humano

- Régimen Administrativo Disciplinario
- Formación, Capacitación, Especialización y Doctrina
- Salud y Seguridad Ocupacional

**Productos:**

**- Administrativa de Talento Humano**

1. Manuales e instrumentos técnicos de los subsistemas para la administración del talento humano conforme las directrices de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos;
2. Propuesta de Reglamento Interno de administración de talento humano, en coordinación con la Procuraduría Metropolitana y Dirección Metropolitana Recursos Humanos.
3. Código de Ética institucional en coordinación con la entidad competente.
4. Plan anual de vacaciones e informe de su cumplimiento.
5. Informes técnicos y acciones de personal de movimientos (vinculaciones, trasposos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio entre otros).
6. Estadísticas de acciones de movimientos de personal y ejecución de los procesos administrativos disciplinarios.
7. Expedientes actualizados de las y los servidores públicos del CACMQ.
8. Plan de reconocimientos al Talento Humano.
9. Reporte de Liquidación de haberes de servidores del CACMQ cesantes.
10. Informe del cumplimiento del proceso de compensación anual.
11. Reporte sobre los descuentos en nómina de los servidores del CACMQ.
12. Registro y archivo de novedades disciplinarias presentadas y resueltas.
13. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión administrativa del talento humano.

**- Desarrollo de Talento Humano**

1. Instrumentos técnicos para la construcción de la planificación anual del Talento Humano.
2. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Informe de cumplimiento de la aplicación del plan de carrera conforme lo establecido en la normativa legal vigente para el personal operativo del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito
5. Informe Técnico sobre creación, optimización de puestos y habilitación de espacios presupuestarios.
6. Propuesta de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas para aprobación de la Autoridad competente.
7. Plan de clima organizacional y mejoramiento sobre los resultados de evaluación del desempeño.

8. Proyecto de Estatuto Orgánico institucional y reformas.
9. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de desarrollo del talento humano.

- **Régimen Administrativo Disciplinario**

1. Manual para aplicación de los procedimientos para faltas, leves, graves y muy graves.
2. Informes técnicos de los expedientes de régimen administrativo disciplinario de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Procesos administrativos disciplinarios sustanciados.
4. Registro de Resoluciones emitidas por la Procuraduría Metropolitana ante los recursos de apelación interpuestos por el personal del CACMQ, en el ámbito del Régimen Administrativo Disciplinario.
5. Registro de resoluciones de la Procuraduría Metropolitana ejecutados en el ámbito del Régimen Administrativo Disciplinario.
6. Registro y levantamiento de Información de quejas y denuncias internas y externas receptadas en el CACMQ en coordinación con planificación y desarrollo organizacional.
7. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de régimen administrativo disciplinario.

- **Formación, Capacitación, Especialización y Doctrina**

1. Plan de capacitación, formación, especialización y doctrina.
2. Registro de Convenios interinstitucionales relacionados a la formación, capacitación, especialización y doctrina.
3. Informes de los procesos de capacitación, formación, especialización y doctrina del Talento Humano.
4. Informes de ejecución de convenios interinstitucionales relacionados a la formación, capacitación, especialización y doctrina.
5. Reportes de avances y cumplimiento del Plan de capacitación, formación, especialización y doctrina aprobado.
6. Plan de preparación física como fase preparatoria para la evaluación del desempeño del talento humano del CACMQ.
7. Plan de acondicionamiento físico como seguimiento al proceso de medicina preventiva del Talento Humano del CACMQ.
8. Informes de la organización, ejecución y evaluación de los cursos de promoción y ascensos para el personal del CACMQ en cumplimiento al Plan Carrera.
9. Informes de la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de formación, capacitación, especialización y doctrina.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

1. Plan de bienestar laboral.

2. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Ocupacional.
3. Informes de implementación de programas de prevención, promoción y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Informes de desvinculación por jubilaciones.
5. Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo en conformidad a la normativa legal vigente.
6. Informe de entrega de equipos de protección individual al personal en conformidad a la normativa legal vigente.
7. Informe de póliza de vida del personal en conformidad a la normativa legal vigente.
8. Elaboración de matriz de factores de riesgo.
9. Informes de Exámenes de pre ocupacionales periódicos, reintegro y post ocupacionales y medicina preventiva.
10. Informes de accidentes de trabajo.
11. Informes de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
12. Planes de emergencia y contingencia.
13. Informes del comité y subcomité de seguridad y salud ocupacional.
14. Informes de asistencia de Trabajo Social.
15. Estadísticas de asistencia médica y psicológica brindada al personal del CACMQ.
16. Informes correspondientes a la gestión realizada y al cumplimiento de objetivos, desempeño y actos meritorios del personal de la gestión de salud y seguridad ocupacional.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - Las unidades operativas, administrativas de apoyo y asesoría, deberán cumplir con su misión, atribuciones, responsabilidades, y productos e implementar lo establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.

**Segunda.** - La estructura básica, productos y servicios que se genera en el Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito, se sustentarán en el ordenamiento legal vigente, planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de productos y servicios institucionales del CACMQ.

Tercera.- Para la mejor aplicación de la presente Resolución, se tomará en cuenta el siguiente Glosario de Términos:

**Asistencia Ciudadana:** Brindar servicios de información, colaboración a la ciudadanía.

**Activaciones:** Operaciones desarrolladas por pedido de ECU911, COE u otro organismo.

**Intervenciones:** Operativos realizados en conjunto con otra institución.

**Asuntos internos:** Servicio de levantamiento de información casos disciplinarios.

**CACMQ:** Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.

**COE M:** Centro de Operaciones de Emergencia Metropolitano.

**Flota vehicular:** Comprende vehículos de combustión, eléctricos y de tracción humana.

**Servicios generales:** Servicios de apoyo de la institución con talleres.

**SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.

**Táctico Operativo.** - de las actividades o acciones que se desarrollan en territorio.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** - El Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito acorde al proceso de implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ejecutará las acciones de carácter administrativo necesarias, para salvaguardar la continuidad de las actividades institucionales.

**Segunda.** - Encárguese a la Unidad Administrativa de Talento Humano, ejecutar las acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACMQ.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Deróguese todas aquellas disposiciones, normas o reglamentos de igual o menor jerarquía que contravengan o no guarden concordancia con las disposiciones del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito.

Dado en Quito D.M. el 25 de abril de 2022

SANTIAGO  
MAURICIO  
GUARDERA  
S  
IZQUIERDO

Firmado digitalmente por  
SANTIAGO  
MAURICIO  
GUARDERAS  
IZQUIERDO  
Fecha: 2022.04.25  
13:55:50 -05'00'

Dr. Santiago Guarderas Izquierdo  
**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**