AMC

AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

Enero - diciembre



Rendición de Cuentas 2017

Dir: El Sol N39-188 y el Universo
Telf: 3 952 - 300

Agencia de Control Quito @amcquito
www.agenciadecontrol.quito.gob.ec

Contenido

1. MARCO LEGAL 6
2. RAZÓN DE SER DEL GAD AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL 7
3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 8
   3.1. Programas y proyectos durante el 2016 9
   Estructura Orgánica 9
   3.2. Informe cuantificado de gestión y normativa 10
4. PROCESOS 11
   4.1. Inspección General 12
      Objetivo de Inspección General 12
      4.1.1. Actividad: Inspección General 12
      4.1.2. Actividad: Inspección Técnica 13
      4.1.3. Actividad: Ejecución de Operativos de control 14
   4.2. Instrucción 16
      Objetivo de Instrucción 16
      4.2.1. Actividad: Informe cualitativo y numérico de los Procedimientos Administrativos Sancionadores: 16
      4.2.2. Actividad: Inspecciones. 20
      4.2.3. Actividad: Retiros 20
      4.2.4. Actividad: Atención a usuarios. 21
      4.2.5. Actividad: Atención a usuarios. 21
   4.3 Resolución y Ejecución 26
      Objetivo de Resolución y Ejecución 26
      4.3.1 Actividad: Sorteos para elaboración de Resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores del periodo fiscal 2017 26
      4.3.2 Actividad: Elaboración de Resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores de enero a diciembre 2017 correspondientes a procesos de aseo, salud y ambiente; construcciones y licenciamiento; publicidad exterior; turismo; redes y telecomunicaciones. 31
   4.4 Gestión de Entidades Colaboradoras 32
      Objetivo de Entidades Colaboradoras 33

4.4.1 Actividad: Auditoría Aleatoria a los requisitos de la Acreditación (Auditoría sin previo aviso a Entidades Colaboradoras). 33

4.4.2 Actividad: Auditoria de seguimiento al mantenimiento de los requisitos de acreditación de Entidades Colaboradoras. Se procedió a la elaboración de Términos de Referencia para la verificación del origen de la contaminación en la intersección de quebradas con las vías principales del Distrito Metropolitano de Quito. 42

4.4.3 Actividad: Proceso acreditación de las Entidades Colaboradoras 46

4.4.4 Otras actividades 47

4.5 Gestión Administrativa y Financiera 52

Objetivo de la Gestión Administrativa y Financiera 52

4.5.1 Actividad: Talento Humano 52

4.5.2 Actividad: Informática 57

4.5.3 Actividad: Contratación Pública 60

4.5.4 Actividad: Gestión de Activos Fijos 63

4.5.5 Actividad: Gestión de Mantenimiento bienes muebles e inmuebles 65

4.5.6 Actividad: Gestión Financiera 66

4.5.7 Actividad: Gestión de Contabilidad 74

4.5.8 Actividad: Gestión de Control Previo 78

4.6 Secretaría General 78

4.6.1 Actividad: Atención al Ciudadano: 79

4.6.2 Actividad: Gestión Documental 81

4.6.3 Actividad: Transferencias Documentales.- 83

4.7 Planificación 83

Objetivo de Planificación 83

4.7.1 Actividad: Consolidación de Informes para proceso de Rendición de cuentas del periodo enero a diciembre 2016 83

4.7.2 Actividad: Ingreso del avance programático en el módulo de Monitoreo del Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento “Mi Ciudad” 83

4.7.3 Actividad: Seguimiento al cumplimiento de la LOTAIP 84

4.7.4 Actividad: Elaboración del Plan Estratégico 85

4.7.5 Actividad: Plan Operativo Anual 87

4.7.6 Actividad: Seguimiento y evaluación de la planificación institucional 87

4.7.7 Actividad: Levantamiento, actualización y reingeniería de procesos institucionales... 88
4.7.8 Actividad: Gestión de la mejora continúa ... 88
4.7.9 Actividad: Planificación, desarrollo y soporte de servicios institucionales ... 89
4.7.10 Actividad: Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control 89
4.8 Comunicación Social ... 91
Objetivo de Comunicación Social ... 91
4.8.1 Actividad: Gestión de Comunicación ... 91
4.9 Coordinación Jurídica ... 112
4.9.1 Actividad: Elaboración de resoluciones ... 113
4.9.2 Actividad: Elaboración de contratos ... 118
4.9.1 Actividad: Elaboración de convenios ... 119
4.10 Coordinación de Patrocinio ... 120
Objetivo de Planificación ... 120
4.10.1 Actividad: Asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en procesos de gestión legal que tenga relación con procesos judiciales. ... 120
4.10.2 Actividad: 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 ... 120
4.10.3 Actividad: Asesorar en el trámite de procesos judiciales a el/la Supervisor/a Metropolitano/a así como a los funcionarios ... 122
4.10.4 Actividad: Coordinar las actividades necesarias e inherentes a su función con la Procuraduría Metropolitana en el caso de procesos judiciales ... 124
4.10.5 Actividad: 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. ... 125
4.10.6 Actividad: Proporcionar asesoría jurídica en la absolución de consultas en temas inherentes a procedimientos judiciales, etc. ... 125
5. RESULTADOS- COMPARATIVO ... 126
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ... 126
5.1 Conclusiones: ... 127
5.2 Recomendaciones: ... 128
7. AUTORÍA Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN ... 130

PRESENTACIÓN

San Francisco de Quito, ciudad capital, primer patrimonio de la humanidad requiere en su gestión de la participación comprometida de todos sus ciudadanos, entidades públicas y privadas a fin de mejorar el bienestar de la población, el uso adecuado del espacio púbico, la protección de los recursos naturales y el fomento de actividades productivas, con la finalidad de lograr mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control como parte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, anhela una ciudad donde la cultura ciudadana de cumplimiento de la normativa sea una práctica permanente, consciente y voluntaria, respaldada por un municipio atento a su cumplimiento y cercano a sus ciudadanos.

Durante el año 2017, el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, trabajó arduamente por el cumplimiento de la normativa metropolitana a través de operativos de control y de acercamientos con la comunidad, pero también ejerció la potestad sancionadora ante su incumplimiento.

Con este antecedente, se realizaron 3.864 Inspecciones Generales, 3.656 inspecciones técnicas y 1.397 inspecciones en control de fauna urbana, además 2.618 operativos de control. Se realizó la apertura de 7.177 expedientes administrativos sancionadores en aplicación de la normativa metropolitana vigente; además de 3.320 informes de fin de instrucción y finalmente se resolvieron 3.926 expedientes administrativos sancionadores.

El esfuerzo desarrollado durante este año, ha sido posible gracias al compromiso de los servidores y funcionarios que forman parte de esta dependencia del GAD MDMQ y el apoyo permanente de las autoridades municipales, particularmente del señor Alcalde, trabajo que esperamos siga rindiendo sus frutos.

Ab. Johana Aguirre Avilés
SUPERVISORA METROPOLITANA

SECTOR:	**GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL**
DEPENDENCIA EJECUTORA:	**GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL**
PERIODO DEL INFORME:	**ENERO A DICIEMBRE DE 2017**

1. MARCO LEGAL

La gestión del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control se sustenta en lo dispuesto por la Constitución de la República en su artículo 238, donde se determina el nuevo régimen de organización territorial, gobiernos descentralizados autónomos y sus competencias, del cual se deriva el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Creada y agregada a la estructura orgánica del GAD MDMQ mediante Resolución N° 002 de 7 de agosto del 2009; encuentra establecidas sus competencias y potestades en la Ordenanza Metropolitana 321 del 07 de octubre del 2010.

La Agencia Metropolitana de Control en su gestión aplica principalmente la siguiente normativa:

El artículo 238 de la Constitución de la República determina la organización territorial de los gobiernos descentralizados autónomos y sus competencias.

El artículo 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la potestad

LA O.M. 321 regula el ejercicio de la potestad sancionadora en el Distrito Metropolitano de Quito.
La Agencia Metropolitana de Control es el órgano desconcentrado, con autonomía financiera y administrativa, adscrito a la Alcaldía del DMQ, que ejerce dicha potestad sancionadora.

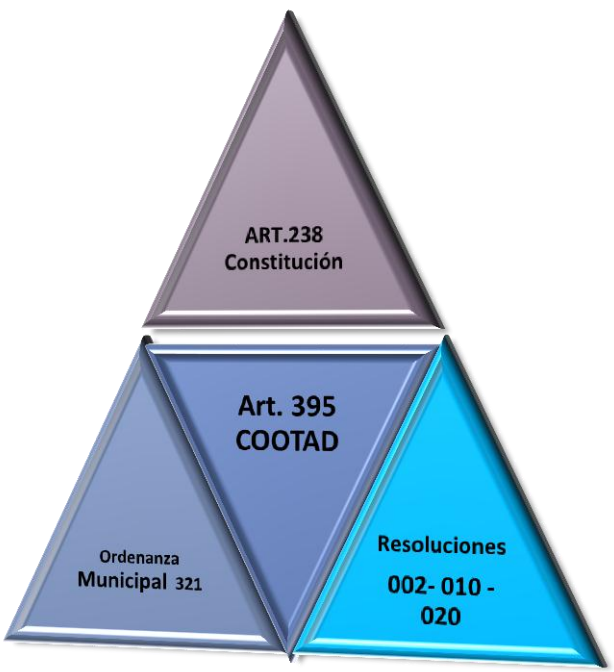


ILUSTRACIÓN 1. NORMATIVA INSTITUCIONAL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

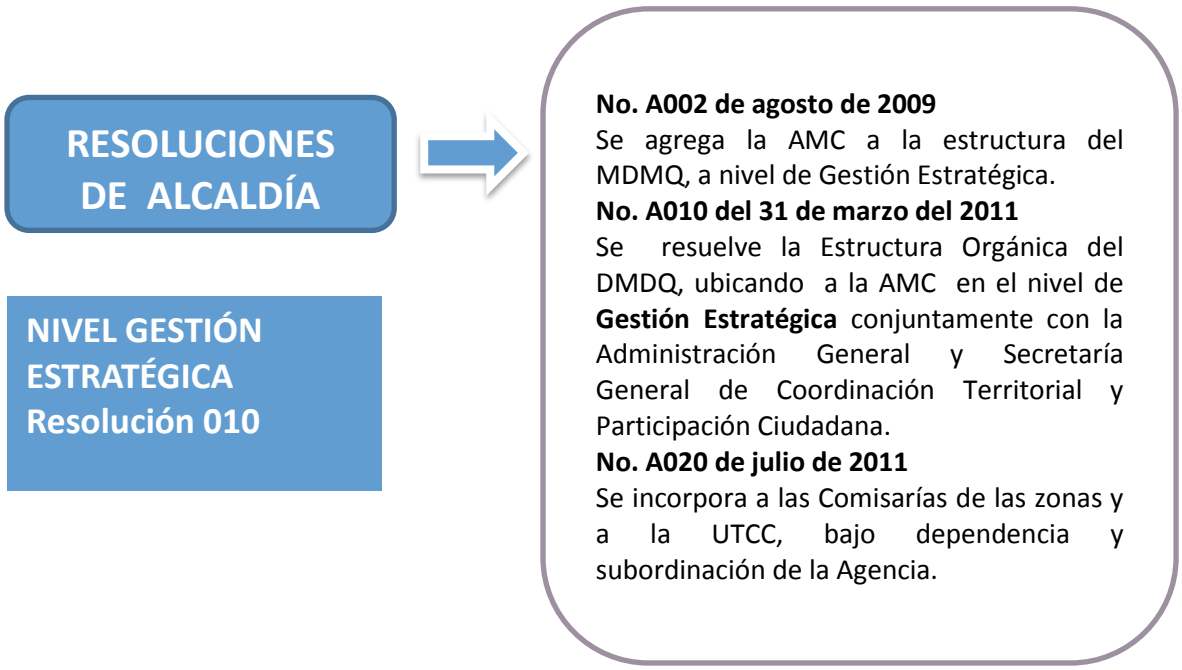


ILUSTRACIÓN 2. NORMATIVA INSTITUCIONAL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

2. RAZÓN DE SER DEL GAD AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

La razón de ser de una organización se ve reflejada en su misión institucional, en el caso del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control (AMC):

> "Somos la Entidad Municipal que contribuye a la búsqueda de una mejor convivencia y calidad de vida en el DMQ, mediante la concientización, participación ciudadana, control y sanción en caso del incumplimiento de la normativa metropolitana"

Basados en esta misión la AMC aplicó un conjunto de estrategias para la socialización con la ciudadanía a fin de fortalecer la imagen institucional, enfocándonos en generar el conocimiento y el cumplimiento de la normativa vigente.

En el ejercicio de las atribuciones de inspección, instrucción, resolución y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores, en observancia estricta del ordenamiento jurídico vigente y en base a él, garantizando el debido proceso en los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados por esta entidad de control.

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Eje:

Quito, Ciudad Solidaria

Política:

Fortalecer el tejido social, impulsando su participación en la construcción de políticas públicas y el desarrollo a través de una gobernanza cercana y transparente.

Misión.

Contribuir a la búsqueda de una mejor convivencia y calidad de vida en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la prevención, control y sanción por el incumplimiento de la normativa metropolitana

Visión.

Ser la entidad municipal, reconocida y respetada por la consolidación de la cultura ciudadana de cumplimiento de la normativa metropolitana

Para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades durante el año 2017, el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control concentró su accionar en las siguientes competencias:

Descripción de los Procesos Sustantivos de la AMC

Los procesos del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control se basan en la normativa vigente y de modo general se puede entender como:

- Proceso de Inspección: verifica y observa el cumplimiento de la normativa metropolitana.

- Proceso de Instrucción: da inicio al proceso administrativo sancionador, se basa en el principio de oportunidad y obtención de pruebas para comprobar la presunta infracción y su responsable.

- Proceso de Resolución y Ejecución: el que finalmente solventa y adopta medidas para el cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas.

3.1.Programas y proyectos durante el 2017

Durante el presente año se ejecutaron dos programas “Gestión Institucional eficiente e innovadora” y “Fortalecimiento Institucional” con los siguientes proyectos:

Programa	Proyecto
Gestión y operación	Prevención y control del cumplimiento de la normativa metropolitana
	Gestión de entidades colaboradoras
Fortalecimiento Institucional	Gestión Administrativa
	Remuneración de personal

TABLA 1. PROGRAMAS Y PROYECTOS 2017

Estructura Orgánica

A fin de lograr los objetivos y metas Institucionales, el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control trabajó durante el 2017 con la siguiente estructura:

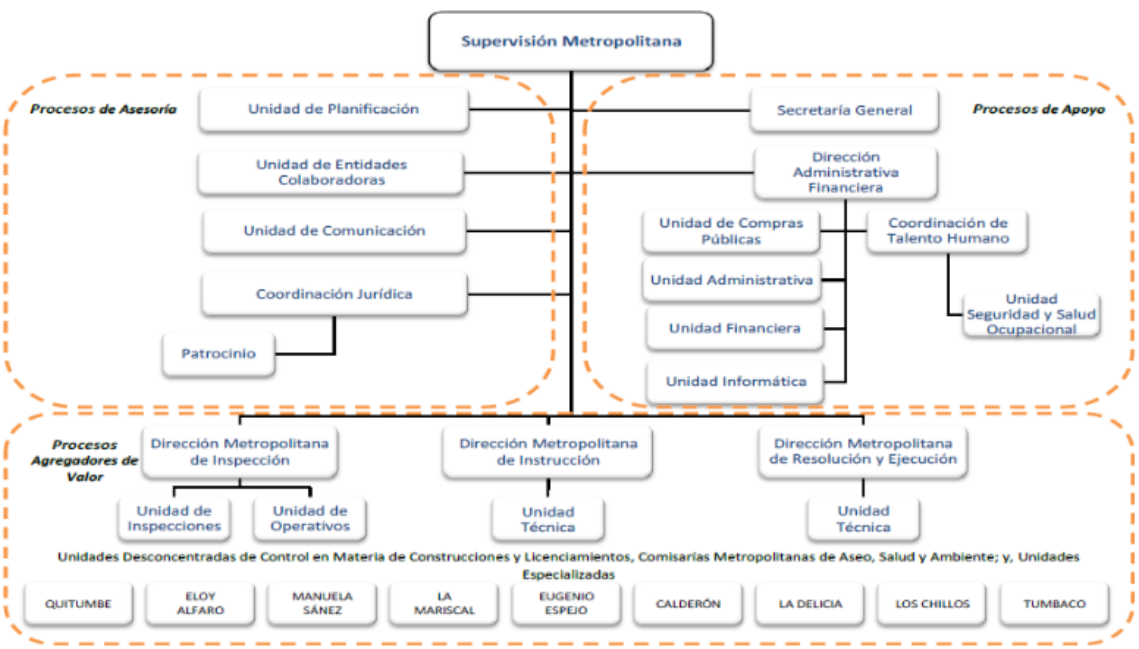


ILUSTRACIÓN 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

Fuente y Elaboración: Unidad de Talento Humano

3.2.Informe cuantificado de gestión y normativa

A continuación se presenta las metas establecidas en la planificación 2017 y el porcentaje de cumplimiento en la gestión del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

El Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito, que tendrá vigencia desde el 2015 al 2025, el mismo que se ha orientado esencialmente a mejorar de un modo sostenible la calidad de vida de quienes habitan en el territorio, en tal razón la Agencia Metropolitana de Quito en su alineamiento estratégico se ha vinculado al eje "Quito Ciudad Solidaria".

En la siguiente matriz se muestra las metas establecidas en la planificación, cotejada con los resultados obtenidos en el periodo fiscal enero a diciembre 2017, lo cual permite examinar el nivel de cumplimiento del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control:

PROGRAMA	PROYECTO	METAS	CUMPLIMIENTO
Gestión Institucional eficiente e innovadora	Prevención y control del cumplimiento de la normativa metropolitana	Ejecutar el 85% del número de acciones preventivas, disuasivas y sancionadoras	100%
	Gestión de Entidades Colaboradoras	Acreditar el 100% de entidades colaboradoras	100%

TABLA 2. CUMPLIMIENTO DE METAS 2017

Fuente: Sistema de planificación del DMQ "Mi Ciudad".
Informes de Gestión periodo fiscal 2017

En la siguiente matriz se muestra los proyectos ejecutados, conforme su ejecución programática registrada en el sistema MI CIUDAD:

PROGRAMA	PROYECTO	PRODUCTOS	AVANCE
Gestión Institucional eficiente e innovadora	Prevención y control del cumplimiento de la normativa metropolitana	Actas de verificación e informes técnicos ejecutadas	100%
		Informes de fin de instrucción y archivo preliminar elaborados	
		Resoluciones - ejecuciones elaboradas	

		Estrategias de comunicación institucional para la difusión de la normativa metropolitana relacionada con la Agencia Metropolitana de Control	
		Archivo físico y digital fase iii en proceso	
	Gestión de Entidades Colaboradoras	Auditoría de seguimiento a Entidad Colaboradora ejecutadas según Ordenanza Metropolitana No. 308	100%
		Auditoría aleatoria a entidad colaboradora Desintecsa S.A. y Aenor	
		Proceso y acreditación de Entidades Colaboradoras	

TABLA 3. EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA POR PROYECTO PERIODO 2017

Fuente: Información registrada en el sistema de planificación del DMQ "Mi Ciudad"
Reporte de responsables de programas/proyectos/productos y actividades

4. PROCESOS

La Resolución Metropolitana No. 0321, del 18 de octubre de 2010, establece que al GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control le corresponde, el ejercicio de las potestades de inspección general, instrucción y resolución y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores atribuidos en el ordenamiento jurídico al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Podrá ejercer además, las potestades de inspección técnica que se le atribuyan mediante resolución administrativa.

4.1.Inspección General

La inspección es el proceso mediante el cual el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control verifica el cumplimiento "in situ" de las regulaciones establecidas en Ordenanzas, Normas y Reglamentos que articulan la convivencia de los ciudadanos en el Distrito Metropolitano. Para cumplir con este proceso se efectúan tres actividades principales de control: la inspección general, la inspección técnica de construcciones y los operativos de control.

Producto :	**Actas de verificación e informes técnicos ejecutadas**
Actividad:	1. Planificación y coordinación de rutas de inspección 2. Elaboración de actas e informes de inspección 3. Inspección in situ de administrados

TABLA 4. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSPECCIÓN
Fuente: Información registrada en el sistema de planificación del DMQ "Mi Ciudad"

Objetivo de Inspección General

Ejecutar el proceso de verificación y observación que no requieren pruebas técnicas para la determinación de los datos o hechos secundarios, se la ejerce de manera residual o secundaria.

4.1.1. Actividad: Inspección General

La inspección general se refiere al control que se realiza para verificar el cumplimiento normativo en el ejercicio de: actividades económicas, uso del espacio público, tenencia de fauna urbana, realización de eventos públicos.

Resultados:

Durante el año 2017, se realizaron inspecciones generales para la verificación del cumplimiento de las ordenanzas que son competencia del GAD MDMQ Agencia de Control, actividad que motivó la emisión de **2.169** informes y **1.695** Actas de Verificación, sobre los siguientes temas:

- Ordenanzas metropolitanas N°282 (Aceras y Fachadas):
- Ordenanzas metropolitanas N°432-172-458 (Construcciones);
- Ordenanzas metropolitanas N°125-308 (LUAE);
- Ordenanzas metropolitanas N°310-330 (Publicidad);
- Ordenanzas metropolitanas N°332 (Aseo); y,
- Ordenanzas metropolitanas N°048 (Fauna Urbana).

La concentración de las actividades de inspección por Zonas la lidera la Administración Eugenio Espejo, seguida de Tumbaco y La Delicia.

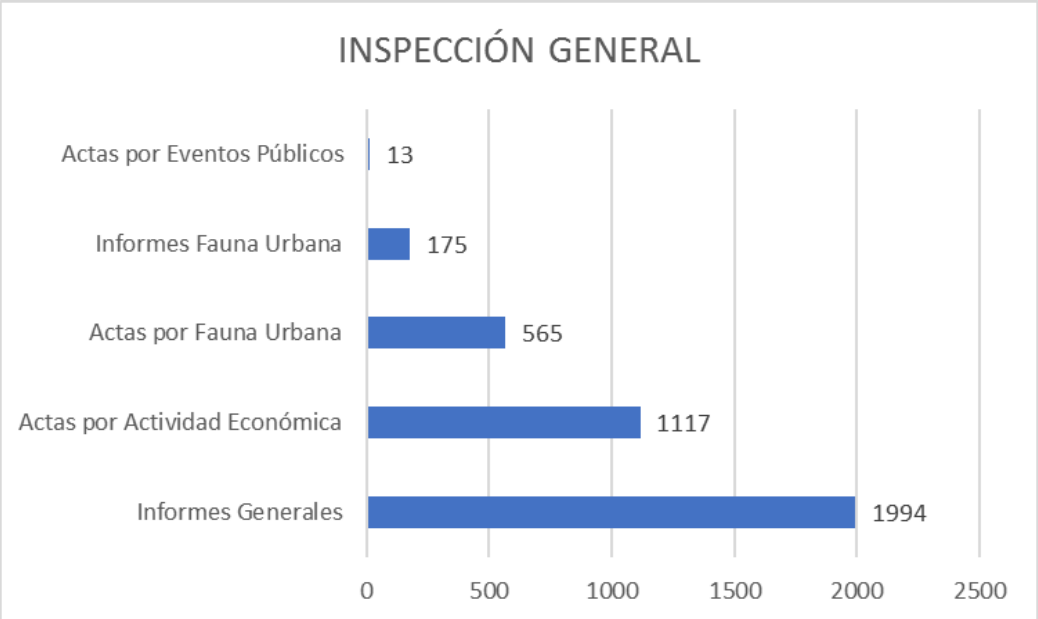


ILUSTRACIÓN 4. DATOS DE INSPECCIÓN GENERAL

De las actas generadas en los procesos de inspección por licenciamiento de actividad económica, el 95% corresponden a infracciones identificadas en las administraciones Eugenio Espejo y Manuela Sáenz.

El control de Fauna Urbana durante el 2017 efectuó **1.397** inspecciones, que generaron los siguientes resultados:

175 Informes de contenido técnico-veterinario	
565 Actas de verificación	375 de infracción 137 de advertencia 53 de conformidad
519 Inspecciones en atención a denuncias en las que no se comprobó la infracción	
138 Reinspecciones	
1397 TOTAL DE INSPECCIONES REALIZADAS	

TABLA 5. DATOS DE CONTROL DE FAUNA URBANA

4.1.2. Actividad: Inspección Técnica

La actividad de inspección técnica es aquella encargada de la verificación y constatación del cumplimiento de normas técnicas y administrativas estipuladas en las Ordenanzas Metropolitanas vigentes.

Resultados:

Durante el año 2017, se realizaron 3.656 informes técnicos, de conformidad a las siguientes especificidades:

TIPO DE ACTIVIDAD	INFORMES TÉCNICOS
Re-inspecciones dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador	1.561
Denuncias y de oficio	330
Inspecciones de control previo a la devolución de garantías de los años 2005 al 2013, de la Ordenanza Metropolitana N° 156 disposición transitoria primera	490
Inspecciones de Certificación de Conformidad de Finalización de Procesos Constructivos, de las Ordenanzas Metropolitanas 431 y 433-156	261 **62** Informes no favorables **199** Informes favorables de los que se emitieron Certificados de Conformidad
Inspecciones de control a establecimientos de alto impacto, de la Ordenanza Metropolitana N° 127	561
Inspecciones de control en cumplimiento de Recomendación N° 11 de Contraloría General del Estado-Informe N° DAI-AI-0403-2015 de verificación licenciamiento con garantías vencidas, de los años 2009 a 2013	237
Inspecciones de control en cumplimiento de Recomendación N° 19 de Contraloría General del Estado-Informe N° DAI-AI-1019-2016 de informes verificación licenciamiento LMU20 & LMU10, de los años 2014 al 2015.	216
TOTAL DE INSPECCIONES EJECUTADAS EN 2017	**3.656**

TABLA 6. DATOS DE INSPECCIÓN TÉCNICA

4.1.3. Actividad: Ejecución de Operativos de control

El crecimiento poblacional motivado por la migración tanto interna como externa al Distrito Metropolitano de Quito, acompañado de la creciente dinámica comercial y por las condiciones económicas de la población, generó la ocupación inadecuada del espacio público en toda la ciudad, principalmente en el Centro Histórico Patrimonial.

La necesidad de atender los requerimientos de control en el espacio público con mayor coordinación y eficacia motivó la creación de la Unidad de Operativos, un equipo de profesionales encargados de la planificación y ejecución del control del espacio público y de las actividades comerciales que se realizan en el entorno privado que causan impacto o afectaciones a la convivencia de los ciudadanos sea esta temporal o permanente.

Resultados:

Durante el 2017, y en cumplimiento de las potestades del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, se han coordinado **2.618** operativos de control que han producido **2.652** retiros, **701** devoluciones y **1.108** donaciones a instituciones benéficas.

Se han organizado los siguientes operativos:

Operativos Zonales. - Son aquellos operativos que se realizan en coordinación con la Policía Metropolitana de la Zona y Policía Nacional del distrito

Operativos Permanentes. - Son aquellos operativos que están planificados de tal manera que se cumplen en días y horarios establecidos utilizando a todo el personal operativo en los que se incluyen Policía Nacional, Policía Metropolitana y otras entidades.

Macro Operativos. - Son aquellos operativos en los que se participa en coordinación con varias instituciones tanto municipales como del Estado, especialmente en los eventos de gran connotación pública y/o gran afluencia de personas.

Operativos Especiales. - Son aquellos operativos que están pedidos por Autoridades Municipales, Directivos de la AMC o pedidos específicos de la ciudadanía en los cuales se realizan coordinaciones con Policía Nacional, Policía Metropolitana y de ser el caso instituciones que colaboren en la ejecución de un acto específico.

La ejecución de los operativos requiere de la coordinación con varias Instituciones tanto municipales como nacionales entre las que tenemos a Policía Nacional, Policía Metropolitana, Administraciones Zonales, Quito-Turismo, EMASEO, Secretaria de Ambiente, Intendencia, Comisaría de Policía, Servicio de Rentas Internas, según sea el caso; lo que permite, mejorar la capacidad de acción y ejecutar un control más efectivo con los mejores resultados con apenas un 2% de operativos fallidos en relación a lo planificado.

ZONA	OPERATIVOS REALIZADOS
EUGENIO ESPEJO	642
MANUELA SÁENZ	578
LA MARISCAL	329
TUMBACO	205
ELOY ALFARO	182
CALDERÓN	176
QUITUMBE	170
LOS CHILLOS	159
LA DELICIA	177
TOTAL	**2.618 Operativos de Control de Espacio Público y Licenciamiento**

TABLA 7. DATOS DE OPERATIVOS REALIZADOS

Durante los meses de noviembre y diciembre, al existir mayor afluencia de comerciantes informales por motivo de las festividades de fin de año, se intensificaron los controles en las diferentes zonas del MDMQ, teniendo en estos dos últimos meses un incremento del 41,06 % de operativos, en relación con lo realizado durante el año 2016.

Cabe destacar, que a finales del mes de octubre se designaron a 42 miembros de la Policía Metropolitana para que cumplan funciones de Inspectores de Espacio Público, para lo cual fueron capacitados en las Ordenanzas Metropolitanas N° 0332 y N° 0280. Esta situación mejoró la capacidad de control en espacio público a nivel zonal y especialmente en el Centro Histórico donde se destinaron 18 funcionarios para los 5 cuadrantes, con dos equipos para trabajar con los canter.

Durante el año 2017 se realizaron 5 eventos macro:

EVENTO MACRO	MES	DURACIÓN
FIESTA DE LA LUZ 2017	AGOSTO	5 DÍAS
PARTIDO ECUADOR vs PERÚ	SEPTIEMBRE	1 DIA
PARTIDO ECUADOR vs ARGENTINA	OCTUBRE	1 DIA
ROMERÍA DEL QUINCHE	NOVIEMBRE	3 DÍAS
FIESTAS DE QUITO 2017 Y FESTIVAL DE MONIGOTES 2017	DICIEMBRE	1 DIA

TABLA 8. MACRO OPERATIVOS

4.2.Instrucción

La Dirección Metropolitana de Instrucción tiene como principal labor el inicio y sustanciación de los procesos administrativos sancionadores.

Producto :	**Informes de fin de instrucción y archivo preliminar elaborados**
Actividad:	1. Inicio y desarrollo del proceso sancionador 2. Archivo preliminar de expediente en caso de no proceder sanción 3. Elaboración de informe de fin de instrucción 4. Recepción y análisis de la información

TABLA 9. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN

Fuente: Información registrada en el sistema de planificación del DMQ "Mi Ciudad"

Objetivo de Instrucción

Iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo sancionador, aplicar el derecho a la defensa, derecho al debido proceso y obtener las pruebas suficientes para determinar si existe o no la presunta infracción administrativa.

4.2.1. Actividad: Informe cualitativo y numérico de los Procedimientos Administrativos Sancionadores:

Objetivo: Despacho oportuno, eficaz y eficiente de los procedimientos administrativos sancionadores actuales y de años anteriores.

En cuanto al personal, para el despacho de procesos en etapa de instrucción, la Dirección Metropolitana de Instrucción cuenta con 24 funcionarios instructores, 22 secretarios abogados y 12 analistas jurídicos.

Resultados:

1) En el marco de las competencias de la etapa de instrucción, es relevante presentar el cuadro resumen de expedientes abiertos, detallados por ordenanza en el año 2017:

ORDENANZA:	AUTOS DE INICIO:
432- Construcciones	1.209
470-Norma Técnica Bomberos	1.317
540-Medidas de Seguridad	71
556-Espectáculo Público	10
125-Licencia de Funcionamiento (LUAE)	1.379
201- Espacio público	489
282-Fachadas, Cerramientos y Arbolado	113
151-Libadores en espacio público	364
332- Gestión de Residuos, ventas informales, quebradas y frentistas	1.050
213-Contaminación Acústica	7
138 y 404 Manejo Ambiental	56
280-Comercio trabajadores autónomos	85
48- Fauna Urbana	413
260- Bienes Inventariados	73
119-Publicidad	261
236-149 y 276- Norma Turística	269
253-Mercados	7
267-Eventos deportivos	4
TOTAL:	**7.177**

TABLA 10. NÚMERO DE AUTOS DE INICIO POR ORDENANZA METROPOLITANA

2) La Dirección Metropolitana de Instrucción en cumplimiento de sus atribuciones ha realizado **4.541** providencias durante el periodo fiscal enero a diciembre 2017:

Ordenanza aplicada	Número de providencias correspondientes a la etapa de prueba
432- Construcciones	1.171

Ordenanza aplicada	Número de providencias correspondientes a la etapa de prueba
470-Norma Técnica Bomberos	1.269
540-Medidas de Seguridad	59
556-Espectáculo Público	9
125-Licencia de Funcionamiento (LUAE)	447
201- Espacio público	54
282-Fachadas, Cerramientos y Arbolado	104
151-Libadores en espacio público	22
332- Gestión de Residuos, ventas informales, quebradas y frentistas	149
213-Contaminación Acústica	28
138 y 404 Manejo Ambiental	4
280-Comercio trabajadores autónomos	51
48- Fauna Urbana	321
260- Bienes Inventariados	30
119-Publicidad	289
236-149 y 276- Norma Turística	210
253-Mercados	153
267-Eventos deportivos	162
432- Construcciones	2
470-Norma Técnica Bomberos	6
540-Medidas de Seguridad	1
Total:	**4.541**

Tabla 11. PROVIDENCIAS

3) Asimismo, se encuentra el cuadro resumen de los archivos preliminares por ordenanza-zona y expedientes con informe de fin de instrucción:

Ordenanza Metropolitana aplicada	Número de Expedientes con Archivo preliminar	Número de Expedientes con Informe de Fin de Instrucción
432- Construcciones	297	863
470-Norma Técnica Bomberos	1210	107
540-Medidas de Seguridad	15	25
556-Espectáculo Público	2	1
125-Licencia de Funcionamiento (LUAE)	447	773
201- Espacio público	8	220
282-Fachadas, Cerramientos y Arbolado	24	46
151-Libadores en espacio público	4	176
332- Gestión de Residuos, ventas informales, quebradas y frentistas	37	534
213-Contaminación Acústica	10	11
138 y 404 Manejo Ambiental	3	4
280-Comercio trabajadores autónomos	11	31
48- Fauna Urbana	93	176
260- Bienes Inventariados	25	16
119-Publicidad	217	108
236-149 y 276- Norma Turística	46	82
253-Mercados	48	28
267-Eventos deportivos	75	54
432- Construcciones	7	58
470-Norma Técnica Bomberos	1	4
540-Medidas de Seguridad	0	3
Total:	**2.580**	**3.320**

TABLA 12. ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN

Cabe indicar que se cerró el período 2017 con 1.277 procesos en fase de instrucción en etapa de sustanciación.

Zona	Archivos Preliminares
Tumbaco	345
Los Chillos	145
Calderón	206
La Delicia	125
Eugenio Espejo	715
La Mariscal	194
Manuela Sáenz	277
Quitumbe	286
Eloy Alfaro	287

TOTAL:	**2.580**

TABLA 13. NÚMERO DE ARCHIVOS PRELIMINARES

Del análisis del costo-beneficio de los archivos preliminares, de manera general se puede indicar que por generación de pagos de patentes, tasas de turismo, Licencias Metropolitanas Urbanísticas, Licencias Metropolitanas Únicas para el Ejercicio de Actividades Económicas, Registros Ambientales, etc., se ha percibido por parte del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, un monto aproximado a los $ USD. 649.396,00 (Seiscientos cuarenta y nueve mil trescientos noventa y seis dólares de los Estados Unidos de América).

4.2.2. Actividad: Operativos.

Resultados:

Dentro del trabajo del personal a cargo de la Dirección de Instrucción, también se encuentran las inspecciones. En el año 2017, los funcionarios de la Dirección de Instrucción participaron de **1.718** operativos programados y de manera emergente se realizaron aproximadamente **240** intervenciones de reacción.

Producto de estas intervenciones, se abrieron en flagrancia, un total de **3.074** expedientes administrativos sancionadores.

4.2.3. Actividad: Retiros

Los retiros de productos y/o bienes muebles son el resultado del control de ventas informales en el espacio público realizada por los inspectores del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Metropolitana Nº 0321.

De igual forma, en aplicación a lo establecido en la Resolución No. 020-SM-JA-2017, suscrita por la Máxima Autoridad, el 01 de junio de 2017, se ha encargado al Instructor Metropolitano, llevar el registro de los retiros que se realizan en los operativos de control, dando los siguientes resultados:

Resultados:

Mes:	Retiros:	Devoluciones:	Donaciones:	Bienes dados de baja
Junio	406	100	218	19
Julio	448	164	188	13
Agosto	268	103	96	24
Septiembre	484	140	192	23
Octubre	594	130	295	20
Noviembre	304	46	66	13
Diciembre	148	18	53	18
TOTAL:	**2.652**	**701**	**1.108**	**130**

Tabla 14. RETIROS REALIZADOS

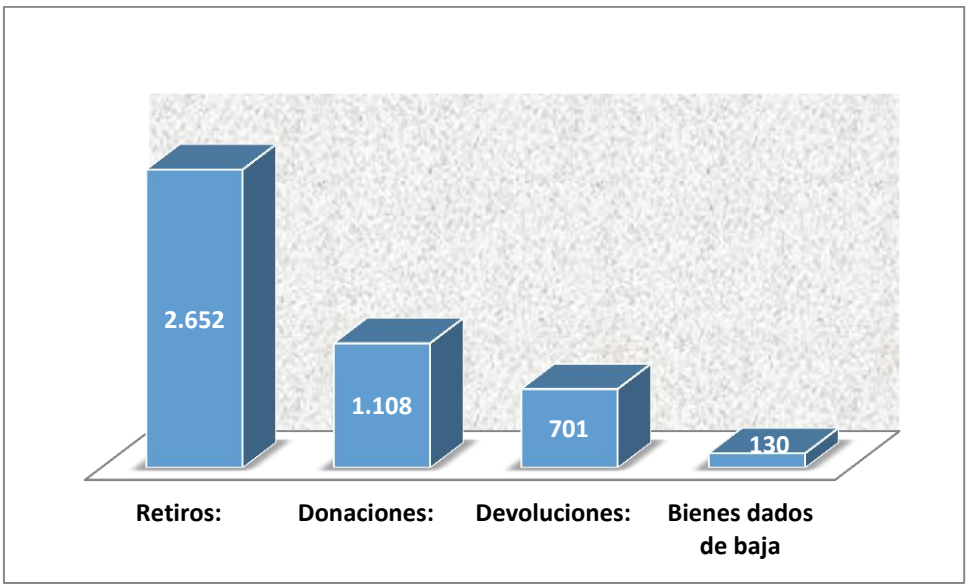


ILUSTRACIÓN 5 .RETIROS REALIZADOS

4.2.4. Actividad: Atención a usuarios.

Resultados:

1) Atención a usuarios externos:

Cabe señalar que la Dirección Metropolitana de Instrucción, atiende aproximadamente a 25 usuarios externos diariamente; es decir, anualmente se atendieron alrededor de **6.000** personas.

En cuanto a los equipos de trabajo que se encuentran en las diferentes administraciones zonales, se atiende un aproximado de 28 usuarios externos diariamente. Anualmente, se estima que se atienden **6.720** personas.

En total se atendieron aproximadamente **12.720** usuarios externos.

2) Atención a usuarios internos:

La Dirección Metropolitana de Instrucción atendió mensualmente alrededor de **760** usuarios internos; es decir, anualmente se atendieron aproximadamente **9.120** usuarios internos.

4.2.5. Actividad: Otros.

4.2.5.1 Monitoreo a funcionarios:

Objetivo:

Contar con un mecanismo que verifique el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Metropolitana de Instrucción.

Consolidado de Gestión de Instructores y Libro Diario:

En años anteriores, el trabajo de los instructores se veía reflejado sólo con el número de expedientes abiertos y el trabajo de los secretarios, no se palpaba de manera efectiva; no obstante, se ha visto la necesidad de que los Instructores reporten sus actividades a través de un consolidado de gestión y los Secretarios a través del libro diario.

Resultados:

Mensualmente se realiza un monitoreo a los Instructores y Secretarios Abogados con la finalidad de verificar que se cumpla con los objetivos de la Dirección Metropolitana de Instrucción relacionados a la aplicación de la normativa en los procesos administrativos sancionadores; para esto, se solicitó un informe mensual del trabajo realizado por los Instructores y el reporte del libro diario actualizado y se comparan las cifras remitidas.

4.2.5.2 Asignación de pasantes:

Objetivo:

Maximizar el despacho de expedientes administrativos sancionadores y trámites represados.

Pasantías:

Por cuanto el trabajo en la Dirección de Instrucción comprende la emisión de varios actos administrativos, y a fin de que exista un despacho oportuno de los expedientes administrativos sancionadores, se coordinó con la Unidad de Talento Humano para obtener el apoyo de pasantes del Consejo de la Judicatura a partir del mes de noviembre y hasta que los mismos cumplan 300 horas de trabajo; lo cual colabora con la formación de profesionales del Derecho para el país.

4.2.5.3 Implementación y seguimiento del portal web "Dato Seguro":

Objetivo:

Facilitar una herramienta de trabajo a todos los funcionarios de la Agencia Metropolitana de Control que determine con exactitud datos de los administrados como nombres, números de cédula de identidad y/o existencia de personas para iniciar los procesos administrativos sancionadores con exactitud.

Asignación de visualizadores portal Dato Seguro:

A inicios del año 2017 se emprendieron acercamientos con el personal de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para participar dentro de la implementación del portal de Dato Seguro, mediante el cual se permite acceder a la información veraz de nombres completos, número de cédula de identidad, existencia o no de una persona mediante la plataforma de información de varias entidades gubernamentales.

Actualmente, se ha trabajado con la Unidad de Informática, con el fin de que esta herramienta se encuentre actualizada y se habiliten y deshabiliten a los funcionarios nuevos y a los que ya no pertenecen al GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, respectivamente.

4.2.5.4 Unificación de Criterios:

Objetivo:

Impulsar la creación de modelos únicos de actos administrativos en la etapa de Instrucción, con el fin de unificar criterios al momento de ejecutar la aplicación de las ordenanzas metropolitanas debido a sus reformas, con el fin de agilizar los procesos administrativos sancionadores.

Unificación de Criterios de Aplicación de la Ordenanza Metropolitana No. 0321:

Durante el segundo y tercer trimestre del año 2017, la Dirección Metropolitana de Instrucción continuó trabajando en la aplicación uniforme de la Ordenanza Metropolitana No. 0321; dicha decisión se la consideró con el fin de evitar interpretaciones individualizadas y desvinculadas de la normativa metropolitana vigente; así como también se buscó aclarar las dudas que se puedan generar en los procedimientos administrativos sancionadores.

4.2.5.5 Líderes Zonales:

Objetivo:

Mantener un funcionario en cada zona que asuma las responsabilidades de control, logística, de coordinación de personal y trámites emergentes.

Designación de Líderes Zonales:

Con la implementación correcta de la Ordenanza Metropolitana No. 321 y los cambios administrativos realizados, las unidades zonales que contaban con resolutores a su cargo, quedaron sin personal que pueda asumir las responsabilidades de control, logística, coordinación de trámites emergentes. Por lo expuesto, la Dirección de Instrucción, designó a personal que pueda asumir este rol.

4.2.5.6 Rendición cuentas:

Objetivo:

Mantener datos comprobados y verificados del Plan Anual Operativo.

Matriz POA por ordenanzas:

Durante el tercer trimestre del año, la Dirección Metropolitana de Instrucción realizó una matriz, a fin de que se reporte de manera mensual, el número de expedientes administrativos abiertos por Ordenanza, las providencias de prueba e informes de fin de instrucción. Esta es una herramienta que

ayuda a tener seguimiento al Plan Anual Operativo y ha servido para que se comprueben los datos remitidos tanto por los secretarios abogados, a través del libro diario cuanto de los informes de gestión de los instructores de cada mes.

La matriz debe ser llenada por los secretarios e instructores de acuerdo al libro diario e informes de gestión y ésta a su vez es revisada por el Líder Zonal.

4.2.5.7 Municipio Móvil:

Objetivo:

Atender al público en los eventos organizados por la Dirección de Servicios Ciudadanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, conforme a las competencias del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

Designación de personal para atención en Municipio Móvil:

Durante el año 2017, se realizaron 33 eventos de Municipio Móvil en todo el Distrito Metropolitano de Quito. La Dirección de Instrucción, en coordinación con la Unidad de Comunicación de la Agencia Metropolitana de Control, designó el personal para que atienda al público con sus denuncias e informe sobre las la normativa vigente en materia de infracciones administrativas.

El personal designado por parte de la Agencia Metropolitana de Control, realizó 386 atenciones a ciudadanos en estos eventos.

4.2.5.8 Convenio con Agencia de Coordinación Distrital de Comercio (ACDC):

Objetivo:

Coordinar acciones necesarias dentro de los mercados del Distrito Metropolitano de Quito a fin de que se tome el procedimiento por infracciones administrativas referente a la Ordenanza No. 253.

Convenio de cooperación entre GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y Agencia de Coordinación Distrital de Comercio (ACDC):

Convenio entre el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y la Agencia de Coordinación de Distrital de Comercio, se suscribió el 16 de mayo de 2017 y se nombró como supervisor del mismo al Director de Instrucción.

La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio tiene la potestad de inspección en los centros de comercio del Distrito Metropolitano. En caso de que se confirme una presunta infracción, el personal designado debe elaborar un informe considerando la normativa metropolitana a fin de que se remita al GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y se inicie el respectivo procedimiento administrativo sancionador.

Trimestralmente, el supervisor del convenio debe remitir un informe sobre las acciones realizadas en base a los informes generados por la ACDC.

En total se han abierto 8 expedientes administrativos sancionadores en el año 2017.

4.2.5.9 Capacitación:

Objetivo:

Unificar criterios del personal a cargo de la Dirección de Instrucción, así como generar el conocimiento necesario para abrir expedientes administrativos sancionadores, tomando en cuenta la normativa turística y la emisión de las Licencias Únicas para el Ejercicio de Actividades Económicas.

Capacitación Quito Turismo y Servicios Ciudadanos:

El 7 y 8 de septiembre de 2017, se realizó la capacitación de Instructores, Secretarios Abogados y Analistas Jurídicos de la Dirección de Instrucción, sobre lo establecido en las Ordenanzas Metropolitanas No. 236,276 y 149, referente a las Reglas Técnicas de Quito Turismo y sobre elementos a ser considerados al momento de abrir expedientes administrativos sancionadores por la Ordenanza Metropolitana No.125.

Se contó con el apoyo de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Destino Turístico Quito Turismo y de la Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos.

Reunión con barrios de la ciudad:

Objetivo:

Responder de manera inmediata a requerimientos realizados por los diferentes Comités, Asambleas u organizaciones barriales.

La Floresta y La Mariscal:

A fin de atender de manera inmediata los requerimientos de los habitantes del barrio La Floresta y La Mariscal, a partir del mes de agosto de 2017, se implementaron reuniones mensuales con los representantes de los barrios. En las reuniones se verifica el cumplimiento de los compromisos realizados por las diferentes Direcciones de la Agencia Metropolitana de Control en cuanto a la inspección, seguimiento de procesos administrativos sancionadores en etapa de instrucción y ejecución de resoluciones de predios y/o establecimientos que contravienen lo dispuesto en las ordenanzas vigentes. Se han generado cronogramas de intervención con la comunidad.

En total, se ha realizado la inspección de **79** establecimientos respecto del barrio La Floresta; y, en referencia al Barrio La Mariscal se han realizado aproximadamente **275** intervenciones solicitadas por la comunidad.

4.3 Resolución y Ejecución

Resolver y ejecutar los procedimientos administrativos sancionadores, con la finalidad de velar por el fiel cumplimiento del ordenamiento jurídico metropolitano, concientizando a la ciudadanía a alcanzar una convivencia pacífica y una cultura de respeto mutuo en el DMQ.

Producto :	**Resoluciones - ejecuciones elaboradas**
Actividad:	1. Elaboración de resoluciones, orden de emisión de títulos de crédito y providencias 2. Ejecución de resoluciones 3. Notificación del proceso administrativo sancionador 4. Ejecución de operativos de control en el DMQ

TABLA 15. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN

Fuente: Información registrada en el sistema de planificación del DMQ "Mi Ciudad"

Objetivo de Resolución y Ejecución

- Ejercer la potestad sancionadora mediante la celeridad, eficacia y transparencia de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Ejercer la potestad sancionadora basada en los principios determinados en la normativa local para los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- Velar por la ejecución integral de las resoluciones emitidas por las Unidades de Control.

4.3.1 Actividad: Sorteos para elaboración de Resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores del periodo fiscal 2017.

De acuerdo al Art.- 4, de Resolución No. 0014-SM-JA-2017, estará a cargo de:

1) Sortear los expedientes administrativos a los Funcionarios Decisores que ingresan a la Dirección de Resolución y Ejecución, a fin de que se avoque conocimiento, se resuelva y ejecute de acuerdo al ordenamiento jurídico metropolitano:

Resultados:

FECHA	NO. DE EXPEDIENTES	No. DE FUNCIONARIOS	OBSERVACIÓN
20-abr-17	33	6	S/A
24-abr-17	40	20	Acta firmada por Directora de Resolución y Ejecución Dra. Daniela Pullas y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
25-abr-17	58	20	Acta firmada por Directora de Resolución y Ejecución Dra. Daniela Pullas y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
26-abr-17	60	20	Acta firmada por Directora de Resolución y Ejecución Dra. Daniela Pullas y Tlga Rita Aguilar Secretaria General

27-abr-17	54	18	Acta firmada por Directora de Resolución y Ejecución Dra. Daniela Pullas y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
02-may-17	54	19	Acta firmada por Directora de Resolución y Ejecución Dra. Daniela Pullas y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
04-may-17	57	20	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
08-may-17	38	20	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
09-may-17	51	17	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
10-may-17	53	18	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
11-may-17	51	17	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
12-may-17	34	17	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
15-may-17	36	18	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
16-may-17	51	17	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
17-may-17	51	17	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
18-may-17	54	18	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
22-may-17	36	18	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
24-may-17	54	18	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
25-may-17	54	18	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab.
			Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General

29-may-17	54	18	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
30-may-17	54	18	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
31-may-17	54	18	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
05-jun-17	54	18	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
07-jun-17	46	15	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
08-jun-17	42	13	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
12-jun-17	255	17	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
20-jun-17	23	14	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
21-jun-17	36	14	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
22-jun-17	38	13	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
03-jul-17	63	9	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Abg. Fernando Aguilar delegado de Secretaria General
05-jul-17	27	9	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General

10-jul-17	90	9	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Abg. Fernando Aguilar delegado de Secretaria General
17-jul-17	41	8	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
24-jul-17	70	7	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
31-jul-17	88	8	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Abg. Fernando Aguilar delegado de Secretaria General
07-ago-17	66	7	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Abg. Fernando Aguilar delegado de Secretaria General
14-ago-17	25	5	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
14-ago-17	71	7	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Abg. Fernando Aguilar delegado de Secretaria General
25-ago-17	60	6	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
28-ago-17	60	6	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
12-sep-17	120	8	Acta firmada por Coordinador de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. David Santacruz y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
15-sep-17	105	7	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastián Cornejo y Tlga Rita 22Aguilar Secretaria General
22-sep-17	105	7	Acta firmada por Coordinadora de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. Jimena Maldonado y Tlga Rita Aguilar Secretaria General

29-sep-17	90	6	Acta firmada por Coordinadora de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. Jimena Maldonado y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
03-oct-17	4	4 (ejecutores)	Acta firmada por el Responsable de Ejecución Dr. Eduardo Nolivos y la Tlga Rita Aguilar Secretaria General
06-oct-17	90	6	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastian Cornejo y Ab., Fernando Aguilar encargado de Secretaria General.
13-oct-17	72	6	Acta firmada por la encargada de Resolución y Ejecución Ab. Pamela Narváez y encargado de Secretaria General.
16-oct-17	4	4(ejecutores)	Acta firmada por el Responsable de Ejecución Dr. Eduardo Nolivos y la Tlga Rita Aguilar Secretaria General
20-oct-17	66	6	Acta firmada por Coordinadora de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. Jimena Maldonado y Ab. Fernando Aguilar delegado de Secretaria General
27-oct-17	60	3	Acta firmada por Coordinadora de La Dirección de Resolución y Ejecución Ab. Jimena Maldonado y Tlga Rita Aguilar Secretaria General
07-nov-17	150	5	Acta firmada por el Director de Resolución y EJECUCIÓN Y Coordinadora Ab. Jimena Maldonado
15-nov-17	132	4	Acta firmada por el Director de Resolución y EJECUCIÓN Y Coordinadora Ab. Jimena Maldonado
29-nov-17	34	1	S/A
01-dic-17	55	2	Memorando No. AMC-DRYE-SC-2017-1660.
04-dic-17	120	4	Acta firmada por el Director de Resolución y EJECUCIÓN Y Coordinadora Ab. Jimena Maldonado
13-dic-17	166	6	Acta firmada por el Director de Resolución y EJECUCIÓN Y Coordinadora Ab. Jimena Maldonado
29-dic-2017	232	6	Acta firmada por Director de Resolución y Ejecución Ab. Sebastian Cornejo y Ab., Jimena Maldonado Coordinadora de.

TABLA 16. SORTEOS DE EXPEDIENTES

Se han realizado 57 sorteos de 3.841 expedientes administrativos sancionadores, con el propósito de que los funcionarios decisores/resolutores emitan las resoluciones de conformidad a la normativa metropolitana vigente en el MDMQ.

4.3.1.1 Providencias realizadas de los procesos administrativos sancionadores en fase de Resolución y Ejecución

La Dirección Metropolitana de Resolución y ejecución en cumplimiento de sus atribuciones ha realizado **5.892** providencias durante el periodo fiscal enero a diciembre 2017.

TOTAL DE PROVIDENCIAS REALIZADAS DE ENERO A DICIEMBRE 2017	
MES	**No. DE PROVIDENCIAS**
ENERO	1.374
FEBRERO	1.011
MARZO	1.219
ABRIL	25
MAYO	434
JUNIO	476
JULIO	201
AGOSTO	103
SEPTIEMBRE	227
OCTUBRE	344
NOVIEMBRE	220
DICIEMBRE	258
TOTAL	**5.892**

TABLA 17. PROVIDENCIAS REALIZADAS EN FASE DE RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN

Observación: Los datos de enero-abril 2017 son previos a conformación pool de resolución y ejecución

4.3.2 Actividad: Elaboración de Resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores de enero a diciembre 2017 correspondientes a procesos de aseo, salud y ambiente; construcciones y licenciamiento; publicidad exterior; turismo.

Resultados:

Se han emitido **3.926** resoluciones sancionatorias por un valor de USD. $ 4.834.873,10, las mismas que han sido notificadas a los entes emisores de títulos de crédito. De las resoluciones sancionatorias señaladas: 2.109 corresponden a expedientes del año 2017 y 1.817 de los años 2015 y 2016.

Ordenanza aplicada	Numero de resoluciones por ordenanza	Multa impuesta por ordenanza
48- Fauna Urbana	275	$ 77.769,50
119-Publicidad	77	$ 56.804,00
125-Licencia de Funcionamiento	817	$ 991.281,30
138-Manejo Ambiental	7	$ 30.750,00
149-Norma Turística	15	$ 43.000,00
151-Libadores en espacio público	386	$ 67.803,59
201- Espacio público	347	$ 33.986,50
213-Contaminación Acústica	17	$ 14.515,50
236- Norma Turística	109	$ 83.238,00
253-Mercados	1	$ 0,00
260- Bienes Inventariados	34	$ 47.625,00
267-Eventos deportivos	3	$ 9.375,00
276-Norma Turística	69	$ 104.200,00
280-Comercio trabajadores autónomos	33	$ 1.918,65
282-Fachadas, Cerramientos y Arbolado	48	$ 37.026,00
308- Licenciamiento (LUAE)	4	$ 2.625,00
321- Compulsivas	9	$ 14.581,16
332- Gestión de Residuos, ventas informales, quebradas y frentistas	627	$ 111.580,50
404-Manejo Ambiental	1	$ 7.320,00
432- Construcciones	893	$ 2.811.438,58
470-Norma Técnica Bomberos	121	$ 216.029,00
556-Espectáculo Público	3	$ 16.875,00
540-Medidas de Seguridad	22	$ 15.714,00
282/432/540	2	$ 1.532,82
282/540	2	$ 2.964,00
432/540	4	$ 34.920,00
Total:	**3926**	**$ 4.834.873,10**

TABLA 18. NÚMERO DE RESOLUCIONES Y MULTAS IMPUESTAS POR ORDENANZA METROPOLITANA

4.4 Gestión de Entidades Colaboradoras

Mediante la Resolución No. 004-SM-JA-2017 aprobada el 17 de abril del año 2017, por la Supervisora Metropolitana de la Agencia Metropolitana de Control delegó al Coordinador de Entidades Colaboradoras a realizar todas las acciones de verificación de cumplimiento de los proceso en relación a Entidades Colaboradoras.

Proyecto:	**Gestión de Entidades Colaboradoras**
Producto :	1. Auditoría de seguimiento a entidad colaboradora Desintecsa SA y Aenor ejecutadas según Ord 308 2. Auditoría aleatoria a entidad colaboradora Desintecsa SA y Aenor 3. Proceso y acreditación de entidades colaboradoras
Actividad:	1.1 Revisión de la documentación de los procedimientos de auditoria y de la evidencia obtenida 1.2 Ejecución de la auditoria in situ

1.3	Elaboración y entrega del informe
1.4	Verificación de cumplimiento de acciones a entidades colaboradoras
2.1	Planificación de la auditoria
2.2	Ejecución de la auditoria
2.3	Elaboración del informe
3.1	Elaboración de términos de referencia, convocatorias, contrato de acreditación

TABLA 19. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS
Fuente: Información registrada en el sistema de planificación del DMQ "Mi Ciudad"

Objetivo de Entidades Colaboradoras

Gestionar la acreditación, habilitación y realizar auditorías de seguimiento a Entidades Colaboradoras. Con el fin de verificar el cumplimiento de normas administrativas y Reglas Técnicas de estos procesos de delegación, para el cumplimiento de lo establecido la Ordenanza Metropolitana No. 308.

4.4.1 Actividad: Auditoría Aleatoria a los requisitos de la Acreditación (Auditoría sin previo aviso a Entidades Colaboradoras).

De conformidad con la ordenanza No. 308 que establece la verificación del cumplimiento de los requisitos de acreditación de las entidades colaboradoras, para las Auditorías Aleatorias se verificó que las Entidades Colaboradoras cumplan con los requisitos que constan como base de la acreditación (términos de referencia), con los que fueron aprobados las entidades colaboradoras:

1. Sistema de información compatible con el de la Municipalidad.
2. Registro y conservación de la documentación.
3. Póliza de seguros o garantía bancaria.
4. Gestión Anual de la Entidad Colaboradora.
5. Reclamos a las Entidades Colaboradoras.

Los puntos antes indicados se elaboraron dentro del Plan de Auditorías de seguimiento y sin previo aviso a realizarse en cumplimiento a la Resolución No. 004 de 17 de abril de 2017 y parámetros establecidos en la Ordenanza Metropolitana No.308, fue aprobado mediante sumilla inserta de la Supervisora Metropolitana en el memorando AMC-SG-CEC-2017-147, en fecha de 6 de octubre de 2017.

Este tipo de auditorías aleatorias se la realizó de manera documental y sin previo aviso, por lo que se procedió a solicitar la información a las Entidades Colaboradoras para la comprobación de los puntos mencionados, después de que las Entidades Colaboradoras remitieran la pertinente información se realizó el análisis respectivo generando el informe sobre las actuaciones ejecutadas para la verificación aleatoria de las Entidades Colaboradoras DESINTECSA S.A.; ECP CAE-P y AENORECUADOR S.A., y reportó mediante memorando No. AMC-SG-CEC-2017-201 de 30 de noviembre de 2017.

4.4.1.1 Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial Pichincha (EC CAE -P)

4.4.1.1.1 **Sistema de información compatible con la Municipalidad:** En relación a este punto mediante los oficio AMC-SM-JA-016-1416 y AMC-SM-JA-016-1528 se solicitó y se insistió a la entidad colaboradora que sustente documentalmente la información compatible con el de la municipalidad por lo que dicha institución remitió los oficios 1240-ECP-DG-FC-2017 y 1383-ECP-DG-FC-2017.

4.4.1.1.2 **Registro y conservación de la documentación:** La verificación de la conservación de documental la entidad Colaboradora presentó el oficio 1054-ECP-DG-FC-2017 y el oficio 1240-ECP-DG-FC-2017, en el que se presentó un contrato notariado en el indican que el manejo de los archivos lo realiza la compañía LOCKERS Ecuador S.A.

4.4.1.1.3 **Personal multidisciplinario con la competencia profesional pertinente:** Mediante el oficio AMC-SM-JA-2017-1572 se solicitó los oficios con lo que se acreditó y habilitó al personal que se encuentra laborando en la entidad colaboradora por lo que la entidad remitió el oficio 1408-ECP-DG-FC-2017.

4.4.1.1.4 **Gestión Anual de la Entidad colaboradora:** Mediante el oficio No. AMC-SM-JA-2017-702 se solicitó un informe general de las actuaciones realizadas, así como una memoria detallada de las Actividades de gestión realizada por lo que la entidad mediante el oficio 899-ECP-DG-FC-2017.

4.4.1.1.5 **Póliza de seguros o garantía bancaria:** Mediante el oficio AMC-SM-JA-2017-1529 se solicitó que se remita la certificación que reposa las pólizas en la Tesorería Metropolitana, por lo que mediante el oficio 1373-ECP-DG-FC-2017 de 13 de octubre la entidad colaboradora remitió el oficio con la respectiva certificación.

4.4.1.1.6 **Reclamos presentados a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial Pichincha (EC CAE -P):** Se han recibido copias de oficios de parte de diferentes Administraciones Zonales en las cuales se menciona observaciones realizadas a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador, sede Pichincha.

- Con oficio No. 0001494 de fecha 05 de octubre de 2016 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de Propiedad Horizontal en el predio No. 5002446, a fin de que se genere el Certificado de Conformidad corregido y se suba al sistema; esto en relación al Certificado de Conformidad No. 2016-5002446-PH-ORD-01.
- Con oficio No. 0001862 de fecha 12 de diciembre de 2016 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de

Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de sub-división en el predio No. 104824, por haberse producido un error de transcripción de los linderos del área verde comunal y de los lotes 1 y 2 que constan correctamente en el cuadro de áreas del plano, pero se describen de manera equivocada en el Certificado de Conformidad No. 2016-104824-SUB-ORD-01.

- Con oficio No. 0000153 de fecha 08 de febrero de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de Propiedad Horizontal en el predio No. 1297359, por haberse encontrado diferencia de áreas entre el área del proyecto del levantamiento y el área de la escritura; esto en relación al Certificado de Conformidad No. 2016-1297359-PH-ORD-01.
- Con oficio No. 0000154 de fecha 08 de febrero de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de sub-división en el predio No. 5324719, por problema en inscripción de área de contribución del 15% en el Certificado de Conformidad No. 2016-5324719-SUB-ORD-01.
- Con oficio No. 0000155 de fecha 08 de febrero de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de Propiedad Horizontal en el predio No. 617110, debido a diferencia del área del terreno que consta en la declaratoria de propiedad horizontal con el área según escritura y el área del plano de levantamiento en el Certificado de Conformidad No. 2016-617110-PH-ORD-02.
- Con oficio No. 0000292 de fecha 15 de marzo de 2017, el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de sub-división en el predio No. 5198474, debido a que mediante memorando No. 015-AZCH-DC-2017 la Responsable de Catastro de la AZCH emitiera el siguiente comentario: "(…) previo al ingreso catastral las áreas de afectación vial deben ser integradas a los lotes a ser fraccionados, toda vez que no se encuentra regularizadas las escrituras."; esto en referencia del Certificado de Conformidad No. 2016-5198474-SUB-ORD-01.
- Con oficio No. 0000293 de fecha 15 de marzo de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de Propiedad Horizontal en el predio No. 1227825, debido a diferencia del área de escritura y el área del plano; esto en referencia del Certificado de Conformidad No. 2016-1227825-PH-ORD-01
- Con oficio No. 0000294 de fecha 15 de marzo de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de

Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de Propiedad Horizontal en el predio No. 366461, debido a error en el casillero 520 del Certificado de Conformidad No. 2016-366461-PH-ORD-01, puesto a que se señala el valor de 18.19, siendo 18,59.

- Mediante oficio No. 17-1799 de fecha 31 de mayo de 2017 el Director de Asesoría Jurídica de la Administración Zonal Quitumbe emitió la siguiente observación a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha: "En el Certificado de Conformidad No. 2016-1365129-SUB-ORD-01_1, se determina que el área de terreno según escrituras es de 4821,47 metros cuadrados, el mismo que guarda conformidad con lo establecido en la Resolución de Regularización de Excedentes o Diferencias de Áreas de Terreno No. 2281/2016 de fecha 8 de junio de 2016, en el cual se determinó posterior informes una diferencia de área de 662, 53 metros cuadros, de una superficie según escrituras de 5.484 metros cuadrados.
  Sin embargo, en e l casillero 201 del certificado de conformidad en mención establece como área lote levantamiento un área de 4859,43 (…), previo a dar trámite a la autorización, se actualice en catastro la diferencia de área presentada o en su defecto de tratarse de un error se proceda a su corrección inmediata.".
- El Asesor jurídico de la Administración Zonal Quitumbe remitió Oficio No. 17-2259 el 12 de julio del 2017 al Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha mediante el cual realizó observaciones al certificado de conformidad NO. 2017-1305972-SUB-ORD-01.
- Mediante oficio No. AZQ-DAJ-2017-3166 de fecha 20 de septiembre de 2017 el Director de Asesoría Jurídica de la Administración Zonal Quitumbe emitió la siguiente observación a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha: "Los fraccionamientos del predio de propiedad de la Sociedad Civil en Predios Rústicos "Agrícola Forestal Espinoza S.A." AFESA, se evidencia que el lote tres es producto de la subdivisión del lote 3 realizado con autorización constante en oficio No. 170255 de fecha 25 de enero de 2014, el mismo que no dejó área verde, razón que, es producto de otro fraccionamiento realizado el 14 de mayo de 2007, asignado al trámite S13ISDOC MDMQ-2007372-14, en el cual dejó área verde. Es decir que, se trata del tercer fraccionamiento del predio de mayor extensión ubicado en la parroquia Chillogallo. (…) solicito se proceda a realizar la correspondiente corrección, por cuanto el presente proceso de subdivisión, no versa de los casos que son exonerados para dejar área verde conforme a la Ordenanza Metropolitana 0172, reformada con Ordenanza Metropolitana No. 0160 de abril de 2017."; en referencia al Certificado de Conformidad No. 2017-3653745-SUB-ORD-01_1 del proyecto de sub-división.
- Con oficio No. 0001566 de fecha 25 de octubre de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de sub-división en el predio No. 5191369, debido a que mediante memorando No. 111-DC-

AZCH-2017 la Responsable de Catastro de la AZCH emitiera el siguiente comentario: "(…)El lote está formado por dos cuerpos uno de mayor extensión y otro de menor extensión afectado para los trabajos de ampliación de la vía El Colibrí-Pifo-Cusubamba con dos paradas las mismas que no están consideradas con la misma forma que el informe del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en el proyecto de SUBDIVISION revisada por le Entidad Colaboradora, además se informa que el área afectada de 4.457,44m2 se sobrepone la propiedad registrado en el catastro a nombre de los señores Llulluna Ushiña Segundo Rodolfo y Otros con predio No. 5032776."; esto en referencia del Certificado de Conformidad No. 2017-5191369-SUB-ORD-01_1.

- Con oficio No. 0001599 de fecha 07 de noviembre de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de Propiedad Horizontal en el predio No. 185988, debido a que mediante memorando No. 137-UC-AZCH-2017 la Responsable de Catastro de la AZCH emitiera el siguiente comentario: "(…) El cuadro de Áreas y Alícuotas no es correspondiente en la unidad 12 en relación al parqueadero (…). El Certificado de Conformidad de la Declaratoria Bajo el Régimen de Propiedad Horizontal No. 2017-185988-PH-ORD-01_1, en relación a los "DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO" en el cual señala 2 estacionamientos exclusivos en la vivienda de unidad 12, los mismos no están dentro del cuadro de áreas y alícuotas. El plano aprobado se detalla dos parqueaderos 6 y 77 con un área de 24 metros cuadrados entre los parqueaderos 6 y 7. No se ha podido verificar con el archivo digital presentado en la Entidad Colaboradora toda vez que no se encuentra en el sistema SLUM."; esto en referencia del Certificado de Conformidad No. 2017-185988-PH-ORD-01_1.
- Con oficio No. 0001765 de fecha 27 de noviembre de 2017 el Administrador Zonal de Los Chillos remitió el expediente completo a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha correspondiente al trámite de sub-división en el predio No. 5207639, debido a que mediante memorando No. 155-UC-AZCH-2017 la Responsable de Catastro de la AZCH emitiera el siguiente comentario: "(…) El plano aprobado no es correspondiente al Certificado de Conformidad Subdivisión difiere en áreas de terreno del lote 1 y 2 toda vez que en el plano análogo y digital no se toma en cuenta el área de afectación vial. Existe variación en las dimensiones de los linderos Norte y Sur del lote No. 1 y del lote No. 2. Verificar el Borde Superior de Quebrada emitido por la Dirección Metropolitana de Catastro"; esto en referencia del Certificado de Conformidad No. 2017-5191369-SUB-ORD-01_1.
- Mediante oficio No. DJ-438-2017 de 29 de noviembre de 2017 el Administrador Zonal Calderón puso en conocimiento a la Supervisora Metropolitana de la Agencia Metropolitana de Control que se han realizado 4 observaciones durante el año 2017

a la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador, Provincial de Pichincha.

15. 2017-380516-ORD-01_1. (Oficio No. DJ-126-2017)

16. 2017-557612-SUB-ORD-01 (Oficio No. DJ-158-2017)

17. 2017-1005122-SUB-ORD-01 (Oficio No. DJ-187-2017)

18. 2017-5206951-SUB-ORD-01 (Oficio No. DJ-267-2017)

4.4.1.2 Entidad Colaboradora Desintecsa S.A.

4.4.1.2.1 **Sistema de información compatible con la Municipalidad:** En relación a este punto mediante los oficio AMC-SM-JA-016-1662 se solicitó a la entidad colaboradora que sustente documentalmente la información compatible con el de la municipalidad por lo que dicha institución remitió los oficio DEC-DG-2017-030.

4.4.1.2.2 **Registro y conservación de la documentación:** La verificación de la conservación de documental la entidad Colaboradora presentó el oficio DEC-DG-2017-030, en el que señalo que la documentación generada reposa en dicha entidad.

4.4.1.2.3 **Póliza de seguros o garantía bancaria:** Mediante el oficio AMC-SM-JA-2017-1211 y oficio AMC-SM-JA-2017-1916, se solicitó que se remita la certificación que reposa las pólizas en la Tesorería Metropolitana, por lo que mediante el oficio DEC-DG-2017-030 y DEC-DG-2017-034 se pronunció indicando que ha hecho el respectivo cambio en la póliza.

4.4.1.2.4 **Gestión Anual de la Entidad colaboradora.** Mediante el oficio No. AMC-SM-JA-2017-891 se solicitó un informe general de las actuaciones realizadas, así como una memoria detallada de las Actividades de gestión realizada por lo que la entidad mediante el oficio DEC-DG-2017-009 y DEC-DG-2017-014.

4.4.1.2.5 Reclamos presentados a la Entidad Colaboradora DESINTECSA S.A.

- Mediante oficio No. STHV-DMGT-5196 de fecha 12 de septiembre de 2017, el Director Metropolitano de Gestión Territorial de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda comunicó a la Agencia Metropolitana de Control que la Entidad Colaboradora Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha emitió una denuncia acerca de que la Entidad Colaboradora DESINTECSA S.A. no solicita los requisitos establecidos en la normativa legal vigente en lo que se refiere a memoria de cálculo y estudio de mecánica de suelos en proyectos de más de dos pisos.

- Mediante oficio No. DJ-438-2017 de 29 de noviembre de 2017 el Administrador Zonal Calderón puso en conocimiento a la Supervisora Metropolitana de la Agencia Metropolitana de Control que:
- Con oficio No. DJ-183-2017 de 05 de junio de 2017 la Administración Zonal Calderón realizó la devolución a la Entidad Colaboradora DESINTECSA S.A. del expediente de subdivisión en razón de encontrar errores en el Certificado de Conformidad No. 2017-628367-SUB-ORD-01.
- Con oficio No. DJ-2016-2017 de 21 de junio de 2017 la Administración Zonal Calderón realizó la devolución a la Entidad Colaboradora DESINTECSA S.A. del expediente de subdivisión en razón de encontrar errores en el Certificado de Conformidad No. 2017-5206773-SUB-ORD-01.

4.4.1.3 ENTIDAD COLABORADORA AENOR S.A.

4.4.1.3.1 Sistema de información compatible con el de la Municipalidad: Para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza Metropolitana 308, sancionada el 30 de marzo del 2010, se solicitó a la Entidad Colaboradora mediante oficio No. AMC-SM-JA-2017-753 de 15 de junio de 2017 que se remita el informe Anual de la Entidad Colaboradora por lo que remitieron un informe en el que contenía ciertas actividades que han realizado entre ellas para el sistema compatible del municipio en los siguientes puntos:

- Se establece Contacto entre el señor Cristian Viteri (AMC) y Anthony Parra (AENOR) para elaborar el WS (Web Services) que debía utilizar la AMC: 30-sep-2016.
- Reunión con el Área de Coordinación de Entidades Colaboradoras con el equipo de informática para revisar el avance del WEB Service y el enlace de datos: 13-oct-2016.
- Reunión con la AMC con Gabriela Encalada: 5-dic-2016. En la que se realizó una consulta de la tasa del 30% y estatus de la Pagina Web.
- Reunión explicativa del sistema 9-enero-2017 a 12-ene-2017 (Cristian Viteri-Anthony Parra - Gabriela Encalada - Katiana Marmol) en AMC, en los que se trató el Flujo de implementación de actividades EC control, manual de arquitectura del sistema y Servicio Web.
- Sr. Cristian Viteri de la AMC envía un correo solicitando una reunión explicativa del proceso tecnológico de Control: 8-dic-2016.
- Adicional a esto por cuestiones de carácter legal no se podría continuar con el proceso de delegación a la iniciativa privada ya que existiría un impedimento legal por lo que no se podría cobrar la tarifa sobre una tasa municipal establecida.

5.4.3.2 Gestión Anual de la Entidad colaboradora: Mediante oficio No. AMC-SM-JA-2017-753 de 15 de junio de 2017 que se remite el informe Anual de la Entidad Colaboradora por lo que remitieron un informe en el que contenía ciertas actividades que en el cual consta acciones en relación al auxilio administrativo que brinda la Entidad Colaboradora.

Por lo que procedo a señalar lo citado dentro de lo que la Entidad Colaboradora AENORECUADOR S.A., indica en su oficio:

- "7. Las inspecciones serán revisadas por la Dirección de Inspección y las auditorías de la Entidad Colaboradora estarán a cargo del Arq. Pedro Espinel Coordinador de Entidades Colaboradoras, lo cual fue manifestado en reunión del 13-oct-2016."
- "15. La AMC debe entregar el proceso que se debe seguir para la facturación y ejecución de los servicios, este proceso fue firmado por la Ab. Gabriela Larreategui (Supervisora de la AMC) el 14 de octubre de 2016 y se lo entregaría a AENOR luego de la firma del convenio
- "37.Reunión para tratar tema tasa 30%, la Supervisora (Dora Arias) indica que el cobro de la tarifa fue autorizado por el comité interinstitucional; la AMC considera que debería generar el documento para el Consejo Metropolitano, existe un vacío en la ordenanza que indique como dar de baja la tasa y se inicie el cobro de la tarifa: 11-ene-2017."
- "(…) El Secretario de STHV se compromete a consultar con el procurador que se suspenda la tasa del 30% y entre en vigencia la tarifa. La AMC realizará el escrito y lo entregará a la DMI: 13-ene-2017."
- "41. Vía telefónica el Arq. Pedro Espinel (Coordinador de ECAMC) comunicó que el criterio del Procurador era que la tasa debía suspenderse mientras existiese la acreditación, la AMC debe preparar un informe para que la STHV suspenda el uso de la tasa; según lo indicado esta actividad debería tomar máximo dos emanas: 25-ENE-2017.

Resultados:

Después del análisis realizado a las entidades colaboradoras acreditadas y habilitadas administrativamente DESINTECSA S.A., AENORECUADOR S.A. y ECP CAE-P mediante una auditoría aleatoria de puntos específicos de los requisitos por los cuales fueron acreditadas (términos de referencia) me permito indicar que los resultados fueron los siguientes:

- Entidades Colaboradoras: Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial Pichincha (EC CAE -P) y Desintecsa S. A.

1. De acuerdo a la información entregada por las Entidades Colaboradoras Desintecsa S. A. y Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial Pichincha (EC CAE -P) se evidencia que estarían cumpliendo con uno de los requisitos establecidos que es mantener un sistema

informático compatible con el MDMQ de conformidad con el articulo 71 literal d) de la O.M. 308.

2. El registro y conservación de la documentación de acuerdo a la información proporcionada, las Entidades Colaboradoras cumplirían con lo establecido en el artículo 77 de la ordenanza 308.
3. En cuestión del personal multidisciplinario y de acuerdo a la información remitida por parte de las Entidades Colaboradoras, se evidencia que se estaría cumpliendo con lo establecido en el artículo 66 literal a párrafo 2 de la O.M. 308.
4. Se constató que a la fecha las Entidades Colaboradoras han cumplido con lo establecido en el artículo 71 literal c) O.M. 308 y la Resolución de Alcaldía A008 de 12 de febrero de 2016.
5. El artículo 78 de la Ordenanza Metropolitana No. 308 establece la Comunicación e Información por parte de las Entidades Colaboradora e indica que deberán remitir anualmente al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito un informe general de todas las actuaciones realizadas. Por lo que con la información entregada las Entidades Colaboradoras estarían cumpliendo con lo establecido en el artículo 78 de la O.M. 308.
6. Se evidenció que las Entidades Colaboradoras DESINTECSA S.A. y Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial de Pichincha han presentado varias observaciones al trabajo que realizan como producto de la delegación otorgada; La Agencia Metropolitana de Control en facultad de sus competencias se encuentra trabajando en la elaboración de un informe detallando las observaciones mencionadas, mismo que será remitido al Organismo que delegó competencias a las Entidades antes mencionadas.

- Entidad Colaboradora AENOR S.A.

1. El documento enviado la Entidad Colaboradora indica que todavía no se habría finalizado el proceso de entrega de los Web Services, ni se habría terminado los diferentes módulos siendo de un requisito previsto en la Ordenanza Metropolitana 308.
2. La Agencia Metropolitana de Control mediante el oficio AMC-SM-JA-753 solicito a la entidad colaboradora el informe anual de gestión por lo que se pronunció AENOR señalando que hasta la fecha, no ha emitido ningún certificado para lo que fue delegado, además no se ha iniciado la actividad delegada como se lo menciona.
3. En la reunión celebrada el 18 de diciembre AENOR manifestó su decisión por rescindir por mutuo acuerdo el contrato y terminar la acreditación como la habilitación. En el año 2018 se realizará la desacreditación.

4.4.2 Actividad: Auditoria de seguimiento al mantenimiento de los requisitos de acreditación de Entidades Colaboradoras. Se procedió a la elaboración de Términos de Referencia para la verificación del origen de la contaminación en la intersección de quebradas con las vías principales del Distrito Metropolitano de Quito.

De conformidad con la Ordenanza No. 308 en los que se verificó el cumplimiento del artículo 66 de la ordenanza en la auditoría de seguimiento en la modalidad "In situ" por lo que me permito manifestar que se revisaron los siguientes puntos:

1. Requisitos establecidos en las Reglas Técnicas.
2. Disponer de la solvencia técnica necesaria para la realización de las actividades para las que solicita una acreditación. La estructura organizativa y de funcionamiento que garantice su competencia para llevar a cabo las funciones objeto de su actividad según los criterios y estándares de calidad establecidos en esta Ordenanza y en las Reglas Técnicas
3. Disponer de un sistema que permita demostrar en cualquier momento su solvencia económica y financiera.
4. Ser independientes, asegurar la imparcialidad y establecer procedimientos que garanticen una actuación objetiva.
5. Disponer de procedimientos para el tratamiento de las reclamaciones que presenten sus clientes u otras partes acerca de sus actividades de comprobación.

Para el cumplimiento y verificación de los puntos establecidos en el artículo 66 de la Ordenanza Metropolitana No. 308 se elaboró el Plan de Auditorías que se presentó en el memorando AMC-SG-CEC-2017-147.

La evaluación a las Entidades Colaboradoras mediante auditorias de seguimiento "In situ" de conformidad con lo establecido en el POA 2017, se procedió a verificar el cumpliendo de los requisitos de la acreditación conforme lo establecido en el artículo 66 de la Ordenanza No. 308, para la modalidad de "Libre Concurrencia" por lo que se procedió a solicitar toda la información de la acreditación después de remitir dicha información se realizó lo siguiente:

- Mediante oficio AMC-SM-JA-2017-1555 de 10 de octubre de 2017, se solicitó a la entidad colaboradora AENORECUADOR S.A., el acceso en sus instalaciones para poder realizar la auditoría "in situ" que se realizaría a partir del 17 de octubre de 2017.

- Se solicitó el acceso en las instalaciones de la entidad colaboradora DESINTECSA S.A. para poder realizar la auditoría in situ a partir del 24 de octubre de 2017 mediante memorando AMC-SM-J-2017-0001587 de 13 de octubre de2017.

Después de las verificaciones "In Situ" realizadas a las Entidades Colaboradoras en el que se verificó si cumplían con los requisitos que fueron acreditados, por lo que se realizaron las diferentes acciones después de las visitas realizadas en el sitio que brindan el auxilio administrativo:

- Elaboración de informe borrador sobre las actuaciones ejecutadas del plan de auditorías "In Situ" de las Entidades Colaboradoras AENORECUADOR S.A. y DESINTECSA S.A., con las evidencias y hallazgos encontrados de conocimiento a la Supervisora Metropolitana de la Agencia Metropolitana de Control mediante memorando No. AMC-SG-CEC-2017-200 de 30 de noviembre de 2017.

- Elaboración de informe sobre las actuaciones ejecutadas del plan de auditorías in situ de las Entidades Colaboradoras AENORECUADOR S.A. y DESINTECSA S.A con las evidencias y hallazgos encontrados de conocimiento a la Supervisora Metropolitana de la Agencia Metropolitana de Control mediante memorando No. AMC-SG-CEC-2017-213 de 29 de diciembre de 2017.

En relación a lo señalado en párrafos anteriores se procedió a realizar la verificación de los requisitos establecidos en la Ordenanza Metropolitana No. 308 artículo 66 en cuanto a las normas administrativas y reglas técnicas por lo que me permito indicar lo siguiente:

4.4.2.1 ENTIDAD COLABORADORA DESINTECSA:

4.4.2.1.1 Requisitos establecidos en las Reglas Técnicas.

- Se verifico que el producto final que expide la entidad colaboradora no cuenta con el aval correspondiente de la Entidad Municipal (STHV) que delegó estas funciones para la emisión de certificados previo a la obtención de la LMU.

4.4.2.1.2 Disponer de la solvencia técnica necesaria para la realización de las actividades para las que solicita una acreditación. La estructura organizativa y de funcionamiento que garantice su competencia para llevar a cabo las funciones objeto de su actividad según los criterios y estándares de calidad establecidos en esta Ordenanza y en las Reglas Técnicas.

- Se verificó que el personal técnico de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia ha sido habilitado por la Agencia Metropolitana de Control, por lo que cumpliría con este punto.
- En relación a la estructura de funcionamiento de la entidad colaboradora no mantiene un manual de puestos y funciones, con los lineamientos generales que establezcan y pongan en conocimiento a todo el personal que labora en esta entidad colaboradora el proceder según la delegación otorgada por el municipio.

- La Entidad Colaboradora no entrega con acta de entrega y recepción los activos correspondientes a los funcionarios que laboran en la Entidad por lo que no se podría determinar si el personal tiene los medios necesarios para brindar eficazmente las labores en cuestión del auxilio administrativo. Por lo que estaría cumpliendo parcialmente lo establecido en el artículo 66 de la O.M. 308.

4.4.2.1.3 Disponer de un sistema que permita demostrar en cualquier momento su solvencia económica y financiera.

1. La entidad Colaboradora presento el flujo de caja con el que se visualizó que posee un sistema de solvencia económica y financiera en el momento de la verificación "In Situ", por lo que se daría cumplimiento.

4.4.2.1.4 Ser independientes, asegurar la imparcialidad y establecer procedimientos que garanticen una actuación objetiva.

2. Los profesionales que participan como entidad colaboradora mantienen contratos de confidencialidad de esta manera la entidad colaboradora asegura mantener la imparcialidad y disponen de un código de ética por lo que estarían cumpliendo lo establecido en el artículo 66 de la O.M. 308.

4.4.2.1.5 Disponer de procedimientos para el tratamiento de las reclamaciones que presenten sus clientes u otras partes acerca de sus actividades de comprobación.

3. La entidad colaboradora no mantiene un archivo físico como estadístico de las reclamaciones formuladas por los administrados como entidades municipales producto de las actuaciones del auxilio administrativo delegado. Por lo cual no estaría conociendo los reclamos o solicitudes del municipio.

4.4.2.2 ENTIDAD COLABORADORA AENOR:

4.4.2.2.1 Requisitos establecidos en las Reglas Técnicas,

4. En la visitas realizadas el 26 y 27 de octubre. La Directora Técnica de la entidad colaboradora manifestó que después de la acreditación de la entidad colaboradora solicito a la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda las normas técnicas, por lo que de manera oficial no poseen las reglas técnicas que debe aplicar la entidad colaboradora para su auxilio administrativo mismas que no constan en los términos de referencia acreditados.

4.4.2.2.2 Disponer de la solvencia técnica necesaria para la realización de las actividades para las que solicita una acreditación. La estructura organizativa y de funcionamiento que garantice su competencia para llevar a cabo las funciones objeto de su actividad según los criterios y estándares de calidad establecidos en esta Ordenanza y en las Reglas Técnicas.

5. Se verificó que el personal técnico de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia actualmente no está contratado ya que actualmente no operan para el auxilio administrativo. Señalando que este proceso todavía no ha concluido y se espera la primera solicitud de la Agencia Metropolitana de Control para realizar la contratación respectiva de inspectores para emitir certificados de conformidad de finalización de procesos constructivos.

4.4.2.2.3 Disponer de un sistema que permita demostrar en cualquier momento su solvencia económica y financiera.

6. La entidad Colaboradora presentó un balance con el que se visualizó que posee un sistema de solvencia económica y financiera en el momento de la verificación "In Situ", por lo que se daría cumplimiento.

4.4.2.2.4 Ser independientes, asegurar la imparcialidad y establecer procedimientos que garanticen una actuación objetiva.

7. La entidad colaboradora mantienen contratos de confidencialidad de esta manera la entidad colaboradora asegura con el personal actual que tiene la imparcialidad y disponen de un código de ética por lo que estarían cumpliendo lo establecido en el artículo 66 de la O.M. 308.

4.4.2.2.5 Disponer de procedimientos para el tratamiento de las reclamaciones que presenten sus clientes u otras partes acerca de sus actividades de comprobación.

8. La entidad colaboradora no mantiene un archivo físico ya que actualmente no han operado ni iniciado sus actuaciones como entidad colaboradora.

Resultados:

2 Auditoría de seguimiento a entidad colaboradora DESINTECSA SA y AENOR EJECUTADASC según ORD 308.

Se ha realizado la verificación de los requisitos establecidos en la Ordenanza Metropolitana No. 308 artículo 66 en cuanto a las normas administrativas y reglas técnicas; y el planteamiento de recomendaciones para la rectificación y el estricto cumplimiento de los requisitos de acreditación por lo que se cumplió con lo establecido.

4.4.3 Actividad: Proceso acreditación de las Entidades Colaboradoras

La ordenanza No. 308 dispone a la Agencia Metropolitana de Control, la Acreditación como la Habilitación Administrativa de nuevas Entidades Colaboradoras. Este año se planteó la meta de acreditar al 100% a entidades colaboradoras, en relación a este tema es pertinente aclarar que la Agencia Metropolitana de Control es el órgano que recibe los requisitos como la justificación del auxilio administrativo para iniciar un proceso de acreditación requerido por una o varias entidades, instituciones o dependencias que pertenezcan al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. En relación a este tema de acreditación de Entidades Colaboradoras me permito indicar que se han realizado las siguientes acciones:

4.4.3.1 Con fecha 31 de agosto de 2017 , la Secretaría General de la Agencia Metropolitana de Control remitió un certificado en el que señala que no se ha ingresado ningún tipo de documento que indique requerimiento o solicitud de alguna entidad municipal para el proceso de acreditación de Entidades Colaboradoras.

4.4.3.2 Mediante oficio No. AMC-SM-JA-2017-0001478 de 21 de septiembre de 2017, se invitó a los diferentes organismos y entidades Municipales como la Administración General, Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, Secretaría de Gestión Territorial y Participación Ciudadana, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio y el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito a que de existir necesidad del auxilio de normas administrativas y reglas técnicas se comunique al GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control sobre la necesidad de requerir entidades colaboradoras para iniciar un proceso de acreditación previo al cumplimiento de los requisitos de la Ordenanza Metropolitana No. 308.

4.4.3.3 Con fecha 29 de septiembre de 2017, la Secretaría General de la Agencia Metropolitana de Control remitió un certificado en el que señala que no se ha ingresado ningún tipo de documento que indique requerimiento o solicitud de alguna entidad municipal para el proceso de acreditación de Entidades Colaboradoras.

4.4.3.4 El oficio 1557 de la Secretaría General de Seguridad de la Alcaldía solicitó una reunión con la finalidad de determinar el alcance de lo expuesto sobre el proceso de "libre concurrencia" el día 5 de octubre, por lo que Secretaría de Seguridad remitiría un oficio para iniciar un procesos e acreditación de alguna Entidad Colaboradora.

4.4.3.5 El Instituto Metropolitano de Patrimonio mediante el oficio No. Imp-2017-3364 de 28 de septiembre solicita una reunión para que se indique en que consiste la figura de "libre concurrencia", mediante el oficio AMC-SM-JA-2017-1642 se procede a señalar que el día 24 de octubre del 2017 se convoca a una reunión para explicar en qué consiste este proceso, en la reunión el Instituto Metropolitano de Patrimonio señalo que por el momento no estarían interesados en tener una entidad colaboradora.

4.4.3.6 Mediante oficio AZEA-UTYV-2017-5258 de 20 de octubre, suscrito por Edwin Bosmediano Contero, Administrador Eloy Alfaro, indicó que por el momento no necesita que se inicie un proceso de acreditación de Entidades Colaboradoras.

4.4.3.7 Mediante certificaciones suscritas por la Secretaría General, solicitadas por la Coordinación de Entidades Colaboradoras a fines de mes del año 2017: se certificó que la Secretaría General verificó que no existe documentación concerniente a ninguna entidad Municipal para acreditar Entidades Colaboradoras, desde el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 29 de diciembre de 2017.

Resultados:

Se evidenció que en el proceso de delegación a la iniciativa privada denominado "libre concurrencia" para brindar el auxilio de las normas administrativas y reglas técnicas siempre que se justifique su necesidad conforme lo establece la Ordenanza Metropolitana No. 308, se evidenció de que no existe ninguna solicitud de alguna entidad municipal para iniciar el proceso de acreditación a las entidades colaboradoras en al año de 2017.

4.4.4 Otras actividades

4.4.4.1 Difusión del Curso de Ética a las Entidades Colaboradoras.

4.4.4.1.1 Mediante el oficio No. AMC-SM-JA-2017-1017 de 13 de julio de 2017, se solicitó lo siguiente : "(...)coordinemos acciones que permitan socializar y capacitar a las Entidades Colaboradoras a fin de cumplir de esta forma con las funciones asignadas."; en relación a este escrito la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción "Quito Honesto" respondió mediante oficio No. 000826-CMLCC-DPCS-2017 de 9 de agosto de 2017,

suscrito por el Dr. Gastón A. Velásquez Villamar, Presidente GAD DMQ CMLCC, en el que indica: "(…) estaremos gustosos de atender su requerimiento; por ello, comedidamente solicito designar la persona de su institución con la que mantendremos una reunión de coordinación al respecto."; a través del oficio No. AMC-SM-JA-2017- 0001300 de 29 de agosto de 2017 se convocó a una reunión realizada el día 31 de agosto de 2017 a las 15h00 en las instalaciones del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

4.4.4.1.2 El día 31 de agosto de 2017, se celebró la reunión entre la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción y la Coordinación de Entidades Colaboradoras del GAD DMDQ Agencia Metropolitana de Control, se llegaron a algunos acuerdos para proceder a difundir el "Código de Ética Municipal", entre los acuerdos se solicitó la base actualizada del personal que trabaja en las Entidades Colaboradoras. Por lo que mediante el oficio No. AMC-SM-JA-2017-0001385, el oficio No. AMC-SM-JA-2017-0001386 y el oficio No. AMC-SM-JA-2017-0001387 de 8 de septiembre de 2017 dirigidos a las entidades colaboradoras ECP CAE-P, AENORECUADOR S.A y DESINTECSA S.A., se requirió lo siguiente: "remitir de manera digital e impreso la información de todo el personal que actualmente se encuentra trabajando conforme a los parámetros establecidos en la acreditación de su entidad colaboradora. Esta información deberá ser remitida en el formato de Quito Honesto (…)"; Al respecto las Entidades Colaboradoras entregaron al GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control los siguientes oficios con la información requerida:

- El oficio No.GSI-020-2017 de 13 de septiembre de 2017 suscrito por el Sr. Patricio Peña R. y Asociados Cía. Ltda. de AENOR, el cual señala: "adjunto encontrará en forma física (impreso) y digital el listado de personal relacionado con AENOR ECUADOR como Entidad Colaboradora que debería recibir la capacitación de Código de Ética Municipal".

- El oficio No. 1239-ECP-DG-FC-2017 de 14 de septiembre de 2017 suscrito por el Arq. Felipe Corral, Director General de ECP-CAE-P, el que señala lo siguiente: "Adjunto al presente sírvase encontrar en formato digital e impreso el listado personal de la ECP-CE-P de acuerdo al formato solicitado."

4.4.4.1.3 El oficio No. DEC-DG-2017-016 de 14 de septiembre de 2017 suscrito por el Ing. Luis Flores V., Director General de DESINTECSA S.A, indica lo siguiente "Adjunto de manera digital e impreso el listado de todo el personal que

actualmente se encuentra trabajando en la entidad colaboradora DESINTECSA S.A., de acuerdo a lo solicitado."

4.4.4.1.4 Es pertinente indicar que a través del oficio No. AMC-SM-JA-2017-0001475 de 20 de septiembre de 2017 suscrito por la Supervisora Metropolitana del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control dirigido a AENORECUADOR S.A. se solicitó: "(…) se rectifique en caso de contar con más empleados conforme a lo establecido en la acreditación como entidad colaboradora o a su vez de ser el caso se ratifique en la información proporcionada mediante oficio remitido el 13 de septiembre de 2017"; Dado respuesta mediante el oficio GAF-100-2017 de 22 de septiembre de 2017.

4.4.4.1.5 La Coordinación de Entidades Colaboradoras del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control después del análisis presentado de las modalidades para la difusión del "Código de Ética", recomendó que por ser un requerimiento expuesto en las normas y por cuanto sería la primera vez que dichas entidades recibirían esta capacitación, la misma se realice de manera presencial. A lo cual Quito Honesto designó a Carmita Aliaga para la coordinación de dicha capacitación. Con quien se ha confirmado la difusión para los días martes 24 de octubre de 2017 y miércoles 27 de octubre de 2017 a las 8h40 como hora de inicio de la capacitación (sin considerar horario de registro de participantes). Fecha y hora sugerida por la Unidad de Comunicación del GAD MDMQ AMC. Adicionalmente, Carmita Aliaga confirmó de la asistencia del Dr. Velásquez para la apertura del evento el día 24 de octubre del 2017.

4.4.4.1.6 Se gestionó con el Colegio de Arquitectos Provincial de Pichincha del Ecuador para la prestación del Salón del auditorio y se presentó el proyecto oficio a Supervisión con fecha recibida el 20 de octubre de 2017 dirigido a las Entidades ECP CAE-P, AENORECUADOR S.A y DESINTECSA S.A para convocar a dicha difusión. Las mismas que fueron notificadas mediante correo electrónico y llamada telefónica.

4.4.4.1.7 El martes 24 de octubre de 2017 mediante correo electrónico, Sandra Ximena Maldonado en representación de la Entidad Colaboradora AENOR confirma la asistencia al curso de Difusión del Código de Ética MDMQ.

4.4.4.1.8 Por lo que los días 24 y 25 de octubre de 2017 se llevó a cabo el curso de difusión de código de ética del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a las Entidades Colaboradoras.

4.4.4.2 Comercios catalogados como “CM1A”

4.4.4.2.1 La Agencia Metropolitana de Control del MDMQ, en relación al pedido realizado por la Comisión de Uso de suelo, procedió a realizar el levantamiento de la información de los comercios “CM1A”, con la información proporcionada por la Secretaría de Inclusión Social (SIS) mediante oficio No. SIS-DPD-2017-1042 de 15 de agosto de 2017 y la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda (STHV) mediante el oficio No. STHV-DMGT-4405 de fecha 16 de agosto de 2017.

4.4.4.2.2 Una vez realizada la solicitud mediante el oficio No. AMC-SM-JA-2017-0001208 de 17 de agosto en la se solicitó lo siguiente “(…) se remita a la Agencia Metropolitana de Control la información solicitada por la Comisión de Uso de Suelo, sobre los establecimientos catalogados CM1A (…)”.Me permito manifestar que ha llegado la siguiente información después de revisar toda la documentación pertinente:

4.4.4.2.3 Mediante el oficio No.1615-SGCTYPC-CI-2017 de 13 de septiembre de 2017, suscrito por el Dr. José Luis Guevara Rodríguez, Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, señala lo siguiente: “(…) con oficio No.SGCTYPC-CI-1472-2017 esta Secretaría solicitó a todas las Administraciones Zonales remitan a la brevedad posible dicha información de manera física y digital, a la Agencia Metropolitana de Control, con copia a esta Secretaría”. Por lo que en dicho oficio se señala que no se ha generado ningún tipo de información con establecimientos catalogados como “CM1A”.

4.4.4.2.4 A través del oficio No. 1646-SGCTYPC-CI-2017 de 14 de septiembre de 2017, suscrito por el Dr. José Luis Guevara Rodríguez, Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, señala lo siguiente: “(…) mediante oficio No. DGT-TV-2017-0391, la Administración Zonal Eugenio Espejo remitió el informe (…),

4.4.4.2.5 Mediante el oficio No. AZLD-DGT-UTyV-201700003384 de 4 de septiembre de 2017, suscrito por la Ing. Patricia Siza del GAD MDMQ Administración Zonal La Delicia se señala: “ Adjunto al presente encontrara un listado proporcionado por la Dirección de Servicios Ciudadanos de la Administración Zonal La Delicia, sobre los establecimientos catalogados dentro de la tipología CM1A , correspondiente a la Administración Zonal La Delicia(…)”.

4.4.4.2.6 El Concejal Eddy Sánchez mediante el oficio 17-464-ES-DMQ de fecha 4 de septiembre de 2017 pone en conocimiento lo siguiente: "(…) en repetidas ocasiones han acudido representantes de diferentes barrios a mi despacho, por lo que solicitan se realicen operativos de control a estos centros de tolerancia (…)".

4.4.4.2.7 Conforme el oficio No.AMC-SM-JA-2017-1393 de fecha 8 de septiembre de 2017, remitido por el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, en el que señala: "(…) una vez verificada dicha lista de establecimientos CM1A, envío la documentación actualizada.".

4.4.4.2.8 La Secretaría de Inclusión Social mediante el oficio SIS-DPD-1204 de fecha 8 de septiembre se indica: "(…) En este sentido la Secretaría de Inclusión Social no cuenta con información respecto a: número de predio , uso de suelo actual, registro fotográfico de las condiciones en las que se encuentran funcionando los comercios catalogados como CM1A, y tampoco contamos con información sobre el tipo de licencias que tienen , ni desde que fecha vienen operando los mencionados establecimientos. (…)".

4.4.4.2.9 La Administradora Zona Centro "Manuela Sáenz" mediante el oficio 2542 de fecha 12 de septiembre de 2017 señala: "(…) La Administración Zonal Centro, informa que no se ha emitido permiso para la categoría CM1A, esto en base al memorando AZMS-DSC-0043-2017. (…)".

4.4.4.2.10 Mediante el correo electrónico de fecha 18 de septiembre de 2017, la Dirección Metropolitana de Gestión Territorial - DMGT, proporcionó la información de base de datos de los establecimientos CM1A.

4.4.4.2.11 Una vez que se ha cumplido el plazo otorgado en la Disposición Transitoria Primer Literal b) de la Ordenanza Metropolitana No. 0127, que señala en su parte pertinente: "(…) Para el caso de las actividades económicas consideradas dentro de la tipología CM1A (casas de cita, lenocinios, prostíbulos, cabarets, espectáculos en vivo para adultos), que cumplan con los literales a) o b) de esta disposición, tendrán el plazo entre seis meses a un año para su reubicación definitiva en uso de suelo compatible (…)".

4.4.4.2.12 En tal sentido, y respecto del requerimiento realizado: "(…) de manera inmediata y con el carácter de urgente se dignen en remitir a la Agencia Metropolitana de Control la lista de los comercios catalogados como CM1A (…)". Mediante oficio No.AMC-SM-JA-2017-1393 de fecha 8 de septiembre de 2017, se remitió la última actualización de la información que

proporcionó el GAD MDMQ Secretaría de Inclusión Social, el GAD MDMQ Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, el GAD MDMQ Administración Zonal de Tumbaco y el GAD MDMQ Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad.

4.4.4.2.13 En referencia a los establecimientos CM1A, la Administración Zonal La Delicia mediante oficio No.AZLD-DGT-UTyV-201700003384 del 4 de septiembre de 2017, el Concejal Eddy Sánchez mediante el oficio 17-464-ES-DMQ con fecha 4 de septiembre de 2017, la Administradora Zona Centro "Manuela Sáenz" mediante el oficio 2542 de fecha 12 de septiembre de 2017 y la lista proporcionada por la STHV el día 18 de septiembre de 2017, se procedió a realizar el análisis de toda la información proporcionada.

4.4.4.2.14 En virtud de lo expuesto se comparó los datos proporcionados hasta la fecha de algunas instituciones Municipales, por lo que es toda la información de establecimientos CM1A, que se ha entregado al GAD DMDQ Agencia Metropolitana de Control.

4.5 Gestión Administrativa y Financiera

Objetivo de la Gestión Administrativa y Financiera

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos de la institución a fin de facilitar la consecución de los objetivos de la Agencia Metropolitana de Control; y, coordinar con la Administración General los respectivos procedimientos, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones y expectativas.

4.5.1 Actividad: Talento Humano

Objetivo de la Gestión de Talento Humano

Planificar, dirigir y ejecutar los subsistemas de Administración del Talento Humano con sujeción a la LOSEP y su Reglamento, que permita un adecuado clima organizacional y ofrecer personal calificado, competente y motivado.

Resultados:

La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, dentro de las atribuciones y responsabilidades otorgadas por la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), adjunta los resultados de los procesos propios de la gestión del Talento Humano del año 2017.

RESULTADO DEL DISTRIBUTIVO DE PERSONAL: En el año 2017 el AGD MDMQ Agencia Metropolitana de Control se empeñó en reforzar las áreas que cumplen directamente con su misión; es decir, el personal que se desempeña en las áreas de Inspección, Instrucción y Resolución creció en un 11% del 2016 al 2017 del total de funcionarios.

PUESTOS DE TRABAJO	FUNCIONARIOS
PERSONAL DE APOYO	46
INSPECTORES	36
RESOLUTORES	22
SECRETARIOS ABOGADOS	21
INSTRUCTORES	20
ANALISTAS JURIDICOS	17
RESPONSABLES DE AREA	9
DIRECTIVOS	5
Total	**176**

TABLA 20 DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR PUESTO

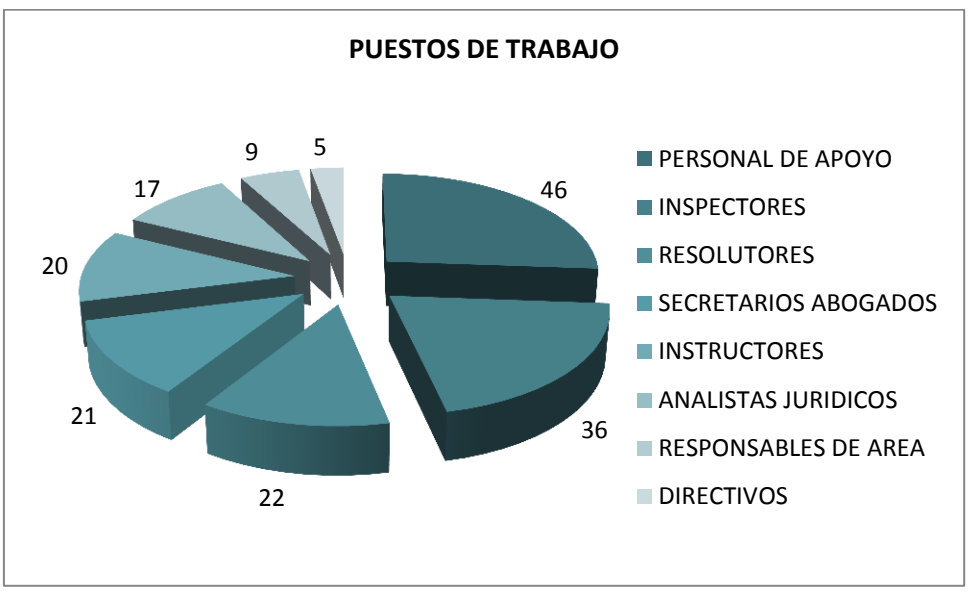


ILUSTRACIÓN 6 PUESTOS DE TRABAJO

RESULTADO DE MODALIDAD DE CONTRATO: Con respecto a la modalidad de contratación del personal, se evidencia que el 38% corresponde a la figura de contrato ocasional manteniendo los mismos valores que en el año 2016, lo cual obedece a la disposición municipal de renovarlos hasta el 31 de diciembre de 2017.

TIPOS DE CONTRATO	FUNCIONARIOS
SERVICIOS OCASIONALES	66
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	57
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	47
CÓDIGO DE TRABAJO	6
Total	**176**

DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR TIPO DE CONTRATO

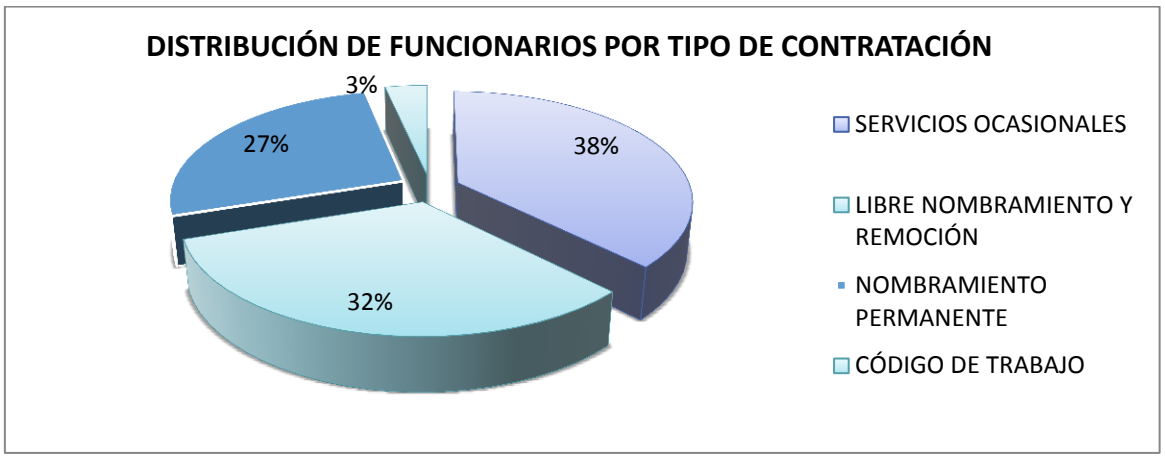


ILUSTRACIÓN 7. DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR TIPO DE CONTRATO

RESULTADO DE NIVEL DE ESTUDIOS: En el 2017, el 77% del personal del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control cuenta con estudios de tercer y cuarto nivel; lo que se refleja en el servicio que brinda la Institución a la ciudadanía, al contar con más de dos terceras partes de personal profesional.

NIVEL DE ESTUDIOS	2017
PROFESIONALES	134
BACHILLERES	40
EGRESADOS	2
Total	**176**

TABLA 21. DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR NIVEL DE ESTUDIOS



ILUSTRACIÓN 8. DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR NIVEL DE ESTUDIOS

RESULTADO POR EDAD: El 60% de todo el personal se encuentra comprendido en el rango de edad entre 20 y 40 años, lo que representa una ventaja en cuanto al desarrollo de sus capacidades y su rápida inclusión en la cultura organizacional del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

RANGO DE EDAD	FUNCIONARIOS
31-40	76
41-50	37
20-30	30
51-60	26
> 61	7
Total	**176**

TABLA 22. DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR RANGO DE EDAD

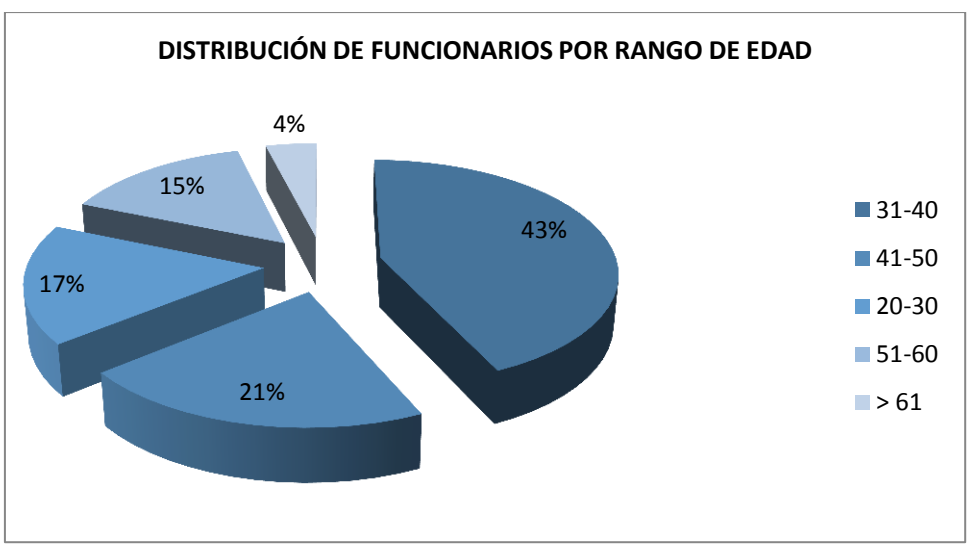


ILUSTRACIÓN 9. DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR RANGO DE EDAD

RESULTADO POR GÉNERO: El enfoque de género no es una excepción en el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y su inclusión va en ascenso: de un 33% en 2016 a 38% en 2017; lo que indica que la actual administración ha priorizado la equidad e inclusión es su gestión.

GÉNERO	FUNCIONARIOS
MASCULINO	110
FEMENINO	66
Total	**176**

TABLA 23. DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR GÉNERO

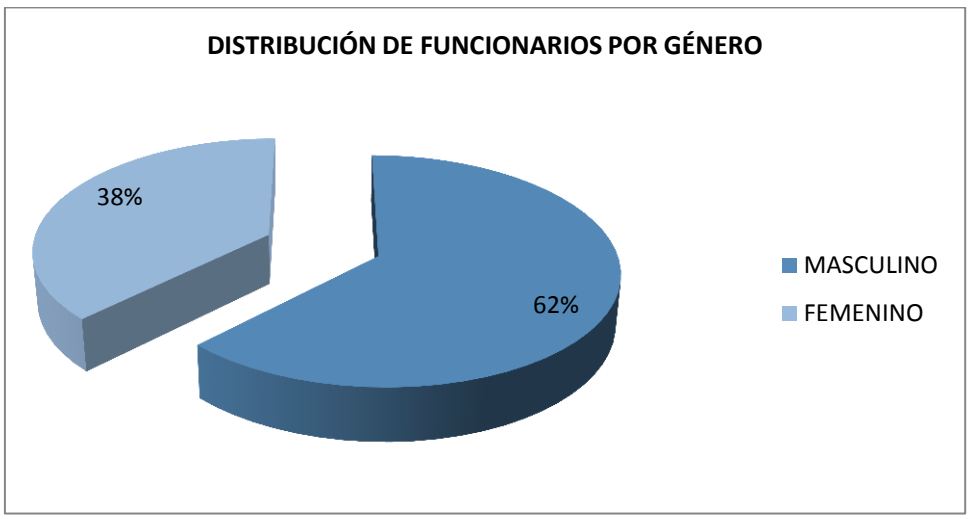


ILUSTRACIÓN 10. DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR GÉNERO

CAPACITACIÓN: Como parte fundamental del desarrollo del personal, así como el aporte que este significa para la institución; la capacitación en el año 2017 tuvo su mayor participación en el último cuatrimestre del año. Esta particularidad obedeció principalmente por tema presupuestario, atado a la disposición municipal de austeridad. Por ello, como se puede observar, es el Instituto Metropolitano de Capacitación ICAM quien proveyó del 67% de las capacitaciones totales del año 2017 con 968 horas totales en la modalidad presencial y virtual.

CAPACITACIONES	MES	PROVEEDOR	MODALIDAD	HORAS	PARTICIPANTES	TOTAL HORAS
AGENTES DE CAMBIO	JULIO	ICAM	PRESENCIAL	30	1	30
SERVICIOS CIUDADANOS	SEPTIEMBRE	QUITO TURISMO	PRESENCIAL	3,5	53	185,5
PRIMEROS AUXILIOS	SEPTIEMBRE	ICAM	PRESENCIAL	16	2	32
TALLER DE INTEGRACION	SEPTIEMBRE	ORIGEN	PRESENCI	2	126	252

			AL			
CODIGO DE ETICA	OCTUBRE	QUITO HONESTO	VIRTUAL	2	43	86
INDUCCION Y REINDUCCION INSTITUCIONAL DEL MDMQ	OCTUBRE	ICAM	VIRTUAL	16	37	592
PROTOCOLO Y PRODUCCION DE EVENTOS	OCTUBRE	ICAM	PRESENCIAL	30	1	30
TECNICAS DE AUDITORIA AMBIENTAL	OCTUBRE	ICAM	PRESENCIAL	30	2	60
LIDERAGO PERSONAL Y COMPROMISO DEL SERVICIO	OCTUBRE	ICAM	PRESENCIAL	16	14	224
		TOTAL		145,5	279	1491,5

TABLA 24. CAPACITACIONES PERSONAL

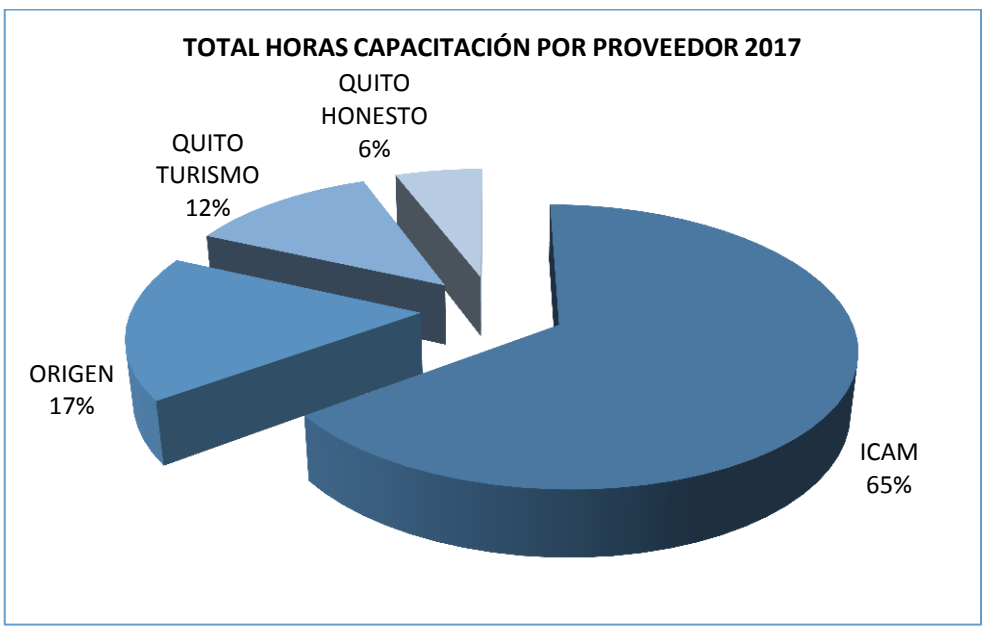


ILUSTRACIÓN 11. TOTAL HORAS CAPACITACION 2017

4.5.2 Actividad: Informática

Objetivo de la Gestión de Informática

Garantizar niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y de los servicios tecnológicos que se manejan dentro del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

Resultados:

4.5.2.1 SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO NAS

- En el edificio matriz así como en las oficinas zonales laboran alrededor de 180 funcionarios, y el manejo de información compartida, documentos escaneados y respaldos de perfiles de

usuario no se manejan de manera centralizada, lo que puede generar inconvenientes de pérdida o fuga de información, así como indisponibilidad de acceso a la información y respaldos periódicos respectivos. Se ha realizado un análisis de la información compartida y distribuida en los diferentes computadores de las unidades, se requiere mínimo de 10 TB de espacio disponible para garantizar niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad de dicha información.

- Después de realizar el análisis respectivo y considerando que la información digital es unos de los activos más críticos de las organizaciones se realizó la adquisición e implementación de una solución de almacenamiento (NAS) con la capacidad que cubra las necesidades actuales y una proyección adecuada. Esta actividad fue realizada entre Septiembre y Diciembre del 2017, actualmente de forma progresiva se está migrando la información de la Direcciones y Unidades de la AMC.

4.5.2.2 SEGURIDAD Y ACCESO VIDEO VIGILANCIA

- En Diciembre del 2014 se realizó la contratación del circuito cerrado de televisión para las dependencias de la AMC con garantía de 1 año del equipamiento contratado. Cabe indicar que desde el mes de marzo del 2017 la consola de acceso en la garita de seguridad y servidor de administración presentaba inconvenientes en la visualización y grabación, para lo cual se reinicia el servidor de manera periódica cada semana.
- Se realizó un mantenimiento correctivo del sistema de circuito cerrado y cámaras de las dependencias de la AMC y así garantizar su operatividad. El proveedor sugiere a través de su informe técnico reemplazar el equipo principal de matriz (NVR) por cumplir su vida útil. Esta actividad fue realizada entre Junio y Julio del 2017.
- Considerando las restricciones presupuestarias del 2018 y el incremento sustancial de la planilla mensual del servicio de guardianía no era posible mantener el servicio en las localidades arrendadas de la AMC, por lo que, se realizó la adquisición e implementación del servicio de control de acceso y video portero ubicados en la Zona La Delicia, Tumbaco, Mariscal y Eloy Alfaro; y así mantener seguridad en las zonas y disminuir los riesgos de acceso no autorizados y robo o pérdidas de bienes o información. Esta actividad fue realizada en Diciembre del 2017.

4.5.2.3 SISTEMA DE TURNOS

- Se realizó apoyo para el análisis e implementación del sistema de turnos y justificación de prelación del artículo No. 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación que fue presentada a la Dirección de Informática del MDMQ. El sistema de turnos está operativo desde Octubre 2017 con atención prioritaria. Las actividades realizadas para su implementación fueron desde Junio a Septiembre del 2017.

4.5.2.4 ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTOS REALIZADOS

- Se han realizado adquisiciones y mantenimientos importantes que ya fueron listados en el apartado de gestión. Se los resume así:

ADQUISICIONES	MES
ADQUISICIÓN DE TONERS Y KITS DE MANTENIMIENTO	$ 25.191,04
ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE IMAGEN PARA LAS IMPRESORAS LEXMARK MX711DHE	$ 729,10
ADQUISICIÓN EQUIPO DE ALMACENAMIENTO DE RED (NAS)	$ 4.356,80
ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO Y VIDEO PORTERO DE LA DELICIA, TUMBACO, MARISCAL Y ELOY ALFARO	$ 5.806,75
TOTAL	$ 36.083,69
MANTENIMIENTO	MES
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 9 IMPRESORAS LEXMARK, RICOH, HP	$ 1.780,80
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 2 IMPRESORAS XEROX 5945 Y 7855	$ 153,66
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 11 IMPRESORAS LEXMARK MX711	$ 730,33
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 28 IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN HP LASERJET 500 Y LEXMARK X656	$ 1.411,20
MANTENIMIENTO CORRECTIVO SISTEMA CIRCUITO CERRADO (CÁMARAS)	$ 840,00
TOTAL	$ 4.915,99

TABLA 25. ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTOS INFORMATICA 2017

4.5.2.5 COMPARATIVO UNIDAD INFORMATICA 2016-2017

DESCRIPCIÓN	2016	2017
CAPACIDAD ENLACE DE DATOS	CAPACIDAD: 4 MB, QUE GENERABA SATURACIÓN Y LENTITUD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	CAPACIDAD: 6 MB, GARANTIZANDO DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
SITIO WEB	CAPACIDAD: 2 GB. NO EXISTÍA CONTENIDO NI FORMULARIOS	CAPACIDAD: 5 GB. AL GENERAR FORMULARIOS Y CONTENIDO EN EL SITIO WEB SE REQUERÍA MÁS ALMACENAMIENTO.
CORREO ELECTRÓNICO	VERSIÓN 2007 INSTALADA. CAPACIDAD DE 100 MB DE BUZÓN DE CORREO DE PERSONAL DIRECTIVO.	VERSIÓN 2010 INSTALADA. CAPACIDAD DE 1 GB DE BUZÓN DE CORREO DE PERSONAL DIRECTIVO.
MÓDULOS IMPLEMENTADOS	TAREAS DE UNIDADES EN ARCHIVOS DE EXCEL.	DENUNCIAS WEB. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. REGISTRO Y REPORTE DE OPERATIVOS. DISTRIBUTIVO Y GEOLOCALIZACIÓN DE PERSONAL.
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	NO EXISTÍAN POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS SUMINISTRADOS EN EL MDMQ Y LOS CUALES SE CONSUMEN EN LA AMC.	SE CREÓ LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN V1 DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL QUE FUE APROBADA Y SOCIALIZADA A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN NO. 011-SM-JA-2017 A LOS FUNCIONARIOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
ANTIVIRUS ESET	VARIOS COMPUTADORES SIN ANTIVIRUS NI DEFINICIONES ACTUALIZADAS.	MIGRACIÓN DE TODOS LOS COMPUTADORES A LA VERSIÓN ESET ENDPOINT SECURITY 6.6; ADICIONAL SE INSTALÓ UNA CONSOLA PARA EL SEGUIMIENTO DEFINICIONES.

ALMACENAMIENTO NAS	EL MANEJO DE INFORMACIÓN COMPARTIDA, DOCUMENTOS ESCANEADOS Y RESPALDOS DE PERFILES DE USUARIO NO SE MANEJAN DE MANERA CENTRALIZADA, LO QUE PUEDE GENERAR INCONVENIENTES DE PÉRDIDA O FUGA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO INDISPONIBILIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RESPALDOS PERIÓDICOS RESPECTIVOS.	DESPUÉS DE REALIZAR EL ANÁLISIS RESPECTIVO Y CONSIDERANDO QUE LA INFORMACIÓN DIGITAL ES UNOS DE LOS ACTIVOS MÁS CRÍTICOS DE LAS ORGANIZACIONES SE REALIZÓ LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO (NAS) CON LA CAPACIDAD DE 20 TB QUE CUBRA LAS NECESIDADES ACTUALES Y UNA PROYECCIÓN ADECUADA.
SISTEMA DE TURNOS	EN LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL LA ATENCIÓN AL CLIENTE NO SE REALIZA DE MANERA PRIORITARIA NI CON TURNOS DE ATENCIÓN.	SE REALIZÓ EL ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TURNOS CON ATENCIÓN PRIORITARIA.
MANTENIMIENTOS EQUIPAMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 2 IMPRESORAS Y 2 ESCÁNERES.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 50 IMPRESORAS. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CIRCUITO CERRADO DE CÁMARAS.

TABLA 26. COMPARATIVO UNIDAD DE INFORMATICA 2016-2017

4.5.3 Actividad: Contratación Pública

Objetivo de la Gestión de Contratación Pública

Realizar los procesos de contratación pública de acuerdo a la Normativa vigente en el país, para cumplir de manera óptima los requerimientos de las Unidades y Direcciones del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

Resultados

En el año 2017 se realizaron Procesos de contratación que en su mayoría por fueron adjudicados por Catálogo Electrónico, lo cual aporta para la optimización de los recursos financieros del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y al cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio de Contratación Pública.

Detalle de las contrataciones realizadas por el del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control durante el año 2017:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS				
DETALLE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS: AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL				
TIPO DE CONTRATACIÓN	**ESTADO ACTUAL**			
	Número Total de Adjudicados	**Valor Total de Adjudicados**	**Número Total de Finalizados**	**Valor Total de Finalizados**

Régimen Especial (todos los procesos)	3	$ 263.605,00		
Catálogo Electrónico	73	$ 107.575,54	77	$108.863,74
Subasta Inversa Electrónica	1	$ 22.492,00		
Ínfima Cuantía	42	$ 49.765,52	42	$ 49.765,52
Arrendamiento de bienes Inmuebles	1	$36.000,00		

TABLA 27. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2017

(Anexo: Cuadro de Contrataciones, Cuadro de Catálogo Electrónico, Cuadro de Ínfimas Cuantías)

4.5.3.1 Administración del contrato de: "SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PRESTADOS POR MENSAJEROS PARA LA NOTIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL"

OBJETIVO:

Solventar la necesidad de entrega inmediata y eficiente de los oficios, memorandos, comunicaciones oficiales, providencias y resoluciones emitidas por los funcionarios, referentes a los procesos sancionadores contemplados en las ordenanzas municipales, considerando que su forma de actuación es a través de la emisión de actos administrativos que deben ser notificados a los administrados diariamente de conformidad con el principio del debido proceso, establecido en la Constitución de la República y demás la normativa vigente, para que estas se consideren como vinculantes y eficaces dentro de los procesos.

RESULTADOS:

- Con fecha 16 de octubre del 2017, suscriben el contrato de "Servicio de recogida, transporte y entrega de documentos prestados por mensajeros para la notificación de procesos administrativos del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control", entre el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y la Asociación de Servicios de Mensajería Chaquis Security & Express Asosermeconser, mediante el cual el contratista se obliga sin prejuicio de las demás obligaciones contenidas en los pliegos y términos de referencia a prestar el servicio a través de 17 motocicletas con su respectivo conductor, quienes están distribuidos de acuerdo a las necesidades de la AMC. El valor de la contratación es USD 132.980,00 más IVA, y el plazo es de 240 días a partir desde el 16 de octubre de 2017.
- A continuación se presenta el detalle de la documentación generada por la Agencia Metropolitana de Control y de la documentación entregada por los notificadores:

DOCUMENTOS REMITIDOS / ENTREGADOS	REMITIDOS POR LA AMC	ENTREGADOS POR LOS NOTIFICADORES	% DE ENTREGA
OCTUBRE	4.889	4.735	97%
NOVIEMBRE	3.031	2.894	95%
DICIEMBRE	3.884	3.755	97%
TOTAL	**11.804**	**11.384**	**96%**

TABLA 28. DOCUMENTACION GENERADA ENTREGADA

Administración del acuerdo de compromiso del "SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE COMERCIAL EN MODALIDAD DE CARGA LIVIANA Y MIXTA QUE INCLUYEN CONDUCTOR"

OBJETIVO

Solventar la necesidad del servicio de transporte a servidores y autoridades que la Dirección de Instrucción , Dirección de Inspección, Dirección de Ejecución y Resolución y demás Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Áreas que conforman el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, ya que esta no cuenta con un parque automotor que abastezca los requerimientos de la Institución, ya que el volumen de requerimientos ciudadanos e institucionales no permiten atender la demanda con las unidades vehiculares con las que se cuenta.

RESULTADOS

- Con fecha 12 de octubre del 2017, el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control genera las órdenes de compra a través del Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas a favor de las distintas compañías que prestan el servicio. En total de camionetas contratadas fue de 26.
- Con fecha 15 de noviembre del 2017, el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control genera las órdenes de compra a través del Catálogo Electrónico del Portal de Compras Públicas a favor de las distintas compañías que prestan el servicio. En total de camionetas contratadas fue de 6.
- A continuación se presenta el detalle de los vehículos contratados:

NRO.	COMPAÑÍA	INICIO DEL SERVICIO	FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	NRO. DE CAMIONETAS	NRO. DE MESES	VALOR DE LA CONTRATACIÓN
1	8 DE SEPTIEMBRE	16/OCT/17	14/MAY/18	6	7	65.914,38
2	28 DE MARZO	16/OCT/17	14/MAY/18	4	7	43.942,92
3	TRANSCUSUBAMBA	16/OCT/17	15/ENE/18	2	3	9.416,34

NRO.	COMPAÑÍA	INICIO DEL SERVICIO	FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	NRO. DE CAMIONETAS	NRO. DE MESES	VALOR DE LA CONTRATACIÓN
4	TRANSTUCUSO	13/OCT/17	15/ENE/18	2	3	9.416,34
5	TRACACEM	16/OCT/17	14/MAY/18	7	7	76.900,11
6	PLAZA CÍVICA	16/OCT/17	14/MAY/18	3	7	32.957,19
7	COMTRACAR	11/NOV/17	09/JUN/18	2	7	21.971,46
8	TRANSSLUZZON	17/NOV/17	17/ENE/18	6	2	18.832,68
			TOTAL	**32**		**279.351,42**

TABLA 29. DETALLE VEHICULOS CONTRATADOS

- A continuación se presenta el detalle de la contratación expresado en horas contratadas y trabajadas con corte al 31 de diciembre del 2017:

NRO	COMPAÑÍA	HORAS MENSUALES CONTRATADAS POR CADA VEHÍCULO	NRO. DE VEHÍCULOS	NRO. DE MESES	TOTAL DE HORAS CONTRATADAS	NRO. DE HORAS TRABAJADAS	NRO. DE HORAS POR TRABAJAR	PORCENTAJE DE TRABAJO DEVENGADO
1	8 DE SEPTIEMBRE	176	6	7	7.392	2.688	4.704	36%
2	28 DE MARZO	176	4	7	4.928	1.792	3.136	36%
3	TRANSCUSUBAMBA	176	2	3	1.056	896	160	85%
4	TRANSTUCUSO	176	2	3	1.056	912	144	86%
5	TRACACEM	176	7	7	8.624	3.136	5.488	36%
6	PLAZA CÍVICA	176	3	7	3.696	1.344	2.352	36%
7	COMTRACAR	176	2	7	2.464	592	1.872	24%
8	TRANSSLUZZON	176	6	2	2.112	1.536	576	73%
				TOTAL	**31.328**	**12.896**	**18.432**	**41%**

TABLA 30. DETALLE HORAS CONTRATADAS Y DEVENGADAS

4.5.4 Actividad: Gestión de Activos Fijos

Objetivo de la Gestión de Activos Fijos

Administrar, controlar y registrar en el de Sistema de Planificación de Recursos Institucionales los bienes y existencias del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

RESULTADOS

En el siguiente gráfico se representan las actividades que más se han desarrollado de administración de los activos fijos y sujetos a control; en cuanto a los cambios de custodios registrados en el sistema, los bienes que luego de la constatación física se encuentran en mal estado y los ingresos realizados por adquisición durante el periodo 2017.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CAMBIOS DE CUSTODIO	1.600
BIENES EN MAL ESTADO	73
INGRESOS POR ADQUISICIÓN 2017	6

TABLA 31. ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

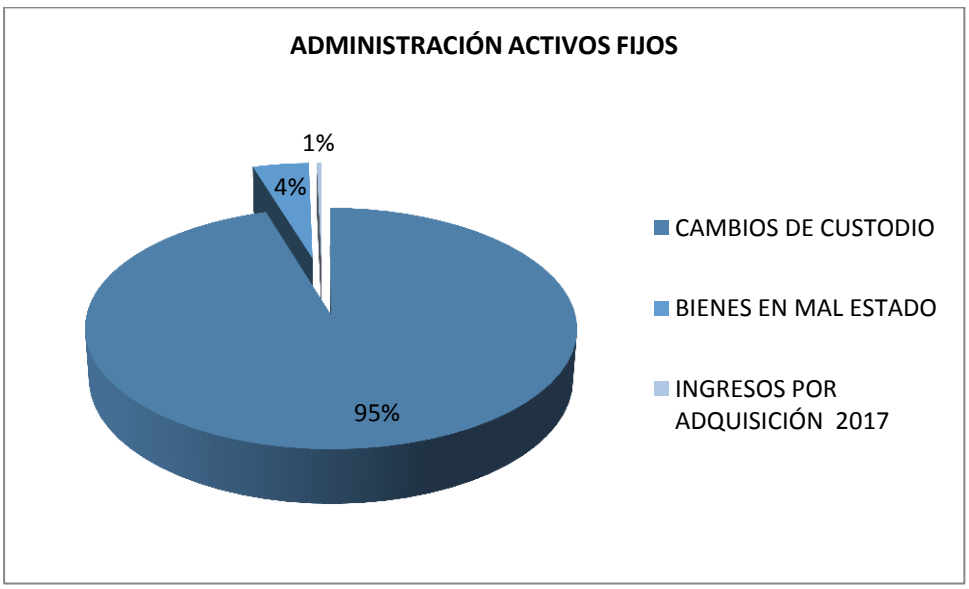


ILUSTRACIÓN 12. ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

En el siguiente gráfico se representan las actividades que más se han desarrollado referentes a la administración de las existencias durante el periodo 2017.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
INGRESOS A BODEGA	37
EGRESOS DE BODEGA	531
TOTAL	**568**

TABLA 32. ADMINISTRACIÓN EXISTENCIAS

Contratos de arriendos y servicios de la Agencia Metropolitana de Control

N°	SERVICIO	PROVEEDOR	PERÍODO PROCESADO	VIGENCIA
1	ARRIENDO INMUEBLE ZONA EUGENIO ESPEJO, EDIFICIO MATRIZ	SEÑOR JULIO CÉSAR GUTIÉRREZ	ENERO-DICIEMBRE 2017	31 DE ENERO 2018
2	ARRIENDO INMUEBLE ZONA MARISCAL	SEÑOR GUILLERMO CÓRDOVA	ENERO-AGOSTO 2017	CONTRATO TERMINADO
3	ARRIENDO INMUEBLE ZONA MARISCAL	SEÑOR GUILLERMO ALONSO	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2017	31 DE AGOSTO 2018

		RIVADENEIRA		
4	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MDMA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	SEÑOR JOSE MILTAR JIMÉNEZ	FEBRERO-DICIEMBRE 2017	PERIODO DE ORDEN DE COMPRA TERMINADO EL 03 DE ENERO DE 2018
5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR UBICADO EN EL EDIFICIO MATRIZ	SEÑOR RODRIGO EDUARDO LLUMIPANTA CASTRO	ABRIL - NOVIEMBRE 2017	PERIODO DE ORDEN DE COMPRA TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
5	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, ASEO	VARIOS PROVEEDORES	PROCESOS REGULARIZADOS PARA EL PAGO	
N°	SERVICIO	PROVEEDOR	PERÍODO PROCESADO	VIGENCIA
1	ARRIENDO INMUEBLE ZONA EUGENIO ESPEJO, EDIFICIO MATRIZ	SEÑOR JULIO CÉSAR GUTIÉRREZ	ENERO-DICIEMBRE 2017	31 DE ENERO 2018
2	ARRIENDO INMUEBLE ZONA MARISCAL	SEÑOR GUILLERMO CÓRDOVA	ENERO-AGOSTO 2017	CONTRATO TERMINADO

TABLA 33. ADMINISTRACIÓN CONTRATOS

4.5.5 Actividad: Gestión de Mantenimiento bienes muebles e inmuebles

Objetivo de la Gestión de Mantenimiento bienes muebles e inmuebles

Generar un adecuado y óptimo ambiente de trabajo para funcionarios y público en general mediante el mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles, direccionando a cubrir las necesidades básicas mediante un mantenimiento preventivo y correctivo del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo el cual se programará, con el propósito de lograr un mejor funcionamiento de los inmuebles y muebles de la institución.

RESULTADOS

- Se ha realizado el mantenimiento de los inmuebles y muebles los mismos que se mantienen en funcionamiento y al servicio de los funcionarios y de la ciudadanía, en el edificio Géminis-Matriz y en las dependencias: La Mariscal, Eloy Alfaro, Delicia, Manuela Sáenz, Tumbaco y Quitumbe.

- En el edificio Géminis se ha realizado el Servicio de Pintura, lo que ha generado una mejor imagen ante los ciudadanos y ha embellecido el entorno de la institución a realizar sus trámites. y recibir el servicio que los quiteños se encuentran satisfechos al momento de acudir y evidenciar la acogida que reciben de parte del GAD MDMQ AMC.

- En el edificio Géminis Matriz y en la dependencia de La Mariscal se realizó la desratización y fumigación de plagas como insectos rastreros y voladores. En estos edificios ha funcionado el área de retiro de productos perecibles y no perecibles y se mantenía un foco de roedores e insectos. Se ha ido eliminando esto dejando un espacio más óptimo y funcional para el desempeño de las labores y atención al público en general.

4.5.6 Actividad: Gestión Financiera

4.5.6.1 Presupuesto

Objetivo

Establecer la ejecución presupuestaria del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control en el año 2017.

4.5.6.2 Asignación inicial y codificado

Para el año 2017 fueron aprobados a la Agencia Metropolitana de Control recursos presupuestarios por un monto total de USD 5.726.783,86 (cinco millones setecientos veinte y seis mil setecientos ochenta y tres dólares de los estos unidos de Norteamérica con 86/100); luego de la Reforma que modifica el Presupuesto General del MDMQ, el valor Codificado para el año 2017 es de USD 5.598.309,93 (CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIS TRSCEINTOS NUEVE DOLARES DE LOS ESTOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CON 93/100).

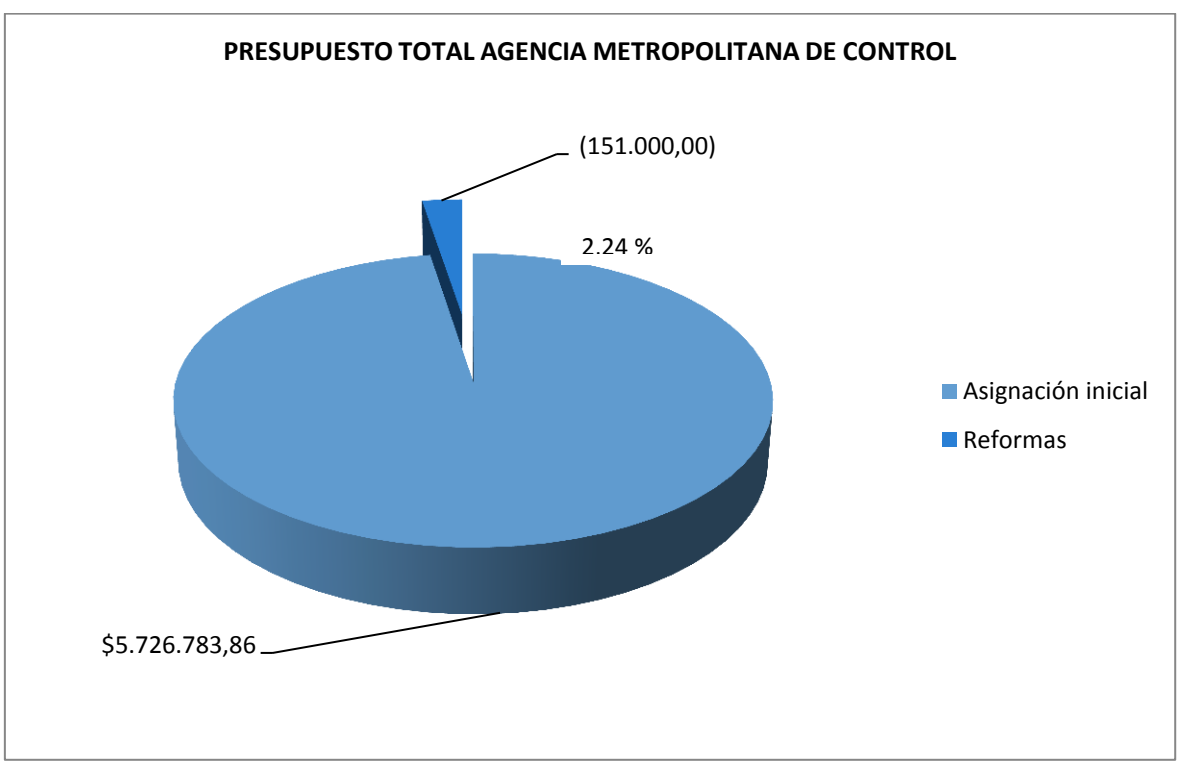


ILUSTRACIÓN 13. PRESUPUESTO TOTAL AMC

- Se observa una reducción del 2.24% del presupuesto general asignado, correspondiente a la Reforma Presupuestaria del año 2017 del MDMQ.
- El presupuesto de partidas del grupo de partidas 51 correspondiente a Remuneraciones contó con un valor codificado de USD 4.028.409,93 (CUATRO MILLONES VEINTE Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 93/100).
- El presupuesto asignado al grupo de partidas 73 correspondiente a los Proyectos de Gastos Administrativos, Prevención y Control, y, Gestión de Entidades Colaboradoras; tuvo un valor codificado de USD 1.569.900,00 (UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 00/100).

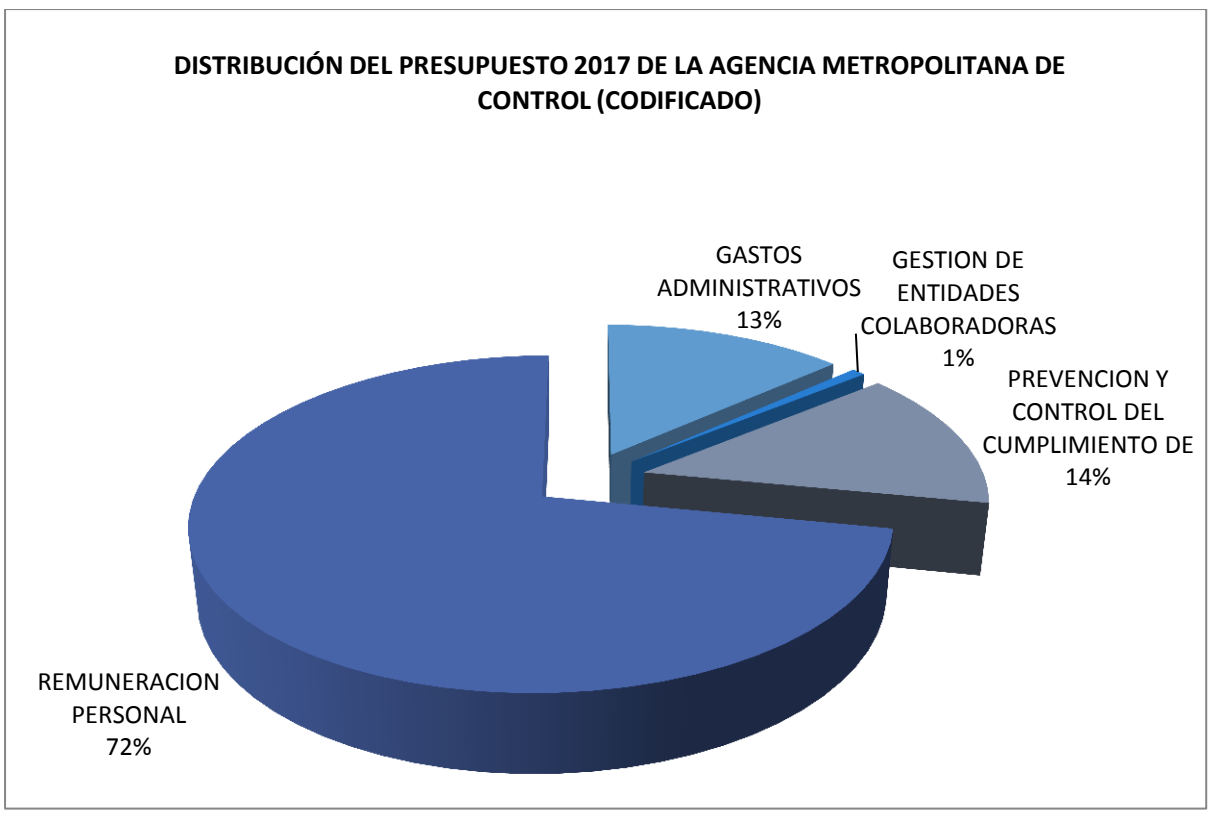


ILUSTRACIÓN 14. DISTRIBUCION PRESUPUESTO 2017

El GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, contó en el año 2017 con los siguientes Proyectos:

- **PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA METROPOLITANA.**

En este proyecto se ha generado un gasto equivalente al 94,03% del presupuesto asignado en el año 2017, dentro del cual se han cubierto los gastos para el desarrollo de las actividades de control que

ejerce la AMC con las contrataciones de: servicio de entrega de notificaciones, por el servicio de alquiler de camionetas con conductor para los operativos de control que realiza la AMC, el servicio de técnicos especializados contratados para el proyecto de digitalización de la Secretaría General, campañas de difusión de la Normativa Metropolitana que ejerce la AMC, entre otros.

Programa	GESTIÓN Y OPERACIÓN
Proyecto	GI00L30100035D PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE

Partida	**Asignación inicial**	**Reformas**	**Codificado**	**Devengado**	**%Ejecución**
730106 Servicio de Correo	-	-	90.473,17	86.020,69	95,08%
730204 Edición, Impresión, Reproducción, Publicación	-	-	10.908,95	10.510,95	96,35%
730205 Espectáculos Culturales y Sociales	-	(30.000,00)	28.200,00	28.196,00	99,99%
730207 Difusión, Información y Publicidad	3.600,00	(10.000,00)	-	-	0,00%
730217 Difusión e Información	-	-	65.092,04	64.860,03	99,64%
730503 Mobiliarios (Arrendamientos)	-	-	700,00	604,80	86,40%
730504 Maquinarias y Equipos (Arrendamientos)	-	-	6.675,20	-	0,00%
730517 Vehículos Terrestres (Arrendamiento)#	-	-	466.588,00	448.412,56	96,10%
730606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	39.400,00	-	83.214,08	72.804,68	87,49%
730802 Vestuario, Lencería, Prendas de Protección,	-	-	12.035,00	6.591,05	54,77%
730823 Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y A	-	-	1.583,56	1.413,25	89,25%
840104 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Dura	-	-	2.912,00	2.912,00	100,00%

840106 Herramientas (Bienes de Larga Duración)	-	-	2.712,00	2.394,00	88,27%
840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-	-	5.906,00	5.905,20	99,99%
TOTAL PREVENCION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE	**43.000,00**	**(40.000,00)**	**777.000,00**	**730.625,21**	**94,03%**

TABLA 34. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

- **ENTIDADES COLABORADORAS**

El gasto generado dentro de este proyecto fue del 85,03% de su presupuesto, en el cual se realizó la contratación de servicios profesionales para realizar la Auditoría de seguimiento a la Entidad Colaboradora DESINTECSA S.A. y AENOR, según la Ordenanza 308.

Programa	GESTION Y OPERACIÓN
Proyecto	GESTION DE ENTIDADES COLABORADORAS

Partida	Asignación inicial	Reformas	Codificado	Devengado	%Ejecución
730606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	50.370,00	-	43.000,00	36.560,99	85,03%
TOTAL GESTION DE ENTIDADES COLABORADORAS	**817.000,00**	**-**	**43.000,00**	**36.560,99**	**85,03%**

Tabla 35. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO GESTION DE ENTIDADES COLABORADORAS

- **GASTOS ADMINISTRATIVOS**

La ejecución de los gastos administrativos ascienden al 93,75% del presupuesto asignado, en cual se incluyen gastos por servicios básicos, gastos por servicios varios como vigilancia transporte de personal, servicio de limpieza, arrendamiento de inmuebles, mantenimientos varios,

mantenimientos vehiculares, campañas de difusión e información de las Ordenanzas Metropolitanas, adquisición de suministros de aseo, de oficina, de impresión, entre otros.

Programa	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Proyecto	GASTOS ADMINISTRATIVOS

Partida	Asignación inicial	Reformas	Codificado	Devengado	%Ejecución
580207 Aporte a favor de cada Pasante que acceda a	100,00	-	-	-	0,00%
730101 Agua Potable	13.000,00	-	8.778,35	8.648,95	98,53%
730104 Energía Eléctrica	15.600,00	-	15.600,00	15.091,95	96,74%
730105 Telecomunicaciones	20.000,00	-	14.117,66	11.493,82	81,41%
730201 Transporte de Personal	75.000,00	-	75.866,76	75.052,30	98,93%
730202 Fletes y Maniobras	1.500,00	-	3.705,20	3.704,05	99,97%
730203 Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga	500,00	-	500,00	-	0,00%
730204 Edición, Impresión, Reproducción, Publicación	4.000,00	-	7.483,19	7.482,51	99,99%
730205 Espectáculos Culturales y Sociales	-	-	10.000,00	10.000,00	100,00%
730207 Difusión, Información y Publicidad	2.000,00	-	-	-	0,00%
730208 Servicio de Vigilancia	207.050,00	-	134.382,56	132.452,80	98,56%
730209 Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; F	47.450,00	-	50.759,12	47.846,78	94,26%
730217 Difusión e Información	-	-	17.965,96	16.637,00	92,60%
730219 Publicidad y Propaganda Usando otros Medios	5.000,00	(1.000,00)	30.000,00	30.000,00	100,00%
730235 Servicio de Alimentación	2.500,00	-	500,00	320,63	64,13%
730301 Pasajes al Interior		-			99,89%

	400,00		1.214,52	1.213,23	
730303 Viáticos y Subsistencias en el Interior	200,00	-	2.800,00	2.365,44	84,48%
730403 Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y R	1.000,00	-	2.033,77	2.033,69	100,00%
730404 Maquinarias y Equipos (Instalación, Manteni	1.500,00	-	1.500,00	838,64	55,91%
730405 Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Rep.	2.500,00	-	5,00	5,00	100,00%
730421 Instalación, Mantenimiento y Reparación de	6.000,00	-	30.681,71	29.745,68	96,95%
730422 Vehículos Terrestres (Mantenimiento y Repar	-	-	3.595,00	2.882,32	80,18%
730502 Edificios, Locales, Residencias, Parqueadero	260.164,00	-	224.452,90	223.529,73	99,59%
730612 Capacitación a Servidores Públicos	10.000,00	(4.000,00)	5.960,00	5.959,86	100,00%
730701 Desarrollo, Actualizaciones, Asistencia Técnica	3.000,00	-	-	-	0,00%
730702 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquete	11.500,00	(3.000,00)	-	-	0,00%
730704 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	10.000,00	(3.000,00)	4.807,53	4.042,39	84,08%
730801 Alimentos y Bebidas	480,00	-	980,00	946,10	96,54%
730804 Materiales de Oficina	10.000,00	-	24.963,60	14.258,71	57,12%
730805 Materiales de Aseo	4.000,00	-	3.031,74	2.764,16	91,17%
730807 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción	40.000,00	-	28.567,64	27.123,92	94,95%
730811 Insumos, Bienes, Materiales y Suministros p	200,00	-	2.027,42	2.026,60	99,96%
730823 Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y A	500,00	-	5.170,00	4.248,49	82,18%
730837 Combustible, Lubricantes y Aditivos en Gene	1.500,00	-	6.401,27	2.284,04	35,68%
730841 Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres	2.000,00	-	5.912,58	5.372,73	90,87%
731403 Mobiliarios (Bienes Muebles no Depreciables	200,00	-	-	-	0,00%
731404 Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles no De	200,00	-	200,00	-	0,00%
731406 Herramientas (Bienes Muebles no Depreciable	200,00	-	585,01	584,53	99,92%
731407 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	200,00	-	-	-	0,00%

731408 Bienes Artísticos, Culturales, Bienes Deportivos	456,00	-	30,00	30,00	100,00%
731411 Partes y Repuestos	200,00	-	236,01	26,01	11,02%
770102 Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones,	700,00	-	1.455,69	1.023,03	70,28%
770203 Comisiones Bancarias	100,00	-	24,57	19,77	80,46%
840104 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Dura	-	-	19.248,24	6.631,07	34,45%
840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-	-	4.357,00	4.356,80	100,00%
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	**760.900,00**	**(11.000,00)**	**749.900,00**	**703.042,73**	93,75%

Tabla 36. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS

- **REMUNERACIÓN DE PERSONAL**

Estos rubros son manejados por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del MDMQ, sin embargo podemos observar que su ejecución es del 96,06% de su presupuesto del año 2017.

Programa	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Proyecto	REMUNERACION PERSONAL

Partida	Asignación inicial	Reformas	Codificado	Devengado	%Ejecución
510105 Remuneraciones Unificadas	1.883.517,77	(70.000,00)	1.775.171,94	1.775.138,24	100,00%
510106 Salarios Unificados	51.729,96	-	49.891,44	49.891,44	100,00%
510203 Decimotercer Sueldo	237.561,25	-	237.178,54	228.994,97	96,55%
510204 Decimocuarto Sueldo		-			86,21%

	76.985,50		75.588,00	65.160,76	
510304 Compensación por Transporte	924,00	-	891,00	-	0,00%
510306 Alimentación	7.392,00	-	7.013,00	6.704,00	95,59%
510401 Por Cargas Familiares	258,60	-	249,42	37,50	15,03%
510408 Subsidio de Antigüedad	1.422,60	-	1.487,05	1.477,87	99,38%
510507 Honorarios	24.037,98	-	55.878,81	55.877,78	100,00%
510509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	43.709,47	-	35.959,47	27.506,43	76,49%
510510 Servicios Personales por Contrato	1.030.346,04	-	1.030.346,04	1.017.771,58	98,78%
510512 Subrogación	4.032,61	-	11.032,61	5.293,19	47,98%
510513 Encargos	8.065,22	-	28.065,22	9.314,45	33,19%
510601 Aporte Patronal	386.475,00	-	385.903,24	368.214,89	95,42%
510602 Fondo de Reserva	283.631,39	(30.000,00)	253.248,68	187.368,24	73,99%
510707 Compensación por Vacaciones no Gozadas por	65.794,47	-	80.505,47	70.779,41	87,92%
TOTAL REMUNERACIÓN DE PERSONAL	**4.105.883,86**	**(100.000,00)**	**4.028.409,93**	**3.869.530,75**	96,06%

Tabla 37. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO REMUNERACION PERSONAL

4.5.6.3 Ejecución del presupuesto 2017 de la agencia metropolitana de control (codificado)

La Agencia Metropolitana de Control tuvo devengó sobre su valor codificado que fue de USD 5.598.309,93 (CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIS TRSCEINTOS NUEVE DOLARES DE LOS ESTOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CON 93/100) un devengamiento de USD 5.339.759,68 (CINCO MILLONES TESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CON 68/100); lo que refleja una ejecución del 95.38% respecto del presupuesto 2017 codificado de la Agencia Metropolitana de Control.

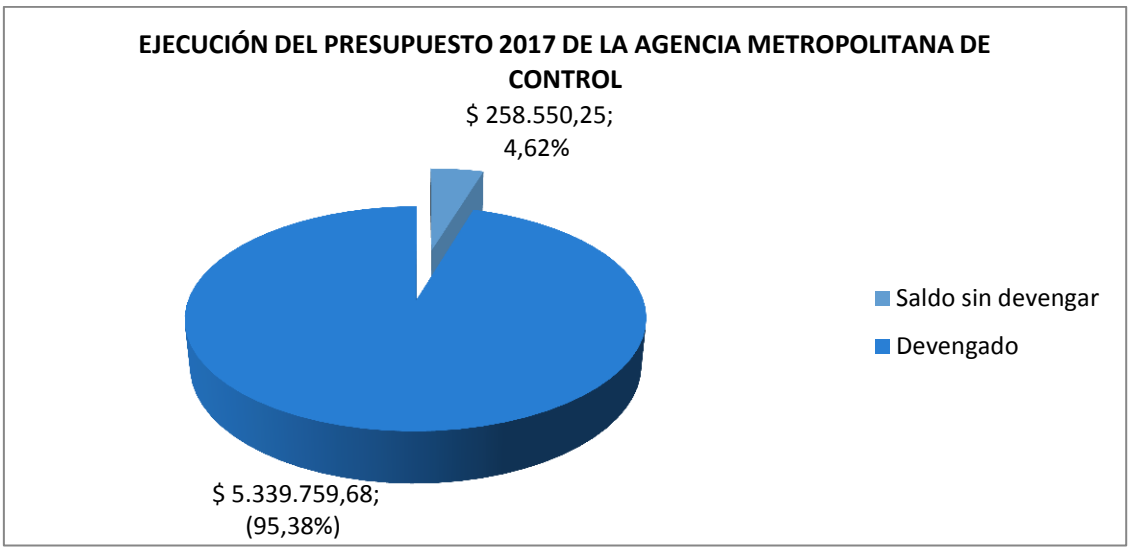


ILUSTRACIÓN 15. EJECUCION PRESUPUESTO 2017

En conclusión el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control ha obtenido un 95.38% de ejecución en relación al año 2016 en el que la ejecución fue del 95.79%.

4.5.7 Actividad: Gestión de Contabilidad

Objetivo de la Gestión de Contabilidad

En cumplimiento a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y a las Normas técnicas de contabilidad establecidas en el Acuerdo Ministerial AC67-2017 se procede a revelación y análisis del Estado financiero del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control en el período 2017.

Conforme lo estable el Manual e Instructivo de Cierre del Año 2017-2018 se procede a realizar los ajustes necesarios para la apertura de saldos y consolidación de Balances del GAD Agencia Metropolitana de Control.

Resultados

4.5.7.1 ANÁLISIS FINANCIERO

- La Evaluación fue hecha de acuerdo con normas establecidas por la profesión para la revisión de estados financieros de períodos intermedios y por consiguiente se obtuvo la información y conocimiento de los procedimientos utilizados en la preparación de dichos estados, se hicieron las investigaciones con los funcionarios responsables de los asuntos financieros contables y, mediante procedimientos analíticos de revisión, se hicieron pruebas de los documentos y registros de contabilidad. El alcance de esta revisión es menor al que se practica a los estados financieros al finalizar el período, conforme a normas de auditoria generalmente aceptadas.

- De acuerdo con lo anterior realizamos la revisión de las diferentes cuentas del balance, de los libros de contabilidad la ejecución presupuestaria y el Cumplimiento de normas accesorias tanto y cuanto con los Organismos de Control.

- Conforme al resultado del análisis financiero podemos determinar que la Agencia Metropolitana de Control presenta cifras razonables en sus estados financieros intermedios, en todos sus aspectos importantes en el periodo 2017.

- **SITUACION FINANCIERA A DICIEMBRE DE 2017.** Conforme a los registros contables que constan en el Sistema (SIPARI – ERP) y reposan en la Dirección Administrativa Financiera, la estructura financiera de la dependencia del MDMQ, es la siguiente:

CUADRO COMPARATIVO 2015-2016-2017			
	dic-15	dic-16	dic-17
Activos	$ 1.140.407,27	$ (4.622.497,64)	$ (9.990.697,87)
Pasivos	$ 158.958,27	$ 491.209,08	$ 557.893,88
Patrimonio	$ 981.449,00	$ (5.113.706,72)	$ (10.548.591,75)

TABLA 38. BALANCE GENERAL

- En el año 2016 la Administración General del MDMQ, decidió retirar los fondos de manejo propio a los 29 entes que conforman la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por esta razón, la Agencia Metropolitana de Control mantiene un balance contrario (negativo) a la naturaleza de su gestión indicando un activo y patrimonio negativo 10´548.591,75 (diez millones quinientos cuarenta y ocho mil quinientos noventa y uno con 75/100 dólares).

- Dicho efecto es provocado porque los resultados del ejercicio de años anteriores han sido negativos, al no contar con fuentes de financiamiento propio, por ello la Agencia Metropolitana de Control figura como un gasto Operativo para los Estados Financieros del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4.5.7.2 ANÁLISIS CUENTAS INDIVIDUALES.

4.5.7.2.1 EFECTIVO Y SIMILARES AL EFECTIVO.

11103 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL

- La cuenta correspondiente al Pago en tesorería Única (Pagos realizados por MDMQ a nombre de la Agencia Metropolitana de Control), mantiene un saldo de 10´784,336.03 (Diez Millones setecientos ochenta y cuatro mil trescientos treinta y seis con 03/100 Dólares), Dicha cuenta es una cuenta temporal que se elimina al consolidar los Estados Financieros de todo el Municipio, además, la naturaleza de esta cuenta es deudora pero al ser un asiento multisociedad entre MC37- ZA01(Municipio y Agencia de Control) seguirá creciendo en negativo reversando de hoy a futuro el Patrimonio y el Activo.

4.5.7.2.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

1410000 Propiedad Planta y Equipo.

VARIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO 2016 -2017				
	2017	**2016**	**Variación**	**%**
MOBILIARIOS	363.307,56	363.307,56	0,00	
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	160.720,56	148.725,77	11.994,79	8,07%
VEHÍCULOS	92.676,17	92.676,17	0,00	
HERRAMIENTAS	240,8	240,8	0,00	
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	433.191,02	422.319,80	10.871,22	2,57%

TABLA 39. VARIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La Agencia Metropolitana de Control, en el Año 2017, ha invertido en maquinaria y equipo USD 11.994,79 correspondiente al 8.07% en relación al saldo final del Ejercicio fiscal 2016; de igual manera invierte en equipos y paquetes informáticos en USD 10871,22 equivalente al 2,57% en relación al saldo final del Ejercicio fiscal 2016.

4.5.7.3 EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIA

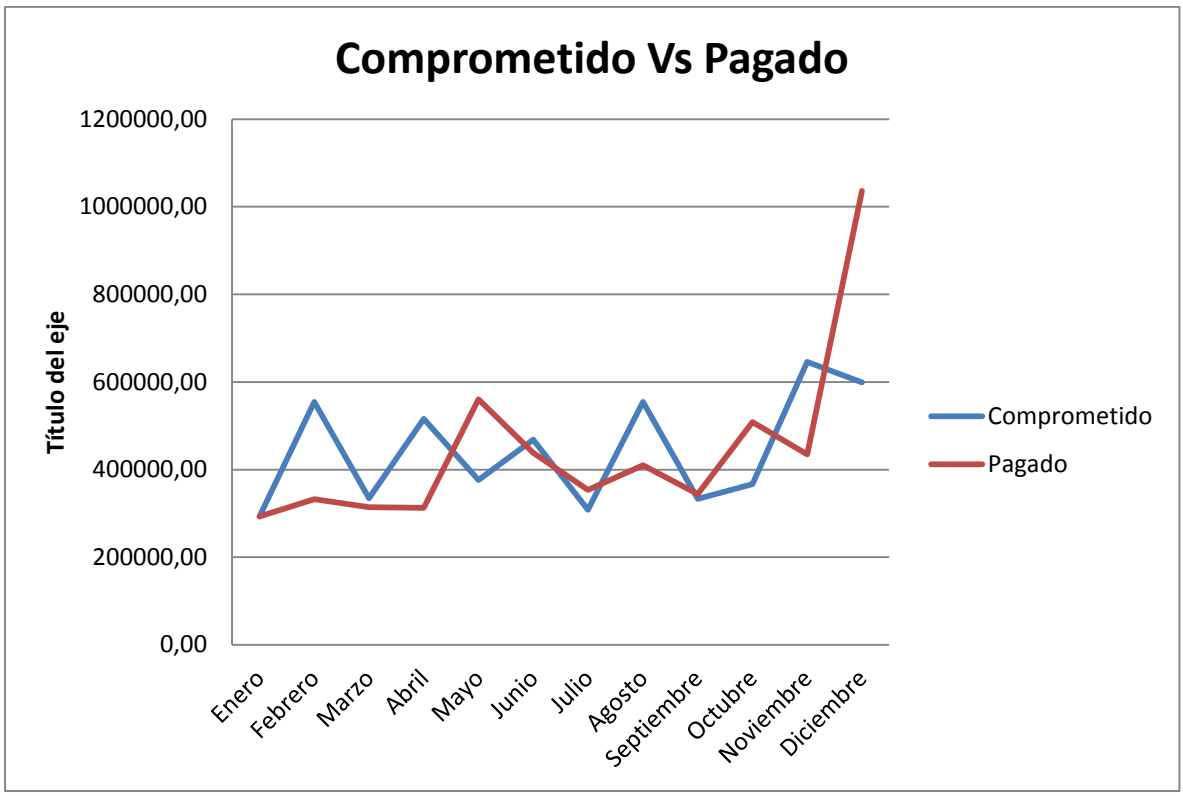


ILUSTRACIÓN 16. COMPROMETIDO VS PAGADO

COMPARATIVO DE COMPROMETIDO VS PAGADO AÑO 2017 DOS SEMESTRES						
Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Comprometido	293.013,18	554.802,43	334.777,82	516.125,62	376.608,08	468.634,41
Pagado	293.013,18	332.649,67	314.032,16	312.951,62	560.167,61	438.678,14
Mes	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Comprometido	308.706,38	554.526,54	333.560,18	367.019,95	646.058,14	599.197,47
Pagado	353.633,49	410.353,85	344.461,31	508.967,20	435.074,03	1.035.777,42

TABLA 40. COMPARATIVO VS PAGADO 2017

Como se evidencia en los cuadros anteriores, la adecuada coordinación de las áreas intervinientes ha tenido como principal resultado una ejecución de pago o devengado con tendencia superior al comprometido, sobre todo en el último trimestre del año consiguiendo los siguientes resultados globales:

ANÁLISIS GLOBAL DE EJECUCION			
DESCRIPCION	**VALOR**	**% Codificado**	**% Comprometido**
CODIFICADO	$ 5.598.309,93		
COMPROMETIDO	$ 5.348.612,36	95,54%	
DEVENGADO	$ 5.281.332,63	94,34%	98,74%

TABLA 41. ANÁLISIS GLOBAL DE EJECUCIÓN

En términos globales, la ejecución en relación al Codificado se marca en un 94,34% demuestra un compromiso sobre las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los intervinientes; se mantiene un arrastre del 1.20% (67.279,73) el cual será cubierto con presupuesto del año 2018.

El valor no contratado suma 4,46% (249.697,57) valor que por varios motivos no pudo ser contratado por lo tanto será liquidado hasta el 31 de diciembre al momento de cierre del ejercicio.

4.5.8 Actividad: Gestión de Control Previo

Desde el 2 de octubre de 2017 fecha de mi incorporación a la Agencia Metropolitana de Control a la Dirección Administrativa Financiera a Control Previo hasta el 31 de diciembre de 2017, no han quedado trámites de pago pendientes y se han generado los siguientes resultados:

DOCUMENTOS GENERADOS EN CONTROL PREVIO		
DEL 2 DE OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE 2017		
NO.	**CONCEPTO**	**TOTAL**
1	FORMULARIOS DE AUTORIZACION DE PAGO	184
2	FORMULARIOS DE EVALUACION DE DOCUMENTOS	254
	TOTAL FORMULARIOS GENERADOS	438

DOCUMENTOS GENERADOS EN CONTROL PREVIO		
TOTAL AL AÑO 2017		
NO.	**CONCEPTO**	**TOTAL**
1	FORMULARIOS DE AUTORIZACION DE PAGO	544
2	FORMULARIOS DE EVALUACION DE DOCUMENTOS	632
	TOTAL FORMULARIOS GENERADOS	**1176**

TABLA 42. DOCUMENTOS GENERADOS CONTROL PREVIO 2017

4.6 Secretaría General

Es la unidad del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control que tiene como misión garantizar la correcta gestión documental, la atención y seguimiento de los requerimientos ciudadanos, de las

diferentes dependencias municipales y de la administración pública en general, contribuyendo así con la calidad y eficiencia en la atención y servicios prestados.

Producto :	**Archivo físico y digital fase iii en proceso**
Actividad:	1. Transferencia de archivos al archivo central/institucional 2. Levantamiento de inventario de expedientes administrativos y correspondencia 3. Depuración, organización de expedientes administrativos y correspondencia

Tabla 43. Productos y Actividades de la Secretaría General
Fuente: Información registrada en el sistema de planificación del DMQ "Mi Ciudad"

Objetivo de la Secretaría General

Certificar los actos administrativos y resoluciones expedidas por el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención, eficiente, eficaz, cálida y oportuna a los funcionarios y ciudadanos.

4.6.1 Actividad: Atención al Ciudadano:

4.6.1.1 Servicios brindados.- La Secretaría General, dentro del marco de sus competencias y funciones, realizó las siguientes actividades:

- Recepción de documentos y denuncias.
- Recepción y direccionamiento a denuncias web.
- Búsqueda de documentos generados por el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y entrega de copias simples o certificadas.
- Asesoría en temas competentes del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.
- Información sobre el direccionamiento y estado de los trámites ingresados, principalmente en lo referente a las Direcciones de Inspección, Instrucción y Resolución.

4.6.1.2 Acciones implementadas.- Para el cumplimiento de esta función, encaminada a prestar una atención personalizada, oportuna y eficaz a los usuarios, se implementó lo siguiente:

- Readecuación del área Atención al Cliente, en la cual se implementaron cuatro módulos de atención, en los cuales se recepta la documentación y se atienden las consultas ciudadanas, tanto en el seguimiento a sus trámites, como en el direccionamiento técnico y jurídico preliminar respecto de la tramitación a realizarse en el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control; así, la gestión de esta área se volvió personalizada y directa.

- Sistema de recepción y registro de documentos y denuncias web, el cual entró en funcionamiento desde el 3 de agosto del 2017, y permite una sistematización del proceso y su consecuente optimización de tiempo y mejor control de los trámites. Además, y de manera primordial, la implementación del sistema de denuncias web es una herramienta que facilita y

acerca al usuario a los servicios brindados por el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control

- Sistema de turnos, el cual facilita la organización en la atención al usuario al incorporarse opciones para información, ingreso de documentos, denuncias y consultas técnicas - jurídicas, con una opción para atención prioritaria a personas con discapacidad, tercera edad y mujeres embarazadas, lo cual permite llevar un registro automático del número de trámites así como de las áreas institucionales a los cuales son direccionados cada uno de ellos.

Resultados

En cuanto las actividades antes descritas, a continuación se detallan en forma numérica los resultados obtenidos:

	MESES	**RESGISTROS**
TRÁMITES INGRESADOS	ENERO	1524
	FEBRERO	1119
	MARZO	1491
	ABRIL	1403
	MAYO	1741
	JUNIO	2152
	JULIO	1978
	AGOSTO	2156
	SEPTIEMBRE	1907
	OCTUBRE	2141
	NOVIEMBRE	2169
	DICIEMBRE	1792
	TOTAL	**21573**

TABLA 44. TRÁMITES INGRESADOS

Del número total de registros, el número de denuncias físicas y web ingresadas es el siguiente:

	MESES	FÍSICAS	WEB
DENUNCIAS	ENERO	105	
	FEBRERO	106	
	MARZO	154	
	ABRIL	126	
	MAYO	147	
	JUNIO	176	
	JULIO	226	

	AGOSTO	256	102
	SEPTIEMBRE	259	103
	OCTUBRE	289	118
	NOVIEMBRE	194	105
	DICIEMBRE	210	79
	TOTAL	**2.248**	**504**

TABLA 45. DENUNCIAS

Entre la documentación recibida se encuentran también los inicios y fin de obra:

INICIO DE OBRA	**561**
FIN DE OBRA	255

TABLA 46. TRÁMITES DE INICIO Y FIN DE OBRAS

En cuanto a la certificación de expedientes administrativos y más documentación institucional, los datos recabados de mayo a diciembre, períodos del cual existe registro, son los siguientes:

COPIAS CERTIFICADAS	MESES	N° EXPEDIENTES	N° FOJAS CERTIFICADAS
	MAYO	35	2.913
	JUNIO	8	6.755
	JULIO	95	4.403
	AGOSTO	50	5.355
	SEPTIEMBRE	42	2.868
	OCTUBRE	52	4.132
	NOVIEMBRE	51	2.722
	DICIEMBRE	33	1.994
	TOTAL	**397**	**31.142**

TABLA 47. COPIAS CERTIFICADAS

4.6.2 Actividad: Gestión Documental

4.6.2.1 Procesamiento técnico de la documentación.- Esta actividad consiste en la identificación, organización, clasificación, depuración, foliación y conservación documental.

Una vez realizado este proceso, se efectúa el levantamiento del inventario, en los formatos estandarizados que la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo han creado para el efecto y han sido distribuidos a las dependencias municipales que forman parte del Sistema Metropolitano de Gestión Documental Municipal.

4.6.2.2 Levantamiento de Inventarios Archivo Central.- En el Archivo Central reposa la documentación procesada técnicamente, la cual, una vez organizada y clasificada, procede el inventario de la misma, registrándose sus datos generales. En los documentos de carácter administrativo, se respetó en su mayoría la naturaleza de la organización y el sistema de archivo adoptado por cada unidad de acuerdo a sus competencias.

Resultados

Del procesamiento técnico y levantamiento de inventarios se obtuvo lo siguiente:

- La conformación de bases de datos inventaríales del fondo documental administrativo y de los expedientes administrativos sancionadores.
- Definiendo las series y sub-series documentales.
- Escaneo de expedientes administrativos sancionadores.

Total expedientes	26.968

TABLA 48. INVENTARIOS

En cuanto a los inventarios propiamente dichos, a continuación se resumen aquellos levantados en el año 2017:

- 1 Inventario de expedientes administrativos sancionadores de la Comisaria de Construcciones la Delicia, años 2007-2008-2010-2011-2013-2014.
- 1 Inventario de expedientes administrativos sancionadores de la Comisaria de Ambiente, Zona Eugenio Espejo, años 1999 al 2012.
- 1 Inventario de expedientes administrativos sancionadores de la Comisaria de Telecomunicaciones, Zona Eugenio Espejo, años 2007 al 2012.
- 1 Inventario del Fondo Documental de la Supervisión Metropolitana, años 2014 al 2016.
- 1 Inventario expedientes administrativos sancionadores de la Comisaria de Construcciones Quitumbe, años 1999 al 2009.
- 1 Inventario del Fondo Documental de la Comisaria de Construcciones de Quitumbe, años 2000 al 2012.
- 1 Inventario expedientes administrativos sancionadores de la Comisaria de Ambiente de Quitumbe, 2006 al 2010.
- 1 Inventario del Fondo Documental de la Comisaria de Ambiente de Quitumbe de los 2003-2009.

4.6.3 Actividad: Transferencias Documentales.-

Se realizaron diecinueve (19) transferencias primarias al Archivo Central de la AMC, pasando a ser parte del archivo pasivo de la Agencia Metropolitana de Control.

4.7 Planificación

Objetivo de Planificación

Coordinar y articular con todos los niveles de gestión del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, los procesos integrales de planificación y seguimiento, dirigido al cumplimiento de los objetivos.

4.7.1 Actividad: Consolidación de Informes para proceso de Rendición de cuentas del periodo enero a diciembre 2016

Resultados

Se realizó la revisión y consolidación del Informe de Rendición de Cuentas del periodo fiscal enero a diciembre 2016.

Se recabó todos los medios de verificación que sustentan el Informe de Rendición de Cuentas del periodo fiscal enero a diciembre 2016.

Con Memorando AMC-PL-2017-144, de 23 de junio de 2017, se solicita: "la aprobación de Informe de Rendición de Cuentas 2016", mismo que es formalizado con Resolución 021-AMC-SM-JA-2017, de 26 de julio de 2007; y, autoriza se cargue en la página web y en la plataforma virtual del CPCCS.

http://agenciadecontrol.quito.gob.ec/index.php/rendicion-de-cuentas#rendici%C3%B3n-de-cuentas-2016

Una vez se culminó de cargar la información en la plataforma virtual del CPCCS, la institución indicada remitió el "INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS No 493", documento que ratifica el cumplimiento del proceso de rendición de cuentas de manera oportuna.

4.7.2 Actividad: Ingreso del avance programático en el módulo de Monitoreo del Sistema de Planificación, Programación y Seguimiento "Mi Ciudad"

Resultados

La unidad de Planificación actualiza permanentemente el módulo de seguimiento y monitoreo programático del Sistema "Mi Ciudad" del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, así como el seguimiento de las actividades (específicas, permanentes y trimestrales). Esta información se ingresó de conformidad con los datos proporcionados por cada uno de los responsables y explicando lo más relevante de la ejecución.

Es importante indicar que el presupuesto del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control durante el año 2017, sufrió una reducción presupuestaria por lo que se tuvo que hacer reformas programáticas.

4.7.3 Actividad: Seguimiento al cumplimiento de la LOTAIP

Resultados

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y demás organismos de control, la Unidad de Planificación actualizó mensualmente la información referente al artículo 7 de mencionada ley; información que se publica en el link de trasparencia de la página web institucional http://agenciadecontrol.quito.gob.ec/index.php/ley-de-transparencia/2017 por cada uno de los literales establecidos hay un responsable de la información, de conformidad con la Resolución N° 042-SM-JA-2017 de 28 de noviembre de 2019, se detalla a continuación:

LITERAL	TEMA	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1	Estructura Orgánica	Unidad de Talento Humano
a2	Base legal	Coordinación Jurídica
a3	Regulaciones y Procedimientos internos	Coordinación Jurídica
a4	Metas y Objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Unidad de Planificación
b1	Directorio Completo de la Institución	Unidad de Talento Humano
b2	Distributivo de Personal	Unidad de Talento Humano
c	Remuneración Mensual por Puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	Unidad de Talento Humano
d	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.	Secretaría General
e	Contratos colectivos y vigentes en la institución	Unidad de Talento Humano
f1	Se publicaran los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para tramites inherentes a su campo de gestión	Secretaría General
f2	Formato para solicitudes de acceso a la información	Secretaría General

	publica	
g	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestarios, así como la liquidación del presupuesto especificando destinatarios de la entrega de los recursos.	Dirección Administrativa y Financiera
h	Resultados de auditoria internas y gubernamentales	Unidad de Planificación
i	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación, y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidas concesiones permisos u autorizaciones.	Dirección Administrativa y Financiera
j	Un listado de las empresas y personas con contratos incumplidos con la institución	Dirección Administrativa y Financiera
k	Planes y programas de la institución en ejecución	Unidad de Planificación
l	Contrato de crédito externos o internos	Dirección Administrativa y Financiera
m	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Unidad de Planificación
n	Viáticos, informes de trabajo y justificativos	Dirección Administrativa y Financiera
o	Responsable de recibir y tramitar la información pública	Secretaría General

TABLA 49. LITERALES EN REFERENCIA AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

4.7.4 Actividad: Elaboración del Plan Estratégico

Acciones Realizadas:

- Del 7 al 11 de julio, se realizó el plan de trabajo y cronograma para la primera fase, de elaboración de la Planificación Estratégica del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

- Con Memorando N° AMC-PL-2017-159, de 12 de julio de 2017, se solicita a la Máxima Autoridad aprobación al "Plan de trabajo del Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Control"; y, la suscripción del Compromiso para el liderazgo y el apoyo irrestricto de la Máxima Autoridad Institucional para la realización del Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Control.

- Con sumilla de 21 de julio de 2017, inserta en el Memorando N° AMC-PL-2017-159, la Supervisora Metropolitana aprueba el "Plan de trabajo del Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Control"

- La Supervisora Metropolitana de Control suscribe el "Compromiso para el liderazgo y el apoyo irrestricto de la Máxima Autoridad Institucional para la realización del Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Control", con fecha 21 de julio de 2017.

- Con Memorando N° AMC-PL-2017-179, de 12 de julio de 2017; se comunica la Conformación de Equipo Técnico, para elaborar la descripción y el diagnóstico institucional de la AMC

- Con Memorando N° AMC-PL-2017-183, de 28 de julio de 2017; se solicita apoyo para la realización de entrevistas, misma que consiste en la adecuación de un espacio para la entrevista, orientación en asuntos comunicacionales, colaboración para la invitación de los entrevistados y producción de video y audio.

- Con Memorando N° AMC-PL-2017-184, de 28 de julio de 2017; se invita a la realización de una entrevista, a personas entendidas en el ámbito del control municipal y conocer desde el punto de vista de funcionarios y ciudadanos como inciden los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales en la gestión de la Agencia Metropolitana de Control, con el propósito de fundamentar el "Diagnóstico Institucional" de la Agencia Metropolitana de Control

- Se realizan entrevistas en coordinación con la Unidad de Comunicación a:

Nombre del entrevistado:	Bruno Andrade
Función:	Director Metropolitano de Instrucción
Lugar de la entrevista:	Set de Comunicación (séptimo piso lado B)
Fecha de la entrevista:	01/08/2017

TABLA 50. DATOS DEL ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado:	Sebastián Cornejo
Función:	Director Metropolitano de Resolución y Ejecución
Lugar de la entrevista:	Set de Comunicación (séptimo piso lado B)
Fecha de la entrevista:	02/08/2017

TABLA 51. DATOS DEL ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado:	Alberto Obando
Función:	Analista Administrativo de Inspección
Lugar de la entrevista:	Set de Comunicación (séptimo piso lado B)
Fecha de la entrevista:	02/08/2017

TABLA 52. DATOS DEL ENTREVISTADO

Nombre del entrevistado:	Cristian Coronel
Función:	Director Metropolitano de Inspección
Lugar de la entrevista:	Set de Comunicación (séptimo piso lado B)
Fecha de la entrevista:	07/08/2017

TABLA 53. DATOS DEL ENTREVISTADO

- Se efectuaron los talleres de trabajo con el Equipo Técnico, los días 17 y 18 de julio de 2017; en donde se realizó el Diagnostico Institucional del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, considerando los siguientes aspectos:
    a) Planificación
    b) Estructura Organizacional
    c) Talento Humano
    d) Tecnologías de la información y comunicaciones
    e) Procesos y Procedimientos

- La Unidad de Planificación, en coordinación con el personal de la Dirección Metropolitana de Inspección, levantó el **"Portafolio de Servicios"** y las **"Fichas de Servicios"** del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

4.7.5 Actividad: Plan Operativo Anual

Con Memorando No. AMC-PL-2017-213, del 22 de agosto de 2017, se indica: "La matriz para el levantamiento de requerimientos de bienes y servicios de información se remitirá hasta el día viernes 25 de agosto de 2017, mediante correo electrónico"; mediante correo electrónico se remite adjunto la matriz en mención, para el levantamiento de información:

- Objetivos de la dirección y/o unidad
- Principales actividades programadas de la dirección y/o unidad
- Requerimientos de bienes y servicios de la dirección y/o unidad (materiales de oficina, mobiliario, servicios, etc.)

4.7.6 Actividad: Seguimiento y evaluación de la planificación institucional

- Con Memorando N° AMC-PL-2017-104, de 15 de mayo de 2017, se solicita: *"la autorización y disposición para la gestión de información para el cumplimiento de LOTAIP, seguimiento POA y estadísticas"*

- Desde el mes de junio se implementa la *"EVALUACIÓN MENSUAL A LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN"*, y se pone en conocimiento los resultados obtenidos mediante Informes detallados a continuación:

1. INFORME No. AMC-PL-2017-012 (junio)

2. INFORME No. AMC-PL-2017-015 (julio)
3. INFORME No. AMC-PL-2017-017 (agosto)
4. INFORME No. AMC-PL-2017-021 (septiembre)
5. INFORME No. AMC-PL-2017-024 (octubre)
6. INFORME No. AMC-PL-2017-025 (noviembre)
7. INFORME No. AMC-PL-2018-001 (diciembre)

Desde la implementación de la evaluación a la entrega oportuna de la información, a efectos de mejorar su cumplimiento en los plazos solicitados, el promedio es de 91% de efectividad. (Mayo a diciembre).

El avance programático en el sistema Mi Ciudad al mes de diciembre es de 100%, una meta alcanzada gracias al reporte de información de cada uno de los responsables de la información.

4.7.7 Actividad: Levantamiento, actualización y reingeniería de procesos institucionales

- Elaboración del diagrama de flujo de Recepción de Documentos Externos.
- Diagrama de Flujo borrador de Recepción de denuncias en línea.
- Diagrama de flujo-Fase Preparatoria de los Procesos de Contratación Pública - Proceso General de Contratación de Bienes y/o Servicios Planificados
- Diagrama de flujo - Fase Preparatoria de los Procesos de Contratación Pública - Proceso General de Solicitud de Contratación de Bienes y/o Servicios
- Diagrama de Flujo General Macro-proceso - Control y Procedimiento Administrativo Sancionador Ordinario (por denuncia)

4.7.8 Actividad: Gestión de la mejora continúa

- Se trabajó en coordinación con la Unidad de Informática, en la automatización del proceso de Secretaria General, en el que inicialmente se elaboró la Matriz para la “Recepción de Documentos Externos”
- Se trabajó en la propuesta de implementar la solicitud de notificación en linea del *“Documento de Levantamiento de Infracción”*,

4.7.9 Actividad: Planificación, desarrollo y soporte de servicios institucionales

- Exposición a los miembros del staff del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control sobre Programas, Proyectos y Productos del Plan Operativo Anual 2017, en las oficinas de la AMC de la Zona Tumbaco

- Coordinación con el personal de la Dirección Metropolitana de Inspección para la elaboración del **"Portafolio de Servicios"** y las **"Fichas de Servicios"** del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, requeridas por la Secretaría General de Planificación.

4.7.10 Actividad: Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control

La Unidad de Planificación ha coordinado reuniones con los auditados, en las que se ha establecido compromisos a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los entes de control.

FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2017 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL, MUNICIPAL Y PARROQUIAL					
INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:					
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	**N° del informe de la entidad que recomienda**	**N° de informe de cumplimiento**	**% de cumplimiento de las recomendaciones**	**Observaciones**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
Contraloría General del Estado	DAI-AI-0330-2017	Oficio N° AMC-SM-JA-2017-000122 (se adjunta Informe Técnico)	95%	Hay acciones internas que aún se encuentran en ejecución para el total cumplimiento de las recomendaciones; adicional, se están remitiendo ejemplos reales en alcance a las acciones realizadas	Oficio N° AMC-SM-JA-2017-000122
Contraloría General del Estado	DAI-AI-1019-2016	Oficio N° AMC-SM-JA-2018-000146 (se adjunta Informe Técnico)	70%	Hay acciones internas que aún se encuentran en ejecución para el total cumplimiento de las recomendaciones	Oficio N° AMC-SM-JA-2018-000146

TABLA 54. FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2017

4.8 Comunicación Social

Objetivo de la Unidad de Comunicación Social

Gestionar la comunicación y difusión de la información de todas las actividades institucionales, en relación a las competencias y gestión de la Agencia Metropolitana de Control, dirigidas a la comunidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4.8.1 Actividad: Gestión de Comunicación

Resultados

Mes: Enero	**Año: 2017**		**Responsable: Comunicación**
Actividades	-En el mes de Enero se realizaron algunas entrevistas por el tema de espacio público, publicidad electoral -Se inicia la participación de la AMC en el Municipio Móvil de Quitumbe. -Cobertura de los operativos de control en varias zonas.	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías

Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación.

Cumplimiento según metas programadas (%): 80%

Medios de Verificación:
Entre los productos destacados tenemos:
-3 entrevistas
-3 apariciones en medios de comunicación
-3 boletines de prensa

Documentos, Informes	X
Publicaciones en Redes	X
Noticias Web	
Boletines	
Contratos	
Artes gráficas Digitales	
Artes Gráficas Impresas	
Fotografías, Videos	X

Registro fotográfico:





Tabla 55. Actividades de Comunicación del mes de enero

Mes: Febrero	Año: 2017		Responsable: Comunicación
Actividades	-Continúan las entrevistas a los medios por el control de publicidad electoral- -Cobertura de operativos Macro: "Elecciones 2017 " y "El Carnaval de Amaguaña"	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales.
Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación.			
Cumplimiento según metas programadas (%): 80%			

Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X
-4 entrevistas	Noticias Web, físicas	X
-2 apariciones en medios televisivos	Boletines	X
-2 boletines de prensa	Contratos	
-3 apariciones en medios impresos	Artes gráficas Digitales	
	Artes Gráficas Impresas	
	Fotografías, Videos.	X

Registro fotográfico





TABLA 56. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE ENERO



Mes: Marzo	Año: 2017	Responsable: Comunicación
Actividades	-Participación de la AMC en Municipio Móvil. -Entrega de información generada por la AMC a medios de comunicación y en redes sociales. -Se realizaron 30 exposiciones en medios de comunicación -4 vídeos para redes sociales -5 boletines para el Municipio de Quito y la actualización de las redes sociales. -Se convocó e informó a los medios de comunicación sobre los operativos de espacio público y del Silencio Electoral.	**Productos obtenidos** • Entrevistas • Post en redes • Fotografías • Noticias en diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.
Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación.		
Cumplimiento según metas programadas (%): 90%		

Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados tenemos:	Publicaciones en Redes	X
-8 apariciones en medios de comunicación	Noticias Web, físicas	X
-5 boletines de prensa	Boletines	X
-4 videos para redes sociales	Contratos	
	Artes gráficas Digitales	X
	Artes Gráficas Impresas	
	Fotografías, Videos.	X

Registro fotográfico





TABLA 57. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE MARZO

Meses: **Abril, Mayo, Junio**	Año: **2017**		Responsable: **Comunicación**
Actividades	Se delineó una estrategia de trabajo trimestral. A continuación presentamos los resultados: -12 asistencias a la jornada de Municipio Móvil en parroquias rurales y urbanas. -Generación de artes para redes sociales con información de infracciones y sanciones de la ordenanza 048 de Fauna Urbana. -Implementación del formato y protocolo para la entrega de productos retirados en los operativos del Centro Histórico. -Generación de artes para el brandeo de vehículos de Espacio Público y Fauna Urbana / Generación de artes para la impresión de Fundas y Afiches para socialización de ordenanza 048. -Cobertura mediática para retiro de propagan electoral -Organización de jornadas en parques para socialización de ordenanza 048. -Coordinación de la Firma de Convenio de cooperación entre la AMC y la Agencia Distrital de Comercio para la ejecución de acciones en base a la normativa. -Elaboración de un marco para fotografías en parques y ferias con información de Fauna Urbana. -Generación del concepto de la campaña comunicacional “Yo Cuido a mi Mascota” -Generación de artes para la Semana de la Sostenibilidad con la campaña Yo Cuido el	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.

	Medio Ambiente. -Participación de la autoridad en jornadas de socialización de ordenanzas con personal de Ambiente, Aseo y Policía Metropolitana. -Generación de Boletines semanales para la difusión de los operativos -Participación de la máxima autoridad de la AMC en Rueda de Prensa sobre las jornadas de control y seguridad durante las elecciones. -Comunicado sobre silencio Electoral

Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación.

Cumplimiento según metas programadas (%): 95%

Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Productos más destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X
-15 exposiciones en medios de comunicación	Noticias Web, Físicas	X
-10 entrevistas	Boletines	X
-5 apariciones en medios de comunicación	Contratos	
-10 boletines de prensa	Artes gráficas Digitales	X
-9 videos para redes sociales	Artes Gráficas Impresas	X
	Fotografías, Videos.	X

Resumen fotográfico:





VISTA LATERAL DERECHA



VISTA FRONTAL



VISTA LATERAL IZQUIERDA



VISTA POSTERIOR



TABLA 58. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE ABRIL. MAYO Y JUNIO

Mes: **julio**	Año: **2017**		Responsable: **Comunicación**
Actividades	-Participación de la AMC en Municipio Móvil en 4 parroquias: Calacalí, Llano Chico, Tolontag y Zámbiza. -Socialización de la Ordenanza 0048 de Fauna Urbana en el Parque La Carolina. -Producción de afiches y fundas plásticas de Fauna Urbana, como parte de la campaña "Yo cuido a mi Mascota" -Brandeo de 3 vehículos de la AMC con imagen de la campaña de Fauna Urbana. -Se desarrollaron las Jornadas de Socialización de la AMC, como parte del plan interno de comunicación. Se iniciaron gestiones interinstitucionales con Agrocalidad, Ministerio de Salud y Ministerio de Inclusión Económica y social, así como organizaciones animalistas con el objetivo de unir el trabajo del gobierno local y estas instituciones y organizaciones en favor de la fauna urbana.	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.
Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación.			

Cumplimiento según metas programadas (%): 90		
Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X
-4 entrevistas	Noticias Web, Físicas	X
-2 apariciones en medios televisivos	Boletines	X
-3 boletines de prensa	Contratos	x

-3 apariciones en medios impresos -3 videos para redes	Artes gráficas Digitales	X
	Artes Gráficas Impresas	X
	Fotografías, Videos.	X

Resumen fotográfico:

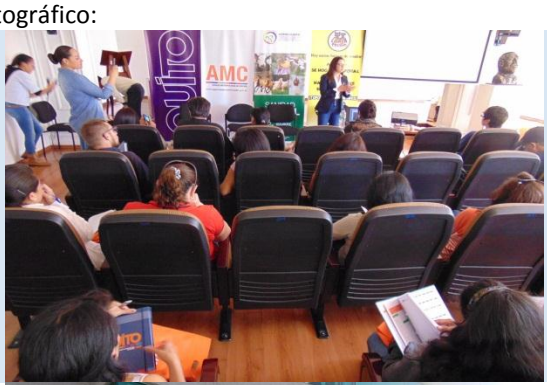













TABLA 59. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE JULIO



Mes: **Agosto**	Año: **2017**		Responsable: **Comunicación**
Actividades	**Participación de la AMC en Municipio Móvil en 3 parroquias:** Guamaní, Puembo y Comité del Pueblo. **Redes Sociales:** -Inicia el desarrollo y seguimiento de la matriz de reportes y denuncias para atención y seguimiento. -Desarrollo de Campañas mensuales para las redes sociales. **Comunicación Institucional** -Desarrollo y presentación del Plan de Comunicación 2018, -Planificación de la Primera Jornada de Fauna Urbana-primera fase: reuniones con sector académico y grupos ciudadanos. -Lineamientos campaña de socialización de la Ordenanza 0048 en centros educativos y	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.

el sistema metropolitano de transporte

Socialización Ordenanza 0048:

Activación de la campaña de socialización de la Ord 048: colocación de afiches en el sistema Trolebus (estaciones) y colegios municipales, capacitación a funcionarios Trolebus, activación de contactos con más de 100 centros educativos para la activación de la campaña de Fauna Urbana.

Comunicación Interna:

-Contacto con Servicios Ciudadanos coordinando capacitación para varias áreas de la AMC en beneficio de nuestros usuarios.

-Se concluyó con el brandeo de los vehículos de la AMC.

Agenda de medios:

Se coordinaron entrevistas de la Supervisora Metropolitana con varios medios de comunicación: La Hora, El Comercio, El Comercio TV, Radio Distrito, Televicentro, a fin de informar sobre las diferentes actividades que venía realizando la AMC en lo referente a sus competencias.

Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación.

Cumplimiento según metas programadas (%): 100%

Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X
-6 entrevistas	Noticias Web, Físicas	X
-2 apariciones en medios televisivos	Boletines	X
-5 boletines de prensa	Contratos	X
-4 apariciones en medios impresos	Artes gráficas Digitales	X
-2 videos para redes	Artes Gráficas Impresas	X
-87 denuncias registradas en redes sociales	Fotografías, Videos.	X

Resumen fotográfico:















TABLA 60. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE AGOSTO

Mes: **Septiembre**	Año: **2017**		Responsable: **Comunicación**
Actividades	**Participación de la AMC en Municipio Móvil en 5 parroquias:** San José de Minas, San Antonio de Pichincha, Calderón-Ciudad Bicentenario, Conocoto y Quitumbe. -Se estructuraron los estudios y TDR's para la realización de eventos de comunicación: Fauna Urbana, en noviembre y Espacio Público y Licenciamiento, en diciembre -Realizamos el taller institucional de motivación, conjuntamente con la Unidad de Talento Humano, en las instalaciones del Colegio Central Técnico, el viernes 22 de septiembre -Elaboración y presentación del POA 2018. -Apoyo en coordinación para el taller de Capacitación Código de Ética: Quito Honesto-Entidades Colaboradoras- **Diseño - Artes:** Artes para publicaciones en Facebook y	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.

	Twitter sobre fechas conmemorativas como el Día de la Bandera, información al público sobre cómo identificar al personal de AMC en operativos, horarios de operativos, informativo sobre actividades internas, artes para comunicados de prensa, señalética institucional. Rediseño del concepto gráfico de Fauna Urbana. Anuncios de entrevistas en medios radiales y Tv (Radio América, Radio Distrito, Ecuador TV). Iconografía para PP de Taller de socialización de AMC. **Comunicación en medios y redes sociales:** En concordancia con la política de información en redes sociales se inicia publicación simultánea en Facebook y Twitter de los operativo de control y de las inspecciones programadas en las 9 Zonales del Distrito, así como a la atención a las denuncias ciudadanas realizadas a través de redes sociales. -Registro de la socialización de la Ordenanza Metropolitana 0048 mediante charla dirigida por el Dr. Cristian Coronel y la Dra. Lady Salazar en la estación La Magdalena a los funcionarios del Trole. -Se inició la campaña de redes sociales de AMC con la primera publicación de la Ordenanza Metropolitana 048. Apoyo en el operativo de Fauna Urbana realizado en el mercado Santa Martha de Chillogallo. -Continúa la campaña de redes sociales de AMC con la segunda publicación de la Ordenanza Metropolitana 0048. Se realizó acompañamiento y registro fotográfico y de video a Operativo de Fauna Urbana realizado en Refugio de animales en Calderón. La información fue publicada en redes sociales de AMC. -Se incrementa el número de seguidores de AMC en redes sociales de 3.000 a 6.000 seguidores	
Interviene: Responsable de Comunicación, Redes sociales, Diseño, Técnico en Comunicación.		
Cumplimiento según metas programadas (%): 100%		
Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X

-8 entrevistas	Noticias Web, Físicas	X
-4 apariciones en medios televisivos	Boletines	X
-6 boletines de prensa	Contratos	
-4 apariciones en medios impresos	Artes gráficas Digitales	X
-4 videos para redes	Artes Gráficas Impresas	X
-90 denuncias registradas en redes sociales	Fotografías, Videos.	X

Registro fotográfico:






















TABLA 61. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE



Mes: **Octubre**	Año: **2017**		Responsable: **Comunicación**
Actividades	-Participación de la AMC en Municipio Móvil en 4 parroquias: Yaruquí, Lloa, Alangasí y San Bartolo. -Desarrollo de la imagen de la campaña para la Primera Jornada Contra el Maltrato Animal. -Una vez aprobados los estudios y TDR'S finales, el proceso de contratación de una empresa para realizar eventos se subió al SERCOP, con el apoyo de Compras Públicas, se adjudica al proveedor el 30 de octubre de 2017 y se definen reuniones para organizar el evento de Fauna Urbana. -Se elaboran boletines con lo más destacado de la gestión de la AMC: las nuevas bodegas y oficinas en La Mariscal, la incorporación de los inspectores de espacio público, incremento de transporte y el sistema de turnos para atención al público en la Secretaría General. -Seguimiento y atención permanente a los mensajes y denuncias en Twitter y Facebook. -Se activa la coordinación de las mesas de trabajo con los Presidentes del Colegio de Veterinarios y AMVEPE, Directores y Decanos de las Facultades y Escuelas de Veterinaria y Organizaciones Animalistas, para trabajar en acuerdos y convenios para contrarrestar el maltrato animal en el Distrito. -Se da apoyo en los operativos realizados por fauna urbana, venta de licor adulterado, centros nocturnos y LUAE. -Coordinación y apoyo a la Ab. Johana Aguirre en: Conferencia Sobre Políticas Públicas Contra el Maltrato Animal realizada en la	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.

ciudad de Loja, el 3 de octubre de 2016, invitación realizada por la Fundación Cielo Azul, evento realizado en la Casa de la Cultura de esa ciudad.
-Inauguración de la conferencia Medicina de Albergues, el 10 de octubre, en Quito.
-Reunión con representantes de grupos animalistas y Quito Honesto, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en anterior reunión (Pamela Jibaja y Gonzalo Albán), reunión con representantes de los voluntarios animalistas de razas fuertes (Sebastián Sánchez). Coordinación y producción del video sobre Bienestar Animal: Él es Chin-Chin.
-Coordinación para definir fechas y montaje de la Primera Contra el Maltrato Animal
Seguimiento a la publicación y lanzamiento de las campañas Voluntarios AMC y Casas de Acogida AMC.

Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación, técnico en comunicación

Cumplimiento según metas programadas (%): 100%

Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X
-9 entrevistas	Noticias Web, Físicas	X
-5 apariciones en medios televisivos	Boletines	X
-4 boletines de prensa	Contratos	
-4 apariciones en medios impresos	Artes gráficas Digitales	X
-3 videos para redes	Artes Gráficas Impresas	X
-120 denuncias registradas en redes sociales	Fotografías, Videos.	X

Registro fotográfico:





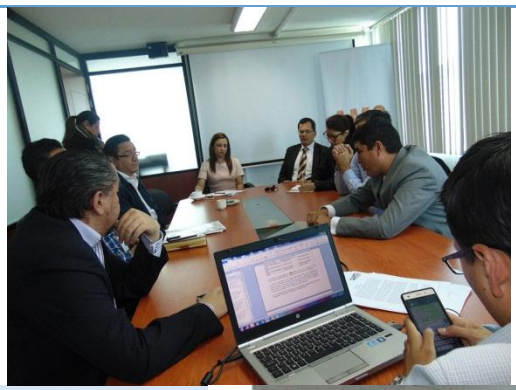






TABLA 62. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE OCTUBRE

Mes: **Noviembre**	Año: **2017**		Responsable: **Comunicación**
Actividades	**Comunicación Institucional y Difusión** -Participación de la AMC en Municipio Móvil en 2 parroquias: Calderón y La Merced. -Continúan los preparativos para la Primera Jornada Contra el Maltrato Animal, a realizarse del 23 al 24 de noviembre. -Se organiza un evento paralelo: Campaña de Sensibilización y Socialización Contra el Maltrato Animal, dirigida a estudiantes de centros educativos el Distrito, que se realiza el 14 de noviembre, con la participación de aproximadamente 120 estudiantes, autoridades y representantes de organizaciones animalistas. -Seguimiento y atención permanente a los reportes y denuncias en Twitter y Facebook. -Apoyo a los operativos de control -Lanzamiento de del concurso "Fotografiando a mi hermanito de 4 patas", como parte de las actividades de la 1ra	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.

Jornada contra el Maltrato Animal.
-Preparación de Boletines de Prensa
-Coordinación de las entrevistas en medios en las que participa la Supervisora de la Agencia Metropolitana de Control donde informa sobre los operativos del mes, así como el evento de la 1ra Jornada contra el Maltrato Animal.
-Se diseñan artes y material informativo y promocional, invitaciones, base de datos para la Primera Jornada Contra el Maltrato Animal
-Coordinación y gestión de la información para la entrevista que la Supervisora Johana Aguirre concedió a Televicentro sobre el informe de Contraloría sobre retiros en el espacio público.
-Apoyo y gestión de la información de los reportes realizados durante el operativo de El Quinche, para subir a las redes sociales.
-Se remite alrededor de 600 invitaciones para autoridades de estado y municipales, participantes, entidades educativas, embajadas, juntas parroquiales, entidades relacionadas al tema de fauna urbana y animalistas, para que nos acompañen en la inauguración de la 1ra Jornada contra el Maltrato Animal.
-Coordinación para colocación de afiches promocionales del evento de Fauna Urbana en las paradas del sistema metropolitano de transporte (Trole, Ecovía) y varios centros comerciales como El Recreo, Quicentro, Megamaxi, Santa María.
-Coordinación con los representantes de las Universidades para definir el contenido de las conferencias que se dictarán en la Primera Jornada Contra el Maltrato Animal.
-Coordinación y producción de los videos promocionales de la Primera Jornada Contra el Maltrato Animal.
-Con la aprobación de la Secom del Municipio de Quito se procede a pautar en las redes sociales de la AMC, el video promocional del evento Primera Jornada Contra el Maltrato Animal, de igual forma se procede con el spot de radio, el mismo que se transmitió en Radio Distrito.
Medios de Comunicación:
-Coordinación y gestión de la entrevista en Radio Latina, sobre la Primera Jornada Contra el Maltrato Animal, a la que asistió el

Ab. Bruno Andrade. Coordinación y gestión de la información para la entrevista en Telesucesos: sobre el evento Primera Jornada Contra el Maltrato Animal. Coordinación y gestión de la información para la entrevista en Radio Ecuashyri sobre el evento Primera Jornada Contra el Maltrato Animal. Coordinación y gestión de la información para la entrevista que la Supervisora Johana Aguirre concedió radio Bodega Musical, sobre el evento Primera Jornada Contra el Maltrato Animal.

Eventos y Comunicación externa

-Definición de resultados del concurso mi Hermanito de Cuatro Patas

-Se desarrolla la 1ra Jornada contra el Maltrato Animal entre el 23 y 26 de noviembre en el Parque La Carolina. -El Foro se llevó a cabo 23 y 24 de noviembre en la Rotonda del Jardín Botánico.

-Coordinación y organización del Programa de Reconocimiento a los Funcionarios de AMC destacados.

-Se estructuraron los estudios y TDR's para la realización de una campaña de socialización sobre la normativa relacionada con espacio público, licenciamiento y fauna urbana.

-Una vez aprobados los estudios y TDR's finales, el proceso de contratación se subió al SERCOP, con apoyo de Compras Públicas y se adjudica el proveedor el 15 de noviembre. Se mantienen reuniones con el proveedor para definir la conceptualización de la campaña, diseños y cronograma de activaciones.

-Coordinación y gestión de la información para reportaje de diario El Comercio sobre ventas ambulantes en el Camal Metropolitano

-Coordinación de la actualización de Excel con el detalle de denuncias realizadas y atendidas vía redes sociales.

-Coordinación y gestión de la información para el reportaje de diario Extra sobre control a refugios caninos.

-Asistencia y apoyo a la Supervisora Johana Aguirre en la reunión con el Observatorio Nacional de Fauna Urbana.

-Activación de la campaña Yo Me Pongo En Sus Patas con los funcionarios de AMC, a través de las redes sociales.

Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación, técnico en comunicación		
Cumplimiento según metas programadas (%): 100%		
Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X
-12 entrevistas	Noticias Web, Físicas	X
-4 apariciones en medios televisivos	Boletines	X
-6 boletines de prensa	Contratos	x
-2 apariciones en medios digitales	Artes gráficas Digitales	X
-6 apariciones en medios impresos	Artes Gráficas Impresas	X
-6 videos para redes	Fotografías, Videos.	X
-85 denuncias registradas en redes sociales		

Resumen fotográfico:













TABLA 63. TABLA 64 ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE

Mes: **Diciembre**	Año: **2017**		Responsable: **Comunicación**
Actividades	**Comunicación Institucional y difusión:** -Realización de artes para: Eventos de la Campaña Ciudadanos Ejemplares -Diseños para comunicación interna, señalética y carteleras. -Coordinación logística y montaje para el desarrollo de la campaña Ciudadanos Ejemplares. -Realización del guion y video por los 8 años de la AMC. -Revisión y corrección de los guiones de la campaña ciudadanos ejemplares. Video-resumen de la campaña ciudadanos ejemplares. -Coordinación y apoyo en el reconocimiento entregado por AERCAN a la AMC -Videos sobre operativos por Navidad y Año Nuevo **Publicaciones redes y medios de comunicación** Se realizaron publicaciones para Campaña Ciudadanos Ejemplares, emergencia el Troje, emergencia Toronto, operativos fiestas de Quito, operativos 25 y 31 de diciembre, convenio con el Colegio de Veterinarios. -Boletines de prensa sobre la campaña Ciudadanos Ejemplares y la gestión de la AMC **Eventos y comunicación externa:** -Realización de los eventos y activaciones de la campaña Ciudadanos Ejemplares, el jueves 7 de diciembre en Calderón. -Se realizan las activaciones de la campaña Ciudadanos Ejemplares en las Administraciones Manuela Sáenz y La Delicia el miércoles 13 de diciembre. El jueves 14 de diciembre se realiza evento y activación en La Mariscal. Se reconocieron a varios "Ciudadanos Ejemplares" de la zona por el trabajo encomiable que realizan en el sector. -Se realiza la activación de la campaña, la tarde del 14 de diciembre, en el sector de las Av. de los Shyris y NN.UU. -El viernes 15 de diciembre se realiza evento Ciudadanos Ejemplares y activación en Quitumbe. -La tarde del 15 de diciembre se realizó una activación en la zona Eloy Alfaro. El sábado 16 de diciembre realizamos activaciones en Los Chillos y Tumbaco, con estas actividades cerramos los eventos y activaciones BTL.	**Productos obtenidos**	• Entrevistas • Publicaciones en redes • Fotografías • Noticias en Diarios locales. • Boletines • Videos • Rueda de prensa.

	-Suscripción del convenio con el Colegio de Veterinarios de Pichincha. -Elaboración de Informe y Acta de entrega-Recepción finales de los dos procesos contratados (Fauna Urbana y Ciudadanos Ejemplares) para liquidación y pago.

Interviene: Responsable de Comunicación, redes sociales, analista de comunicación, técnico de comunicación

Cumplimiento según metas programadas (%): 100%

Medios de Verificación:	Documentos, Informes	X
Entre los productos destacados del mes:	Publicaciones en Redes	X
-8 entrevistas	Noticias Web, Físicas	X
-4 apariciones en medios televisivos	Boletines	X
-6 boletines de prensa	Contratos	
-4 apariciones en medios impresos	Artes gráficas Digitales	X
-2 apariciones en medios digitales	Artes Gráficas Impresas	X
-3 videos para redes	Fotografías, Videos.	X
-105 denuncias registradas en redes sociales		

Resumen fotográfico:

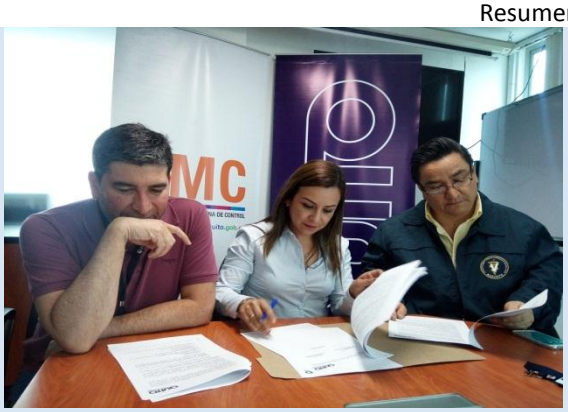












TABLA 65. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL MES DE DICIEMBRE



4.9 Coordinación Jurídica

La Coordinación Jurídica del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, se crea mediante Resolución No. 0036-SM-JA-2017 de 25 de octubre de 2017, en la cual se resuelve: *"Delegar y asignar las siguientes funciones a las Coordinaciones Jurídica y de Patrocinio de la Agencia Metropolitana de Control"*

Sin embargo de lo manifestado, es preciso mencionar que las funciones de asesoría legal, previa a la expedición de la Resolución No. 0036-SM-JA-2017 de 25 de octubre de 2017, eran desempeñadas por la Dirección de Resolución y Ejecución.

En tal razón, a través de Resolución No. 0014-SM-JA-2017 de 01 de mayo de 2017, en su artículo 4, se delega al Director de Resolución y ejecución las siguientes facultades:

1. Elaboración de resoluciones, criterios jurídicos, que sean requeridos por cada una de las áreas.
2. Proporcionar asesoría jurídica ante consultas formuladas por cada una de las áreas de la Agencia Metropolitana de Control.

3. Elaboración de proyectos, convenios, reglamentos que requieran de la asesoría de la Dirección de Resolución a ser suscrito por el/la Supervisor/a.
4. Emitir criterios y pronunciamientos legales requeridos por el/la Supervisor/a Metropolitano/a.

Por lo cual, los trámites que en la actualidad atiende la Coordinación Jurídica, eran atendidos hasta el 25 de octubre de 2017 por la Dirección de Resolución y Ejecución.

4.9.1 Actividad: Elaboración de resoluciones

En relación al numeral 5 del artículo 4 de la Resolución antes indicada, que señala: "Elaboración y revisión de proyectos, convenios, reglamentos que requieran las diferentes Direcciones o el/la Supervisor/a Metropolitano/a."

4.9.1.1 RESOLUCIONES DE COMPRAS CONTRATACIÓN PÚBLICA

No.	No. DE RESOLUCIÓN	ASUNTO	FECHA
1	**Resolución No. 027-2017-CP-DAF-AMC**	ADJUDICAR EL CONTRATO PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UNA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS",	Octubre de 2017
2	**Resolución Inicio No. 029-2017-CP-DAF-AMC**	APROBAR LOS PLIEGOS, EL CRONOGRAMA DEL PROCESO, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE CONTIENEN LOS ESTUDIOS COMPLETOS, DEFINITIVOS Y ACTUALIZADOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL, PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UNA EMPRESA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN MEDIOS MASIVOS Y EVENTOS BTL"	Noviembre de 2017
3	**Resolución No. 030-2017-CP-DAF-AMC**	APROBAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESTUDIOS PREVIOS Y LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL NO. CATE-GADMDMQAMC-016-2017, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	Noviembre de 2017
4	**Resolución Compra No. 031-2017-CP-DAF-AMC**	APROBAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLIEGOS Y LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL NO. CATE-AMC-017-2017, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE "SUMINISTROS DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	10 de noviembre de 2017
5	**Resolución de Adjudicación No. 032-2017-CP-DAF-AMC**	ADJUDICAR EL CONTRATO PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UNA EMPRESA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN MEDIOS MASIVOS Y EVENTOS BTL	Noviembre de 2017

6	**Resolución de Compra No. 033-2017-CP-DAF-AMC**	APROBAR LOS ESTUDIOS PREVIOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLIEGOS Y LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL NO. CATE-GAD MDMQ AMC-018-2017, CUYO OBJETO ES EL "SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS DE TRANSPORTE COMERCIAL EN LAS MODALIDADES DE CARGA LIVIANA Y MIXTA QUE INCLUYAN CONDUCTOR (CAMIONETAS DOBLE CABINA) PARA EL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL"	15 de noviembre de 2017
7	**Resolución de Compra No. 034-2017-CP-DAF-AMC**	APROBAR LOS PLIEGOS, EL CRONOGRAMA DEL PROCESO, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE CONTIENE LOS ESTUDIOS COMPLETOS, DEFINITIVOS Y ACTUALIZADOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, PARA LA "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BALIZAS Y SIRENAS PARA LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL",	23 de noviembre de 2017
8	**Resolución de Compra No. 036-2017-CP-DAF-AMC**	APROBAR LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO SIGNADO CON EL NO. CATE-GAD MDMQ AMC-020-2017, CUYO OBJETO ES LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA";	Noviembre 2017

TABLA 66. RESOLUCIONES DE COMPRAS CONTRATACIÓN PÚBLICA

4.9.1.2 RESOLUCIONES INTERNAS

No.	No. DE RESOLUCIÓN	ASUNTO	FECHA
1	Resolución N° 030-SM-JA-2017	ESTABLECER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FAUNA URBANA	dic-17
2	Resolución No. 0034-SM-JA-2017	SE DISPONE DELEGAR AL ABG. BRUNO ANDRADE DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN LA FACULTAD DE ADMITIR, INADMITIR O DE RESOLVER EL RECURSO DE REPOSICIÓN EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR NO. AMC-UDC-LPN-2017-098, A NOMBRE DEL SEÑOR JORGE HENRY HERNÁNDEZ MOYANA	22 de septiembre de 2017

3	Resolución No. 0035-SM-JA-2017	SE DISPONE DELEGAR AL ABG. BRUNO ANDRADE DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN LA FACULTAD DE ADMITIR, INADMITIR O DE RESOLVER EL RECURSO DE REPOSICIÓN EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR NO. AMC-UDC-LPN-2017-142, A NOMBRE DEL SEÑOR GUAMÁN GUILZACO SANTIAGO DANIEL, EN CALIDAD DE PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE NOMBRE "NOCHES DE ARABIA"	03 de octubre de 2017
4	Resolución No. 0036-SM-JA-2017	DELEGAR Y ASIGNAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES A LAS COORDINACIONES JURÍDICA Y DE PATROCINIO DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	25 de octubre fe 2017
5	Resolución No. 037-SM-JA-2017	EMITIR EL INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	29 de diciembre de 2017
6	Resolución No. 038-SM-JA-2017	EXPEDIR LAS DISPOSICIONES PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS Y EL CONTROL, REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y EFECTIVIZACIÓN DE GARANTÍAS	29 de diciembre de 2017
7	Resolución No. 039-SM-JA-2017	ESTABLECER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICIÓN DE LAS REGLAS TÉCNICAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO, A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD DE EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS O COMERCIOS CONTEMPLADAS COMO CATEGORÍA III	10 de julio d 2017
8	Resolución No. 040-SM-JA-2017	SE DISPONE EXTINGUIR LA ACCIÓN DE PERSONAL NO. 0000034631, POR RAZONES DE LEGITIMIDAD CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 370 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.	15 de noviembre de 2017
9	Resolución No. 041-SM-JA-2017	SE DISPONE EXTINGUIR LA ACCIÓN DE PERSONAL NO. 0000034631, POR RAZONES DE LEGITIMIDAD CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 370 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.	15 de noviembre de 2017
10	Resolución No. 042-SM-JA-2017	CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	28 de noviembre fe 2017
11	Resolución No. 001 -SM-JA-2017	FUNCIONES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	24-feb-17

12	Resolución No. 003 -SM-JA-2017	EXPEDIR EL FORMATO DEL CERTIFICADO DE SALIDA PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES	10-mar-17
13	Resolución No. 004 -SM-JA-2017	DELEGACIÓN AL COORDINADOR/A DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA AGENCIA DE CONTROL	17-abr-17
14	Resolución 005-SM-JA-2017	DELEGACIÓN DE FUNCIONES A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL.	06-abr-17
15	Resolución 006-SM-JA-2017	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	02-may-17
16	Resolución 008-SM-JA-2017	DESIGNACIÓN DE CUSTODIO; Y, HABILITACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL.	12-abr-17
17	Resolución 009-SM-JA-2017	DELEGAR Y ASIGNAR LAS SIGUIENTES FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES A LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	05-oct-17
18	Resolución 010-SM-JA-2017	CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	13-abr-17
19	Resolución 011-SM-JA-2017	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	19-may-17
20	Resolución 012-SM-JA-2017	FORMATO DE CERTIFICADO MANUAL DE CONFORMIDAD DE CONTROL DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO Y EL INFORME TÉCNICO MANUAL DE CONTROL DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO Y CUMPLIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE OBRAS	18-may-17
21	Resolución 013-SM-JA-2017	DELEGACIÓN FACULTADES, POTESTADES, ATRIBUCIONES A LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	01-may-17
22	Resolución 0014-SM-JA-2017	DELEGACIÓN DE FACULTADES, POTESTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES A LA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN Y EJECUCION DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	01-may-17
23	Resolución 0015-SM-JA-2017	DELEGACIÓN DE FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	01-jun-17
24	Resolución 0016-SM-JA-2017	APROBAR EL MODELO DE FORMULARIO PARA RECEPTAR LAS DENUNCIAS DE MALTRATO ANIMAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN	06-jun-17

25	Resolución 0018-SM-JA-2017	INSPECTORES NOTIFICADORES PASAN A FORMAR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	01-jun-17
26	Resolución 0019-SM-JA-2017	NOMBRAR AL COORDINADOR DE ENTIDADES COLABORADORAS, ASI COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DEL CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA ING. JESSICA YESENIA RÍOS RAMOS	14-jun-17
27	Resolución 020-SM-JA-2017	PROTOCOLO DE APLICACIÓN RESPECTO A LA MEDIDA CAUTELAR DE RETIRO DE PRODUCTOS Y BIENES MUEBLES, COMO RESULTADO DEL CONTROL DE VENTAS INFORMALES EN EL ESPACIO PÚBLICO.	01-jun-17
28	Resolución 021-SM-JA-2017	APROBACION DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016, FORMULARIO DE ENTIDADES VINCULADAS AUTORIZACIÓN PARA QUE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN REALICE LA CARGA DE LOS ARCHIVOS EN EL PORTAL WEB DEL CPCCS	26-jun-17
29	Resolución 022-SM-JA-2017	APROBAR EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y EL PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PLANIFICADOS	03-jul-17
30	Resolución 0023-SM-JA-2017	DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO POR RÉGIMEN ESPECIAL DE COMUNICACIÓN CON NO. DE PROCESO RECD-AMC-001-2016	17-jul-17
31	Resolución 0024-SM-JA-2017	CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	06-jul-17
32	Resolución 0025-SM-JA-2017	DESIGNAR COMO ADMINISTRADOR DEL CO TRATO POR EL RÉGIMEN DE CATÁLOGO ELECTRONICO, CON No. de proceso CATE-AMC-002-2017, PROVISIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS	20-jul-17
33	Resolución 0026-SM-JA-2017	DESIGNAR COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO POR EL RÉGIMEN DE CATÁLOGO ELÉCTRONICO CON No. DE PROICESO CATE-AMC-001-2017 – servicio de transporte	20-jul-17

34	Resolución 0027-SM-JA-2017	DESIGNAR COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO POR EL RÉGIMEN DE CATÁLOGO ELÉCTRONICO CON No. DE PROICESO CATE-AMC-004-2017 – servicio de vigilancia	20-jul-17
35	Resolución 0029-SM-JA-2017	DESIGNAR COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO POR EL RÉGIMEN DE CATÁLOGO ELÉCTRONICO CON No. DE PROCESO CATE-AMC-007-2017 – SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	17-jul-17
36	Resolución 0031-SM-JA-2017	APROBAR LA SEGUNDA VERSIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y EL PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PLANIFICADOS	03-jul-17
37	Resolución 0032-SM-JA-2017	APROBAR EL DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL MACROPROCESO CONTROL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRADOR SANCIONADOR ORDINARIO (POR DENUNCIAS)	05-sep-17
38	Resolución 033-SM-JA-2017	DELEGAR LA FACULTAD DE EMITIR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIA PLURIANUALES AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	21-sep-17

TABLA 67. RESOLUCIONES INTERNAS

4.9.2 Actividad: Elaboración de contratos

NO.	No. Proceso	PARTES INVOLUCRADAS	OBJETO	FECHA
1	CONTRATO DE RÉGIMEN ESPECIAL NO. RED-GAD-MDMQ-AMC-003-2017	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL Y SEÑOR JAIME SANTIAGO JARAMILLO JÁCOME	ADQUIRIR EL SERVICIO DE CONCEPTUALIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE UNA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN MEDIOS MASIVOS Y EVENTOS BTL, A FIN DE QUE LA CIUDADANÍA CONOZCA EL TRABAJO QUE REALIZA LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL, DE ACUERDO CON SUS COMPETENCIAS Y LAS ORDENANZAS RELACIONADAS CON SU ÁMBITO DE ACCIÓN.	17 de noviembre de 2017
2	CONTRATO DE RÉGIMEN ESPECIAL NO. RED-GADMDMQAMC-002-	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL Y SEÑOR JUAN SEBASTIÁN PINTO	ADQUIRIR EL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN PARA LA PRIMERA JORNADA DE FAUNA URBANA, QUE	Noviembre 2017

	2017	AGUIRRE	INCLUYE EL FORO ACADÉMICO Y LA FERIA YO CUIDO A MI MASCOTA, ASÍ COMO LA CAMPAÑA DE SOCIALIZACIÓN Y ARTE URBANO PARA FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL MANTENIMIENTO Y LA REHABILITACIÓN DE LAS FACHADAS.	
3	ADENDUM A LA RENOVACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ”PE-AMC-001-2011”	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL Y SEÑOR JULIO CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ	AMPLIAR EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NO. PE-AMC-001-2011 DE 08 DE NOVIEMBRE DE 2011, EN EL QUE FUNCIONA LA MATRIZ DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL, CUYO “ARRENDADOR” ES EL SEÑOR JULIO CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ, A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2018.	Diciembre 2017
4	CONTRATO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO DE RÉGIMEN ESPECIAL NO. RED-GAD-MDMQ-AMC-003-2017.	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL Y SEÑOR JAIME SANTIAGO JARAMILLO JÁCOME,	ADQUIRIR EL SERVICIO ADICIONAL DENTRO DEL REQUERIMIENTO: ARTÍCULOS PROMOCIONALES, PRODUCTOS QUE SERÁN ENTREGADOS DURANTE LA SEGUNDA ACTIVACIÓN EN TERRITORIO DE LA CAMPAÑA “CIUDADANOS EJEMPLARES” Y QUE AYUDARÁN A FORTALECER LA IMAGEN DE VINCULACIÓN CON LOS GRUPOS OBJETIVOS.	Noviembre 2017

TABLA 68. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

4.9.1 Actividad: Elaboración de convenios

NO.	ENTIDADES INVOLUCRADAS	ASUNTO	FECHA
1	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL, COLEGIO DE VETERINARIOS DE PICHINCHA Y ASOCIACIÓN DE MÉDICOS VETERINARIOS ESPECIALISTAS DE PEQUEÑAS ESPECIES	FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA METROPOLITANA NO. 0048 Y EVITAR LA GENERACION DE MALTRATO ANIMAL DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	14 de diciembre de 2017

	(AMVEPE)		
2	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL, AGENCIA DISTRITAL DE CONTROL	COORDINAR ACCIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS MERCADOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO A FIN DE QUE SE TOME EL PROCEDIMIENTO POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LA ORDENANZA NO. 253.	16 de mayo de 2017

TABLA 69. ELABORACIÓN DE CONVENIOS

4.10 Coordinación de Patrocinio

Objetivo de Patrocinio

Coordinar y velar por las actuaciones judiciales de la Agencia Metropolitana de Control, a fin de que se cumplan con las normas legales vigentes dentro del marco de los intereses del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

Resultados

4.10.1 Actividad: Asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en procesos de gestión legal que tenga relación con procesos judiciales.

Resultados

Se ha asesorado, acompañado y acudido a ocho diligencias judiciales siendo estas: versiones, reconocimientos de lugar de los hechos:

No.	FECHA	DILIGENCIA	ENTIDAD/TRIBUNAL / JUZGADO
1	13 DE JUNIO DE 2017	VERSIÓN	POLICÍA JUDICIAL
2	13 DE JUNIO DE 2017	VERSIÓN	POLICÍA JUDICIAL
3	16 OCTUBRE DE 2017	VERSIÓN	POLICÍA JUDICIAL
4	26 DICIEMBRE 2017	VERSIÓN	POLICÍA JUDICIAL
5	26 DICIEMBRE 2017	VERSIÓN	POLICÍA JUDICIAL
6	15 DE SEPTIEMBRE 2017	RECONOCIMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS	POLICIA JUDICIAL
7	19 DE DICIEMBRE DE 2017	RECONOCIMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS	POLICIA JUDICIAL

TABLA 70. ASESORAMIENTOS

4.10.2 Actividad: 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 conjuntamente con la Procuraduría Metropolitana

Resultados

Se ha acudido a varias audiencias en diferentes tribunales de justicia y en diferentes materias como: contencioso administrativo y constitucional.

De igual manera se ha brindado el asesoramiento y el apoyo a la máxima autoridad así como a funcionarios del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control en la defensa legal de contestaciones a demandas planteadas por administrados, a través de un proceso de recopilación, análisis de información y documentación, seguimiento y contestación, con la finalidad de lograr una defensa oportuna y eficaz dentro de los tiempos que conceden los diferentes tribunales de justicia.

Todas las diligencias que se han acudido han sido en compañía de profesionales del derecho de la Procuraduría Metropolitana y de la Procuraduría General del Estado, así como del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

Se ha contestado cinco demandas al Tribunal de Lo Contencioso Administrativo.

DEMANDAS CONTESTADAS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

No.	FECHA	TRIBUNAL / JUZGADO
1	27 DE JULIO DE 2017	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
2	09 DE NOVIEMBRE DE 2017	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
3	09 DE NOVIEMBRE DE 2017	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
4	26 DE SEPTIEMBRE DE 2017	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
5	26 DE DICIEMBRE DE 2017	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TABLA 71. DEMANDAS CONTESTADAS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

AUDIENCIAS ACCIONES DE PROTECCIÓN

Se ha atendido a ocho juicios constitucionales

No.	FECHA	TRIBUNAL / JUZGADO	ESTADO
1	02 DE MAYO DE 2017	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DMQ	ACCIÓN DE PROTECCIÓN RECHAZADA
2	10 DE JULIO DE 2017	UNIDAD JUDICIAL CIVIL DMQ	DESISTIMIENTO TÁCITO
3	16 DE NOVIEMBRE DE 2017	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DMQ	ACCIÓN DE PROTECCIÓN RECHAZADA
4	16 DE MAYO DE 2017	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DMQ	ACCIÓN DE PROTECCIÓN RECHAZADA
5	10 DE OCTUBRE DE 2017	TRIBUNAL DE GARANTÍAS PENALES DMQ	ACCIÓN DE PROTECCIÓN RECHAZADA
6	23 DE OCTUBRE DE 2017	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA	ACCIÓN DE PROTECCIÓN PERDIDA, SE APELÓ
7	06 DE SEPTIEMBRE DE 2017	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y	ACCIÓN DE PROTECCIÓN RECHAZADA

		ADOLESCENCIA DMQ	
8	20 DICIEMBRE DE 2017	UNIDAD JUDICIAL CIVIL DMQ	DESISTIMIENTO TÁCITO

TABLA 72. AUDIENCIAS ACCIONES DE PROTECCIÓN

4.10.3 Actividad: Asesorar en el trámite de procesos judiciales a el/la Supervisor/a Metropolitano/a así como a los funcionarios en conjunto con la Procuraduría Metropolitana

Resultados

Se ha realizado el asesoramiento en relación a la presentación de acciones judiciales y administrativas por parte de la máxima autoridad de esta dependencia municipal, en defensa de los intereses institucionales así como la presentación de Reclamos Administrativos Tributarios y Recurso de Revisión ante el Servicio de Rentas Internas, para que procedan con la devolución de valores retenidos a ser devueltos al GAD MDMQ como la ley lo indica.

Se han gestionado tres reclamos administrativos tributarios presentados en el Servicio de Rentas Internas

RECLAMOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS

No.	FECHA DE PRESENTACIÓN	ENTIDAD	PERÍODO
1	17 FEBRERO 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	MARZO 2016
2	17 FEBRERO 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	ABRIL 2016
3	17 MARZO 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	MAYO 2016

TABLA 73. RECLAMOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS

Se han gestionado 23 recursos de revisión presentados en El Servicio de Rentas Internas

RECURSO DE REVISIÓN

No.	FECHA DE PRESENTACIÓN	ENTIDAD	PERÍODO
1	05 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	MARZO 2014
2	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	ABRIL 2014
3	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	MAYO 2014
4	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	JUNIO 2014

5	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	JULIO 2014
6	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	AGOSTO 2014
7	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	SEPTIEMBRE 2014
8	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	OCTUBRE 2014
9	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	NOVIEMBRE 2014
10	23 DE JUNIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	DICIEMBRE 2014
11	10 DE JULIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	ENERO 2015
12	10 DE JULIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	FEBRERO 2015
13	10 DE JULIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	MARZO 2015
14	10 DE JULIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	JULIO 2015
15	10 DE JULIO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	AGOSTO 2015
16	02 DE AGOSTO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	SEPTIEMBRE 2015
17	02 DE AGOSTO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	OCTUBRE 2015
18	15 DE AGOSTO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	NOVIEMBRE 2015
19	15 DE AGOSTO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	DICIEMBRE 2015
20	30 DE AGOSTO DE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	FEBRERO 2016
21	23 OCTUBRE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	MARZO 2016
22	11 DE OCTUBRE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	JULIO 2016
23	11 DE OCTUBRE 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	AGOSTO 2016

TABLA 74. RECURSO DE REVISIÓN

RECURSO DE REPOSICIÓN		
17 DE AGOSTO 2017	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	MARZO 2014

Asimismo, se ha brindado el asesoramiento en la elaboración de denuncias penales por distintos tipo de conformidad al Código Orgánico Integral Penal en conjunto con la Procuraduría Metropolitana

No.	FECHA	TIPO PENAL	FISCALÍA
1	09 MAYO 2017	ACTO URGENTE	FISCALÍA DE ACTUACIONES ADMINISTRTAIVAS No. 1
2	09 AGOSTO 2017	COHECHO	FISCALÍA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 4
3	09 DE AGOSTO 2017	RUPTURA DE SELLOS	FISCALÍA DE SOLUCIONES RÁPIDAS No. 2
4	21 DE JULIO 2017	ROBO	FISCALÍA PATRIMONIO CIUDADANO No. 2
5	15 DE SEPTIEMBRE DE 2017	URSURPACIÓN Y SIMULACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS	FISCALIA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 3
6	06 DE NOVIEMBRE DE 2017	OCUPACIÓN Y USO ILEGAL DE SUELO /TRÁFICO DE TIERRAS	FISCALÍA DE PATRIMONIO CIUDADANO No. 2
7	21 DE SEPTIEMBRE DE 2017	INCUMPLIMIENTO DE DECISIONES LEGÍTIMAS DE AUTORIDAD COMPETENTE	FISCALÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 1
8	14 DE SEPTIEMBRE 2017	USURPACIÓN Y SIMULACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS	FISCALÍA DE SOLUCIONES RÁPIDAS No. 4 SUR
9	25 DE OCTUBRE DE 2017	ALTERACIÓN DE EVIDENCIAS Y ELEMENTOS DE PRUEBA	FISCALÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 1
10	26 DE JULIO DE 2017	HURTO	FISCALÍA DE SOLUCIONES RÁPIDAS No. 5
11	12 DE DICIEMBRE DE 2017	INTIMIDACIÓN	FISCALÍA DE SOLUCIONES RÁPIDAS No. 6

TABLA 75. ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DENUNCIAS PENALES

4.10.4 Actividad: Coordinar las actividades necesarias e inherentes a su función con la Procuraduría Metropolitana en el caso de procesos judiciales

Resultados

En este sentido, se ha brindado la asesoría con la finalidad de coordinar gestiones con Procuraduría Metropolitana, a fin de coordinar las defensas técnicas en diligencias públicas, así como el intercambio de documentación para coordinar el patrocinio de las causas en las que el municipio y por ende el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control como órgano adscrito al mismo, funge como actor o demandado.

Trámites gestionados	**43**

4.10.5 Actividad: 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.

Resultados

Se han realizado gestiones y contestaciones a solicitud de información de información del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, de una manera coordinada y oportuna, a fin de dar cumplimiento a la autoridad requirente.

Trámites con Órganos o Dependencias Judiciales:

DEPENDENCIA	N° TRAMITES GESTIONADOS
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	31
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	15
UNIDADES JUDICIALES	15
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	13

TABLA 76. GESTIONES Y CONTESTACIONES A SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA AGENCIA DE CONTROL,

4.10.6 Actividad: Otras

Proporcionar asesoría jurídica en la absolución de consultas en temas inherentes a procedimientos judiciales, etc.

Coordinar y planificar, las estrategias legales y procesos judiciales a instaurarse, con relación a la misión institucional.

Las actuaciones tanto en el campo de asesoramiento como el patrocinio de causas, se han dado a cabal cumplimiento de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios y de la autoridad de esta entidad Municipal, coordinando estrategias con las instituciones requirentes a fin de dar cumplimiento a todos las solicitudes judiciales en relación a procesos, que han sido atendidos de acuerdo a la información detallada en líneas anteriores.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la autoridad de esta entidad municipal y de acuerdo a la necesidad institucional, se coordinó las acciones y diligencias pertinentes con el Consejo de la Judicatura, a fin de obtener el casillero judicial, siendo este el asignado con el número 6.253, así como el casillero electrónico am.notificaciones2017 @gmail.com.

5. RESULTADOS- COMPARATIVO

DESCRIPCIÓN	Expedientes resueltos	Multa	Adecuación de conducta	Total
2016	8.525	$ 5.327.267,71	$ 00,00	$ 5.327.267,71
2017	3.926	$ 4.843.873,02	$ 649.396,00	$ 5.493.269,02

TABLA 77. RESULTADOS Y COMPARATIVO AÑOS 2016-2017

A continuación, se detalla los oficios receptados y atendidos en esta dependencia, sobre requerimientos solicitados por autoridades del MDMQ y la ciudadanía en general, conforme el siguiente cuadro:

OFICIOS	RECEPTADOS Y ATENDIDOS
Concejales	183
Secretaría de Concejo	63
Alcaldía	142

TABLA 78. DETALLE DE OFICIOS RECEPTADOS Y ATENDIDOS

Reuniones mantenidas por la Supervisión Metropolitana durante el periodo fiscal 2017, conforme el siguiente cuadro:

Reunión	Número
Atención a administrados, GAD Parroquiales, Juntas Parroquiales, Comités Pro Mejoras, Ligas Barriales, entidades externas, etc.	173
Interinstitucionales municipales	297
Comisiones de Concejo Metropolitano	96
Sub-comisiones de áreas históricas	40
TOTAL	**606**

TABLA 79. REUNIONES MANTENIDAS DURANTE EL PERIODO FISCAL 2017

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones:

5.1.1 De acuerdo con el eje estratégico: Quito, Ciudad Solidaria; la Unidad de Comunicación Social del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control desarrolló varias estrategias que permitieron gestionar de manera óptima la información generada por las distintas instancias que la conforman, poniendo énfasis en informar a la comunidad sobre las competencias del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, permitiendo reforzar el conocimiento del ciudadano respecto de las competencias y el ámbito de acción de la AMC.

5.1.2 El control efectuado durante el año 2017 ha originado una mejor convivencia en el espacio público, evidenciando la disminución del consumo de bebidas alcohólicas en los espacios públicos y eventos; el control de publicidad ha permitido reducir la afectación visual de vallas publicitarias, anuncios de locales comerciales, publicad móvil, flayers, etc.; control de escombros en quebradas y uso indebido de estos espacios para otras actividades; el control de licenciamiento ha generado que el ciudadano pueda acceder a los servicios con los mínimos de seguridad establecidos en la norma; el control de fauna urbana ha permitido el rescate de animales de compañía en riesgo, adicionalmente concientizar a los ciudadanos en el correcta tenencia de las mascotas mejorando la calidad de vida de estos animalitos.

5.1.3 Se incrementó el número de operativos de control del cumplimiento de la normativa metropolitana en todo el MDMQ, de 112 del año 2016 a **2.618** en el año 2017, lo cual fortalece la gestión institucional y la convivencia ciudadana.

5.1.4 Actualmente existe una mayor efectividad por la aplicación correcta de la norma respecto a la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, por lo cual se evita la caducidad, nulidad y prescripción de los mismos.

5.1.5 La Ordenanza Metropolitana No. 308 que establece que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito puede contar con el auxilio de Entidades Colaboradoras, misma presenta algunos vacíos en su normativa para poder determinar el correcto cumplimiento de las acciones realizadas por las Entidades Colaboradoras. Es importante señalar que la acreditación, habilitación administrativa y la verificación de los requisitos por los que fueron acreditados

son actividades de carácter permanente correspondiéndole a el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control analizar, verificar durante todo el año fiscal

5.1.6 La gestión del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control ha originado ingresos por un valor aproximado de USD 649.396,00, adicionalmente se han impuesto multas por el valor de USD 4.843.873,02, dando un total de USD 5’493.269,02 para el MDMQ

5.2 Recomendaciones:

5.2.1 Se debe continuar con el trabajo en territorio, a través de capacitación, socialización, eventos de integración, campañas BTL y el desarrollo de productos comunicacionales como videos, cuñas radiales, esto permitirá a la Agencia Metropolitana de Control impulsar la participación ciudadana en el respeto y conocimiento de las ordenanzas, sentando la base para la corresponsabilidad en el respeto de la normativa vigente.

5.2.2 Tomando en cuenta los resultados alcanzados desde la estrategia de comunicación en redes sociales, se recomienda la continuidad de las campañas de promoción de la gestión de la Agencia Metropolitana de Control, así como la realización de productos comunicacionales que se puedan publicar y difundir a través de las redes sociales. Esto ayudará a fortalecer el espacio de interacción con los usuarios de Facebook y Twitter.

5.2.3 A fin de poder atender el crecimiento número de animales rescatados, es necesario contar con instalaciones, personal e insumos para su mantenimiento durante el tiempo que tarde el proceso administrativo sancionador en ser resulto y su posterior entrega en adopción; ya que al momento se hace uso de la limitada capacidad que poseen pequeños grupos animalistas y la propia institución municipal; rubros que son considerados en las resoluciones sancionatorias a los propietarios de las mascotas.

5.2.4 El crecimiento del número de denuncias, así como las nuevas competencias que fueron incorporadas a la AMC durante el año 2017 y los procedimientos solicitados por auditoria, nos hace visualizar la necesidad de crecimiento en el número de inspectores que nos permita cubrir dichas tareas.

5.2.5 La estructura del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control se debe adaptar al Código Orgánico Administrativo, para lo cual será necesario

implementar salas de audiencias de procedimientos orales y la adquisición de elementos necesarios para este tipo de procedimientos.

5.2.6 El proceso de libre concurrencia, al ser una actividad indicada por disposición normativa de carácter permanente, la acreditación, habilitación administrativa y las auditorias de seguimiento. El GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control debe tener un equipo técnico que posea conocimiento por cada área del servicio delegado, adicional a esto un auditor que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para el debido funcionamiento, ya que actualmente por ser considerado un proyecto no se ha asignado personal permanente.

5.2.7 Se recomienda que para poder sancionar a las Entidades Colaboradoras acreditadas y habilitadas, en el caso de incumplimiento se implemente en la normativa vigente un proceso de sanciones al auxilio administrativo delegado, proyecto que será entregado por el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control al MDMQ en el año 2018.

5.2.8 Dado que los recursos generados por la gestión de la Agencia Metropolitana de Control (USD 5’493.269,02) representan el 98% del valor asignado (USD 5’598.309,93), es recomendable que se invierta en el control ya que adicionalmente a los ingresos se promueve la organización y buena convivencia entre los ciudadanos.

7. AUTORÍA Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Informe elaborado por:

Cargo	Nombre
DIRECTOR METROPOLITANO DE INSPECCIÓN	Ab. Cristian Coronel
DIRECTOR METROPOLITANO DE INSTRUCCIÓN	Ab. Bruno Andrade
DIRECTOR METROPOLITANO DE RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN	Ab. Sebastián Cornejo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Msc. Mario Cevallos
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	Ing. Freddy Narvaez
COORDINADOR ENTIDADES COLABORADORAS	Ab. Julio Acosta
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Lic. Mariela Choez
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Ing. Carolina Carrillo
COORDINACIÓN JURÍDICA	Ab. Jhoe Lara
COORDINACIÓN DE PATROCINIO	Ab. Cristina Pinto

Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas:

Ing. Carolina Carrillo

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

Aprobado por:

Ab. Johana Aguirre Avilés.
SUPERVISORA METROPOLITANA
GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL