

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR
PROCESOS
DE LA UNIDAD ESPECIAL**

**INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN
URBANA – IMPU-**

QUITO - ECUADOR

SEPTIEMBRE 2015

INDICE

CAPÍTULO I.....	5
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
Artículo 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
Artículo 4. FUNCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA (IMPU)	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN POR PROCESOS Y CADENA DE VALOR	6
Artículo 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS.	6
Artículo 6.- PROCESOS DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA.	6
Artículo 7. DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS.	7
Artículo 8. DE LA CADENA DE VALOR.	7
Artículo 9. DEL MAPA DE PROCESOS.	8
Artículo 10. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.	9
.....	9
CAPÍTULO III.....	10
DEL CATÁLOGO DE PROCESO Y DE SU ESQUEMA BÁSICO DE GESTIÓN.....	10
Artículo 11. DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	10
CAPÍTULO IV	12
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.....	12
SECCIÓN I	12
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.....	12
Artículo 12. DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EJECUTIVA.	12
SECCIÓN II	13
DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES.....	13
Artículo 13. FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES	13
SECCIÓN III	14
DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	14

Artículo 14. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL (DPET).	14
Artículo 15. DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL.	15
Artículo 16. DE LA GESTIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL PMDOT Y SUPERVISIÓN DE NORMATIVA ESTRATÉGICA VINCULADA AL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO.	17
Artículo 17. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA URBANA (DPEU).	18
Artículo 18. DE LA GESTIÓN DE DISEÑO DE ÁREAS URBANAS.	19
Artículo 19. DE LA GESTIÓN DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO.	21
Artículo 20. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE MOVILIDAD (DPEM).	22
Artículo 21. DE LA GESTIÓN DE INTEGRACIÓN DE MOVILIDAD, DISEÑO URBANO Y TERRITORIO.	23
Artículo 22. DE LA GESTIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO, DISEÑO URBANO Y TERRITORIO.	25
Artículo 23. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA AMBIENTAL (DPEA).	26
Artículo 24. DE LA GESTIÓN DE INTEGRACIÓN AMBIENTAL, CAMBIO CLIMÁTICO, ENERGÍA RENOVABLE.	28
Artículo 25. DE LA GESTIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y MEJORAMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES.	29
Artículo 26. DE LA GESTIÓN DE RELACIÓN Y COMPROMISO DE LA CIUDADANÍA Y DEL SECTOR PRIVADO CON LA PRECAUTELACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.	31
Artículo 27. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ECONOMICA SOCIAL (DPEES).	32
Artículo 28. DE LA GESTIÓN DE FOMENTO DE CLUSTERS Y CADENAS DE VALOR CON BASE EN APLICACIÓN DE FACTORES DE COMPETITIVIDAD.	33
Artículo 29. DE LA GESTIÓN DE FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DE SECTORES RURALES Y URBANO MARGINALES.	34
Artículo 30. DE LA GESTIÓN DE CONSOLIDACIÓN DEL DMQ COMO UN NODO LOGÍSTICO REGIONAL Y MUNDIAL.	36
SECCIÓN IV	37
DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	37
Artículo 31. DE LA ASESORÍA JURÍDICA	37
Artículo 32. DE LA ASESORÍA COMUNICACIONAL	38

Artículo 33. DE LA ASESORÍA TÉCNICA	39
SECCIÓN IV.....	40
DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	40
Artículo 34. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	40
AMBITO DE TALENTO HUMANO	41
Administración del Talento Humano.....	41
Desarrollo Institucional	41
Salud Ocupacional	42
ÁMBITO ADMINISTRATIVO	42
Servicios Generales:.....	43
Contratación Pública:.....	44
Bienes y Activos Fijos:.....	44
Tecnología:.....	44
Gestión Documental y Archivo:.....	44
AMBITO FINANCIERO	45
Administración Financiera.....	46
Presupuesto	46
Tesorería.....	46
Contabilidad.....	47

EL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA

CONSIDERANDO:

Que, La Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana (IMPU) es un órgano desconcentrado adscrito a la Alcaldía Metropolitana de Quito, con autonomía administrativa y financiera, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. A 006, de 05 de marzo de 2015.

Que, La gestión técnica, administrativa y financiera de la Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana (IMPU) estará a cargo de el/la Directora/a de la Unidad quien, será nombrado/a por el Alcalde Metropolitano.

Que, Mediante Resolución No. A006, del 5 de marzo de 2015, se crea el Instituto Metropolitano de Planificación Urbana Sostenible, IMPU. En la Disposición Transitoria Primera de la citada resolución se establece que “[...] *Entre otros instrumentos técnicos, el IMPU presentará el estatuto orgánico por procesos, en el plazo de sesenta días*”.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA - IMPU

CAPÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana (IMPU) son:

- Preparar la propuesta -Quito 2050- como una ciudad inteligente, solidaria y de oportunidades en el marco de un proceso de planificación estratégica y de diseño urbano para el logro de un desarrollo sostenible;
- Formular Planes Estratégicos Metropolitanos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como los planes maestros requeridos;
- Desarrollar diseños urbanos y arquitectónicos necesarios para la concreción de los planes; y
- Definir el sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación de los planes que formule.

Artículo 4. FUNCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA (IMPU).

Son funciones de la Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana las siguientes:

- Realizar estudios relacionados con los ámbitos de la planificación: territorial, de diseño urbano, de la movilidad, ambiental y económico social;
- Proponer a la autoridad competente las políticas generales sobre los campos de su competencia, en acuerdo con las que contemplen los planes estratégicos de desarrollo y ordenamiento territorial, que regirán para todas las Secretarías y dependencias del MDMQ y con base en las cuales definirán su planificación operativa;
- Requerir de las instancias pertinentes del MDMQ la información que demande el proceso de formulación de los planes de su competencia;
- Proponer las modificaciones al marco normativo municipal, para la aplicación de los planes generados por el IMPU;
- Asistir y asesorar a la Alcaldía Metropolitana en los procesos de toma de decisiones, definición de políticas o emisión de directrices relacionadas con la planificación estratégica urbana del MDMQ;
- Verificar la aplicación del Sistema de Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación de la planificación estratégica;
- Mantener la comunicación debida con las Secretarías y demás dependencias del MDMQ en temas relacionados con la planificación estratégica; y
- Convocar a grupos de expertos en materias afines a la competencia del Instituto y a representantes de la sociedad civil para cumplir con sus fines.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN POR PROCESOS Y CADENA DE VALOR

Artículo 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS.

La estructura orgánica funcional de la Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana, se alinea a los objetivos del IMPU, el cual se sustenta en una filosofía de servicios, productos y procesos, que asegure su ordenamiento orgánico y le permitirá direccionar y posicionar el desarrollo sostenible urbano en el DMQ.

Artículo 6.- PROCESOS DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN URBANA.

Los procesos que generan los productos y servicios que ofrece el Instituto Metropolitano de Planificación Urbana, se ordenan y clasifican en función de su contribución o valor agregado con que aportan el cumplimiento y consecución de los objetivos estratégico y estos corresponden a los siguientes:

- a) **Procesos Gobernantes**, constituyen el direccionamiento estratégico que orienta la gestión del IMPU mediante la emisión de políticas, directrices y normativa para su debido funcionamiento.

- b) Procesos Agregadores de Valor**, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos del IMPU que permiten cumplir con sus objetivos y misión institucional.
- c) Procesos Habilitantes de Apoyo**, están encaminados a generar productos y/o servicios de apoyo logístico tanto para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, que viabilicen la gestión institucional.
- d) Procesos Habilitantes de Asesoría**, son aquellos que a través de conocimientos especializados fortalecen los procesos gobernantes y agregadores de valor.

Artículo 7. DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS.

Los puestos directivos establecidos en la estructura orgánica funcional del Instituto Metropolitano de Planificación Urbana son:

- ✓ Director (a) Ejecutivo (a) del Instituto Metropolitano de Planificación Urbana,
- ✓ Director (a) de Planificación Estratégica Territorial,
- ✓ Director (a) de Planificación Estratégica de Planificación Urbana,
- ✓ Director (a) de Planificación Estratégica de Movilidad,
- ✓ Director (a) de Planificación Estratégica Ambiental,
- ✓ Director (a) de Planificación Estratégica Económico Social.
- ✓ Coordinador (a) Administrativo Financiero,
- ✓ Asesor (a) Legal,
- ✓ Asesor (a) Técnico,
- ✓ Asesor (a) de Comunicación.

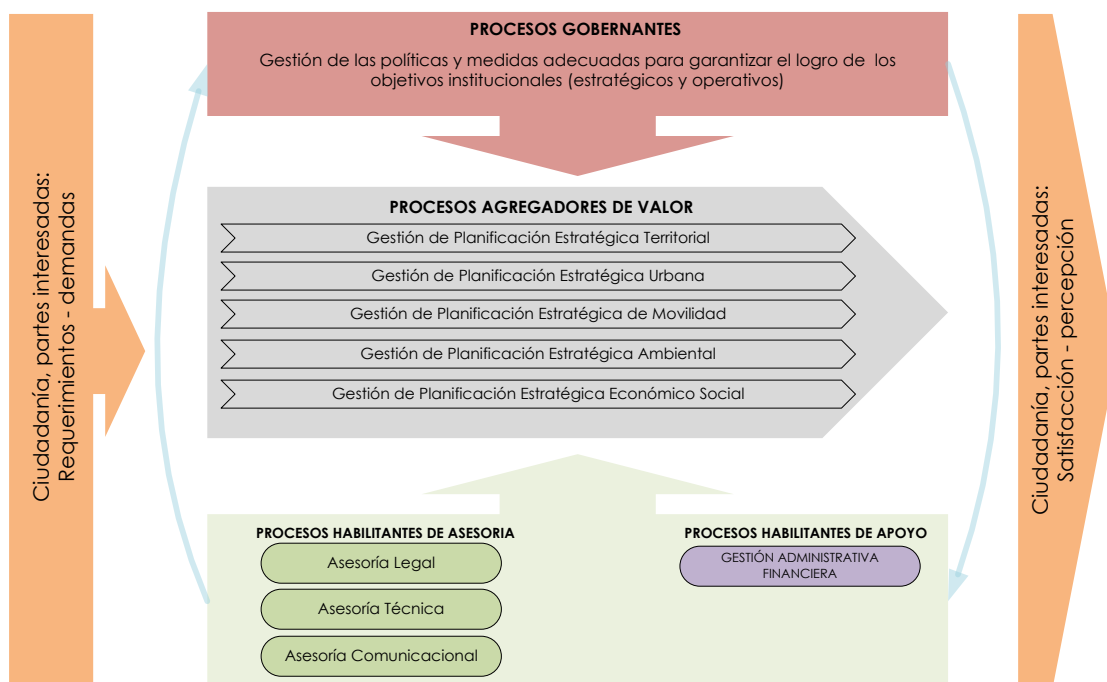
Artículo 8. DE LA CADENA DE VALOR.

La Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana, para cumplir con su filosofía estratégica, integra un conjunto de macro procesos que se encuentran graficados en la siguiente cadena de valor:

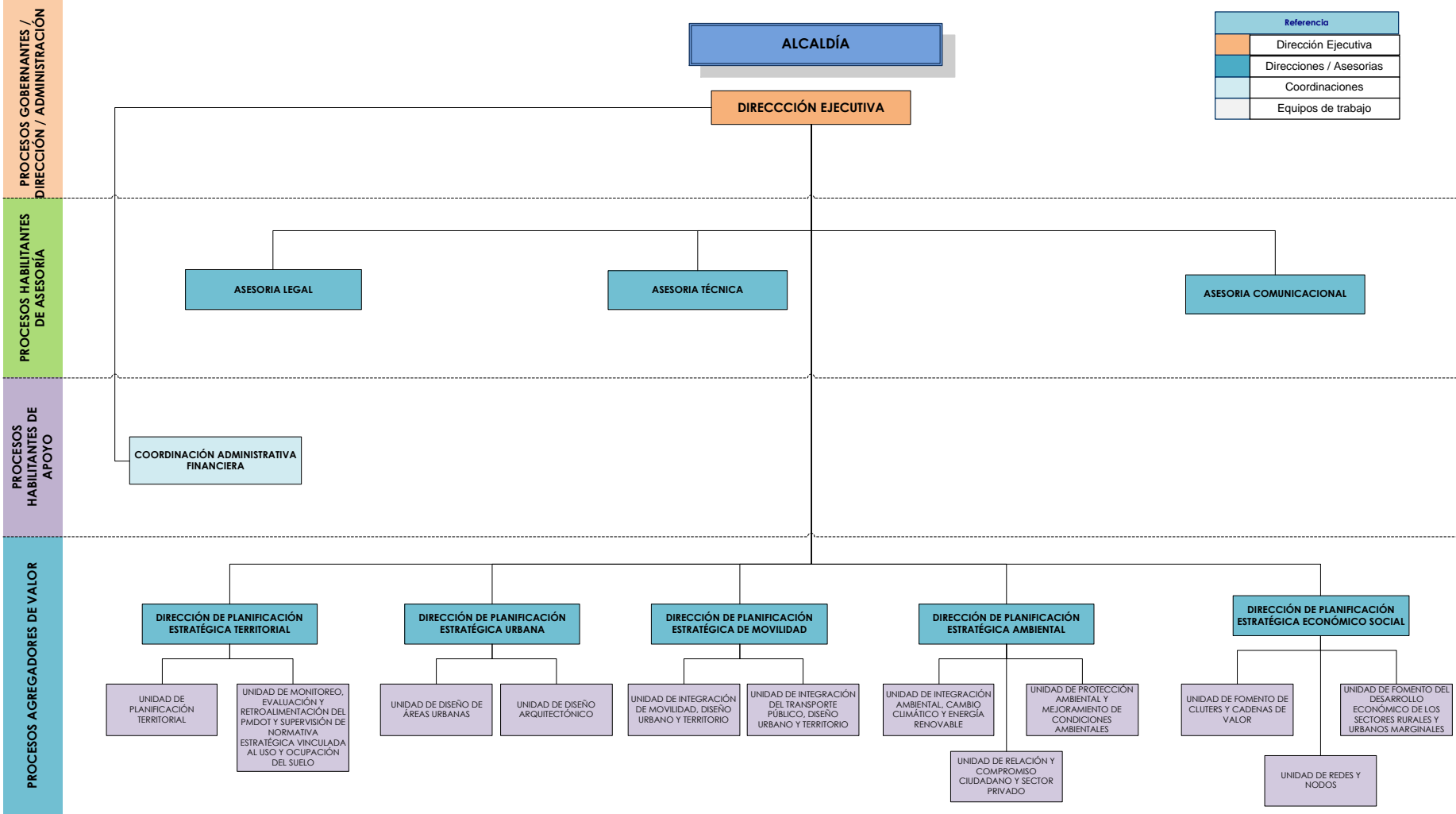


Artículo 9. DEL MAPA DE PROCESOS.

El Mapa de Procesos de la Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana, ofrece una visión general de la Gestión Institucional, a través de la representación gráfica de sus procesos internos y sus interrelaciones generales.



Artículo 10. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.



CAPÍTULO III
DEL CATÁLOGO DE PROCESO Y DE SU ESQUEMA BÁSICO DE GESTIÓN.

Artículo 11. DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

La Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos desarrolla su gestión a través de procesos internos, los cuales se detallan a continuación:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Gestión y Dirección Estratégica y Técnica.

Responsable: Dirección Ejecutiva del Instituto.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1 Gestión de Planificación Estratégica Territorial.

Responsable.- Dirección de Planificación Estratégica Territorial.

2.1.1 Gestión de Planificación Territorial.

Responsable: Unidad de Planificación Territorial.

2.1.2 Gestión de Monitoreo, evaluación y retroalimentación del PMDOT y supervisión de normativa estratégica vinculada al uso y ocupación del suelo.

Responsable: Unidad de Monitoreo, evaluación y retroalimentación del PMDOT y supervisión de normativa estratégica vinculada al uso y ocupación del suelo.

2.2 Gestión de Planificación Estratégica Urbana.

Responsable.- Dirección de Planificación Estratégica Urbana.

2.2.1 Gestión de Diseño de áreas urbana.

Responsable: Unidad de Diseño de áreas urbanas

2.2.2 Gestión de Diseño arquitectónico.

Responsable: Unidad de Diseño arquitectónico

2.3 Gestión de Planificación Estratégica de Movilidad.

Responsable.- Dirección de Planificación Estratégica de Movilidad.

2.3.1 Gestión de Integración de movilidad, diseño urbano y territorio.

Responsable: Unidad de Integración de movilidad, diseño urbano y territorio.

2.3.2 Gestión de Integración del transporte público, diseño urbano y territorio.

Responsable: Unidad de Integración de transporte público, diseño urbano y territorio.

2.4 Gestión de Planificación Estratégica Ambiental.

Responsable.- Dirección de Planificación Estratégica Ambiental.

2.4.1 Gestión de Integración ambiental, cambio climático y energía renovable.

Responsable: Unidad de Integración ambiental y cambio climático.

2.4.2 Gestión de Protección ambiental y mejoramiento de condiciones ambientales.

Responsable: Unidad de Protección ambiental y mejoramiento de condiciones ambientales.

2.4.3 Gestión de Relación y Compromiso ciudadano y sector privado

Responsable: Unidad de Compromiso ciudadano para la precautelación ambiental.

2.5 Gestión de Planificación Estratégica de Económico Social.

Responsable.- Dirección de Planificación Estratégica Económica Social.

2.5.1 Gestión de Fomento de clusters y cadena de valor.

Responsable: Unidad de Fomento de clusters y cadena de valor.

2.5.2 Gestión de Fomento del desarrollo económico de los sectores rurales y urbanos marginales.

Responsable: Unidad de Fomento del desarrollo económico de los sectores rurales y urbanos marginales.

2.5.3 Gestión de Redes y Nodos

Responsable: Unidad de Redes y Nodos

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1 Gestión de Asesoría Legal

Responsable.- Asesoría Legal

3.2 Gestión de Asesoría Técnica

Responsable.- Asesoría Técnica

3.3 Gestión de Asesoría Comunicacional

Responsable.- Asesoría Comunicacional

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1 Gestión de Coordinación Administrativa y Financiera

Responsable.- Coordinación Administrativa y Financiera.

**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**SECCIÓN I
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

Artículo 12. DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EJECUTIVA.

I. Responsable

La Director(a) Ejecutivo/a del Instituto Metropolitano de Planificación Urbana, representará a La Unidad Especial Instituto Metropolitano de Planificación Urbana (IMPU) quien, será nombrado/a por el Alcalde Metropolitano y actuará como responsable de la gestión técnica, administrativa y financiera de la Unidad Especial.

II. Misión

Direccionar y administrar los sistemas de planificación estratégica en los ámbitos territorial, urbano, movilidad, ambiental y económico social, a fin de garantizar la formulación de objetivos y la alineación de la Resolución A006 de fecha 05 de marzo del 2015, mediante una gestión eficiente conforme a las leyes y normativa vigente.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Representar legalmente al Instituto Metropolitano de Planificación Urbana, pudiendo celebrar a nombre de éste los actos administrativos, convenios y contratos que de conformidad con la legislación vigente sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Dirigir y ejecutar las políticas y directrices que se hubieren definido y establecido para el Instituto;
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de las dependencias del Instituto Metropolitano de Planificación Urbana utilizando de forma permanente técnicas de trabajo participativo de todos los integrantes del Instituto;
- d) Desarrollar y someter a la aprobación del Alcalde y demás instancias legales los estudios relacionados con los ámbitos de la planificación estratégica: territorial, de diseño urbano, de la movilidad, ambiental y económico social;
- e) Proponer a la autoridad competente las estrategias dentro de las políticas generales sobre los campos de su competencia, en acuerdo con las que contemplen los planes estratégicos de desarrollo y ordenamiento territorial, que regirán para todas las secretarías y dependencias del MDMQ y con base en las cuales definirán su planificación operativa;
- f) Asistir y asesorar a la Alcaldía Metropolitana en los procesos estratégicos urbanos del DMQ;
- g) Suscribir convenios de cooperación técnica, y de otra índole, con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- h) Conceder permisos y aplicar sanciones al personal del Instituto conforme a la normativa;
- i) Las demás que le fueren asignadas por la autoridad competente.

SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 13. FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

I. Atribuciones y Responsabilidades

Se enuncian a continuación:

- a) Supervisar la aplicación de las normas de control interno y demás disposiciones legales vigentes y aplicables al ámbito de su competencia, en coordinación con Asesoría Legal;
- b) Formular y supervisar el desarrollo del Plan Operativo Anual y de Contrataciones de la respectiva Dirección, en coordinación con la Coordinación Administrativa Financiera;
- c) Supervisar y emitir reportes consolidados de la consecución (cuantitativa y cualitativa) de las metas estratégicas y operativas e indicadores de gestión de cada Dirección;
- d) Acompañar y coordinar procesos de consultorías en el ámbito de su competencia;
- e) Definir Términos de Referencia para la realización de contrataciones requeridas en el ámbito de su competencia;
- f) Reportar la información del cumplimiento del Plan Operativo Anual de cada Dirección;
- g) Mantener el archivo activo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Metropolitana de Gestión de Archivo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- h) Coordinar y facilitar procesos de mejoramiento continuo en el ámbito de su competencia, orientados a alcanzar estándares de calidad;
- i) Elaborar informes de gestión en el ámbito de su competencia;
- j) Representar al Director (a) Ejecutivo (a) en las actividades que le delegue; y
- k) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a)

II. Productos

Para evidenciar el cumplimiento de las Atribuciones y Responsabilidades se deberá cumplir al menos con los siguientes productos:

Productos Generales

- a) Propuesta -Quito 2050- como una ciudad inteligente, solidaria y de oportunidades en el marco de un proceso de planificación estratégica y de diseño urbano para el logro de un desarrollo sostenible;
- b) Planes Estratégicos Metropolitanos de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y Planes Maestros de los sectores involucrados;
- c) Planes especiales de Diseño Urbano y Arquitectónicos derivados de los planes estratégicos;
- d) Sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación de los planes que formule.

Productos Específicos

- a) Procedimientos, instructivos y otros documentos en el ámbito de su competencia;
- b) Plan Operativo Anual (POA) en el ámbito de su competencia;
- c) Informe de cumplimiento y evaluación del POA;
- d) Reportes de la consecución (cuantitativa y cualitativa) de las metas operativas;
- e) Informe de los procesos de consultoría en el ámbito de su competencia;
- f) Términos de Referencia para la realización de contrataciones en el ámbito de su competencia;
- g) Informes requeridos para la LOTAIP;
- h) Procesos de mejoramiento continuo en el ámbito de su competencia;
- i) Informes de Gestión.

SECCIÓN III DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 14. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL (DPET).

I. Responsable

Director/a de Planificación Estratégica Territorial.

II. Misión

Dirigir de forma articulada, participativa, coordinada, eficaz y transparente, la planificación estratégica en el ámbito territorial distrital, con el fin de garantizar la formulación de planes estratégicos del ordenamiento territorial, de hábitat y vivienda para los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, con criterios de sostenibilidad, equidad e integralidad, enmarcados dentro de la Resolución A006 de fecha 05 de marzo del 2015 y en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación de estrategias de ordenamiento territorial a largo plazo, que contemplen la estructura de centralidades. actualización o formulación de planes parciales.
- b) Dirigir técnicamente los procesos de la planificación estratégica territorial con los vinculados al desarrollo sustentable y la movilidad;
- c) Dirigir los procesos de monitoreo, evaluación y aplicación del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PMDOT, con base en los sistemas de indicadores de ese instrumento o los que se detallen por parte del IMPU;
- d) Cooperar y coordinar los procesos de actualización del Plan de Uso y Ocupación del Suelo (PUOS) que lleva a cabo la Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda, en concordancia con las directrices que devienen del PMDOT;

- e) Coordinar con representantes de otros niveles de gobierno y cantones vecinos, la articulación debida entre las disposiciones territoriales del PMDOT y las de los planes de esos gobiernos;
- f) Brindar apoyo técnico a las distintas instancias municipales para orientar la planificación estratégica territorial de corto y mediano plazo, en el marco de las disposiciones del PMDOT y el alcance de las competencias del IMPU;
- g) Supervisar y emitir directrices de contenido y método a las unidades a su cargo responsabilizándose por los resultados y actuación de los técnicos y personal de su dirección.
- h) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a) del IMPU

IV. Productos

- a) Planes estratégicos de ordenamiento territorial, que guarden correspondencia con los planes de desarrollo y de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, parroquial;
- b) Planes parciales o especiales derivados del PMDOT, que el IMPU considere, dentro de sus competencias territoriales, que debe asumir como de su responsabilidad;
- c) Informe de resultados del proceso de seguimiento del PMDOT;
- d) Modelo de ordenamiento territorial derivado de la visión a largo plazo de Quito;
- e) Coordinar con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan los lineamientos para la formulación y actualización estratégica de la normativa urbana y de actualización del PUOS; y
- f) Otra documentación solicitada por el Director en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL.

I. Responsable

Unidad de Planificación Estratégica Territorial.

II. Misión

Determinar estrategias que sean aplicables al proceso de planificación estratégica territorial del DMQ, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con la planificación estratégica del territorio;
- b) Recopilar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación estratégica territorial a largo plazo, que sirvan como referentes para la construcción de la visión a largo plazo;
- c) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con la planificación estratégica territorial;

- d) Formular diagnósticos – situaciones actuales y proyectadas - así como propuestas – planes, programas, modelos, etc.- relacionado con aspectos específicos de la planificación estratégica territorial;
- e) Proponer criterios y métodos que permitan territorializar las políticas del desarrollo sustentable: social, económico y ambiental, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- f) Desarrollar en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan conceptos relacionados con la naturaleza, viabilidad y funcionamiento de centralidades y sus subsistemas;
- g) Registrar con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica Territorial y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- h) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPET;
- i) Emitir informes periódicos de la situación de la Unidad a su cargo y someterlos a consideración de la Dirección de Planificación Estratégica Territorial;
- j) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica Territorial.

IV. Productos.

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPET o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimiento para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpetas de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de diagnósticos y propuestas de su responsabilidad, así como similares documentos que devengan de otras áreas de planificación estratégica del IMPU, en especial de la territorialización de las políticas del desarrollo sustentable;
- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica territorial y para la planificación integral que emprenda el IMPU:
- f) Informes que contengan diagnósticos y propuestas sobre temas que determine la DPET, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- i) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 16. DE LA GESTIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL PMDOT Y SUPERVISIÓN DE NORMATIVA ESTRATÉGICA VINCULADA AL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO.

I. Responsable

Unidad de seguimiento para la implementación del PMDOT y supervisión del PUOS.

II. Misión

Determinar estrategias para el monitoreo, evaluación y retroalimentación (ME&R) del PMDOT y el seguimiento del proceso de actualización del Plan de Uso y Ocupación del Suelo en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con procesos de seguimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial y de la normativa relacionada con el uso y ocupación del suelo;
- b) En Coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan diseñar procedimientos, acopiar y sistematizar la información vinculada con el sistema de Monitoreo, Evaluación y Retroalimentación ME&R del PMDOT y cuerpos normativos para el uso y ocupación del suelo;
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la DPET y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con procesos a cargo de la Unidad;
- e) Proponer criterios y métodos que permitan implementar el sistema ME&R, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- f) Participar en eventos que guarden relación con el sistema ME&R y normativa para el uso y ocupación del suelo y transferir los conocimientos e innovaciones detectadas, a las instancias pertinentes;
- g) Registrar con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica Territorial y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- h) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPET; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica Territorial.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;

- b) Base de datos en matrices tipo *Excel* o similar con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPET o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimientos simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Informes que contengan la propuesta del sistema ME&R;
- e) Informes que contengan la propuesta de supervisión del proceso de actualización del PUOS por parte de la STHV;
- f) Informes que contengan resultados de la implementación del sistema ME&R y de la supervisión aplicada al proceso de actualización del sistema ME&R;
- g) Informes sobre temas que determine la DPET, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- h) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- i) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- j) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 17. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA URBANA (DPEU).

I. Responsable

Director/a de Planificación Estratégica Urbana

II. Misión

Dirigir de forma articulada, participativa, coordinada, eficaz y transparente, el rol de planificación estratégica en el ámbito del diseño urbano sostenible, con el fin de garantizar la formulación de políticas y planes estratégicos en procura del desarrollo urbano arquitectónico del territorio y hábitat del Distrito Metropolitano de Quito, con criterios de equidad e integralidad, enmarcados dentro de la Resolución A006 de fecha 05 de marzo del 2015 y en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir los procesos de diseño urbano en el DMQ conforme a la planificación estratégica territorial, orientados a estructurar, consolidar e innovar el espacio urbano que aporte a una mejor calidad de vida de la población en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- b) Proponer en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan las normas que viabilicen el mejoramiento de los procesos de gestión integral urbana y generen opciones para el desarrollo de iniciativas para el mejoramiento de la calidad espacial, tecnológica y constructiva;
- c) Emitir en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan las estrategias para la construcción de alternativas de desarrollo urbanístico, en el contexto de la visión de Quito a largo plazo, que sean innovadoras, creativas y provoquen una activa participación de los actores ciudadanos en la creación y consolidación de la ciudad;

- d) Brindar apoyo técnico a las dependencias municipales para integrar criterios vinculados al diseño estratégico urbano, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Metropolitano para el desarrollo sostenible;
- e) Desarrollar procesos de debate y discusión relacionados con técnicas de diseño arquitectónico que faciliten la debida integración en los conjuntos urbanos según categorías de intervención urbanística previstas en el marco de las previsiones del PMDOT; y
- f) Supervisar y emitir directrices de contenido y método a las unidades a su cargo responsabilizándose por los resultados y actuación de los técnicos y personal de su dirección.

IV. Productos

- a) Planes con visión estratégica relacionados con nuevos desarrollos, renovación, restauración o rehabilitación urbanística que se conviertan en referentes para las intervenciones de los actores urbanos;
- b) Coordinar con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan los lineamientos estratégicos sobre las normativas que deben aplicarse en el marco de la visión Quito 2050, para aportar el mejoramiento de la imagen urbana;
- c) Modelos de desarrollo urbanístico de áreas urbanas que formen parte de centralidades y subcentralidades;
- d) Documentación de los resultados alcanzados en los debates sobre la ciudad y técnicas de diseño urbano y arquitectónico; y
- e) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 18. DE LA GESTIÓN DE DISEÑO DE ÁREAS URBANAS.

I. Responsable

Unidad de diseño de áreas urbanas

II. Misión

Determinar estrategias para el fomento del desarrollo urbanístico en el DMQ, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con el diseño y planificación urbana en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- b) Acopiar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación urbana a largo plazo, que sirvan como referentes para la construcción de la visión a largo plazo;
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la DPEU y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;

- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con la planificación estratégica de diseño urbano;
- e) Formular diagnósticos – situaciones actuales y proyectadas - así como propuestas – planes, programas, modelos, etc.- relacionado con aspectos específicos de la planificación estratégica urbana;
- f) Desarrollar en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan conceptos relacionados con la naturaleza, viabilidad y funcionamiento de centralidades y sus subsistemas desde la visión del desarrollo urbanístico;
- g) Registrar con base en el sistema que designe la DPEU y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- h) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEU;
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica Urbana.

IV. Productos.

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEU o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimiento simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpeta de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de diagnósticos y propuestas de su responsabilidad, así como similares documentos que devengan de otras áreas de planificación estratégica del IMPU, en especial de la territorialización de las políticas del desarrollo urbano sustentable;
- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica territorial y para la planificación integral que emprenda el IMPU;
- f) Informes que contengan diagnósticos y propuestas sobre temas que determine la DPEDU, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- i) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 19. DE LA GESTIÓN DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO.

I. Responsable:

Unidad de diseño de arquitectura

II. Misión:

Determinar estrategias para el fomento del desarrollo arquitectónico vinculado con áreas de desarrollo urbanístico, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con el diseño y planificación arquitectónica en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- b) Acopiar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación arquitectónica, que sirvan como referentes para la construcción de la visión a largo plazo;
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la DPEDU y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con la planificación de diseño arquitectónico;
- e) Desarrollar en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, conceptos relacionados con la naturaleza, viabilidad y funcionamiento desde la visión urbano arquitectónica de centralidades y sus subsistemas;
- f) Registrar con base en el sistema que designe la DPEU y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- g) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEU;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica Urbana.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEU o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimiento simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpeta de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de propuestas de su

responsabilidad, así como similares documentos que devengan de los procesos de diseño de áreas urbanas;

- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica urbana y para la planificación integral que emprenda el IMPU;
- f) Informes sobre temas de diseño arquitectónico que determine la DPEU, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección;
- i) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 20. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE MOVILIDAD (DPEM).

I. Responsable

Director/a de Planificación Estratégica de Movilidad

II. Misión

Dirigir de forma articulada, participativa, coordinada, eficaz y transparente, el rol de planificación estratégica en el ámbito de la movilidad distrital, con el fin de garantizar la formulación de planes estratégicos del sistema de movilidad (transporte público y privado, gestión de tráfico, vialidad, transporte no-motorizado y seguridad vial) para los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, con criterios de sostenibilidad, equidad e integralidad; enmarcados dentro de la Resolución A006 de fecha 05 de marzo del 2015 y en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, los procesos de la planificación estratégica de la movilidad con los vinculados al desarrollo sostenible en coordinación con la Secretaría de Movilidad;
- b) Participar en los procesos de formulación o actualización de los planes metropolitanos de desarrollo, de ordenamiento territorial, y las políticas públicas y de la construcción de la visión de Quito en el largo plazo;
- c) Desarrollar, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, estrategias de movilidad relacionadas con la planificación a largo plazo;
- d) Brindar apoyo técnico a las dependencias municipales para integrar criterios vinculados con la movilidad, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Metropolitano para el desarrollo sostenible;

- e) Orientar, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, la visión, principios, políticas, objetivos, indicadores, líneas estratégicas para lograr una movilidad sostenible y fluida;
- f) Supervisar y emitir directrices de contenido y método a las unidades a su cargo responsabilizándose por los resultados y actuación de los técnicos y personal de su dirección;
- g) Controlar y verificar los procesos relacionados al seguimiento de indicadores relacionados con movilidad; y
- h) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a).

IV. Productos

- a) Planificación estratégica a largo plazo del sistema de movilidad del Distrito Metropolitano de Quito que comprende el transporte público, gestión de tráfico, vialidad, transporte no motorizado y seguridad vial;
- b) Modelo de movilidad derivado de la visión a largo plazo para Quito, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- c) Planes estratégicos y de desarrollo de la movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan; y,
- d) Plan Maestro de Movilidad Integral del DMQ (PMMI). Formulación y actualización, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

Artículo 21. DE LA GESTIÓN DE INTEGRACIÓN DE MOVILIDAD, DISEÑO URBANO Y TERRITORIO.

I. Responsable

Unidad de Planificación de Movilidad, diseño urbano y territorio

II. Misión

Determinar estrategias para la integración de la movilidad, con el diseño urbano y el territorio. Específicamente aquellos que se refieren a vialidad, transporte no-motorizado, gestión de tráfico y seguridad vial, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con la movilidad: vialidad, transporte no-motorizado, gestión de tráfico y seguridad vial en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- b) Recopilar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación de movilidad a largo plazo, que sirvan como referentes para la construcción de la visión de Quito a largo plazo;
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la DPEM y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;

- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con la planificación estratégica de movilidad;
- e) Formular diagnósticos – situaciones actuales y proyectadas - así como propuestas – planes, programas, modelos, etc.- relacionados con aspectos específicos de la planificación estratégica de movilidad;
- f) Analizar y evaluar planes estratégicos de movilidad, mediante el uso de herramientas de macro simulación;
- g) Proponer y presentar, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, estrategias a largo plazo vinculadas con el Manejo Adecuado de la Demanda (TDM) que se adecuen hacia la búsqueda de altas densidades, con usos de suelo diverso y diseño amigable al peatón y grupos más vulnerables, que se integren con los Sistemas de Transporte que cuenta la ciudad;
- h) Desarrollar, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, planificación estratégica de movilidad en áreas en la ciudad con diseños urbanos caminables y cicleables, que permitan la creación o recuperación del espacio público para el ciudadano;
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica de Movilidad.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEM o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimiento simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpeta de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de diagnósticos y propuestas de su responsabilidad;
- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica de movilidad y para la planificación integral que emprenda el IMPU;
- f) Informes que contengan diagnósticos y propuestas sobre temas que determine la DPEM, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan el desempeño de las personas que prestan servicios en la unidad de su responsabilidad, con base en formatos que establezca el IMPU;
- i) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la DPEM;
- j) Informes de tráfico de acuerdo a herramientas de macro-modelación a nivel estratégico;

- k) Informes de diseños urbanos conceptuales para espacios peatonales y ciclovías a nivel estratégico para el DMQ; y
- l) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 22. DE LA GESTIÓN DE INTEGRACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO, DISEÑO URBANO Y TERRITORIO.

I. Responsable

Unidad de Planificación de Transporte Público, diseño urbano y territorio.

II. Misión

Determinar estrategias que promueven la integración específica de los sistemas de transporte público, con el diseño urbano y territorio, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con la movilidad en lo que se refiere a transporte público con nivel estratégico en coordinación con la Secretaría de Movilidad;
- b) Recopilar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación de transporte público a largo plazo, que sirvan como referentes para la construcción de la visión de Quito a largo plazo;
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la Dirección de Planificación Estratégica de Movilidad DPEM enfocado a transporte público y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con la planificación estratégica de movilidad en lo que se refiere a transporte público;
- e) Formular diagnósticos – situaciones actuales y proyectadas - así como propuestas – planes, programas, modelos, etc.- relacionado con aspectos específicos de la planificación estratégica de movilidad en lo que se refiere a transporte público;
- f) Analizar y evaluar planes estratégicos de movilidad, mediante el uso de herramientas de macro simulación;
- g) Presentar estrategias para mejorar la accesibilidad e integración de los sistemas de transporte público, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- h) Proponer, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, estrategias de captura de valor de las inversiones en transporte público, sobre todo en la zona de influencia de corredores de transporte público como líneas de BRT (Bus Rapid Transit), metrocables y metro en coordinación con las dependencias municipales y empresas públicas dentro del ámbito de aplicación;
- i) Identificar, analizar y presentar tipologías, prototipos de Desarrollo Orientado hacia el Transporte Público (TOD);

- j) Ejecutar el uso de herramientas para planificación estratégica de transporte público, eventualmente con acceso abierto a toda la información del Sistema Ayudas a Explotación (SAE), Sistemas Integrados de Recaudo (SIR) y Sistemas de Información al Usuario (SIU) una vez que se implementen en la ciudad;
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica de Movilidad.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEM o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimiento simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpeta de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de diagnósticos y propuestas de su responsabilidad;
- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica de movilidad y para la planificación integral que emprenda el IMPU;
- f) Informes que contengan diagnósticos y propuestas sobre temas que determine la DPEM, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la DPEM;
- i) Informes de planificación estratégica de transporte público en lo que tiene que ver con accesibilidad;
- j) Informes para desarrollo de estrategias TOD;
- k) Informes técnicos de propuestas estratégicas de mejoramiento de los sistemas de transporte público basados en la información suministrada por los sistemas SAE, SIR y SIU; y
- l) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 23. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA AMBIENTAL (DPEA).

I. Responsable

Director/a de Planificación Estratégica Ambiental

II. Misión

Dirigir de forma articulada, participativa, coordinada, eficaz y transparente, el rol de planificación estratégica en el ámbito ambiental distrital, con el fin de garantizar la

formulación de políticas y planes estratégicos, en resguardo de un ambiente sano y seguro para los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, con criterios que promueva el avance a una ciudad sostenible, enmarcados dentro de la Resolución A006 de fecha 05 de marzo del 2015 y en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) En coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan dirigir y orientar los procesos de generación de estrategias, para promoción, prevención, regulación y control a nivel estratégico, tendientes a mantener, conservar el ambiente, ecosistemas naturales, conservación de áreas protegidas, bosques y la biodiversidad en el DMQ;
- b) En coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, dirigir y orientar los procesos de formulación de planes estratégicos, maestros, de desarrollo en el Distrito Metropolitano de Quito así como las propuestas de cambio y uso de energías renovables para la ciudad;
- c) Emitir directrices técnicas para instaurar los procesos de planificación estratégica que se desarrollen para construir una ciudad sostenible, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- d) Cooperar y coordinar con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, los procesos de planificación estratégica ambiental;
- e) Responsabilizarse por los resultados y actuación de los técnicos y personal de su coordinación;
- f) Definir y coordinar estrategias, planes y seguimiento de acciones para enfrentar el cambio climático en el DMQ en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- g) Brindar apoyo técnico a las dependencias municipales para integrar criterios ambientales y de sostenibilidad en cumplimiento al Plan de Desarrollo Metropolitano para el desarrollo sostenible;
- h) Supervisar y emitir directrices de contenido y método a las unidades a su cargo responsabilizándose por los resultados y actuación de los técnicos y personal de su dirección;
- i) Representación institucional sobre temas ambientales en foros internacionales que el Instituto considere pertinentes;
- j) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a)

IV. Productos

- a) Planificación estratégica ambiental del DMQ que incluye elementos de sostenibilidad ambiental para el Distrito Metropolitano de Quito que se encuentren alineados a lo establecido por las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- b) Propuestas de normativa ambiental para la promoción, prevención y regulación y control a nivel estratégico para mantener, conservar el ambiente, los ecosistemas naturales, áreas protegidas, bosques y la biodiversidad del DMQ en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;

- c) Planes estratégicos, líneas estratégicas y de desarrollo para lograr una ciudad sostenible;
- d) Plan Maestro Ambiental, que puede incluir el Plan de Acción Ambiental y frente al Cambio Climático, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- e) Propuesta de un portafolio de energías renovables para la ciudad, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan; y,
- f) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 24. DE LA GESTIÓN DE INTEGRACIÓN AMBIENTAL, CAMBIO CLIMÁTICO, ENERGÍA RENOVABLE.

I. Responsable

Unidad de Integración ambiental, cambio climático y energía renovable

II. Misión

Determinar estrategias que promueven la integración del eje ambiental en las áreas claves relacionadas con la sostenibilidad ambiental.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con la planificación estratégica ambiental y en especial con la integración ambiental, cambio climático, energía renovable en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- b) Acopiar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación estratégica ambiental general y especial, que sirvan como referentes para la construcción de la visión a largo plazo en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan,
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la Dirección de Planificación Estratégica Ambiental DPEA y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con la integración ambiental, cambio climático y energía renovable;
- e) Formular diagnósticos – situaciones actuales y proyectadas - así como propuestas – planes, programas, modelos etc.- relacionados con aspectos específicos antes descritos de la planificación estratégica ambiental;
- f) Proponer, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, criterios y métodos que permitan territorializar las políticas del desarrollo sustentable ambiental;
- g) Registrar, con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica Ambiental y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;

- h) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEA;
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica de Ambiental.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEA o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimientos simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpeta de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de diagnósticos y propuestas de su responsabilidad, en especial de la territorialización de las políticas del desarrollo ambiental sustentable;
- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica ambiental y para la planificación integral que emprenda el IMPU;
- f) Informes que contengan diagnósticos y propuestas sobre temas que determine la DPET, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- i) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 25. DE LA GESTIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y MEJORAMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES.

I. Responsable

Unidad de protección ambiental y mejoramiento de condiciones ambientales.

II. Misión

Determinar estrategias orientadas a precautelar las condiciones ambientales como Cero Basura, reducción y compensación de huella de carbono, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con la planificación estratégica ambiental y en especial con la protección ambiental, y mejoramiento de las condiciones ambientales en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;

- b) Acopiar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación estratégica ambiental general y especial, que sirvan como referentes para la construcción de la visión a largo plazo;
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la Dirección de Planificación Estratégica Ambiental DPEA y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con el subproceso de integración ambiental, cambio climático y energía renovable;
- e) Formular diagnósticos – situaciones actuales y proyectadas - así como propuestas – planes, programas, modelos etc.- relacionados con aspectos específicos antes descritos de la planificación estratégica ambiental;
- f) Proponer criterios y métodos que permitan territorializar las políticas del desarrollo sustentable ambiental, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan;
- g) Registrar con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica ambiental y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- h) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEA; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica de Ambiental.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEA o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimiento simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpeta de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de diagnósticos y propuestas de su responsabilidad, en especial de la territorialización de las políticas del desarrollo ambiental sustentable;
- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica ambiental y para la planificación integral que emprenda el IMPU;
- f) Informes que contengan diagnósticos y propuestas sobre temas que determine la DPET, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección;
- i) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 26. DE LA GESTIÓN DE RELACIÓN Y COMPROMISO DE LA CIUDADANÍA Y DEL SECTOR PRIVADO CON LA PRECAUTELACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

I. Responsable

Unidad de Relación y compromiso ciudadano y del sector privado.

II. Misión

Determinar estrategias orientadas a lograr el respeto y buen uso de las potencialidades del patrimonio natural, por parte de la ciudadanía y del sector privado en general, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con la planificación estratégica ambiental y en especial con la los ámbitos relacionados con la relación ciudadanía – ambiente;
- b) Acopiar y sistematizar la información vinculada con procesos de planificación estratégica ambiental general y especial, que sirvan como referentes para la construcción de la visión a largo plazo;
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la Dirección de Planificación Estratégica Ambiental DPEA y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con el subproceso de compromiso ciudadano para precautelar el ambiente;
- e) Formular diagnósticos – situaciones actuales y proyectadas - así como propuestas – planes, programas, modelos etc.- relacionados con aspectos específicos antes descritos de la planificación estratégica ambiental;
- f) Proponer, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan, criterios y métodos que permitan territorializar las políticas del desarrollo sustentable ambiental;
- g) Registrar con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica Ambiental y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- h) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo, así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEA; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica de Ambiental.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;

- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEA o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimiento simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Carpeta de planos, memorias, técnicas, hojas de cálculo y otros de similar naturaleza que se generen de los procesos de elaboración de diagnósticos y propuestas de su responsabilidad, en especial de la territorialización de las políticas del desarrollo ambiental sustentable;
- e) Informes que contengan insumos – criterios y conceptos recomendables - para la planificación estratégica ambiental y para la planificación integral que emprenda el IMPU;
- f) Informes que contengan diagnósticos y propuestas sobre temas que determine la DPET, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- g) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- h) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- i) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 27. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ECONÓMICA SOCIAL (DPEES).

I. Responsable

Director/a de Planificación Estratégica Económico Social

II. Misión

Dirigir de forma articulada, participativa, coordinada, eficaz y transparente, el rol de planificación estratégica en el ámbito económico y social, con el fin de garantizar la formulación de políticas y planes estratégicos que promuevan el desarrollo económico, social e incrementen la generación de empleo para los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, con criterios de equidad e integralidad, enmarcados dentro de la Resolución A006 de fecha 05 de marzo del 2015 y en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir la formulación de estrategias para el desarrollo económico sustentable en el largo plazo, que contemplen entre otros temas el fomento de clusters y cadenas de valor, de la economía distrital y local y en general de la creación de mejores condiciones para el desarrollo equitativo y sostenible, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan
- b) Sistematizar los procesos de la planificación estratégica económica con los componentes social para asegurar el desarrollo sustentable, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan

- c) Orientar a las instancias pertinentes del DMQ, en el propósito de crear mejores condiciones para el desarrollo económico sustentable del DMQ y en especial, de los sectores urbanos marginales y rurales;
- d) Emitir directrices para convertir a Quito en un nodo logístico integrado que permita insertarse en el contexto regional y mundial, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan
- e) Coordinar con representantes de otros niveles de gobierno y cantones vecinos, la articulación debida entre las disposiciones territoriales del PMDOT y las de los planes de esos gobiernos;
- f) Brindar apoyo técnico a las distintas instancias municipales para orientar la planificación de corto y mediano plazo, en el marco de las disposiciones del PMDOT;
- g) Supervisar y emitir directrices de contenido y método a las unidades a su cargo responsabilizándose por los resultados y actuación de los técnicos y personal de su dirección; y
- h) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a)

IV. Productos

- a) Planificación estratégica orientada al fomento de la competitividad del DMQ con base en las determinaciones del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el logro de su desarrollo equitativo, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- b) Lineamientos estratégicos sobre las normativas económicas que deben aplicarse en el marco de la visión Quito 2050 para aportar el mejoramiento de la situación económica social, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- c) Documentación de los resultados alcanzados en los debates sobre la ciudad, su situación económica actual y futura.

Artículo 28. DE LA GESTIÓN DE FOMENTO DE CLUSTERS Y CADENAS DE VALOR CON BASE EN APLICACIÓN DE FACTORES DE COMPETITIVIDAD.

I. Responsable

Unidad de fomento de clusters y cadenas de valor.

II. Misión

Determinar estrategias para el fomento de las cadenas de valor y de clusters que busquen el desarrollo económico equitativo del DMQ, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con procesos relacionados con fomento de clusters y cadenas de valor;

- b) Diseñar procedimientos, acopiar y sistematizar la información vinculada con los temas de su misión, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la DPEES y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con procesos a cargo de la Unidad; en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- e) Registrar con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica Económica y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- f) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEES; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica Económica Social.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEES o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimientos simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Informes que contengan las políticas, recomendaciones u orientaciones técnicas con el fomento de clusters y cadenas de valor;
- e) Informes sobre temas que determine la DPEES, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- f) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- g) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- h) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 29. DE LA GESTIÓN DE FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DE SECTORES RURALES Y URBANO MARGINALES.

I. Responsable

Unidad de fomento del desarrollo económico de los sectores rurales y urbanos marginales.

II. Misión

Determinar estrategias para el desarrollo equitativo de los sectores menos favorecidos del DMQ, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con procesos relacionados con el desarrollo de sectores urbano marginales en el DMQ, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- b) Diseñar procedimientos, acopiar y sistematizar la información vinculada con los temas de su competencia, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la DPEES y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con procesos a cargo de la Unidad, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- e) Registrar con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica Económica Social y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- f) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEES; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica Económica Social.

IV. Productos.

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEE o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimientos simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Informes que contengan las políticas, recomendaciones u orientaciones técnicas con el fomento del desarrollo sustentable de sectores urbano marginales;
- e) Informes sobre temas que determine la DPEES, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- f) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- g) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- h) Otros documentos que establezca la Dirección.

Artículo 30. DE LA GESTIÓN DE CONSOLIDACIÓN DEL DMQ COMO UN NODO LOGÍSTICO REGIONAL Y MUNDIAL.

I. Responsable

Unidad de redes y nodos

II. Misión

Determinar estrategias que permita conferir a Quito como un nodo logístico y referente de nivel regional y mundial, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar fuentes y sistemas de información relacionados con procesos relacionados con la creación o consolidación de ciudades como nodos logísticos;
- b) Diseñar procedimientos, acopiar y sistematizar la información vinculada con los temas de su competencia, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- c) Procesar y analizar la información acopiada, con base en un plan de trabajo establecido por la DPEES y en el marco del Plan de Trabajo del IMPU;
- d) Sintetizar la información analizada y generar insumos que permitan establecer situaciones (diagnósticos) o generar soluciones o propuestas relacionadas con procesos a cargo de la Unidad, en coordinación con las Secretarías o Dependencias Municipales que correspondan.
- e) Registrar con base en el sistema que designe la Dirección de Planificación Estratégica Económica Social y en general el IMPU, toda la información derivada del desempeño de sus funciones así como de los productos que genere como parte de sus responsabilidades;
- f) Participar en las reuniones de trabajo, talleres y eventos que la Dirección o el IMPU lleven a cabo así como en actos similares que otras instancias externas realicen siempre bajo la autorización de la DPEES;
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Planificación Estratégica Económica Social.

IV. Productos

- a) Informes que contengan registros sistematizados de las fuentes de información identificadas y los mecanismos y datos para acceder a ellas;
- b) Base de datos en matrices con la información analizada y sistematizada con base en orientaciones que provengan de la DPEES o del sistema que adopte el IMPU;
- c) Informes con metodología o procedimientos simples para ingreso y actualización de datos;
- d) Informes que contengan las políticas, recomendaciones u orientaciones técnicas relacionadas con la consolidación de Quito como un nodo logístico regional o mundial;

- e) Informes sobre temas que determine la DPEES, en versión escrita y gráfica, utilizando los medios y formatos que esa Dirección defina;
- f) Informes anuales y trimestrales que contengan la descripción de los procesos desarrollados por la unidad y los resultados obtenidos;
- g) Informes que contengan ayudas memorias sucintas de las reuniones internas y externas en las que haya participado por disposición de la Dirección; y
- h) Otros documentos que establezca la Dirección.

SECCIÓN IV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 31. DE LA ASESORÍA JURÍDICA

I. Responsable

Asesor Legal

II. Misión

Asesorar a los diferentes niveles de la Institución en los aspectos legales y jurídicos que requieran para su gestión interna; ajustar las actuaciones de la Institución al marco jurídico vigente, defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Institución, en coordinación con las Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y representar al IMPU, en aspectos de orden jurídico y legal en relación a las funciones y actividades de su competencia;
- b) Emitir pronunciamientos como criterios jurídicos, y absolver las consultas que le sean propuestas por las autoridades y servidores de la Institución, en relación a las funciones y actividades de su competencia;
- c) Analizar permanentemente la legislación aplicable a la Institución y proponer proyectos de reforma a la normativa interna y ordenanzas municipales en coordinación con la Dirección Ejecutiva y demás Direcciones involucradas;
- d) Elaborar y analizar proyectos de reglamentos, instructivos, normas, matrices y documentos jurídicos a la normativa interna en coordinación con la Dirección Ejecutiva;
- e) Actuar en defensa de los intereses del IMPU y vigilar el trámite de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos; así como el velar el cumplimiento de las sentencias y resoluciones dictadas, tendiente a precautelar los intereses institucionales;
- f) Asesorar en el ámbito legal y jurídico los aspectos relacionados con la ejecución de contratos que celebra el IMPU;
- g) Emitir informes jurídicos, elaborar todos los documentos necesarios e intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, Reglamentos externos e internos que le apliquen al IMPU, en los procesos de Contratación Pública;
- h) Integrar de conformidad a la Ley, los comités que se constituyan en el IMPU, interviniendo y asesorando para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones.

- i) Asesorar en los procesos institucionales de adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultorías, en cuanto a los requisitos y pasos a seguir, de acuerdo al monto y tipo, incluido el giro del negocio;
- j) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a)

IV. Productos

- a) Proyectos de resoluciones, ordenanzas y demás documentos que soporten a la gestión del IMPU y beneficien al cliente interno y externo.
- b) Contratos de bienes, obras, servicios y consultorías elaborados y revisados en cada ámbito de acción, así también los contratos de trabajo del personal que integre el IMPU;
- c) Informes jurídicos;
- d) Convenios institucionales elaborados y revisados;
- e) Documentos legales de terminación de contratos;
- f) Convenios de pago revisados;
- g) Proyectos de contestación a instituciones externas remitidas al área sobre información de la entidad dentro de procesos judiciales y administrativos;
- h) Proyectos de reformas normativas con incidencia en las atribuciones del IMPU; y
- i) Escritos jurídicos (demandas, recursos, reclamos, acciones, contestaciones, alegatos, etc.) para el patrocinio de procesos judiciales y administrativos.

Artículo 32. DE LA ASESORÍA COMUNICACIONAL

I. Responsable:

Asesor/a de Comunicación

II. Misión

Desarrollar una cultura de comunicación efectiva, tanto interna como externa alineada a la estrategia comunicacional; las cuales buscan apoyar la ejecución de los servicios que presta el IMPU, además de sensibilizar y lograr la participación ciudadana y de las instituciones vinculantes al Instituto, en coordinación con las Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar soporte a las autoridades del IMPU en aspectos de comunicación interna y externa;
- b) Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo, para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional.
- c) Implementar de las Estrategias de Comunicación Internas y Externas;
- d) Lograr contacto con los ciudadanos usuarios de los servicios a través del monitoreo de servicios institucionales, como elemento clave que permita el diseño, implementación y mejoramiento continuo de los procesos de servicio del IMPU;

- e) Desarrollar y aplicar de los procedimientos de la gestión de comunicación interna y externa, en función de los sistemas de gestión organizacional (empresarial - información) que dirige la GPIT;
- f) Administrar y actualización del contenido de la página web del IMPU;
- g) Coordinar la edición y difusión de informes institucionales y rendición de cuentas del IMPU; y,
- h) Monitorear la información de los diferentes medios de comunicación, y sintetizar y difundir la información en todas las noticias directas y relacionadas referentes al IMPU;
- i) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a)

IV. Productos:

- a) Propuestas de política de Comunicación Social, en coordinación con las Dependencias Municipales que correspondan;
- b) Informes de ejecución de planes de comunicación social, en coordinación con las Dependencias Municipales que correspondan;
- c) Diseño gráfico del material institucional administrativo, promocional, imagen corporativa visual, auditiva y para video;
- d) Archivo digital de productos comunicacionales y eventos;
- e) Boletines de prensa, comunicados;
- f) Publicación de noticias, operación de contenidos de blogs institucional, publicación de videos web en tiempo real, en repositorio de noticias, en coordinación con el equipo de Tecnología;
- g) Informe sobre el monitoreo de prensa escrita, páginas web (periodísticas, institucionales, de organizaciones sociales, otros), televisión, radio y medios alternativos a nivel local;
- h) Informes de medición de impacto comunicacional de las acciones emprendidas por el IMPU e informe de Alertas tempranas, actores y escenarios vinculados con las acciones del IMPU;
- i) Manual de imagen corporativa (línea gráfica, logos y colores institucionales);
- j) Informe de cooperación con medios de comunicación públicos y privados, tradicionales, comunitarios y alternativos; y
- k) Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web del IMPU recolectada con cada responsable de generación de la misma.

Artículo 33. DE LA ASESORÍA TÉCNICA

I. Responsable

Unidad de Asesoría Técnica

II. Misión

Brindar asesoría técnica a la Dirección Ejecutiva del IMPU y a las Direcciones de Planificación Estratégica del IMPU, que les permita contar con criterios técnicos acordes a los retos de planificación estratégica urbana, territorial, de movilidad,

ambiental y socio económica para contribuir a la formación de la visión a largo plazo del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con las Dependencias Municipales que correspondan.

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar aspectos, situaciones o documentos que la Dirección Ejecutiva le solicite y por su intermedio, por pedido de las distintas direcciones de planificación estratégica y emitir opiniones o recomendaciones que a su juicio sean necesarias;
- b) Brindar asesoría, formular criterios o elaborar propuestas que le sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva del IMPU o por las distintas Direcciones de planificación estratégica;
- c) Participar activamente en los talleres de trabajo de las distintas direcciones brindando asistencia técnica;
- d) Formar parte de los equipos de trabajo de las distintas direcciones de planificación estratégica durante el tiempo y bajo las condiciones y directrices que establezca el Director Ejecutivo; y
- e) Las demás que le sean asignadas por el / la Director (a) Ejecutivo (a)

IV. Productos

- a) Informes técnicos que requiera la Dirección Ejecutiva o las Direcciones de Planificación Estratégica sobre temas propios de sus atribuciones y actividades desarrolladas;
- b) Informes técnicos de la asesoría brindada con base en el formato que establezca la Dirección Ejecutiva;
- c) Informes sucintos de los principales aspectos relevantes de las reuniones en las que haya participado;
- d) Informes periódicos de avance sobre el desempeño de sus funciones con la frecuencia que determine la Dirección Ejecutiva; y
- e) Otros documentos que le solicite la Dirección Ejecutiva.

SECCIÓN IV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 34. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. Responsable

Coordinador/a Administrativo Financiero

II. Misión

Administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales del IMPU, para el cumplimiento de las actividades, programas, proyectos y servicios, bajo los principios de transparencia, honestidad, austeridad y eficiencia, en coordinación con las Dependencias Municipales que correspondan.

AMBITO DE TALENTO HUMANO

III. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que regulan el servicio público municipal;
- b) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- c) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos;
- d) Administrar y gestionar los subsistemas de gestión del talento humano del IMPU en concordancia con las políticas municipales;
- e) Aplicar el régimen disciplinario;
- f) Elaborar planes de reestructura organizacional cuando sea requerido por la autoridad;
- g) Desarrollar un plan de desarrollo organizacional para mantener un clima laboral adecuado; y,
- h) Administrar el distributivo asignado para el Instituto Metropolitano de Planificación Urbana.
- i) Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

IV. Productos:

Administración del Talento Humano

- a) Plan Anual del Talento Humano;
- b) Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de talento humano: Planificación, Reclutamiento y Selección, Capacitación; y, Evaluación del Desempeño;
- c) Plan de Optimización de Talento Humano del Personal;
- d) Nómina institucional;
- e) Informes técnicos de movimientos o acciones de personal;
- f) Plan Anual de Capacitación;
- g) Plan anual de vacaciones;
- h) Acciones de personal elaboradas y registradas;
- i) Contratos y nombramientos registrados;
- j) Convenios o contratos de pasantías o prácticas;
- k) Informes para autorización de viajes al exterior; y,
- l) Expedientes del personal del IMPU actualizados y custodiados.,

Desarrollo Institucional

- a) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos;
- b) Proyectos de estructuras institucionales y posicionales;

- c) Informes técnicos para la reestructuración institucional, creación, supresión o fusión de unidades administrativas;
- d) Proyecto de Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional;
- e) Proyecto de Código de Ética;
- f) Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano (LOSEP); y
- g) Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano (Código de Trabajo).

Salud Ocupacional

- a) Directrices, lineamientos y normativas de seguridad y salud ocupacional para la institución;
- b) Estrategias institucionales para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional;
- c) Plan de medicina preventiva en el trabajo;
- d) Proyecto del Reglamento de seguridad y salud en el trabajo;
- e) Programa de higiene ocupacional;
- f) Programa de seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales;
- g) Informes de ejecución de programas de higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales;
- h) Investigación y reporte de accidentes y enfermedades ocupacionales al IESS – Riesgos del Trabajo;
- i) Informe estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
- j) Base de datos de las fichas médico ocupacionales;
- k) Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;
- l) Directrices y proyectos de instructivos en manejo de bienestar de personal de la institución; y,
- m) Productos comunicacionales de prevención en seguridad y salud ocupacional, y bienestar social (videos, audios, impresos y blog en la página web institucional).

ÁMBITO ADMINISTRATIVO

V. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar cumplimiento al Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- b) Dotar y adecuar la infraestructura física que incluya equipos tecnológicos, instalaciones, redes, etc.;
- c) Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos;
- d) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración y remates de bienes del IMPU;
- e) Desarrollar los planes de transporte, adquisiciones anuales, de mantenimiento de bienes muebles, de bienes inmuebles;
- f) Administrar el sistema de Compras Públicas para el IMPU;

- g) En coordinación con las demás direcciones, formular y ejecutar el plan anual de contrataciones (PAC) y controlar su ejecución;
- h) Planificar, fiscalizar y ejecutar las obras de infraestructura que sean requeridas;
- i) Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes del IMPU, así como disponer del mantenimiento de los mismos;
- j) Operar y mantener los sistemas, equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento;
- k) Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias de la institución;
- l) Administrar los contratos suscritos para provisión de bienes, servicios generales necesarios para la gestión normal de la institución;
- m) Atender requerimientos de bienes de uso y consumo corriente y de larga duración;
- n) Organizar y controlar el uso adecuado de los vehículos del IMPU;
- o) Mantener el control y el registro físico de los bienes e inventarios;
- p) Gestionar salvoconductos para movilización de vehículos;
- q) Manejo y administración del GDOC;
- r) Registro de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva y Comité Consultivo;
- s) Llevar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva y Comité Consultivo;
- t) Llevar el archivo y gestión documental del IMPU.

VI. Productos:

Servicios Generales:

- a) Plan de Transporte;
- b) Informe de administración de pólizas;
- c) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Informe de ejecución del plan de transporte, adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- e) Plan de mantenimiento preventivos y correctivos automotrices;
- f) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
- g) Informe de control y vigilancia del buen uso y mantenimiento del parque automotriz del Instituto;
- h) Informe de abastecimiento, registro y control de combustibles, repuestos y lubricantes;
- i) Informes técnicos de vida útil para renovación del parque automotor;
- j) Informe de pagos de suministros básicos;
- k) Informes de siniestros de vehículos, equipos y bienes del IMPU
- l) Registros de control de vehículos;
- m) Hojas de ruta y control diario de la movilización de los vehículos;
- n) Informes periódicos sobre el estado y conservación de los vehículos bajo su custodia;
- o) Matriculación de vehículos; y,
- p) Salvoconductos.

Contratación Pública:

- a) Plan anual de contrataciones (PAC) y sus reformas;
- b) Pliegos para adquisición de bienes y contratación de servicios incluidos los de consultoría;
- c) Resoluciones de inicio de proceso, cancelación, declaratoria de desierto; y, de ser del caso adjudicación de procesos de contratación pública, en coordinación con la Asesoría Legal;
- d) Informes de cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados;
- e) Informes de adjudicación de bienes y contratación de servicios;
- f) Órdenes de Pago para pago de adquisiciones;
- g) Informes cuatrimestrales de ejecución del PAC, debidamente analizado con el presupuesto; y,
- h) Procesos de contratación pública.

Bienes y Activos Fijos:

- a) Informe de administración de bodega;
- b) Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas;
- c) Inventario actualizado de suministros y materiales, bienes muebles valorados, activos fijos;
- d) Plan de adquisición de existencias con determinación de máximos y mínimos de stock;
- e) Formulario de solicitud de suministros y materiales;
- f) Actas de entrega / recepción de suministros y materiales, bienes;
- g) Reporte mensual de proveeduría y bodega;
- h) Actas de baja de bienes pertenecientes a la Unidad.

Tecnología:

- a) Sistemas tecnológicos existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento;
- b) Equipos e instalaciones existentes en las diferentes dependencias en buenas condiciones de funcionamiento;
- c) Soporte Técnico al IMPU
- d) Administración informática del GDOC; y,
- e) Administración informática de correo electrónico y página web.

Gestión Documental y Archivo:

- a) Registro de Resoluciones;
- b) Convocatorias;
- c) Comunicaciones despachadas;
- d) Archivo y documentación interna y externa;
- e) Informe de documentos despachados; y,
- f) Informe de atención a clientes internos y externos.

AMBITO FINANCIERO

VII. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Presupuesto del IMPU;
- b) Ejecutar el Presupuesto Aprobado;
- c) Elaborar la Programación anual para su aprobación;
- d) Elaborar las Programaciones Financieras Cuatrimestrales para su aprobación y ejecución;
- e) Elaborar los Informes de la ejecución presupuestaria;
- f) Realizar las evaluaciones presupuestarias y presentar el informe correspondiente;
- g) Elaborar las Reformas Presupuestarias;
- h) Emitir certificaciones presupuestarias, tomando en cuenta la norma técnica de Control Previo al Compromiso;
- i) Elaborar la liquidación presupuestaria anual;
- j) Realizar los registros contables y presupuestarios en el sistema;
- k) Emitir los Estados Financieros y elaborar las notas aclaratorias;
- l) Realizar las Conciliación de saldos de las cuentas contables;
- m) Realizar el pago de liquidaciones de haberes;
- n) Cancelar los roles de las remuneraciones;
- o) Registrar los Ingresos de autogestión;
- p) Tramitar las solicitudes e informes de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación;
- q) Preparar el Informe de Cuentas por Pagar;
- r) Registrar la baja contable de bienes;
- s) Emitir los comprobantes de pago y archivarlos con la documentación que justifican las transacciones;
- t) Efectuar el control de las Garantías;
- u) Emitir los Informes Financieros incluidos los establecidos en la LOTAIP conforme sus competencias; y,
- v) Realizar las Declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas mensuales y anuales.

VIII. Productos

- a) Proforma Presupuestaria;
- b) Presupuesto Aprobado;
- c) Programación Financiera Anual;
- d) Programación Financiera Cuatrimestral;
- e) Informe de la Ejecución Presupuestaria;
- f) Informe de la Ejecución de las Reformas Presupuestarias;
- g) Cédulas presupuestarias;
- h) Reformas Presupuestarias;
- i) Certificaciones Presupuestarias;
- j) Liquidaciones Presupuestarias;
- k) Informe de la Evaluación Presupuestaria;
- l) Registros Contables;
- m) Estados Financieros y notas aclaratorias;

- n) Conciliación de saldos contables;
- o) Pago de liquidaciones de haberes;
- p) Cancelación de la nómina mensual;
- q) Comprobantes de Pago de Remuneraciones;
- r) Informe de Ingresos de autogestión;
- s) Liquidaciones de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación;
- t) Informe de Cuentas por Pagar;
- u) Informe de baja contable de bienes;
- v) Comprobantes de pago;
- w) Arqueo de caja;
- x) Informe de Garantías y valores;
- y) Registro de garantías y valores;
- z) Informes Financieros;
- aa) Declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas; y,
- bb) Pagos y Transferencias.

Administración Financiera

- a) Directrices para la UEPMSJ el ámbito presupuestario;
- b) Emisión de afectaciones presupuestarias;
- c) Informes de ejecución presupuestaria;
- d) Consolidación y Programación Financiera Cuatrimestral;
- e) Reasignación Presupuestaria;
- f) Análisis de reformas presupuestarias requeridas; y,
- g) Presentación de informes financieros y de gestión.

Presupuesto

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Programación anual y cuatrimestral;
- c) Reformas presupuestarias;
- d) Control previo al presupuesto;
- e) Certificaciones y Compromisos presupuestarios;
- f) Reportes de ejecución presupuestaria;
- g) Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado;
- h) Liquidación presupuestaria; y,
- i) Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.

Tesorería

- a) Comprobantes de pago y transferencias;
- b) Comprobante de retención de impuestos;
- c) Reporte de la custodia de garantías y valores;
- d) Reportes de archivo activo y pasivo de Contabilidad;
- e) Reporte de recuperaciones de valores;
- f) Base de datos de beneficiarios, cuentas bancarias y transferencias bancarias; y,
- g) Pago de nómina.

Contabilidad

- a) Control previo y registro de pagos y anticipos;
- b) Liquidaciones de anticipos entregados a proveedores y funcionarios;
- c) Cálculo y liquidación de viáticos;
- d) Reportes de conciliación de inventarios de Activos Fijos y existencias valorados;
- e) Reportes de conciliaciones bancarias;
- f) Declaración de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas, y anexos transaccionales;
- g) Regularizaciones y ajustes contables;
- h) Registro de contratos de proveedores y contratistas;
- i) Reporte de anticipo de remuneración para su descuento; y
- j) Emisión de reportes de gestión mensual acompañado de sus notas aclaratorias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez que el presente Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, haya sido aprobado por el Alcalde, el IMPU adecuará su organización y funcionamiento de conformidad con lo previsto en este Instrumento, en un plazo no mayor a 120 días contados a partir de su vigencia.

DISPOSICIÓN FINAL:

PRIMERA

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Alcalde.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del año 2015

Dr. Mauricio Rodas Espinel
Alcalde Metropolitano del Municipio de Quito