

## IDENTIFICACIÓN GABINETE ASESOR DE ALCALDÍA Y CORRESPONDIENTES FUNCIONES

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Funciones</b>
Andrea Yépez Ponce	Asesora de Despacho	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesoría en las decisiones de gobierno vinculadas a las competencias del Alcalde especialmente en asuntos políticos y de comunicación.</li><li>- Gestión de cualquier tipo de requerimiento del Alcalde Metropolitano respecto de las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.</li><li>- Coordinación con el resto autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde Metropolitano.</li><li>- Apoyo a todos los organismos de gobierno en el monitoreo de opinión pública.</li><li>- Apoyo a todos los organismos de gobierno en el manejo de crisis.</li><li>- Acompañamiento a la Secretaría General del Concejo Metropolitano en la preparación de las sesiones de concejo</li></ul>
Carlos Varela Arias	Asesor de despacho	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesoría jurídica al Alcalde Metropolitano, en relación con las funciones y competencias que desempeña en el GAD DMQ.</li><li>- Revisar los documentos que ingresan al despacho de Alcaldía, siempre que a criterio del Jefe de Despacho se trate de documentos con potenciales implicaciones jurídicas.</li><li>- Elaborar los documentos que se requieran a fin de que el Alcalde Metropolitano emita las disposiciones necesarias para controlar que los funcionarios del GAD-DMQ cumplan con el régimen jurídico aplicable</li><li>- Elaborar y/o revisar los documentos de carácter normativo (resoluciones y proyectos de ordenanza) cuya emisión o iniciativa corresponda al Alcalde Metropolitano.</li><li>- Elaborar los documentos necesarios para realizar solicitudes o responder pedidos a/de los organismos de control y demás autoridades de orden local, nacional o internacional.</li><li>- Coordinar la actividad del Despacho de Alcaldía con la Procuraduría Metropolitana.</li><li>- Asistir al Alcalde en reuniones, cuando este lo solicite.</li><li>- Emitir criterios jurídicos a solicitud del Alcalde.</li><li>- Representar al Alcalde ante organismos de control y autoridades de orden local, nacional o internacional, siempre que se emita la correspondiente delegación.</li><li>- Solicitar a autoridades de nivel directivo o asesor la emisión de los insumos técnicos y jurídicos que sean</li></ul>

		necesario para respaldar los actos administrativos, normativas o iniciativas normativas del Alcalde.
César Ruiz Brito	Asesor de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y asesorar en los proyectos estratégicos que forman parte del Plan de Gobierno del Sr. Alcalde.</li> <li>- Evaluación y seguimiento de las actividades que desarrollan las Secretarías y Empresas Públicas, adscritas al municipio en favor de estructurar procesos de desarrollo en obra civil en general en favor de la ciudad.</li> <li>- Asesoramiento y acompañamiento en los procesos de desarrollo de la vialidad y transporte del Distrito Metropolitano de Quito en coordinación con las entidades responsables incluyendo las Administraciones Zonales.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución de proyectos y agendas territoriales que involucren infraestructura y obra civil en general.</li> </ul>
Christian Fernando Acaro Vega	Asesor de despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría en la implementación de sistemas tecnológicos para lograr que Quito sea una ciudad inteligente.</li> <li>- Asesorar a las Secretarías y Empresas Públicas cómo usar las tecnologías de la información para conseguir sus objetivos e incrementar la productividad y aprovechar al máximo sus recursos.</li> <li>- Gestionar que los requerimientos que realice el señor Alcalde a las Secretarías y Empresas Públicas se realicen de manera oportuna.</li> <li>- Coordinación con el resto autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde Metropolitano en los relacionado a los temas tecnológicos.</li> <li>- Coordinación con las Secretarías y Empresas Públicas para que la implementación de soluciónes tecnológicas en las mismas converjan en un solo sistema que permita contar con un tablero de control general para que las autoridades puedan tomar decisiones con base a información y datos estadísticos.</li> </ul>
Cinthya Puga Flores	Asesora de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de agenda diaria del Alcalde Metropolitano de Quito.</li> <li>- Gestión de requerimientos del Alcalde Metropolitano respecto de las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.</li> <li>- Coordinación con las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde Metropolitano.</li> </ul>

<p>Hugo Alfonso Yepes Arostegui</p>	<p>Asesor de Despacho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación del conocimiento necesario para cuantificar adecuadamente el riesgo asociado a fenómenos naturales que puedan afectar al Distrito Metropolitano de Quito, evaluar la exposición y a las vulnerabilidades multidimensionales existentes y generar propuestas para la mitigación del riesgo.</li> <li>- Construcción del modelo de exposición del Distrito Metropolitano de Quito ante las amenazas naturales y de escenarios de impacto como parte de la estrategia para una gestión del riesgo integral y más efectiva en el DMQ.</li> <li>- Asesoría en el dimensionamiento rápido del impacto de emergencias causadas por la naturaleza o por el hombre en el Distrito Metropolitano de Quito para conocimiento y toma de decisiones del Alcalde Metropolitano, conjuntamente con la emisión de informes técnicos sobre posibles causas, impacto y posibles soluciones.</li> <li>- Asesoría al Alcalde Metropolitano en la gestión integral del riesgo por fenómenos naturales y antrópicos en el Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con el resto autoridades municipales.</li> <li>- Asesoría y soporte a la Dirección de Gestión de Riesgos de la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad del DMQ para mejorar su gestión.</li> <li>- Asesoría y soporte a las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para mejorar la toma de decisiones informada a partir del uso de datos espaciales de manera general y, de manera particular en contextos de crisis.</li> <li>- Asesoría y soporte al COE Metropolitano y a la Mesa de Salud en la gestión de las crisis causadas por la pandemia del COVID-19.</li> </ul>
<p>José Manuel Marrero Llinares</p>	<p>Asesor de Despacho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la capacidad del Municipio para recopilar, depurar, organizar y relacionar datos geoespaciales multivariados que permitan realizar análisis para entender mejor el territorio, mejorar la planificación y tomar decisiones más y mejor informadas en el DMQ con enfoque hacia, pero no exclusivamente, la gestión del riesgo.</li> <li>- Construir una estructura robusta de información de edificaciones, servicios y población que constituyan un modelo de exposición como parte de la primera fase para una gestión del riesgo integral y más efectiva en el DMQ.</li> <li>- Participar en la generación de nuevos datos a partir de otros existentes para mejorar los análisis espaciales que permitan una adecuada asesoría en materia de gestión de riesgos.</li> <li>- Asesoría y soporte a las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio del</li> </ul>

		<p>Distrito Metropolitano de Quito para la mejora de toma de decisiones informada a partir del uso de datos espaciales en el ámbito de sus competencias y en función de los datos geoespaciales desarrollados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el resto autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para la mejora e integración de la Gestión del Riesgo como elemento transversal.</li> <li>- Asesorar en la planificación de las grandes emergencias a partir de la interpretación y manejo de escenarios de daños.</li> <li>- Emisión de informes sobre consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano en materia de emergencias.</li> </ul>
Luis Fernando Rivera Lima	Asesor de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría en las decisiones de gobierno vinculadas a las competencias del Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Gestión de cualquier tipo de requerimiento del Alcalde Metropolitano respecto de las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.</li> <li>- Coordinación con el resto autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Coordinación de la defensa de los intereses institucionales en los diferentes procesos sociales, administrativos y jurídicos que se presenten ante el Despacho del Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Emisión de informes sobre consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano en materia de derecho público.</li> </ul>
Mario Oswaldo Amaguaya Romero	Asesor de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la movilización del Alcalde Metropolitano a los diferentes eventos previstos en la agenda.</li> <li>- Coordinación logística con el resto de las autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en las actividades que se realizan en territorio</li> <li>- Gestión de cualquier tipo de requerimiento del Alcalde Metropolitano respecto de las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.</li> </ul>
Paúl Alexander Trávez García	Asesor de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con la Secretaría de Comunicación para el manejo comunicacional de la gestión realizada por el Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Gestión de cualquier tipo de requerimiento del Alcalde Metropolitano con el resto autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento del Plan de Gobierno del Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Emisión de reportes sobre consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano referentes al avance de los proyectos del Plan de Gobierno.</li> </ul>

<p>María Pubenza Fuentes Flores</p>	<p>Jefa de Despacho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y direccionar la información remitida al Alcalde, asignando tareas a los miembros del Despacho y demás entidades del GAD-DMQ a fin de garantizar que las invitaciones, solicitudes o informes recibidos por el Alcalde se atiendan de forma oportuna.</li> <li>- Administrar los procesos de gestión documental al interior del despacho, a fin de garantizar el orden y la disponibilidad de la información recibida y emitida por el Alcalde o los demás integrantes del Despacho de Alcaldía.</li> <li>- Coordinar la actividad de los funcionarios del Despacho a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión del Alcalde.</li> <li>- Coordinar la actividad de los miembros del Gabinete a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión del Alcalde, siempre que así lo disponga el Alcalde.</li> <li>- Representar al Alcalde ante la ciudadanía o entidades de orden local, nacional o internacional, cuando así lo determine el Alcalde.</li> <li>- Administrar los asuntos de orden logístico en las oficinas del Despacho de Alcaldía, a fin de garantizar el funcionamiento adecuado de los espacios e implementos a cargo del Alcalde.</li> <li>- Llevar un registro del cumplimiento, y hacer seguimiento, de las disposiciones o pedidos recibidos por el Alcalde de parte de autoridades de Control, Judiciales o del Concejo Metropolitano.</li> <li>- Coordinar las reuniones periódicas de despacho entre los funcionarios de nivel directivo o asesor y el Alcalde Metropolitano.</li> </ul>
<p>Claudia Priscila Izquierdo Serrano</p>	<p>Coordinadora Técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría y apoyo en la planificación, estructuración y ejecución de proyectos de inversión bajo la figura de delegación al sector privado, con las diferentes dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.</li> <li>- Revisar y estructurar modelos económicos-financieros de las diferentes dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para determinar viabilidades y puntos de equilibrio financiero en base planes de inversión, operación y mantenimiento de proyectos de gestión delegada.</li> <li>- Gestión y coordinación con las diferentes dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con el objetivo de ejecutar los compromisos Municipales adquiridos por el Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Seguimiento del nivel de ejecución de ciertas dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde Metropolitano.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de cualquier tipo de requerimiento respecto de las diferentes unidades administrativas que componen el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.</li> </ul>
Esteban Alejandro Rodríguez Vaca	Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y respuesta a requerimientos originados de entidades públicas de control relacionadas con las actividades municipales relacionadas con el ordenamiento territorial y uso de suelo urbano y rural.</li> <li>- Coordinación y respuesta a comunicaciones realizadas por entidades públicas de control, relacionadas con transparencia y manejo eficiente de recursos públicos.</li> <li>- Coordinación, respuesta y cumplimiento de exhortos y solicitudes resueltas por el Concejo Metropolitano.</li> <li>- Coordinación y articulación de insumos e informes técnicos previo a la presentación de iniciativas normativas al Concejo Metropolitano y a la emisión de Resoluciones de la Alcaldía Metropolitana.</li> <li>- Respuesta de solicitudes y requerimientos recibidos en el despacho de la Alcaldía Metropolitana asignados previamente por la Jefa de Despacho y Asesor Jurídico.</li> <li>- Funciones específicas autorizadas por el Alcalde Metropolitano, Jefa de Despacho y Asesor Jurídico.</li> </ul>
Hernán Alexis Alvarado Zambrano	Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría en la ejecución de proyectos de gran envergadura como Saneamiento del Río Machángara a través del proyecto Vindobona, seguimiento al proceso de implementación de planta de procesamiento de basura para el DMQ, seguimiento al proceso de siembra de 1 000000 de árboles en el DMQ.</li> <li>- Coordinación con el resto autoridades del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Asesoría y Coordinación de la defensa de los intereses institucionales en los diferentes procesos técnicos, que se presenten ante el Despacho del Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Emisión de informes sobre consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano en procesos técnicos.</li> <li>- Cualquier delegación que sea asignada por la máxima autoridad y que sea inherente a la profesión</li> </ul>
Juan Amable Chalus Capúz	Coordinador Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar en las decisiones de gobierno vinculadas a las competencias de gestión pública comunitaria e intercultural del Alcalde Metropolitano.</li> <li>- Coordinar con las entidades Municipales, Departamentales, los asuntos relacionados con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades del Distrito Metropolitano.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la participación y la articulación comunitaria con las organizaciones, movimientos y sectores sociales del Distrito Metropolitano.</li><li>- Asesorar en el ejercicio y lo establecido en la constitución y los tratados internacionales para garantizar la efectividad y cumplimiento de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades.</li><li>- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</li></ul>
--	--	--

**INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS QUE PERTENECIERON AL GABINETE ASESOR DEL  
DESPACHO DE LA ALCALDÍA**

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
Lenin Pablo Dávalos Aguilar	Asesor	21/5/2019	7/10/2019
Carla Arellano Granizo	Asesora	15/1/2019	28/6/2019
Carlos Ramiro Galarza Bustos	Asesor	22/5/2019	30/11/2020
Patricio Alejandro Ubidia Burbano	Asesor	21/5/2019	8/1/2020
Claudia Patricia Otero Narváez	Asesora	1/7/2020	01/02/2021
Edison Santiago Yanez Romero	Asesor	22/5/2019	16/7/2019
Juan Carlos Toledo Gradin	Asesor	6/6/2019	31/10/2019
Christian Alberto Hernández Yunda	Asesor	4/12/2019	3/6/2020
Freddy Wladimir Erazo Costa	Asesor	1/10/2019	1/10/2019
Ana María Rosero Cajas	Coordinadora Técnica	12/10/2018	31/8/2020
Macarena Valarezo Fernández de Córdova	Coordinadora Técnica	16/8/2019	13/1/2020
Héctor Fernando Zamorano Cevallos	Coordinador Técnico	21/1/2020	31/8/2020
Carla Yadira Mejía Maya	Coordinadora Técnica	19/11/2019	15/7/2020