



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DNA 5 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS  
AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

DNA5-GAD-0022-2023

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

### INFORME GENERAL

Examen Especial a los procesos de selección, designación y nombramientos de los servidores, y contratación de profesionales, en el Concejo Metropolitano, en la Alcaldía y en la Administración General, así como al pago de remuneraciones mensuales unificadas, beneficios de ley y honorarios por servicios profesionales, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de mayo de 2022

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2017-08-01

HASTA : 2022-05-31



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

---

Examen Especial a los procesos de selección, designación y nombramientos de los servidores, y contratación de profesionales, en el Concejo Metropolitano, en la Alcaldía y en la Administración General, así como al pago de remuneraciones mensuales unificadas, beneficios de ley y honorarios por servicios profesionales, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de mayo de 2022

**DNA 5 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

---

Quito - Ecuador

**SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>COA</b>	Código Orgánico Administrativo
<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
<b>DMQ</b>	Distrito Metropolitano de Quito
<b>DMRH</b>	Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
<b>DNA5</b>	Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados
<b>DNP</b>	Dirección Nacional de Planificación
<b>FD</b>	Funcionario Directivo
<b>MDQ</b>	Municipio de Quito
<b>MDMQ</b>	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
<b>NCI</b>	Normas de Control Interno
<b>GAD</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado
<b>GADDMQ</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito
<b>IT</b>	Informe Técnico
<b>LOSEP</b>	Ley Orgánica del Servicio Público
<b>LOSNC</b>	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>MDT</b>	Ministerio de Trabajo
<b>NJS</b>	Nivel Jerárquico Superior
<b>OT</b>	Orden de trabajo
<b>RA</b>	Resolución Administrativa
<b>RMU</b>	Remuneraciones Mensuales Unificadas
<b>SGCTP</b>	Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
<b>SGSG</b>	Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
<b>SM</b>	Servidor Municipal
<b>UATH</b>	Unidad de Administración de Talento Humano
<b>USD</b>	Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica

## ÍNDICE

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b>PÁGINAS</b>
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	10
Monto de los recursos examinados	10
Servidores relacionados	11
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento de recomendaciones	12
Nepotismo entre miembros del Concejo Metropolitano con Funcionarios Directivos y Servidores Municipales	23
Contratación de Funcionarios Directivos, fuera del límite legal permitido	52
- Asesores para la Alcaldía, en exceso	52
- Asesores de Concejales Metropolitanos, en exceso	61
Pagos por horas suplementarias y extraordinarias, superaron los límites fijados en la normativa legal vigente	67
Funcionarios Directivos – Asesores, no cumplen con el perfil y puntaje requerido	88
Falta de supervisión y control a los registros de asistencia de los servidores que laboran en la Alcaldía y en el Concejo Metropolitano de Quito	95
Suscripción de Contratos Civiles de Servicios Profesionales, sin establecer las necesidades reales requeridas por el proyecto “Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito”	105



**ANEXOS AL INFORME**

- Anexo 1: Servidores relacionados
- Anexo 2: Nepotismo RMU
- Anexo 3: Nepotismo, otras dependencias municipales
- Anexo 4: Exceso Asesores Alcalde
- Anexo 5: Exceso Asesores Concejo Metropolitano
- Anexo 6: Detalle Mensual de Horas Extras
- Anexo 7: Valoración de perfiles
- Anexo 8: Perfiles Asesores RMU
- Anexo 9: Asistencias personal Municipal

*Porcentaje de Asesores*



Quito,

Ref: Informe aprobado el 2023-03-08

Señor  
**Alcalde Metropolitano**  
**Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de selección, designación y nombramientos de los servidores, y contratación de profesionales, en el Concejo Metropolitano, en la Alcaldía y en la Administración General, así como al pago de remuneraciones mensuales unificadas, beneficios de ley y honorarios por servicios profesionales en el MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de mayo de 2022.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dra. Samia Fuertes Obando  
**Directora Nacional de Gobiernos Autónomos Descentralizados, subrogante**

7  
-0000-



## CAPITULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial a los procesos de selección, designación y nombramientos de los servidores y contratación de profesionales en el Concejo Metropolitano, en la Alcaldía y en la Administración General, así como al pago de remuneraciones mensuales unificadas, beneficios de ley y honorarios por servicios profesionales, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se realizó con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control del año 2022 de la Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados - DNA5 - GAD, en cumplimiento a la disposición de la señora Subcontralora de Auditoría, encargada, contenida en el memorando 3306-DNPyEI-PSyEI-2022 de 22 de junio de 2022; y, a la orden de trabajo 0001-DNA5-GAD-2022-I de 29 de junio de 2022, suscrita por la Directora Nacional de Auditoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados, subrogante.

#### Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables al objeto del examen.
- Verificar la propiedad, veracidad y registro de las operaciones administrativas y financieras relacionadas con el objeto del examen.

#### Alcance del examen

A los procesos de selección, designación y nombramientos de los servidores y contratación de profesionales en el Concejo Metropolitano, en la Alcaldía y en la Administración General, así como al pago de remuneraciones mensuales unificadas, beneficios de ley y honorarios por servicios profesionales, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2017 al 31 de mayo de 2022.

En el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, durante el período examinado se canceló por remuneraciones mensuales unificadas y beneficios sociales, encargos,

subrogaciones y liquidaciones por desvinculaciones, horas extras, un valor de 334 510 404,74 USD, que corresponden a 6.956 servidores que laboraron en el Concejo Metropolitano, la Alcaldía y la Administración General; y un valor de 1 699 919,03 USD, correspondientes a 350 profesionales que prestaron sus servicios al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, ascendiendo a un total de 336 210 323,77 USD; de lo cual, se analizaron 1.218 movimientos de servidores, que desembocaron en 114 692 529,54 USD, correspondientes a pagos por Remuneraciones Mensuales Unificadas.

Además, se excluyó a los procesos de selección y designación de los trabajadores bajo la modalidad de contratación de Código de Trabajo, para el Concejo Metropolitano, Alcaldía y Administración General, así como al pago de sus remuneraciones mensuales unificadas y beneficios de ley; y, los procesos de Concursos de Méritos y Oposición, desarrollados durante el 1 de enero de 2017 y el 30 de abril de 2019, por cuanto fueron objeto de análisis, cuyos resultados fueron aprobados el 6 de mayo de 2020, mediante informe DNA5-0012-2020.

Posterior a este período anteriormente mencionado, según la información proporcionada por el Director de Recursos Humanos, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01248-O de 25 de julio de 2022, no se llevaron a cabo más concursos de Méritos y Oposición.

### **Base legal**

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, creado con la Ley de Régimen del Distrito Metropolitano de Quito, publicada en Registro Oficial 345 de 27 de diciembre de 1993, en su artículo 1 "Denominación", se estableció que el cantón al que pertenece la capital de la República del Ecuador, se denomine Distrito Metropolitano de Quito, y en la Disposición Transitoria Primera de la Ley ibídem, que el Distrito Metropolitano sustituya en todos sus derechos y obligaciones al Ilustre Municipio de Quito.

Los artículos 247 y 254 de la Constitución de la República del Ecuador de 20 de octubre de 2008, establecen la conformación y representación de los Distritos Metropolitanos Autónomos.

En el Capítulo I, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, de 22 de octubre de 2010, se estableció la conformación, naturaleza jurídica, sede, funciones, competencias y autoridades de los Distritos



naturaleza jurídica, sede, funciones, competencias y autoridades de los Distritos Metropolitanos Autónomos; y de conformidad con el artículo 73 del referido Código, los Distritos Metropolitanos Autónomos son regímenes especiales de gobierno del nivel cantonal, establecidos por consideraciones de concentración demográfica y de conurbación, los cuales ejercen las competencias atribuidas a los gobiernos municipales y las que puedan ser asumidas, con todos los derechos y obligaciones, de los gobiernos provinciales y regionales.

### **Estructura orgánica**

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con las Resoluciones de Concejo C076 dada el 12 de diciembre de 2007 y de Alcaldía A 0010, sancionada el 31 de marzo de 2011 y certificada el 1 de abril del mismo año, se expidió el Reglamento Orgánico Estructural para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

La Estructura Orgánica vigente de la Municipalidad, está integrada de acuerdo a los niveles previstos en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, los cuales son:

1. Nivel político y de decisión
2. Nivel asesor y de control interno
3. Nivel gestión
4. Nivel operativo, de Empresas y Unidades Especiales.

#### **a. Nivel Político y de Decisión:**

- Concejo Metropolitano
  - Secretaria General Del Concejo
- Alcaldía Metropolitana
  - Secretaría Particular
  - Dirección Metropolitana de Relaciones Internacionales
  - Dirección Metropolitana de Protocolo y Relaciones Públicas

#### Decisión Estratégica

- Secretaría General de Planificación
- Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad

#### Decisión Sectorial

*CA*  
- cuatro -

- Secretaria de Inclusión Social
- Secretaria de Salud
- Secretaria de Educación, Recreación y Deporte
- Secretaria de Cultura
- Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda
- Secretaria de Movilidad
- Secretaría de Ambiente
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad
- Secretaría de Comunicación

**b. Nivel Asesor y de Control Interno:**

Dependen orgánicamente de la Alcaldía Metropolitana:

- Procuraduría Metropolitana
  - Secretaria General de la Procuraduría
  - Coordinación y Supervisión
- Auditoria Metropolitana

**c. Nivel de Gestión:**

Gestión Estratégica

- Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
- Administración General
- Agencia Metropolitana de Control

Gestión Sectorial

Dependen orgánicamente de la Secretaria General de Planificación

- Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo
- Coordinación, Seguimiento y Evaluación
- Desarrollo Institucional
- Gestión de la Información

Dependen orgánicamente de la Secretaria General de Seguridad y Gobernabilidad

- Dirección Metropolitana de Gestión de la Seguridad Ciudadana
- Dirección Metropolitana de Gestión de Servicios de Apoyo a víctimas d la violencia intrafamiliar
- Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgos
- Dirección Metropolitana de Gestión de Gobernabilidad

Dependen organizativamente de la Secretaria de Inclusión Social:

- Dirección Metropolitana de Gestión de la Inclusión

*Handwritten signature and initials*



- Dirección Metropolitana de Promoción de Derechos Humanos

Dependen organizativamente de la Secretaria de Salud:

- Dirección Metropolitana de Políticas Públicas y Planeamiento de la Salud
- Dirección Metropolitana de Promoción, Prevención y Vigilancia de Salud
- Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud

Dependen organizativamente de la Secretaria de Educación, Recreación y Deporte:

- Dirección Metropolitana de Políticas y Planeamiento de la Educación
- Dirección Metropolitana de Inclusión Educativa
- Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Educación
- Dirección Metropolitana de Deporte y Recreación

Dependen organizativamente de la Secretaria de Cultura:

- Dirección Metropolitana de Creatividad, Memoria y Patrimonio
- Dirección Metropolitana de Cultura en el Espacio Público

Dependen organizativamente de la Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda:

- Dirección Metropolitana de Políticas y Planeamiento del Suelo y el Espacio Público
- Dirección Metropolitana de Gestión del suelo y el Espacio Público

Dependen organizativamente de la Secretaria de Movilidad:

- Dirección Metropolitana de Políticas y Planeamiento del Sistema de Movilidad
- Dirección Metropolitana de Gestión de Movilidad
- Dirección Metropolitana de Control de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- Dirección Metropolitana de Desarrollo Tecnológico de la Movilidad

Dependen organizativamente de la Secretaria de Ambiente:

- Dirección Metropolitana de Políticas y Planeamiento Ambiental
- Dirección Metropolitana de Gestión de Patrimonio Natural
- Dirección Metropolitana de Gestión de la Calidad Ambiental

Dependen organizativamente de la Secretaria de Desarrollo Productivo y Competitividad:

- Dirección Metropolitana de Desarrollo Productivo
- Dirección Metropolitana de Inversiones y de Comercio Exterior

Dependen organizativamente de la Secretaria de Comunicación:

- Dirección Metropolitana de Producción y Gestión Informativa
- Dirección Metropolitana de Publicidad e Imagen Institucional
- Dirección Metropolitana de Medios Públicos

4.  
- 5317

Dependen organizativamente de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana:

- Dirección Metropolitana de Coordinación de la Gestión en el Territorio
- Dirección Metropolitana de Parroquias Rurales
- Dirección Metropolitana de Participación Ciudadana

Dependen organizativamente de la Administración General:

- Dirección Metropolitana Administrativa
- Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
- Dirección Metropolitana Financiera
- Dirección Metropolitana Tributaria
- Dirección Metropolitana de Catastro
- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo
- Dirección Metropolitana de Informática
- Dirección Metropolitana de la Gestión de Bienes Inmuebles
- Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos

Dependen organizativamente de la Agencia Metropolitana de Control:

- Dirección Metropolitana de Inspección
- Dirección Metropolitana de Instrucción
- Dirección Metropolitana de Resolución y Ejecución

#### **d. Nivel Operativo de Empresas y Unidades Especiales**

Las secretarías coordinarán las actividades y supervisarán desde la perspectiva programática a los entes del nivel operativo, de empresas y unidades especiales, sin perjuicio de los niveles de desconcentración y/o autonomía que se les hubiere asignado en el acto de creación:

- Secretaría General de Planificación
  - Corporación Instituto de la Ciudad
  - Instituto Metropolitano de Capacitación
- Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad
  - Policía Metropolitana
  - Cuerpo de Bomberos de Quito
  - Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana
- Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana:
  - Administración Zonal Eugenio Espejo
  - Administración Zonal Equinoccio
  - Administración Zonal Quitumbe
  - Administración Zonal Tumbaco
  - Administración Zonal Valle de los Chillos
  - Administración Zonal Calderón

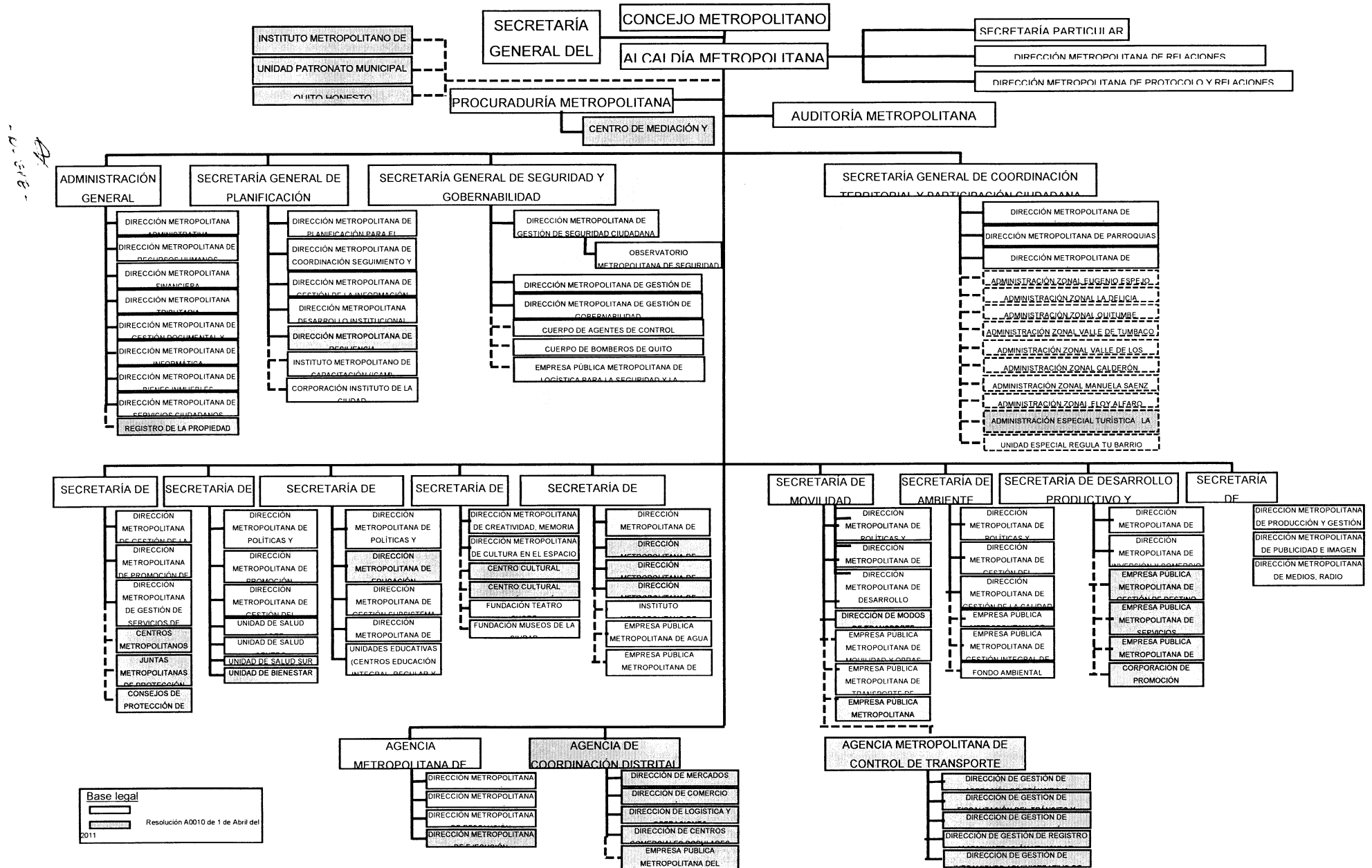
*Handwritten signature and initials*



- Administración Zonal Manuela Sáenz
  - Administración Zonal Eloy Alfaro
  - Unidad Especial "Regula tu Barrio"
- Secretaría de Inclusión Social:
- Fundación Patronato Municipal San José
- Secretaría de Salud
- Unidades de Salud
- Secretaría de Educación, Recreación y Deporte:
- Unidades Educativas (Centros de Educación Inicial, Regular y Popular)
- Secretaría de Cultura:
- Fundación Teatro Nacional Sucre
  - Fundación Museos de la Ciudad
- Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda:
- Instituto Metropolitano de Urbanismo
  - Instituto Metropolitano de Patrimonio
  - Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento
  - Empresa Pública Metropolitana de Desarrollo Urbano
  - Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
- Secretaría de Movilidad:
- Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas
  - Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros
- Secretaría de Ambiente:
- Empresa Pública Metropolitana de Aseo
  - Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos
  - Fondo Ambiental
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad:
- Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
  - Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales
  - Empresa Pública Metropolitana de Rastro de Quito
  - Corporación de Promoción Económica, CONQUITO

*SA.*  
*- exito*

# Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito



## Objetivos de la entidad

Los objetivos estratégicos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, establecidos en el Manual Orgánico Funcional de 12 de diciembre de 2007, fueron enfocados en base a los siguientes criterios:

- Integración Social
- Desarrollo Humano Sustentable
- Democracia Participativa
- Medio ambiente sano

En función a estos planteamientos, fue creado el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito (PMDOT), entre los años 2015 y 2025, el mismo que fue aprobado mediante la Ordenanza Metropolitana 0041 del 22 de febrero de 2015, en el cual se establecieron 3 ejes estratégicos como sustento de desarrollo con sus respectivos objetivos estratégicos, los cuales son:

- **Ciudad solidaria, donde nadie se quede atrás.**- Quito debe ser una ciudad de conocimiento, todos los niños, niñas y adolescentes pueden recibir una educación con calidad, que les prepare para ser creativos, líderes, investigadores, emprendedores, profesionales de excelencia y buenos ciudadanos.
- **Ciudad de oportunidades.**- Convertir a Quito en una ciudad de oportunidades, con un entorno que estimule la inversión, el emprendimiento, la innovación y el desarrollo productivo, apoyando de forma especial a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- **Ciudad Inteligente para la gente.**- Garantiza las mejores condiciones de crecimiento para asegurar que todos los ciudadanos disfruten de prosperidad. Ciudad compacta, conectada, caminable, cómoda, donde la gente se encuentre, emprenda, cree y construya, con un Municipio que acerque la gestión al ciudadano.

## Monto de recursos examinados

El monto total analizado de egresos correspondiente a pagos por concepto de Remuneraciones Mensuales Unificadas ascendió a un valor de 114 692 529,54 USD, el

*EX*  
*-17.1.12-*

cual corresponde a 1.218 movimientos de servidores, durante el período sujeto a análisis.

### **Servidores relacionados**

#### **Anexo 1**

*9.*  
*- inicio -*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales, efectuó la Auditoría de Gestión en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 30 de abril de 2019, aprobado el 6 de mayo de 2020 mediante informe DNA5-0012-2020; y puesto en conocimiento a la Máxima Autoridad del MDQ, mediante oficio EMS-639- DNA5-2020 del 27 de agosto de 2020; en el que constan 16 recomendaciones, de las cuales 5, están relacionadas con el alcance del examen, mismas que no se encuentran cumplidas:

#### Recomendaciones incumplidas

- *Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos sin aprobación*

#### Recomendación 12

##### *Al Alcalde*

*“... Dispondrá a la Directora Metropolitana de Talento Humano y Administrador General, elaboren técnicamente al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional para su revisión y aprobación, verificando que cuenten con la normativa legal vigente y la debida validación del Ente Rector (...).”*

El Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01976-O de 24 de noviembre de 2022, remitió el oficio GADDMQ-AM-2021-0269-OF de 4 de marzo de 2021, suscrito por el Alcalde Metropolitano de Quito, en el cual en su parte pertinente dispuso:

*“... En este sentido, dispongo (a) la comunicación de las recomendaciones constantes en el Informe General Nro. DNA5-0012-2020 a sus unidades administrativas y a los servidores municipales mencionados, y (b) el cumplimiento de forma inmediata y con el carácter de obligatorio de la totalidad de las recomendaciones constantes en el citado informe general.-*

*4*  
*-p.c.e-*



*Oportunamente informarán a esta autoridad respecto de la ejecución de actividades y gestiones realizadas en relación con el cumplimiento de las recomendaciones del informe general en referencia, conforme a la ejecución de las actividades establecidas en los cronogramas por cada una de las recomendaciones en los formatos pre establecidos por la Administración General (...)*”.

En atención a esta disposición, la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, en su período de actuación, con oficio GADDMQ-DMRH-2021-01005-O de 13 de mayo de 2021, indicó al Alcalde Metropolitano:

*“... respecto de la ejecución de actividades y gestiones realizadas en relación con el cumplimiento de las recomendaciones antes referidas, para lo cual remito para su conocimiento los Informes de Seguimiento de las Recomendaciones 12, 13, 14, 15 y 16 del Informe General DNA5-0012-2020, en los que constan las acciones y actividades que se han efectuado por parte de ésta Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, con la finalidad de dar atención a las recomendaciones, dichos informes se encuentran elaborados bajo los formatos que han sido proporcionados por parte de la Administración General (...)*”.

Sin embargo de lo expuesto, no se evidenció documentadamente que demuestren el cumplimiento de la disposición emitida por el Alcalde Metropolitano, en cuanto a la ejecución de actividades y gestiones, así como, informes de acciones desarrolladas, proyectos ejecutados, directrices y demás procesos aplicados, a fin de elaborar de manera técnica el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; y, que éste haya sido revisado y aprobado conforme la normativa legal vigente y validado por el Ente Rector. Del mismo modo, no se pudo validar la ejecución de cronogramas para la aplicación de la recomendación, de acuerdo a los formatos pre establecidos, tal como mencionó en la disposición, puesto que no se demostró con medios de verificación, por lo que la recomendación 12, no fue cumplida.

- **Archivo incompleto de expedientes de talento humano**

### **Recomendación 13**

#### **A la Directora Metropolitana de Talento Humano**

*“...Conjuntamente con el Administrador General, establecerán y elaborarán políticas y procedimientos administrativos, para que el archivo y custodia de la documentación de los expedientes del personal de la entidad, se mantenga de manera ordenada e íntegra (...)*”.

*7  
- (15)*

El Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01976-O de 24 de noviembre de 2022, remitió la documentación relacionada con el cumplimiento de la recomendación 13, esto es:

1. Memorando GADDMQ-DMRH-SSO-2021-0053-M de 9 de marzo de 2021, suscrito por la Jefe de la Unidad de USSO, en el que solicitó al Jefe de la Unidad de Ejecución, remita las gestiones y actividades realizadas en relación a la recomendación 13.
2. La Directora Metropolitana de Recursos Humanos, mediante memorando GADDMQ-DMRH-2021-00211-M de 12 de marzo de 2021, exhortó al Jefe de la Unidad de Ejecución, disponga al personal responsable del manejo del Archivo dar estricto cumplimiento a la recomendación, y que, las acciones ejecutadas se den a conocer a la Dirección para los fines pertinentes.
3. En tal virtud, el Jefe de la Unidad de Ejecución, con memorando GADDMQ-DMRH-E-2021-0102-M de 23 de marzo de 2021, informó a la Jefa de la Unidad de USSO, las siguientes actividades realizadas:
  - Levantamiento e identificación del personal cesante para que pasen al archivo pasivo.
  - Implementación de un Check List para la entrega de los requisitos para ingreso del personal, el cual deberá ser avalizado por el responsable desconcentrado de la unidad de Recursos Humanos.
  - Levantamiento e inventario de los expedientes que reposan en el archivo.
4. El Informe 1 de "Avance de la Aplicación de Recomendaciones emitidas en Informes de Auditoría / Exámenes Especiales de Auditoría Metropolitana y Contraloría General del Estado del Informe DNA5-0012-2020 de abril 2021", aprobado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, el 26 de abril de 2021, en el que, en su numeral 3. Conclusiones y Recomendaciones, señaló:

*"... 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.- Se ha implementado un check list para la documentación que se presente para laborar en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito.- Las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos de las entidades municipales, verificarán por medio del check list que la documentación entregada se encuentre debidamente ordenada con la finalidad de llevar un orden con los expedientes.- Este procedimiento implementado permitirá llevar el Archivo de la Dirección Metropolitana de*

*4.  
- CATUCCO*

*Recursos Humanos de manera ordenada en relación a la documentación y a los expedientes de los funcionarios y servidores municipales.- Una vez que se encuentre revisado el documento "proyecto del proceso de depuración y digitalización de los expedientes de personal para el MDMQ", se procederá a su aplicación (...)"*.

No obstante, no se demostró un trabajo con el Administrador General, conforme lo señala la recomendación, por cuanto no se evidenció la elaboración y el establecimiento de políticas y procedimientos administrativos, como el manejo de la gestión documental, recepción, calificación, registro y control de trámites, de la entrada y salida de documentos, de la clasificación de archivo activo y pasivo, de la organización de etiquetación de expedientes, de procesos de transferencias físicas de la documentación al archivo general, de la conservación y seguridad de la documentación, todo esto, con el fin de que el archivo y custodia de la documentación de los expedientes del personal de la entidad, se mantenga de manera ordenada e íntegra, puesto que, la implementación de un check list, es utilizado como una herramienta de ayuda para realizar actividades repetitivas, más no representa una directriz o política emitida; a su vez, no se demostró la aplicación del "Proyecto del proceso de depuración y digitalización de los expedientes de personal para el MDMQ", mencionado en el Informe 1 de 26 de abril de 2021, lo que revela que la recomendación 13, no fue cumplida.

- En cuanto a las recomendaciones relacionadas con los Concursos de Méritos y Oposición, el Director Metropolitano de Recursos Humanos, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01248-O de 25 de julio de 2022, proporcionó las Planificaciones proyectadas para los concursos, correspondientes a los años 2017 al 2022; y, las actas de declaratorias desierto de 2 de febrero de 2021 y del 21 de febrero de 2022; sin embargo, no se presentó documentación que respalde bajo que parámetros fueron desarrollados los concursos hasta la etapa en la que fueron declarados desiertos.

Conforme a las recomendaciones emitidas, el Alcalde Metropolitano de Quito, mediante oficio GADDMQ-AM-2021-0269-OF de 4 de marzo de 2021, dispuso la comunicación de las recomendaciones constantes en el Informe General DNA5-0012-2020 a sus unidades administrativas y a los servidores municipales mencionados, así como su cumplimiento de forma inmediata y con el carácter de obligatorio; además, que se le informe la ejecución de actividades y gestiones realizadas conforme a los cronogramas por cada recomendación en los formatos pre establecidos por la Administración General.

*Handwritten signature and text:*  
- [Signature]  
- [Text]

En tal virtud, la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, durante su período de gestión, con oficio GADDMQ-DMRH-2021-01005-O de 13 de mayo de 2021, remitió al Alcalde Metropolitano, los Informes de Seguimiento de las Recomendaciones 12,13, 14, 15 y 16 del Informe General DNA5-0012-2020, en los que constan las acciones y actividades que ha efectuado la Dirección a su cargo, los mismos fueron elaborados bajo los formatos proporcionados por la Administración General.

Al respecto, por cada recomendación, se evidenció lo siguiente:

- **Concurso de reclutamiento de personal, sin aplicación del Acuerdo Ministerial en escalas salariales**

Al Alcalde

#### Recomendación 14

*“...Dispondrá a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos y a los Administradores de Concursos que previo a realizar las convocatorias de méritos y oposición apliquen las escalas remunerativas, de conformidad con lo dispuesto por el Ente Rector (...).”*

En la documentación proporcionada por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, no se evidenció documentos que demuestren, que previo a realizar las convocatorias de méritos y oposición, los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos y los Administradores de los Concursos, realicen procedimientos o actividades, como estudios técnicos y legales para la aplicación de las escalas remunerativas, conforme a lo estipulado por el Ente Rector.

Así mismo, no se pudo validar la observancia de los cronogramas para la aplicación de la recomendación, de acuerdo a los formatos pre establecidos por la Administración General, conforme lo dispuesto por el Alcalde Metropolitano, por lo que la recomendación 14, no se cumplió.

*4.  
- decisoria -*

- ***Puntajes de Pruebas Psicométricas diferentes entre la Plataforma MULTIPRUEBAS y Socio Empleo***

**A la Directora Metropolitana de Talento Humano**

### **Recomendación 15**

*“...Dispondrá a los Administradores de Concursos realizar el control de la información generada, verificando que sea correcta y corresponda a las calificaciones constantes en la Plataforma Socio Empleo y designará una persona que valide que la información constante en esa plataforma corresponda a la generada en MULTIPRUEBAS (...).”*

El Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, remitió el oficio GADDMQ-DMRH-2022-01976-O de 24 de noviembre de 2022, al cual no adjuntó respaldo documental que evidencie las disposiciones emitidas para los Administradores de Concursos, con el fin de realizar el control y verificación de la información generada y que consta en las Plataformas validadas por el Ente Rector; tampoco se designó a un servidor responsable para que la información reflejada en Multipruebas sea la registrada en la Plataforma de Socio Empleo, por lo que la recomendación 15, no se cumplió.

- ***Concurso 132226 declarado desierto y reaperturado con un nuevo descriptivo y perfil de puesto***

**Al Alcalde**

### **Recomendación 16**

*“...Dispondrá a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos coordine con las áreas requirentes de personal, que previo a la apertura de los concursos de méritos y oposición, elaboren los perfiles de puesto de acuerdo a las necesidades institucionales (...).”*

No evidenció documentadamente la coordinación con los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos con las áreas requirentes de personal, para que previa a la apertura de los concursos de méritos y oposición, se elaboren perfiles de puesto conforme a las necesidades institucionales; tampoco, se demostró la aplicación de los cronogramas para las recomendaciones, de acuerdo a lo estipulado por la Administración General, lo que demuestra que la recomendación 16, no fue cumplida.

*S*  
*-DECISIONE-*



Con oficios 1569, 1611-DNA5-GAD-2022 de 16 y 20 de diciembre de 2022; del 204 al 206-0001-DNA5-GAD-2022-1 de 19 de diciembre del mismo año, se comunicó resultados provisionales a los Alcaldes Metropolitanos, Directores Metropolitanos de Recursos Humanos y Administradores Generales.

El Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, actuante durante el período desde el 19 y el 30 de julio de 2021; y, el 30 de septiembre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, mediante oficio GADDMQ-AM-2023-0026-OF de 10 de enero de 2023, manifestó:

**“... “1. Cumplirá y hará cumplir a los Administradores Generales y a los Directores de Recursos Humanos, las recomendaciones constantes en los informes de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado, para lo cual periódicamente, requerirá se presente un informe de la implementación de las recomendaciones, las mismas que deberá verificar y validar su aplicación, lo que permitirá mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad.”.- Al respecto debo indicar, que con Resolución No. AQ 036-2022, de 18 de agosto de 2022, en su artículo 1 se dispone: “Delegar a la Comisión de Lucha contra la Corrupción “Quito Honesto” la administración funcional y el monitoreo del Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones “SMSR”, a fin de mantener actualizada la información respecto al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado “CGE” al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad a la normativa reglamentaria expedida para el efecto por la CGE y Quito Honesto.”.- como se ha descrito anteriormente, la Comisión de Lucha contra la Corrupción “Quito Honesto” tiene la delegación para la administración y monitoreo de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones (...).”.**

De lo expuesto por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, evidenció su disposición, en cuanto a la ejecución de actividades y gestiones, a fin de que se cumpla la administración y monitoreo de las recomendaciones emitidas, por la Contraloría General del Estado, a través de la emisión de la Resolución AQ 036-2022, de 18 de agosto de 2022, en la que delegó a la Comisión de Lucha contra la Corrupción “Quito Honesto”, dichas funciones y actividades; sin embargo, dicha disposición fue sancionada 13 meses posterior a la posesión como Alcalde del Municipio de Quito, quien inició sus funciones el 19 de julio de 2021; y, considerando que, las directrices emitidas, fueron para aplicación del sistema que implementó la Contraloría General del Estado.

El Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos, en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, manifestó:

*Di. E. C. C. H. C.*

*“... en el período de mi gestión esto es, desde el 01 de octubre de 2021, se ha realizado varias gestiones para poder contar con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, instrumento técnico que permitirá cumplir con el levantamiento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, tales como.- Mediante Resoluciones de la Alcaldía A-0108 de fecha 12 de diciembre de 2007, se resuelve: “Aprobar el nuevo Orgánico Estructural para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, constituido por los siguientes niveles: Nivel Político y de Decisión, Nivel Asesor y Gestión Corporativa, Nivel de Gestión y Operación ” y del Concejo Metropolitano C076 de 12 de diciembre de 2007, se emitió el Orgánico Estructural y el Reglamento Funcional para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con los que se aprobó la estructura y se estableció las competencias y responsabilidades para cada una de las unidades y dependencias que conforman la institución.- A través de la Resolución A0010 de 31 de marzo de 2011, se estableció la nueva estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito –MDMQ.- el MDMQ hasta la presente fecha no cuenta con una Estructura Organizacional por Procesos, ni un Estatuto Orgánico que son la base fundamental para poner definir el Manual de Clasificación de puestos Institucional, por lo que, en esta administración se ha ejecutado las siguientes acciones a fin de contar con los referidos instrumentos técnicos.- Estas acciones como se deja señalando, se han dado en pro de obtener los referidos instrumentos técnicos que son el insumo para la construcción del Manual de Clasificación de Puestos, mismo que de conformidad a la hoja de ruta planteada para este proceso se elaborará hasta el 31 de marzo del 2023 (...).”*

Lo manifestado por el Funcionario Directivo 5 – Director Metropolitano de Recursos Humanos, ratifica lo comentado por auditoría, que en el MDQ, no se cuenta hasta la fecha no se cuenta con el Manual de Clasificación de Puestos, pese a que por parte de su gestión se hayan realizado procedimientos y se hayan generado instrumentos que han servido como base para cumplir dicha recomendación.

Con respecto a la Recomendación 13 - Archivo incompleto de expedientes de talento humano, señaló:

*“... mediante memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-01535-M de 24 de noviembre de 2022, se dispuso a la Jefe de la Unidad de Ejecución... “(...) con el fin de seguir cumpliendo con esta recomendación por parte del Ente de Control, se informe de manera periódica el estado de los archivos y si estos se sujetan a las disposiciones y normas de archivo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental”, quien manifiesta que se efectúa el control de ingreso, salida y archivo de documentos personales en cada una de las carpetas que se aperturan al ingreso de un servidor al GAD del MDMQ.”.- Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-E-2022-0850-M de 30 de noviembre de 2022, la Ing. Lourdes Romero Jefe de la Unidad de Ejecución, señala que: “Se ha establecido un control de los documentos... se cuenta con una matriz de control “, en el archivo de los expedientes personales, conforme las disposiciones emitidas por la Administración General, mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0006-C de 08 de febrero de 2022.- Este control se viene cumpliendo, tanto en el archivo*

*9*  
*- Dirección*

*físico como el generado en el Sistema SITRA, conforme las disposiciones, directrices y políticas emitidas desde la Administración General; y, Gestión Documental (...)*”.

Lo manifestado por el Funcionario Directivo, demuestra que ante la ausencia de directrices, desde su período de gestión, se aplicaron disposiciones para que el archivo de Talento Humano, se apliquen directrices y procedimientos administrativos, para que el archivo y custodia de la documentación de los expedientes del personal de la entidad, se mantenga de manera ordenada e íntegra.

En referencia a las Recomendaciones 14, 15 y 16 - Concurso de reclutamiento de personal, sin aplicación del Acuerdo Ministerial en escalas salariales, indicó:

*“... En lo relacionado a las planificaciones proyectadas para los concursos de méritos y oposición correspondientes a los años 2017 al 2022, mediante los siguientes documentos se entregó la información justificativa correspondiente:.- La Unidad de Desarrollo mediante los Memorandos Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0593-M de 15 de julio de 2022 y Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0617-M de 21 de julio de 2022, presentó los justificativos pertinentes, señalando que: “(...) se puede evidenciar que, en los años 2020, 2021 y 2022 no se ha efectuado ningún proceso de concurso en las dependencias requeridas. Sin embargo, se adjunta las planificaciones que respaldan lo actuado por esta Dirección Metropolitana respecto a los concursos de méritos y oposición.- Con respecto a los cronogramas de concursos, no se puede remitir los mismos toda vez que los concursos planificados en los años 2020, 2021 y parte del 2022 no fueron realizados, toda vez que los concursos ejecutados fueron de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación, Recreación y Deporte”. (...)*”.

Lo indicado por el Funcionario, justifica lo comentado por auditoría por cuanto presentó la documentación de respaldo, es decir, las planificaciones de concursos de méritos y oposición no se efectuaron procesos de contratación.

El Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, actuante durante el período del 11 de junio de 2021 y el 23 de septiembre de 2021, a través de correo electrónico de 20 de enero de 2023, envió los argumentos y puntos de vista en atención a las observaciones efectuadas, constantes en el borrador de informe final, en los cuales indicó:

Con respecto a la Recomendación 12 Al Alcalde, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos sin aprobación:

*“... **Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos sin aprobación.- Durante mi período de gestión... debido a la crisis e inestabilidad política que se desencadenó al interior del Municipio del***

*9*  
*-LEANTE-*

**Distrito Metropolitano de Quito**, no fue posible realizar gestiones encaminadas al cumplimiento de recomendaciones.- En este sentido es oportuno señalar, que Instrumentos para la gestión de la administración del Talento Humano, como son el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, requieren de un trabajo que demanda un espacio de tiempo mucho mayor al de mi gestión, la misma que... estuvo ajustada al ingreso y salida de personal debido al cambio de Autoridades en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.- no fue posible iniciar con la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, instrumento técnico base para el levantamiento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos (...).

Lo argumentado por el Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, ratifica lo mencionado por auditoría, en el contexto de que no se cumplió la recomendación sobre la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del MDQ, por cuanto, no se inició con la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, y que, ésta sirva como insumo técnico para cumplir con lo dispuesto, razón por la cual, la observación expuesta por auditoría, se mantiene.

Con respecto a la recomendación 13, mencionó:

*“... **Archivo incompleto de expedientes de talento humano.** - se coordinó con los Jefes de las diferentes Unidades que conforman la Dirección, a fin de que los expedientes que se generaban en el ingreso y salida masiva de personal, se mantuviera de manera correcta y con el respectivo orden cronológico, al respecto es oportuno señalar, que debido a la cantidad de expedientes pasivos y al poco espacio con el que cuenta el archivo, con las respectivas Actas de entrega recepción y cumpliendo con la normativa emitida por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, la indicada documentación fue enviada a los archivos de San Bartolo, Calderón, La Granados y Cueva del Oso, respectivamente; además dentro del Sistema de Gestión Documental SITRA se encuentran ingresados los trámites de la Dirección con el respectivo despacho, información esta que se encuentra registrada en citado Sistema que es de obligatorio uso en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito (...).*”

Conforme a la recomendación 13, manifestó que se realizaron procedimientos con el que se manejó el archivo de manera correcta y manteniendo un orden cronológico, con la suscripción de Actas de entrega recepción y cumpliendo con la normativa que dispuso la Dirección Metropolitana de Gestión Documental, sin embargo, no se evidenció con documentos de respaldo o la aplicación de procesos que se hayan llevado a cabo para el cumplimiento de dicha recomendación, por lo que lo revelado por auditoría, no es modificada.

En la recomendación 14, indicó:

*W. GARCIA*

**“... Concurso de reclutamiento de personal, sin aplicación del Acuerdo Ministerial en escalas salariales.-** Durante mi período de gestión... no se planificaron, ni efectuaron concursos de méritos y oposición, lo señalado al haberse producido el cambio inesperado de Autoridades (Alcaldes), este argumento se justifica con los Memorandos Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0593-M de 15 de julio de 2022; y, GADDMQ-DMRH-D-2022-0617-M de 21 de julio de 2022, generados desde la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, con los que, al presentar los justificativos respectivos manifiestan: “(...) se puede evidenciar que, en los años 2020, 2021 y 2022 no se ha efectuado ningún proceso de concurso en las dependencias requeridas. Sin embargo, se adjunta las planificaciones que respaldan lo actuado por esta Dirección Metropolitana respecto a los concursos de méritos y oposición”. Se adjunta los informes, actas y formatos de planificación de los concursos de méritos y oposición (...).”

Según lo señalado por el servidor, que no planificó ni efectuó concursos de méritos y oposición, argumentando que justificó dicho incumplimiento con los memorandos GADDMQ-DMRH-D-2022-0593-M y GADDMQ-DMRH-D-2022-0617-M de 15 y 21 de julio de 2022 ; sin embargo, no adjuntó los referidos memorandos al pronunciamiento en mención, por lo que, lo manifestado por auditoría, se mantiene.

En cuanto a las recomendaciones 14, 15 y 16, señaló:

*“... En torno a las recomendaciones 14, 15 y 16 efectuadas al señor Alcalde Metropolitano de Quito y Directora Metropolitana de Recursos Humanos, respectivamente... **no se efectuaron concursos de méritos y oposición** por lo que no es posible realizar un comentario respecto de actos y acciones administrativas que no se realizaron, respecto de convocatorias, control de información generada sobre concursos; y, coordinación para la correcta y adecuada validación de resultados en la plataforma de Socio Empleo del Ministerio del Trabajo, insisto, sobre concursos de méritos y oposición que no se planificaron y que por lo tanto, como consecuencia lógica no se desarrollaron en mi corto período de gestión (...).”*

Al referirse sobre las mencionadas recomendaciones, indicó que no se efectuaron concursos de méritos y oposición, por tanto, no se realizaron actos ni acciones administrativas, empero, se evidenció que, no se establecieron directrices, ni procedimientos que deben ser aplicados para futuros actos administrativos, por lo que, se ratifica lo revelado por auditoría.

## Conclusión

5 de las recomendaciones contenidas en el informe DNA5-0012-2020, aprobado el 6 de mayo de 2020 que tienen relación con el presente examen, no han sido cumplidas,

*LENTOS*



debido a la falta de implementación a pesar de que se dispuso su ejecución, ocasionando que las deficiencias se mantengan y no se mejoren los procesos institucionales relacionados con Recursos Humanos.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde Metropolitano**

1. Verificará a los Administradores Generales y a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos, cumplan las recomendaciones constantes en los informes de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado, para lo cual periódicamente, requerirá se presente un informe de la implementación de las recomendaciones para el control y seguimiento y aplicación de las mismas, lo que permitirá mejorar la gestión de la administración de Recursos Humanos de la entidad.

### **Nepotismo entre miembros del Concejo Metropolitano con Funcionarios Directivos y Servidores Municipales**

El Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, como primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del MDMQ, tiene la atribución de designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga su participación; así como, delegar atribuciones y deberes a las Concejalas y Concejales Metropolitanos y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias; tal como lo establece la letra t) del artículo 90 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD.

Los Alcaldes Metropolitanos de Quito, como parte de su gestión, emitieron las siguientes resoluciones para designar delegaciones a los Funcionarios Directivos, tanto en operaciones administrativas como financieras:

*CONTINUES*

Delegaciones del Alcalde Metropolitano de Quito		
Autoridad	Resolución	Fecha de expedición de la Resolución
Alcalde Metropolitano período de gestión del 15 de mayo de 2014 al 14 de mayo de 2019	Resolución A 010	2017-04-10
Alcalde Metropolitano período de gestión del 15 de mayo de 2019 al 29 de septiembre de 2021	Resolución A 008	2019-05-29
	Resolución A 026	2029-10-15
	Resolución A 19	2020-02-17
	Resolución A 042	2020-06-06
	Resolución A 048	2020-04-27
	Resolución A 064	2020-09-25
	Resolución A 089	2020-12-08

*Fuente: El Director Metropolitano de Recursos Humanos, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01565-O de 14 de septiembre de 2022, proporcionó el detalle de las Resoluciones de las delegaciones a los Administradores Generales.*

En dichas resoluciones, delegaron a los Administradores Generales del MDMQ; lo dispuesto en la letra a) del número 1.2. Materia de Talento Humano, lo siguiente:

*"...a) Autorizar la contratación del personal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, bajo la prestación de servicios ocasionales, servicios profesionales sujetos al régimen del servicio civil, régimen del Código Tributario, y nombramientos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público; además, podrá suscribir los nombramientos y contratos en relación a la presente delegación (...)"*

- El Concejal Metropolitano de Quito con cédula de ciudadanía 0400590873, mediante oficio 176-LR de 27 de julio de 2017, solicitó al Administrador General del MDMQ, emita la acción de personal para el ingreso a su despacho del ciudadano con cédula de identidad 1712087426 en calidad de Funcionario Directivo 5, a partir del 1 de agosto de 2017.

En respuesta a la solicitud, el Responsable de Recursos Humanos, el Analista Asignado, elaboró el Informe Técnico 144 de 27 de julio de 2017; el Jefe de la Unidad de Ejecución, emitió el criterio favorable y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, aprobó el informe, a fin de otorgar el nombramiento de libre nombramiento y remoción, como Funcionario Directivo 5, con una remuneración mensual unificada de 3 000,00 USD, conforme al análisis técnico emitido, en el que se indicó que el proceso es procedente, puesto que el ciudadano con cédula de ciudadanía 1712087426, cumple con los requisitos para

*4*  
- VENTILADOR -

desempeñar las funciones asignadas; y, recomendó elaborar el nombramiento provisional y que se notifique a la Dependencia solicitante y al Servidor.

En tal virtud, el Administrador General y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acción de personal 029142, vigente desde el 1 de agosto de 2017, otorgaron el nombramiento de libre remoción, a favor de la persona con cédula de identidad 1712087426 para ocupar el cargo de Funcionario Directivo 5 en la Dependencia del Concejo Metropolitano / Despacho Concejal Metropolitano con cédula de identidad 0400590873, cargo que desempeñó hasta el 31 de octubre de 2018.

- El Concejal Metropolitano de Quito, con cédula de ciudadanía 1710446749, mediante oficio GADDMQ-DC-OTNA-2019-0034-O de 12 de septiembre de 2019, solicitó a la Administradora General del MDMQ, disponga a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, proceda a otorgar el Nombramiento de Libre Remoción de la ciudadana con cédula de ciudadanía 1718153222, la cual prestará sus servicios profesionales en su despacho, como Funcionaria Directiva 9 a partir del 12 de septiembre de 2019, quien con sumilla inserta en el citado oficio, autorizó.

En función de la autorización señalada, el Responsable de Recursos Humanos de la Alcaldía, elaboró el Informe Técnico 183 de 12 de septiembre de 2019, la Analista Asignada y el Jefe de la Unidad de Ejecución, emitieron un criterio favorable y recomendaron que se proceda a elaborar y legalizar el Nombramiento de Libre Remoción como Funcionaria Directiva 9, con una RMU de 1 500,00 USD; y, que se notifique a la Dependencia solicitante y a la Funcionaria, lo cual fue aprobado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, conforme al análisis técnico emitido, en el cual se indicó que el proceso es procedente, por cuanto cumplía la formación académica y demás requisitos para desempeñar las funciones de ejecución y coordinación.

La Administradora General y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acción de personal 017842, con vigencia del 19 de septiembre de 2019, otorgaron el nombramiento de libre remoción, a favor de la persona con cédula de ciudadanía 1718153222 para ocupar el cargo de Funcionario Directivo 9, en la Dependencia del Concejo Metropolitano, en el Despacho Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 1710446749, cargo que desempeñó hasta el 31 de agosto de 2021.

4  
- VERIFICADO

- La Concejala Metropolitana de Quito, con cédula de ciudadanía 1709332454, mediante oficio MSD-CMQ-2019-001 de 20 de mayo de 2019, solicitó al Administrador General, la contratación de la ciudadana con cédula de ciudadanía 1722445754, como Funcionaria Directiva 5, como parte de su equipo de trabajo.

En concordancia a dicha solicitud de contratación, el Administrador General y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, suscribieron la acción de personal 10773 de 23 de mayo de 2019, en el que otorgaron el Nombramiento de Libre Remoción, a la ciudadana con cédula de ciudadanía 1722445754, como Funcionaria Directiva 5, con una remuneración mensual unificada de 3 000,00 USD; sin haber exigido un informe técnico por parte de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos. Dicha funcionaria, se mantuvo en funciones hasta el 14 de enero de 2020, según acción de personal 0975.

- El Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, mediante oficio GADDMQ-SGCTYPC-2019-2075-O de 13 de noviembre de 2019, solicitó al Administrador General y a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, el ingreso del personal en reemplazo de los funcionarios que fueron cesados bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, en la solicitud de ingreso, constó la ciudadana con cédula de ciudadanía 1715025019, la cual se desempeñará como Servidora Municipal 6 - Promotora de Casa Somos en la Administración Zonal Eloy Alfaro desde el 15 de noviembre de 2019. Dicha solicitud fue autorizada.

El Responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Administración Zonal Eloy Alfaro, elaboró el Informe Técnico 014 de 15 de noviembre de 2019, en el que concluyó que, en base a los antecedentes técnicos y legales, se concluyó que es indispensable la necesidad proceder con la contratación por servicios ocasionales de la referida ciudadana; la Analista Asignada y el Jefe de la Unidad de Ejecución, emitieron criterio favorable y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, aprobó el Informe en mención, con vigencia a partir del 18 de noviembre de 2019.

La Administradora General, la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, la ciudadana con cédula de ciudadanía 1715025019, suscribieron el Contrato de Servicios Ocasionales LOSEP – Proyectos de Inversión 586 de 18 de noviembre de 2019, en el cual en la cláusula Tercera, se

*Ver Anexos*

estableció una RMU de 817,00 USD correspondiente a la denominación de Servidora Municipal 6, Grado 6; en la cláusula Cuarta, se estableció un plazo desde el 18 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2019; sin embargo, el cargo lo desempeñó hasta el 31 de diciembre de 2021, conforme consta en la Acción de Personal 00404 de 31 de diciembre de 2021, suscrita por el Jefe de la Unidad de Ejecución y el Director Metropolitano de Recursos Humanos.

La Dirección de Gestión Participativa de Desarrollo, dentro del proyecto Casa Somos Quito, presentó la necesidad expuesta para que se autorice el ingreso de la ciudadana con cédula de ciudadanía 1715025019 como Servidora Municipal 6 - Técnica del proyecto Somos Quito, por lo que la Responsable de Recursos Humanos de la Administración Zonal Eloy Alfaro, generó el Informe Técnico GADDMQ-DMRH-AZEA-2022-0010 de 1 de enero de 2022; del cual el Analista Asignado y el Jefe de la Unidad de Ejecución de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en el cual concluyeron que se autorice el ingreso mediante Contrato de Servicios Ocasionales de la Servidora, por cuanto sobre la base de los antecedentes, base legal y el análisis técnico, la Dirección de Recursos Humanos, emitió el Informe Favorable para que proceda con la vinculación y se recomendó que, se ponga en conocimiento del Administrador General, a fin de que sirva autorizar la contratación, a partir del 1 de enero de 2022.

El Administrador General, el Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ y la Servidora Municipal 6 con cédula de ciudadanía 1715025019, suscribieron el contrato de Servicios Ocasionales 287 el 1 de enero de 2022, como Servidor Municipal 6N, Grado 6, con una remuneración mensual unificada de 817,00 USD; y, con un plazo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2022.

- La Administradora Zonal Eugenio Espejo, mediante oficio GADDMQ-AZEE-2021-2285-O de 6 de octubre de 2021, solicitó a la Administradora General, autorice el ingreso del ciudadano con cédula de ciudadanía 1709125171, como Servidor Municipal 7, como Responsable del Proyecto Somos Quito, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, quien autorizó mediante sumilla inserta.

El Responsable de Recursos Humanos de la Administración Zonal Eugenio Espejo, la Jefe de la Unidad de Ejecución y el Director Metropolitano de Recursos Humanos, suscribieron el Informe Técnico GADDMQ-DMRH-AZEE-2021-091 de 11 de octubre



de 2021, en el mismo se concluyó que, en base a los antecedentes, base legal y el análisis técnico, se emitió el Informe Favorable para que se proceda con la vinculación a favor del ciudadano con cédula de ciudadanía 1709125171, como Servidor Municipal 7; y recomendaron que, se autorice la contratación, a partir del 11 de octubre de 2021, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales.

La Administradora General, el Director Metropolitano de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, el ciudadano con cédula de ciudadanía 1709125171, suscribieron el Contrato de Servicios Ocasionales 3112 de 11 de octubre de 2021, en el cual en la cláusula Tercera.- Remuneración, se estableció el compromiso de pagar una RMU de 918,00 USD, correspondiente a la denominación de Servidor Municipal 7, Grado 7; y, con un plazo que rigió desde el 11 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en la Cláusula cuarta, Plazo del Contrato; cargo que desempeñó hasta el 31 de diciembre de 2021, conforme se evidenció en Acción de Personal 00817 de 31 de diciembre de 2021, suscrita por el Jefe de Unidad y el Director Metropolitano de Recursos Humanos, en la que se dio por terminado el Contrato de Servicios Ocasionales.

La Administradora Zonal Eugenio Espejo, mediante oficio GDDMQ-AZEE-2021-3121-O de 30 de diciembre de 2021, solicitó a la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, gestione a través de la Administración General, la autorización para proceder con la suscripción del Contrato de Servicios Ocasionales previstos para el año 2022, a favor del ciudadano con cédula de ciudadanía 1709125171, con vigencia a partir del 1 de enero de 2022; en razón de la solicitud la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, remitió al Administrador General, dicha petición por medio de oficio GADDMQ-SGCTYPC-2021-2630-O de 30 de diciembre de 2021, quien autorizó con sumilla inserta.

En tal virtud, la Jefe de la Unidad de Desarrollo y el Director Metropolitano de Recursos Humanos, generaron el Informe Técnico DMRH-UD-2021-250-IT Planificación de Talento Humano Ejercicio Fiscal 2022 de 1 de enero de 2022, en el que concluyeron que, se autorice el ingreso mediante Contrato de Servicios Ocasionales de la Servidora, por cuanto sobre la base de los antecedentes, base legal y el análisis técnico, la Dirección de Recursos Humanos, emitió el Informe Favorable para que proceda con la vinculación y se recomendó que, se ponga en conocimiento del

*[Handwritten signature]*  
-AUTENTICAR-

Administrador General, a fin de que sirva autorizar la contratación, a partir del 1 de enero de 2022 quien con sumilla inserta autorizó.

Por lo que el Administrador General, el Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ y el Servidor Municipal 7 con cédula de ciudadanía 1709125171, suscribieron el contrato de Servicios Ocasionales 653 de 3 de enero de 2022, con una remuneración mensual unificada de 918,00 USD que corresponde a la denominación de Servidor Municipal 7, Grado 7; y, con vigencia desde el 3 de enero hasta el 31 de diciembre del 2022; sin embargo, su período de gestión, culminó el 31 de enero de 2022.

Posteriormente, la Responsable de Recursos Humanos de la Administración Zonal Eugenio Espejo, la Analista Asignada, el Jefe de la Unidad de Ejecución, suscribieron el Informe Técnico GADDMQ-DMRH-AZEE-2022-035 de 31 de enero de 2022, en el que se emitió un dictamen favorable para la contratación del ciudadano con cédula de ciudadanía 1709125171, como Servidor Municipal 6N, con una RMU de 830,00 USD, por lo que, el Administrador General, el Director Metropolitano de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y el Servidor Municipal 6N, suscribieron el Contrato de Servicios Ocasionales 1830 de 1 de febrero de 2022.

- El Secretario General de Seguridad y Gobernabilidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante oficio SGSG-2018 0001418 de 6 de julio de 2018, solicitó al Administrador General, autorizar varios Nombramientos de Libre Remoción, entre ellos la del ciudadano con cédula de ciudadanía 1717434581, a fin de vincularle a la entidad como Funcionario Directivo 9; y, además, solicitó autorizar a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos proceda con la acción correspondiente, quien mediante sumilla inserta, autorizó dicho proceso.

La Responsable de Recursos Humanos de la SGSG, el Analista Asignado, elaboraron el Informe Técnico 108 de 16 de julio de 2018; el mismo que fue revisado por la Jefe de la Unidad de Ejecución y aprobado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, en el que se emitió un informe favorable y se recomendó que se expida el Nombramiento de Libre Remoción para el ciudadano con cédula de ciudadanía 1717434581, como Funcionario Directivo 9, con una RMU de 1.500,00 USD; y, que se notifique a la Dependencia solicitante y al Servidor.

El Administrador General y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acción de personal 054676,

*Handwritten signature and text:*  
- VENTURA ENE -

vigente desde el 16 de julio de 2018, otorgaron el nombramiento de libre remoción, a favor de la persona con cédula de ciudadanía 1717434581, para ocupar el cargo de Funcionario Directivo 9 en la Secretaría General de Seguridad y Gobernabilidad del MDQ, cargo que desempeñó hasta el 30 de junio de 2019.

- La Administradora Zonal Valle de los Chillos, mediante oficio GDDMQ-AZVCH-2021-3926-O de 22 de diciembre de 2021, solicitó a la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, la validación del cumplimiento del perfil del ciudadano con cédula de ciudadanía 1712859006, previa a la vinculación, para ocupar el puesto de Director de Servicios Ciudadanos, como Funcionario Directivo 7; por lo que la Secretaria General, a través de oficio GADDMQ-SGCTYPC-2021-2595-O de 28 de diciembre del mismo año, solicitó al Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, disponga a la Dirección de Recursos Humanos, el análisis legal y técnico, para determinar la procedencia de la vinculación, toda vez que, la Secretaría General supervisó la validación y el cumplimiento del perfil, quien autorizó lo solicitado.

El Responsable de Recursos Humanos de la Administración Zonal Valle de los Chillos, el Analista Asignado y el Jefe de la Unidad de Ejecución de la Dirección de Recursos Humanos del MDQ, suscribieron el Informe Técnico GADDMQ-DMRH-AZVCH-2022-002 de 3 de enero de 2022, en el que se realizó el análisis técnico, legal y financiero y se concluyó con un informe favorable para la vinculación del servidor público en mención y recomendaron que se ponga en conocimiento por el Administrador General, a fin de que autorice emitir el nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción, como Funcionario Directivo 7, con una RMU de 2 050,00 USD.

El Administrador General y el Director Metropolitano de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acción de personal 0000555, con vigencia del 4 de enero de 2022, otorgaron el nombramiento de libre remoción, a favor de la persona con cédula de ciudadanía 1712859006, para ocupar el cargo de Funcionario Directivo 7, en la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, ejerciendo sus funciones hasta el 31 de mayo de 2022.

- El Director de la Unidad Especial "Regula Tu Barrio", con oficio GDDMQ-SGCTYPC-2019-2052-O de 11 de noviembre de 2019, solicitó a la Administradora General, otorgue el nombramiento de libre remoción al ciudadano con

*meim*

cédula de ciudadanía 1720598901, como Funcionario Directivo 8, a partir del 11 de noviembre de 2019.

La Responsable de Recursos Humanos, elaboró el Informe Técnico 060 de 13 de noviembre de 2019, concluyendo que es procedente otorgar el Nombramiento de Libre Remoción a favor del ciudadano 1720598901, como Funcionario Directivo 8, con una RMU de 1 750,00 USD; la Analista Asignada y el Jefe de la Unidad de Ejecución, emitieron criterio favorable para la contratación; y, la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, aprobó dicho informe técnico.

La Administradora General y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acción de personal 0020570, con vigencia del 14 de noviembre al 31 de diciembre de 2019, otorgaron el nombramiento de libre remoción, a favor de la persona con cédula de identidad 1720598901, para ocupar el cargo de Funcionario Directivo 8, en la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

El Director de la Unidad Especial Regula Tu Barrio, mediante oficio GADDMQ-SGCTGYPC-UERB-2021-1707-O de 10 de noviembre de 2021, solicitó movimiento de personal, para contrato de servicio ocasionales como Funcionario Directivo 6 por lo que la Responsable de Recursos Humanos, la Jefe de la Unidad de Ejecución y el Director Metropolitano de Recursos Humanos, suscribieron el Informe Técnico GADDMQ-SGCTYPC-UERB-2021-014 de 12 de noviembre de 2021, con un criterio favorable para la contratación del ciudadano, como Funcionario Directivo 6 con una RMU de 2 500 USD.

El Administrador General, el Director Metropolitano de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, el Funcionario Directivo 6 con cédula de ciudadanía 1720598901, suscribieron el Contrato de Servicios Ocasionales 3278 de 15 de noviembre de 2021, desempeñándose en dicho cargo hasta el 31 de diciembre de 2021, conforme consta en la acción de personal 001295.

El Director Ejecutivo de la SGCTPC – Unidad Especial Regula Tu Barrio, con oficio GADDMQ-ECGCTYPC-UERB-2021-2041-O de 30 de diciembre de 2021, solicitó autorización para la contratación de personal, por lo que, de conformidad a dicha petición, la Responsable de Recursos Humanos, la Analista Asignada y el Jefe de la

*Regina T. C. C.*

Unidad de Ejecución, suscribieron el Informe Técnico GADDMQ-SGCTYPC-UERB-2021-027 de 31 de diciembre de 2021, con un criterio favorable para la contratación del ciudadano como Funcionario Directivo 6, con una RMU de 2 500 USD.

En tal virtud, el Administrador General, el Director Metropolitano de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, el Funcionario Directivo 6 con cédula de ciudadanía 1720598901, suscribieron el Contrato de Servicios Ocasionales 1405 de 1 de enero de 2022.

De la revisión efectuada a los expedientes de los Funcionarios Directivos y Servidores Municipales, se observó que no existen procesos de selección para el ingreso de los ciudadanos, únicamente se elaboran varios tipos de Informes Técnicos que, en sus estructuras, están compuestos de los siguientes puntos:

- Antecedentes
- Tipo de requerimiento
- Base Legal
- Requisitos, que comprende:
  1. Perfil requerido
  2. Rol de Puesto
  3. Documentos Habilitantes: Entre ellos consta la Declaración Patrimonial Jurada y el Certificado de No tener impedimento legal para desempeñar el cargo, Certificado de Control de Nepotismo, entre otros.
  
- Funciones o actividades a desempeñar
- Situación actual
- Situación propuesta
- Análisis técnico
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Criterio de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos
- Firmas de responsabilidad

Evidenciando así que, no existen procesos de selección para la vinculación de personal técnico y profesional que permita cumplir con los fines institucionales en función al cargo requerido, puesto que en el informe técnico se incluye como parámetro, la entrega de

*3*  
- 12/21/2021 -

documentos habilitantes, como la Declaración Patrimonial y el Certificado de no tener impedimento legal, los cuales rigen por la posesión del cargo, es decir al iniciar la gestión y como requisito para posesionarse a su cargo, según el artículo 3 Obligados a declarar y 4 Declaración inicial y declaraciones periódicas de la Ley de Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas; y el artículo, que establecen:

*“... **Art. 3.- Obligados a declarar.** Están obligadas a presentar la declaración patrimonial jurada las personas comprendidas en el artículo 1 de esta Ley, al iniciar y al finalizar la gestión y a actualizarla cada dos años.- **Art. 4.- Declaración Inicial y declaraciones Periódicas.** Las personas obligadas deben realizar la declaración patrimonial jurada en el formulario establecido por la Contraloría General del Estado y presentar la constancia de su otorgamiento como requisito para posesionarse en la función o cargo (...).”*

Dichas acciones demuestran que, durante este proceso llevado a cabo por los Analistas Asignados, los Responsables de Recursos Humanos, los Jefes de la Unidad de Ejecución y los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos, no se determinaron parámetros que puedan alertar o prevenir que se presenten situaciones como las de no estar inmersos en prohibiciones e inhabilidades para el ingreso al sector público.

La relación laboral con los servidores señalados se formalizó, mediante la suscripción de Acciones de Personal y de Contratos de Servicios Ocasionales, conforme a los Informes Técnicos con dictámenes favorables emitidos por los servidores Responsables de Recursos Humanos de la Dependencia de Alcaldía, Concejo Metropolitano y Administraciones Zonales; por los Analistas Asignados, Jefes de la Unidad de Desarrollo y de la Unidad de Ejecución; y, aprobados por los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos.

Para el ingreso al Sector público, el Funcionario Directivo 5 con cédula de ciudadanía 1712087426, en funciones desde el 1 de agosto de 2017 y el 31 de octubre de 2018; la Funcionaria Directiva 9, con cédula de ciudadanía 1718153222, en funciones desde el 19 de septiembre de 2019 y el 31 de agosto de 2021; la Funcionaria Directiva 5, con cédula de ciudadanía 1722445754, en funciones desde el 23 de mayo de 2019 y el 14 de enero de 2020; la Servidora Municipal 6 con cédula de ciudadanía 1715025019, en funciones desde el 18 de noviembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2021; y, posteriormente como Servidor Municipal 6N, desde el 1 de enero y el 31 de mayo del 2022; el Servidor Municipal 7 cédula de ciudadanía 1709125171, en funciones desde el 11 de octubre de 2021 y el 31 de enero de 2022; y, posteriormente como Servidor Municipal 6N, desde el 1 de febrero y el 31 de mayo de 2022; el Funcionario Directivo 9



con cédula de ciudadanía 1717434581, en funciones desde el 16 de julio de 2018 y el 30 de junio de 2019; el Funcionario Directivo 7, con cédula de identidad 1712859006, en funciones desde el 4 de enero y el 31 de mayo de 2022; el Funcionario Directivo 8, con cédula de ciudadanía 1720598901, en funciones desde el 15 de noviembre al 31 de diciembre 2021; posteriormente, como Funcionario Directivo 6, del 1 de enero al 31 de mayo de 2022; presentaron la Declaración Juramentada de inicio de gestión generada en el sistema de la Contraloría General del Estado, documento habilitante para la vinculación al Municipio Metropolitano de Quito.

Los Funcionarios Directivos y los Servidores Municipales, en las Declaraciones Patrimoniales Juradas, declararon:

- No encontrarse incurso en Nepotismo, e Inhabilidades y Prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el Ordenamiento Jurídico vigente.
- No encontrarse incurso en ninguna causa legal de impedimento inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad del sector público.

Con respecto a la figura de Nepotismo, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 6 dispone:

*“...Art. 6.- Del Nepotismo.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.- La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución (...).”*

El Director de Servicios de Información Registral de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, mediante oficio DIGERCIC-CGS.DSIR-2022-3926-O de 30 de agosto de 2022, proporcionó información de las personas que tienen relación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre los ciudadanos que desempeñan o desempeñaron funciones en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro del período de alcance de la acción de control de los Alcaldes Metropolitanos de Quito y de los miembros del Concejo Metropolitano, como Cuerpo Colegiado.

*7*  
- TREINTA Y CUATRO -

El Director Metropolitano de Recursos Humanos, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01035-M de 25 de agosto de 2022, facilitó el Distributivo Maestro de los servidores y trabajadores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que laboran o laboraron en el período de análisis.

De acuerdo con los datos de certificación de consanguinidad y afinidad obtenidos del Registro Civil, Identificación y Cedulación; y, a la verificación realizada con el Distributivo Maestro, respecto a la prohibición para las Autoridades Nominadoras de contratar en la misma entidad a parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, prohibición que se extiende a los integrantes del cuerpo colegiado, Concejo Metropolitano, conforme lo establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; se determinó que Miembros del Cuerpo Colegiado Municipal, entre ellos, 2 Concejales Metropolitanos, posesionados para el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 14 de mayo de 2019; y, 5 Concejales Metropolitanos, elegidos para el cumplimiento de funciones a partir del 15 de mayo de 2019 y el 14 de mayo de 2023, mantuvieron relación de parentescos con 6 Funcionarios Directivos y 2 Servidores Municipales, conforme, se demuestra a continuación:

Detalle de servidores públicos con parentesco								
No.	Cédula del Concejalejo Metropolitano	Cédula de ciudadanía del funcionario con parentesco	Cargo del funcionario con parentesco	Dependencia en la que laboró	Periodo de gestión		Parentesco	Grado de consanguinidad o afinidad
1	1705840047	1712087426	Funcionario Directivo 5	Concejo Metropolitano Despacho	01/08/2017	2018-10-31	Hijo	Primer grado de consanguinidad
2	1710446749	1718153222	Funcionario Directivo 9	Concejo Metropolitano	19/09/2019	2021-08-31	Primos	Cuarto grado de consanguinidad
3	1709332454	1722445754	Funcionario Directivo 5	Concejo Metropolitano	23/05/2019	2020-01-14	Cuñada	Segundo grado de afinidad
4	1715842413	1715025019	Servidor Municipal 6N	Secret. Gener. De Coord. Territ. Y Part. Ciu. / Administracion	18/11/2019	2021-12-31	Primos	Cuarto grado de consanguinidad

*Handwritten signature and text*

Detalle de servidores públicos con parentesco								
				Zonal Eloy Alfaro (Sur)				
		1709125171	Servidor Municipal 7	Secret. Gener. De Coord. Territ. Y Part. Ciu. / Administracion Zonal Eugenio Espejo (Norte) / Direccion De Gestion Participativa Del Desarrollo	11/10/2021	2022-01-31	Primos	Cuarto grado de consanguinidad
5	1712981347	1717434581	Funcionario Directivo 9	Secretaria General De Seguridad Y Gobernabilidad / Direccion Metropolitana De Gestion De Serv. Apoy. Vic. Vio. Intr. Fam. Gen Malt. Inf. Vio. Sex.	16/07/2018	2019-06-30	Primos	Cuarto grado de consanguinidad
6	1708932890	1712859006	Funcionario Directivo 7	Secret. Gener. De Coord. Territ. Y Part. Ciu. / Administracion Zonal Valle De Los Chillos / Direccion De Gestion Participativa Del Desarrollo	04/01/2022	2022-05-31	Cuñado	Segundo grado de afinidad
7	1718898891	1720598901	Funcionario Directivo 8	Secret. Gener. De Coord. Territ. Y Part. Ciu. / Unidad Especial Regula Tu Barrio	14/11/2019	2021-12-31	Cuñado	Segundo grado de afinidad

4  
- TREINTA Y SEIS -

De los 8 servidores que ingresaron a laborar en la entidad, 3 Funcionarios Directivos prestaron sus servicios en los despachos de los Concejalas y Concejales Metropolitanos, cancelándose 149 915,79 USD por concepto de remuneraciones mensuales unificadas más beneficios sociales, según anexo 2 y conforme el siguiente detalle:

<b>RMU y Beneficios sociales percibidos</b>			
<b>No.</b>	<b>Cédula Funcionario</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total percibido por el servidor público USD</b>
1	1712087426	Funcionario Directivo 5	49 221,50
2	1718153222	Funcionario Directivo 9	38 828,89
3	1722445754	Funcionario Directivo 5	61 865,40
<b>Total percibido por los servidores públicos</b>			<b>149 915,79</b>

Por otra parte, 5 funcionarios y servidores municipales prestaron sus servicios en diferentes dependencias del Municipio que no están relacionadas con la Administración General, despacho de Alcaldía, ni los despachos de los ediles; sin embargo, el proceso de vinculación, fue ejecutado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, quienes no verificaron los grados de consanguinidad y afinidad de los aspirantes con los miembros del Cuerpo Colegiado, según anexo 3, y conforme el detalle citado a continuación:

<b>Servidores vinculados a la entidad con prohibición a ejercer cargo público</b>		
<b>No.</b>	<b>Cédula Funcionario</b>	<b>Cargo</b>
1	1715025019	Servidor Municipal 6N
2	1709125171	Servidor Municipal 7
3	1717434581	Funcionario Directivo 9
4	1712859006	Funcionario Directivo 7
5	1720598901	Funcionario Directivo 8


Los Concejales Metropolitanos, los Secretarios Generales de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, y los Administradores Zonales, solicitaron la contratación de 8 ciudadanos aspirantes a Funcionarios Directivos 5, 7, 8, y 9; y, 1 Servidora Municipales 6N y 1 Servidor Municipal 7; quienes prestaron sus servicios, 3 en los despachos de los Concejales y Concejalas Metropolitanos y 5 en diferentes dependencias Municipales; los Concejales Metropolitanos, solicitaron el ingreso de 3 Funcionarios entre ellos a un

9 y a dos 5, sin considerar la prohibición de contratación de los ciudadanos, por cuanto los mismos presentaban grados de parentesco comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía y de las Administraciones Zonales en sus correspondientes períodos de actuación, elaboraron informes técnicos en los que recomendaron la vinculación a la entidad de los ciudadanos, sin que exista una evaluación previa de las solicitudes de contratación, por cuanto se requieren documentos habilitantes, como la Declaración Patrimonial y el Certificado de no tener impedimento legal, los cuales se remiten al inicio de funciones, es decir al iniciar la gestión y como requisito para posesionarse a su cargo; y sin alertar que no se aplican procedimientos para poder identificar o subsanar la responsabilidad de que existan parentescos del primer hasta el cuarto grado de consanguinidad y del primero al segundo de afinidad con los miembros del Cuerpo Colegiado; los Jefes de Unidad de Ejecución en sus períodos de actuación, emitieron criterios favorables en razón de que cumplieron con los requisitos y la normativa legal vigente; así como, los Administradores Generales y los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos en sus correspondientes períodos de actuación, otorgaron los Nombramientos de libre Remoción, Nombramientos Provisionales y suscribieron Contratos de Servicios Ocasionales, sin verificar la prohibición de vincular a dichos ciudadanos, por cuanto presentaron vínculos de consanguinidad y afinidad.

Además, los Concejales Metropolitanos a pesar de conocer los parentescos que presentaban con los servidores que ingresaron a la entidad, no notificaron, ni alertaron de las condiciones en las que se encontraban dichos funcionarios a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

Los servidores vinculados a la Entidad, en sus Declaraciones Juramentadas de inicio de gestión, declararon no encontrarse incursos en prohibiciones para ejercer un cargo público; sin embargo, en los informes técnicos favorables elaborados, no se aplicó un proceso de selección, y por lo tanto, no se consideró que presentaban parentescos de consanguinidad y afinidad con los miembros del Cuerpo Colegiado Municipal, lo que ocasionó que se configure la condición de nepotismo, por lo que la entidad canceló por concepto de remuneraciones y beneficios sociales 149 915,79 USD.

Los mencionados servidores, inobservaron el numeral 2, del artículo 230 de la Constitución de la República del Ecuador; el numeral 3, del artículo 86 del Código Orgánico Administrativo COA, el artículo 4 Nepotismo y 7 Limitaciones adicionales al nepotismo en la contratación del Decreto Ejecutivo 4 del 24 de mayo de 2021; el quinto

  
REVISOR Y C. K.

inciso del artículo 6 Del Nepotismo; el artículo 7 Responsabilidades y sanciones por Nepotismo; el artículo 10 Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público; y, las letras b), g) y h) del artículo 22 Deberes de las o los servidores públicos; y la Disposición General Tercera de la Ley Orgánica de Servicio Público; el artículo 6 de la Sección 2da Del nepotismo y 8 Remoción de las y los servidores públicos impedidos de serlo, de su reglamento.

Y, la Norma de Control de Interno 407-03 Incorporación de personal.

Con oficios 1569, 1571,1573,1579,1578, 1580 y 1625-DNA5-GAD-2022 de 16 y 23 de diciembre de 2022; y 167, 168; del 170 al 190; 202, 203, 206; del 229 al 232; del 234 al 243 y 308-0001-DNA5-GAD-2022-I de 19 y 27 diciembre de 2022, se comunicó resultados provisionales a los Concejales Metropolitanos; a los Administradores Generales, a los Funcionarios Directivos 5, 7, 8, 9 y 10; y, Servidores Municipales 6N y 7; a los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía y de las Administraciones Zonales; a los Jefes de Unidad de Ejecución y la Jefa de la Unidad de Desarrollo; a los Analistas Asignados y a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos.

La Funcionaria Directiva 5 - Directora Metropolitana de Recursos Humanos, actuante durante el período de gestión del 31 de agosto de 2017 al 13 de mayo de 2019, mediante comunicación de 25 de diciembre en respuesta al oficio 241-0001-DNA5-GAD-2022-1 de fecha 19 de diciembre de 2022; y, con comunicación de 6 de enero de 2023, en respuesta al borrador de informe, en términos similares, manifestó:

*“... La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emitió los Informes Técnicos correspondientes en cumplimiento a normativa vigente y sobre la base de los documentos de respaldo habilitantes entre los que se encuentran: **DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA suscrita por los ciudadanos a vincular.-** sobre esa base se efectuó la vinculación como funcionarios o servidores a la entidad municipal, toda vez que con dicha declaración se establece la veracidad de los hechos, y se determina en ese documento que con su vinculación no existía la figura del nepotismo (...)”.*

Lo manifestado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto la presentación de la Declaración Juramentada, no constituye un documento con el que se pueda validar y verificar si existe o no la figura de nepotismo entre los servidores que van a ingresar al sector público, por cuanto, el informe técnico, tiene el fin de establecer un criterio favorable o no en base a los

*39*  
*-TIRRENTA Y NOVENA-*

requisitos establecidos; y la obligatoriedad de presentación de la Declaración Patrimonial Juramentada, prevalece en el inicio de gestión del funcionario.

La Servidora Municipal 11 - Responsable de Recursos Humanos, actuante durante el período de actuación desde el 1 de agosto de 2017 hasta el 9 de junio de 2020, mediante comunicaciones de 27 de diciembre de 2022 y de 3 de enero de 2023, en términos similares, indicó:

*“... en mi calidad de Responsable de la Unidad de Recursos Humanos revise los documentos presentados conforme a los requisitos exigidos para el puesto verificando el cumplimiento de requisitos académicos, experiencia y capacitación y revisando los demás certificados para el Nombramiento de Libre Remoción... entre los cuales constaba el certificado de Control de Nepotismo, para lo cual se revisaba la declaración juramentada que cada uno de los aspirantes debía presentar previo a su ingreso.- Como indico en líneas anteriores, la suscrita me limité única y exclusivamente a verificar que el funcionario previo a su ingreso, cuente con toda la documentación para su posesión.- En la carpeta personal del ciudadano con cédula de ciudadanía 1709125171, reposa un formato de Declaración de Parentesco, la misma que se encuentra firmada por el funcionario con CI: 1709125171, Servidor Municipal 7.- la función como Responsable de Talento Humano, únicamente es la revisión y verificación de los documentos exigidos previo al ingreso del personal... y presentar un informe respecto a esta documentación que es firmado conjuntamente con el/la analista de la Unidad de Ejecución y el/la Jefa de la Unidad de Ejecución de la Dirección Metropolitana de recursos Humanos.- En el caso de verificación de parentesco, las Unidades desconcentradas de Talento Humano no contamos con una plataforma o medio de verificación que nos permita confirmar las declaraciones realizadas por los servidores de no tener parentesco (...).”*

Lo expresado por la Responsable de Recursos Humanos, no modifica lo mencionado por auditoría, puesto que afirma que su función, radicaba en únicamente hacer una revisión de documentación previo al ingreso del servidor a la entidad, sin manifestarse o pronunciarse sobre la falta de parámetros establecidos en la estructura del informe técnico que emitían un criterio favorable para la contratación de los servidores, por lo que se mantiene lo comentado.

El Funcionario Directivo 8, en período de actuación comprendido entre el 14 de noviembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2021, en atención al oficio 0187-0001-DNA5-GAD-2022-I de comunicación provisional de resultados, mediante correo electrónico de 27 de diciembre de 2022, indicó:

*“... El 31 de julio de 2021 contraí matrimonio, conforme consta del (sic) certificado cuya copia adjunto. Mi cónyuge es hermana de la ex concejala*

*Arrieta PA*



*identificada con cédula de ciudadanía número 1718898891, en razón de lo cual, a partir del 31 de julio de 2021 mantengo una relación de afinidad en segundo grado con dicha ex concejala (...)*”.

Lo señalado por el servidor, ratifica lo comentado toda vez el Director de la Unidad Especial Regula Tu Barrio, con oficio GADDMQ-SGCTGYPC-UERB-2021-1707-O de 10 de noviembre de 2021, solicitó la contratación de servicios ocasionales por lo que el 15 de noviembre de 2021 suscribieron el Contrato de Servicios Ocasionales 3278, fecha en la cual ya contrajo matrimonio con la hermana de la Concejala Metropolitana, con cédula de ciudadanía 1718898891, quien renunció a su curul el 6 de septiembre de 2022 mediante oficio GADDMQ-DC-HMA-2022-0808-0 de 6 de septiembre de 2022 y validado con acción de personal 0000015995 de 7 de septiembre de 2022.

El Funcionario Directivo 2 - Administrador General, mediante oficio GADDMQ-AG-2022-1243-O de 27 de diciembre de 2022, expuso sus argumentos y puntos de vista en respuesta al oficio 1580-DNA5-GAD-2022 notificado el 19 de diciembre de 2022, en el que señaló:

*“... 14. En consecuencia, el medio de verificación de cumplimiento de los servidores públicos de la condición de no estar inmerso en nepotismo se realiza a través de... Como un filtro adicional en el GAD DMQ a partir del año 2021 se requiere a los servidores públicos que ingresan a la institución, la presentación de un formulario denominado “declaración de parentesco”.- 15. En el caso de los servidores públicos que aparentemente habrían incurrido en nepotismo... se verificó que los mismos cumplieron con la presentación tanto de la declaración patrimonial jurada como la declaración de parentesco del GAD DMQ, por lo que no existe omisión por parte de la administración pública respecto de la verificación de cumplimiento de los requisitos para el ingreso al sector público.- 20. Finalmente, mi calidad de Administrador General, he cumplido a través de la DMRH con la verificación de los requisitos exigidos para el ingreso al servicio público municipal (...)*”.

Sin embargo, de los 13 respaldos de los expedientes de los Funcionarios Directivos y de Servidores Municipales, se evidenció que, se presentó 3 Formularios de Declaración de parentesco, de los cuales uno de ellos, es presentado posterior a la fecha de ingreso a la institución del servidor. Además, en el Listado de documentos para ingreso al MDMQ, se verificó que, en el numeral 24, se señaló que el documento solicitado “Formulario de no tener parentesco con la autoridad nominadora”, es exclusivo para Funcionarios Directivos, lo que demuestra que, dicho documento no fue exigido para todos los servidores municipales; y, además, adjuntó las declaraciones juramentadas de los servidores municipales, en los que se evidenció que los funcionarios directivos o

*EF*  
*-EVALUACIÓN Y UNO-*

servidores municipales, declararon no tener impedimento para ejercer cargo público, por lo que se ratifica lo comentado por auditoría.

La Responsable de Recursos Humanos del MDQ, en el período de actuación comprendido entre el 1 de agosto de 2027 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, en atención al oficio 0234-0001-DNA5-GAD-2022-I de 19 de diciembre de 2022, indicó:

*“... a partir de las declaraciones juramentadas del 11 de noviembre de 2021, ya consta con el estado civil de casado, hecho que acarrea efectos jurídicos y que en pleno conocimiento y **bajo su entera responsabilidad debió notificar en debida forma a la entidad contratante, circunstancia que no fue realizada por el funcionario.**- el funcionario en el caso de existir un parentesco en un segundo grado de afinidad con una autoridad que pertenezca a un cuerpo colegiado, tenía (sic) la obligación moral, ética y sobre todo legar en informar a la autoridad nominadora y de Recursos Humanos sobre este particular para proceder en lo que en derecho corresponde. Al respecto la normativa es clara en señalar que ante la existencia de un conflicto de interés de esta naturaleza es procedente la “excusa” por parte del funcionario en el caso de existir presunta inhabilidad para ejercer el cargo público.- Dejando en claro que nunca existió una excusa, información o notificación del particular.- las personas responsables de los Recursos Humanos, en el ejercicio de nuestras funciones receptamos la documentación bajo el principio de buena fe, empeoro de lo indicado nos fundamentamos en las declaraciones juramentadas debidamente emitidas para el caso, instrumentos creadas (sic) para este fin y de control; dejando a salvo la responsabilidad de los funcionarios que efectúan las mismas (...).*

Lo mencionado por la Responsable de Recursos Humanos del MDQ, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto los servidores que intervienen durante el proceso de ingreso a la entidad, validaron la información proporcionada en las Declaraciones Juramentadas por los Funcionarios Directivos y Servidores Municipales, siendo así, los responsables de sus aspectos indicados en dichos documentos, como el no estar inmersos en causales de nepotismo, o tener inhabilidades o prohibiciones para ejercer cargos en el sector público, lo que demuestra que no se excusaron, ni tampoco informaron a la Autoridad Nominadora y de Recursos Humanos sobre dicho particular para tomar las acciones pertinentes.

La Administradora General, actuante durante el período de actuación entre el 20 de agosto de 2019 y el 4 de junio de 2020, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, señaló:

*“... 1. No existe prohibición legal para que las personas que tienen familiares en 4 grados de consanguinidad y segundo de afinidad sean contratados por tener*

*- CUARENTA Y DOS -*

*un familiar en cargo de elección popular.- 2.. Los Concejales son considerados miembros consejeros sin capacidad de intervenir en la facultad prerrogativa del Alcalde del manejo administrativo del municipio, por tanto no son considerados autoridades nominadoras.- la Unidad de Talento Humano, la cual debe determinar si existe condiciones que no permita la contratación de un servidor.- El personal aludido , y bajo mi período de funciones, además no formó parte de los despachos de los Concejales, si no que pertenecía a unidades desconcentradas de la Administración General donde además existió personal de Talento Humano que filtraba la información, es decir, que tampoco se encontró prohibición de ejercer cargo público por nepotismo desde dichas instancias.- 4. Finalmente la delegación Resolución A 005, solo dice que se autorice a excepción de las contrataciones de las personas que van a trabajar en despacho de Concejales y Alcalde. Esto quiere decir que en mi periodo no me correspondía analizar ni contratar personal perteneciente a estas áreas (...)*”.

Lo expuesto por la Administradora General, no modifica lo comentado por auditoría por cuanto, durante el proceso de ingreso del funcionario, otorgaron la acción de personal, sin considerar que el Concejo Metropolitano, pase a ser un Cuerpo Colegiado, por lo tanto, no podía encontrarse inmerso en parentescos con servidores que ingresen a laborar en el MDQ, por lo que la observación se mantiene.

El Concejal Metropolitano, actuante durante el período del 15 de mayo de 2019 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación s/f, recibido el 30 de diciembre de 2022, indicó:

*“... SEGUNDO: En relación a la srta... con cédula de identidad No. 1718153222, tiene que ver en relación a la autoridad nominadora, que quien le contrata no es directamente el señor... sino es el señor Alcalde conforme lo determina la Unidad de Talento Humano.- Por lo tanto no podemos hablar de nepotismo, si no está a mi cargo, el realizar, gestiones de designar y emitir nombramientos, si no soy la AUTORIDAD NOMINADORA (...)*”.

Lo mencionado por el Concejal Metropolitano, no modifica lo revelado por auditoría, puesto que al llevar el cargo edil de elección popular, pasa a ser parte del Cuerpo Colegiado, por lo tanto, al laborar en su mismo despacho, una ciudadana con parentesco de grado de consanguinidad, se configura la figura de Nepotismo.

La Servidora Municipal 11 - Analista Asignada, del período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2015 y el 27 de mayo de 2019, con comunicación de 2 de enero de 2023, señaló:

*“... en mi calidad de ex Analista de Recursos Humanos... en base a los requerimientos efectuados por el área de la Municipalidad requirentes, la Administración General mediante sumilla inserta dispuso se ejecuten las acciones respectivas de acuerdo a normativa legal vigente.- Los ciudadanos al vincularse al MDMQ declararon con la presentación de la DECLARACIÓN*

*LUIS PATRÓN*

*PATRIMONIAL JURADA textualmente.. por ello se efectuó la vinculación como funcionarios o servidores a la entidad municipal, ya que con dicha declaración se establece la veracidad de los hechos, y se determina en ese documento que, con su vinculación no existía la figura del nepotismo (...)*”.

Lo comentado por la Analista Asignada, ratifica lo comentado por auditoría, en cuanto a que, los servidores municipales y funcionarios directivos, declararon no encontrarse incurso en nepotismo, e inhabilidades o prohibiciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, por lo cual se procedió con la vinculación a la entidad: no obstante, entre sus funciones como analista, no advirtió, ni sugirió que se implementen procedimientos previo el ingreso de los servidores a la entidad, que prevengan o validen dicha información, por cuanto las Declaraciones Juramentadas, se presentan para el inicio de funciones, más no se debería considerar un documento habilitante para la emisión de un informe técnico en el que se emite un criterio favorable o no para la contratación de un servidor.

El Funcionario Directivo 5, actuante durante el período de gestión desde el 1 de agosto de 2017 hasta el 31 de octubre de 2018, mediante comunicación de 6 de enero de 2022, en respuesta a la comunicación de resultados 0168-0001-DNA5-GAD-2022-I de 19 de diciembre de 2022 y borrador de informe, indicó:

*“... 1.2. La responsabilidad por parte de los funcionarios de Recursos Humanos, es clara. Ellos son los encargados de verificar los pormenores y detalles de la selección de personal.- B. SOBRE LA DECLARACIÓN JURAMENTADA.- 18... la declaración juramentada versa **SOBRE una DECLARACIÓN DE PATRIMONIO**.- 20... afirmo de forma taxativa que esta declaración como se evidencia en líneas anteriores, versa respecto de los patrimonio que tengo como ciudadano; esto es: respecto de mis activos, inversiones, acciones y participaciones, derechos fiduciarios, cuentas por cobrar, fondos, bienes inmuebles, bienes muebles. Desglose de deudas y detalles de tarjetas de crédito.- 21. Inclusive esta declaración contiene un espacio de observaciones que profundiza en la finalidad de la norma. Este acápite de observaciones, manifiesta que se ha de proponer información que permita identificar la forma de adquisición de bienes, entre otras cosas.- 22. Por todo lo expuesto, es muy fácil y evidente que esta declaración juramentada tiene como finalidad la declaración del patrimonio en virtud de los principios de transparencia con los que goza el Estado Constitucional de Derechos, pero que, de la **interpretación teleológica** de la norma, se desprende que su finalidad es la determinación de anomalías y sobre todo la capacidad de una persona para ser parte de la función pública, respecto de sus BIENES (...)*”.

Lo indicado por el Funcionario Directivo 5, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto, la declaración patrimonial jurada entregada, previo el ingreso al MDQ, se encuentra distribuida de la siguiente manera:

*4.  
- CUARENTA Y CUATRO -*

4. Identificación de la declaración
5. Identificación del declarante
6. Datos Institucionales del declarante
7. Información Patrimonial
8. Otra información consignada por el declarante

En el numeral 5. Otra información consignada por el declarante, se observó los siguientes pronunciamientos, en los que declara en el tercer y quinto párrafo:

*“... “DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.- DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO O FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO (...).”*

En tal virtud, se demuestra que, la declaración juramentada, no es un documento en el que únicamente versa respecto del patrimonio que posee como ciudadano, y que tampoco, su finalidad es la de determinar anomalías respecto de sus bienes, si no que el mismo contiene información consignada por el declarante, por lo que el servidor, es el responsable de lo que manifestó, razón por la cual se mantiene el comentario.

La Responsable de Recursos Humanos Regula Tu Barrio – Funcionaria Directiva 9, actuante durante el período del 1 de agosto de 2017 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, manifestó:

*“... Me permito señalar que el funcionario identificado con el número de ciudadanía 1720598901, al momento de iniciar sus funciones al cargo (sic) funcionario directivo 8 a partir del 14 de noviembre de 2019, se encontraba con el estado civil de soltero, y tentativamente sin relación de afinidad con la señora Concejal.- Sin perjuicio de lo indicado... y conforme la declaración juramentada de inicio de gestión, correspondiente al período 15 de noviembre de 2021, el funcionario señala que su estado civil, es de casado; **nupcias que no fueron informadas ni notificados a esta entidad y mucho menos la identidad de la esposa del funcionario o su círculo familiar**, desconociendo por mi parte de este particular.- Para este efecto... el funcionario con el número 1720598901 en cumplimiento de los parámetros de la normativa, presentó su **DECLARACIÓN JURAMENTADA**.- es imperativo considerar que el deber de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones deben realizarlas con lealtad institucional, rectitud y **buena fe**, con lo indicado y de la revisión de los documentos presentados por el funcionario en mención... declara que no se encuentra incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector*

*Handwritten signature and text: "Handwritten signature and text: '... CUMPLIMENTA Y CUMPLE'"/>*

*público.- hecho que acarrea efectos jurídicos y que en pleno conocimiento y **bajo su entera responsabilidad debió notificar en debida forma a la entidad contratante, circunstancia que no fue realizada por el funcionario.**- En este sentido el funcionario en caso de existir un parentesco en un segundo grado de afinidad con una autoridad que pertenezca a un cuerpo colegiado, tenía la obligación moral, ética y sobre todo legal en informar a la autoridad nominadora y de Recursos Humanos sobre este particular para proceder en lo que en derecho corresponde.- del funcionario.. se emitió el formulario "DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES", de 23 de diciembre de 2021.- Respondiendo por parte del funcionario de forma negativa, ni informando de parámetros adicionales respecto de su grupo familiar de afinidad y de consanguinidad.- las personas responsables de los Recursos Humanos, en el ejercicio de nuestras funciones receptamos la documentación bajo el principio de buena fe, empero de lo indicado nos fundamentamos en las declaraciones juramentadas debidamente emitidas para el caso (...):*

Lo manifestado por la Responsable de Recursos Humanos Regula Tu Barrio – Funcionaria Directiva 9, no modifica lo comentado, por cuanto suscribió los Informes Técnicos, con dictámenes favorables para la contratación como Funcionario Directivo, sin considerar, ni advertir la ausencia de parámetros para poder validar la información entregada y que se evite que se vincule a la entidad a funcionarios con inhabilidades y prohibiciones de ejercer cargo público.

La Concejala Metropolitana, actuante durante el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de mayo de 2022, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 1571-DNA5-GAD-2022, mediante oficio 001 SB-CGE-SB-2023 de 9 de enero de 2023, manifestó:

*"... 11... la autoridad nominadora en el presente caso, corresponde al Alcalde, a través de su delegado, el Administrador General, por lo que de mi parte no existe un nexo causal entre lo que se me pretende imputar.- 13. Por otro lado, la responsabilidad por parte de los funcionarios de Recursos Humanos, es clara. Ellos son los encargados de verificar los pormenores y detalles de la selección de personal.- 14. que no existe en el proceso de designación un nexo causal que me conecte a mí con las actuaciones realizadas por Recursos Humanos, por lo que nuevamente no hay un vínculo, una relación entre mis actuaciones como funcionara y la designación de la persona con número de cédula 1712097426 (...)"*

Lo comentado por la Concejala Metropolitana, no modifica lo comentado, por cuanto, en cumplimiento de sus funciones como representante del Edil Metropolitano, pasa a ser miembro del Cuerpo Colegiado del MDQ, por lo que, se configura la prohibición de nepotismo, de conformidad con el inciso segundo del artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público que prohíbe, a toda autoridad nominadora designar, nombrar, posesionar o contratar a familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o

*A.*  
- CUMPLENDO Y DEBIDO -

segundo de afinidad, o personas vinculadas por matrimonio o unión de hecho, dicha prohibición se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados, que en este caso es el Concejo Municipal. Es importante mencionar que, al mantener dicho grado de consanguinidad con el Funcionario Directivo 5, con cédula de ciudadanía 1712087426, se debió notificar a la Dependencia correspondiente, para que se tomen las acciones pertinentes, sin embargo, no se evidenció que se haya notificado o alertado a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por lo que lo revelado por auditoría, se mantiene.

La Funcionaria Directiva 9 - Responsable de Recursos Humanos, actuante durante el período de gestión durante el 6 de agosto de 2019 y el 24 de agosto de 2021; y el 4 de octubre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, con comunicación de 10 de enero de 2023, expresó:

*“... en mi calidad de Responsable de la Unidad de Recursos Humanos revise los documentos presentados conforme a los requisitos exigidos para el puesto verificando el cumplimiento de requisitos académicos, experiencia y capacitación y revisando los demás certificados para el Contrato de Servicios Ocasionales por proyecto de inversión con una RMU de 817,00 USD; entre los cuales constaba la declaración juramentada que la aspirante al cargo debía presentar previo a su ingreso, en esa fecha (noviembre 2019 y enero 2022); en el caso del ingreso de la ciudadana con cédula de ciudadanía 1715025019, revisados los archivos de la Unidad de Talento Humano, se encuentran las declaraciones juramentadas.- En el caso de verificación de parentesco, las Unidades desconcentradas de Talento Humano, no contamos con una plataforma o medio de verificación que nos permita confirmar las declaraciones juramentadas, realizadas ante Autoridad competente servidores de no tener parentesco; y al ser declaratorias juramentadas, realizadas ante Autoridad competente... me limité única y exclusivamente que las mismas cuenten con la declaración... declaraciones que son presentadas por cada uno de los funcionarios previo a su ingreso; y por lo tanto, y al ser un acto personal y declarar bajo juramento, resultan ser los responsables de las razones de sus dichos (...).”*

Lo manifestado por la Responsable de Recursos Humanos de la Administración Zonal Eloy Alfaro, ratifica lo comentado por auditoría por cuanto, la responsabilidad del proceso de ingreso de los servidores, se basó en una verificación de la presentación de los documentos obligatorios para poder laborar en el sector público, por cuanto los funcionarios y servidores municipales, presentaron la declaración juramentada, e indicaron no estar incurso en nepotismo, situación que se evidenció que no se encontraron en dichas condiciones, por lo que no se modifica lo revelado.

*S/*  
*- CUARENTA Y SIETE -*

La Concejal Metropolitana de Quito, actuante durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de mayo de 2022, en respuesta a los resultados del borrador de informe, con oficio 002 SB-CGE-SB-2023 de 11 de enero de 2023, indicó:

*“... 8... como Concejala del Distrito Metropolitano de Quito. Del simple análisis mis actuaciones dentro del Examen se denotarán que:- a. En ningún momento solicité la contratación del funcionario de cédula 1712087426.- b. En ningún momento contraté al funcionario de cédula 1712087426.- 13. no se cumple este primer requisito en la medida en que mi persona no ha sido autoridad nominadora, y menos aún el directorio de la respectiva institución. Es una cuestión de subsunción que en el presente caso no se adecua (sic), por lo que sería incorrecto afirmar que me encuentro vinculada a la solicitud de contratación del funcionario de número de cédula 1712087426 (...).”*

Lo comentado por la Concejala Metropolitana de Quito, no modifica lo comentado, puesto que al ser miembro del cuerpo colegiado, y conforme al grado de parentesco que mantuvo con el funcionario de número de cédula 1712087426, lo cual fue ratificado con la información proporcionada por el Director de Servicios de Información Registral de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, mediante oficio DIGERCIC-CGS.DSIR-2022-3926-O de 30 de agosto de 2022, no actuó, sobre la situación de inhabilidad o prohibición en la que se encontraba inmerso dicho funcionario, por lo que, lo revelado por auditoría se mantiene.

El Servidor Municipal 11 - Responsable de Recursos Humanos, en su período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2016 y el 30 de junio de 2021, con comunicación de 12 de enero de 2023, manifestó:

*“... Los ciudadanos al vincularse al MDMQ declararon con la presentación de la DECLARACIÓN PATRIMONIAL JUARADA... por ello se efectuó la vinculación como funcionarios o servidores a la entidad municipal, ya que con dicha declaración se establece la veracidad de los hechos, y se determina en ese documento que, con su vinculación no existía la figura del nepotismo (...).”*

Lo comentado por el Responsable de Recursos Humanos, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto, con la presentación de la declaración juramentada, se estableció una veracidad de hechos por lo que se realizó las vinculaciones, sin que exista una figura de nepotismo.

El Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos, por cuanto en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido entre el 1 de

*SA*  
*- CONCEJALIA METROPOLITANA DE QUITO -*



octubre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, manifestó:

*“... Para el ingreso al servicio público, los servidores públicos tienen la obligación constitucional, sin excepción de presentar al iniciar y al finalizar su gestión, una “declaración patrimonial jurada” respecto de sus activos y pasivos.- En este sentido, la veracidad de la declaración recae en el declarante e individualiza su responsabilidad.- Como se puede apreciar, la afirmación que realiza el declarante, de **NO** encontrarse impedido de ejercer función pública por nepotismo, recae exclusivamente bajo la responsabilidad del servidor público, por lo que la administración pública.- La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, a través de los analistas y jefe de la Unidad de Ejecución, en los casos señalados dentro de mi período esto es a partir del 01 de octubre de 2021, hasta la presente fecha, verificaron que los mismos cumplieron con la presentación tanto de la declaración patrimonial jurada como la declaración de parentesco del GAD DMQ, por lo que no existió omisión por parte de ésta Dependencia y especialmente de mi parte como Director (...).”*

Lo manifestado por el Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto no se evidenció que se hayan aplicado parámetros que puedan alertar o prevenir que se presenten situaciones como las de no estar inmersos en prohibiciones, inhabilidades para el ingreso al sector público.

El Jefe de la Unidad de Ejecución - Funcionario Directivo 7, actuante durante el período desde el 17 de noviembre de 2021 hasta el 31 de marzo de 2022, mediante oficio JCVL-2023-001 de 13 de enero de 2023, manifestó:

*“... para la emisión del contrato de servicios ocasionales... a favor de la servidora con No. de Cédula 171525019.- a favor del ciudadano con cédula de ciudadanía 1709125171.- se procedió a realizar el Nombramiento a Puestos de Libre nombramiento y remoción a favor del ciudadano con cédula de ciudadanía 1712859006.- se procedió a realizar el Contrato de Servicios Ocasionales a favor del ciudadano con cédula de ciudadanía 1720598901.- En todos los casos detallados en el presente documento, el GADDMQ si validó la información presentada por los postulantes, quienes hacen constar en el documento público (Formulario Electrónico de Declaración Patrimonial Jurada, así como la “CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA”)... que no están incurso en NEPOTISMO. Motivo por el cual la Unidad de Talento Humano del GADDMQ, emitió contratos de servicios ocasionales y nombramientos de libre remoción según sea el caso, pues no se pone en duda lo declarado por cada postulante (...).”*

Lo comentado por el Jefe de la Unidad de Ejecución, no modifica lo comentado por auditoría, puesto que en la Unidad a su cargo, no implementaron procesos en los que se valide la información previa al ingreso del personal, por cuanto, la declaración

*EF.  
-Luzmaría N. N. N. N.*

patrimonial jurada, es un documento habilitante para el inicio de sus funciones; y, lo que se demuestra en las vinculaciones ejecutadas, que no existen procedimientos adecuados para evitar que se presenten dichos casos de nepotismo dentro de la entidad municipal.

La Jefa de la Unidad de Ejecución – Funcionaria Directiva 7, durante el período de actuación comprendido entre el 6 de julio de 2021 y el 16 de noviembre de 2021, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, indicó:

*“... Para el ingreso al servicio público, los servidores públicos tienen la obligación constitucional – sin excepción- de presentar al iniciar y al finalizar su gestión, una “declaración patrimonial jurada”...- Este es el único mecanismo de prevención del nepotismo establecido en el régimen jurídico aplicable.- En este sentido, la veracidad de la declaración recae en el declarante e individualiza su responsabilidad. Las personas que ingresaron dentro del período señala en el examen especial, a su ingreso al servicio público en el GAD del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, presentaron su declaración patrimonial jurada.- Como jefe de la Unidad de Ejecución.. de acuerdo a mis funciones procedí a la revisión de la carpeta íntegra del postulante, verificando el cumplimiento de los documentos habilitantes como la declaración patrimonial jurada, así como la declaración de parentesco con autoridades del GAD DMQ, señalando que no existió omisión por parte de la jefatura (...).”*

Lo indicado por la Jefa de la Unidad de Ejecución, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto indicó que para el ingreso de servidores, procedía a realizar una revisión del cumplimiento de documentos habilitantes, lo que ratifica que se vinculó personal al MDQ, sin aplicar procesos de selección establecidos.

El Administrador General – Funcionario Directivo 2, actuante durante el período desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 6 de junio de 2019, mediante comunicación de 16 de enero de 2023, señaló:

*“... en lo que se refiere a las fechas que corresponden a mi corta gestión, no encuentro novedad alguna ni omisión de mi parte, ya que el trabajo encomendado se realizo (sic) con absoluta prolijidad, pegado a lo establecido en las leyes y Reglamentos establecidos (...).”*

Lo comentado por el Administrador General – Funcionario Directivo 2, no modifica lo comentado, por cuanto se evidenció que suscribió la acción de personal 10773 de 23 de mayo de 2019, en el que se otorgó el Nombramiento de Libre Remoción, a la ciudadana con cédula de ciudadanía 1722445754, como Funcionaria Directiva 5, sin haber exigido un informe técnico por parte de la Dirección Metropolitana de Recursos

*A.*  
- CANCELADA -

Humanos, por cuanto dicha funcionaria, mantenía un vínculo en segundo grado con la Concejala Metropolitana con cédula de ciudadanía 1709332454.

El Concejal Metropolitano, actuante durante el período de actuación del 1 de agosto de 2017 al 14 de mayo de 2019; y, del 15 de mayo de 2019 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 15 de enero de 2023, señaló:

*“... la contratación tiene un proceso sobre el cual se presentaron informes tanto de el Responsable de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Ejecución, y la Directora Metropolitana de Recursos Humanos en los cuales conforme al análisis técnico emitido, se indicó que el proceso era procedente.- Es en la etapa de elaboración de informes en donde se puede identificar que existe algun (sic) tipo de inconveniente en la contratación de algun (sic) servidor público (...).”*

Lo comentado por el Concejal Metropolitano, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto el Responsable de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Ejecución, y los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos, remitieron análisis técnicos, en los cuales indicaron que los procesos eran procedentes, lo que demuestra que no existió un control adecuado para evitar que esta figura de nepotismo exista en la entidad.

## **Conclusión**

Se contrató 6 ciudadanos en calidad de Funcionarios Directivos; y, 2 Servidores Municipales, sin realizar un proceso de selección, si no por petición de los Concejales Metropolitanos y Funcionarios Directivos, quienes estaban incursos dentro de las inhabilidades y prohibiciones para ejercer un cargo público, debido a que previamente, en los informes técnicos favorables, no se consideró que los mismos tenían parentescos de consanguinidad y afinidad con los miembros del Cuerpo Colegiado Municipal, lo que ocasionó que se configure la condición de nepotismo, por lo que la entidad canceló por concepto de remuneraciones y beneficios sociales 149 915,79 USD.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde Metropolitano**

2. Para el ingreso del personal, dispondrá y verificará que el Director Metropolitano de Recursos Humanos, determine procesos de selección de personal, en las que se incluyan perfiles del cargo, formación académica, experiencia, capacitación,

*— CANDIDATA Y UNO —*

funciones y responsabilidades según el nivel organizacional. Además, contará con el informe técnico favorable en el cual se verificará el cumplimiento de requisitos y la validación de que no se encuentren inmersos en causales de prohibiciones e inhabilidades para ejercer cargo público; y, que concluido dicho proceso, se exija la presentación de la documentación de respaldo para la posesión del cargo.

### **Contratación de Funcionarios Directivos, fuera del límite legal permitido**

#### **- Asesores para la Alcaldía, en exceso**

El Director Metropolitano de Recursos Humanos, con memorando GADDMQ-DMRH-2022-01035-M de 25 de agosto de 2022, remitió información de los Asesores asignados a cada Alcalde durante sus correspondientes períodos de gestión y dentro de alcance de la orden de trabajo, la misma que consta en 1 CD con código HASH MD5 **B801EFBB8C34C328E57CF60F6A2DC575**; en el detalle constan 93 Asesores.

El Acuerdo Ministerial MDT-2015-0246 de 21 de octubre de 2015, fijó en ocho (8) el número de Asesores directos que se podrá contratar para la máxima autoridad con grado 8 del nivel jerárquico superior y un número variable por estructura organizacional, el cual no podrá superar el número de autoridades institucionales, cuyo límite máximo será de quince (15) Asesores, distribuidos entre las autoridades institucionales desde el Grado 7 al Grado 5 de la escala del NJS. Además, se prohíbe designar asesores para las autoridades institucionales del Grado 4 al Grado 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior.

La máxima autoridad, según la necesidad institucional y previo informe técnico de la UATH, podrá incrementar el número Fijo de asesores por sobre el límite previsto, el incremento se hará con cargo al número de asesores variables, e implica necesariamente la correspondiente reducción del número de asesores variables. En ningún caso, la suma total de los asesores fijos y variables superaran el número de los veinte y tres (23) permitidos.

Con este antecedente, el Administrador General del Municipio, mediante Resolución AG-025 del 16 de diciembre de 2015, vigente hasta el corte de la acción de control,

*[Firma]*  
- LICENCIADA Y DCS -

resolvió incorporar en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior puestos de asesores conforme la siguiente descripción:

Denominación del Puesto	Nivel correspondiente a Funcionario Directivo Municipal	
	Cargo	RMU USD
Asesor 1	FD2	No aplica
Asesor 2	FD3	3 700,00
Asesor 3	FD5	3 000,00
Asesor 4	FD6	2 500,00
Asesor 5	FD7	2 050,00

Posteriormente, el Acuerdo Ministerial MDT-2018-0084 de 27 de abril de 2018, reformó la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores en la Instituciones del Estado, estableciendo en la letra a), del artículo 3, un número máximo de 4 asesores fijos para las autoridades de grado 8 de NJS y 6 variables que podrán ser asignados a autoridades desde el grado 7 al grado 5, en ningún caso las máximas autoridades institucionales del NJS 8, podrán mantener más de 4 puestos fijos de asesores.

Los Alcaldes Metropolitanos y las Jefas de Despacho, en sus períodos de actuación requirieron a los Administradores Generales mediante oficios y memorandos, la contratación de personal como Funcionarios Directivos 5 para que ocupen el cargo de Asesores de Despacho. En segunda instancia, los Administradores Generales, mediante sumilla inserta, autorizaron proceder en legal y debida forma; y, solicitaron a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos, realicen las gestiones administrativas pertinentes.

En función de dichas solicitudes, los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía, elaboraron informes técnicos, señalando que es procedente la contratación por servicios ocasionales; los Analistas Asignados y los Jefes de la Unidad de Ejecución, emitieron el criterio favorable para la contratación; y, fueron aprobados por los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos. Finalmente, conforme a los criterios de los informes técnicos emitidos, los Administradores Generales y los Directores de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del MDQ, suscribieron 13 contratos ocasionales y otorgaron nombramientos de libre remoción, conforme el siguiente detalle:

*8.*  
- UNO CADA TRES -

Detalle de Proceso de Vinculación al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito					
Asesor	Modalidad Laboral	Denominación de Puesto	Solicitud de Contratación		Informe Técnico emitido por la DMRH
			Cargo	Oficio / Fecha	
0601206493	Nombramiento	Funcionario Directivo 3	Administrador General	Oficio A 0225 / 10 de agosto de 2017, solicitó efectuar los actos administrativos correspondientes a efecto de proceder con el nombramiento de libre remoción.	158 de 10 de agosto de 2017
1710893221	Nombramiento	Funcionario Directivo 3	Administrador General	Oficio 2387 / 26 de diciembre de 2017, solicita efectuar los actos administrativos correspondientes a efecto de proceder con el nombramiento de libre remoción	3 de 29 de diciembre de 2018
1715858773	Nombramiento	Funcionario Directivo 5	Administrador General	Sumilla inserta de 31 de mayo de 2018 conforme oficio A 0206 de 31 de mayo de 2018 suscrito por el Alcalde Metropolitano	73 de 31 de mayo de 2018
1719833699	Contrato de servicios ocasionales	Funcionario Directivo 3	Administrador General	Oficio A 0221 de 12 de junio de 2018, Alcalde solicitó la vinculación, y el Administrador General mediante sumilla inserta de 12 de junio de 2018 solicita proceder con el trámite correspondiente	Contrato 7608 de 22 de junio de 2018
1703502714	Contrato de servicios ocasionales	Funcionario Directivo 3	Alcalde Metropolitano	Oficio A 0416 de 23 de noviembre de 2018, solicitó realizar los actos administrativos correspondientes, a efectos proceder con los nombramientos de libre remoción en calidad de FD3	160 de 27 de noviembre de 2018
1715468003	Nombramiento	Funcionario Directivo 5	Administrador General	Oficio A 058 de 17 de junio de 2019 Alcalde remite la nómina de las autoridades y/o servidores a designarse de conformidad con el régimen jurídico, por lo que, mediante sumilla inserta el Administrador solicita proceder con las contrataciones	103 de 17 de junio de 2019
1721868022	Contrato de servicios ocasionales	Funcionario Directivo 5	Jefa de Despacho	GADDMQ-AM-2020-0007-OF / 2 de Enero/2020. Por disposición del Alcalde, se realicen los trámites para que asuma funciones F.D.5 en el cargo de Asesor de Despacho	'001-UATH-202 y 003 2 de enero de 2020

*Handwritten signature and text:*  
 [Signature] - [illegible]

Detalle de Proceso de Vinculación al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito					
1714556709	Nombramiento	Funcionario Directivo 6	Jefa de Despacho	GADDMQ-AM-2020-0047-OF / 14 de enero de 2020, solicitó se realicen los trámites para que asuma funciones FD6	016 de 21 de enero de 2020
1717129652	Contrato de servicios ocasionales	Funcionario Directivo 5	Alcalde Metropolitano	GADDMQ-AM-2020-0599-OF / 8 de junio de 2020, solicitó la vinculación de como FD5.	50 de 15 de junio de 2020
1722386735	Contrato de servicios ocasionales	Funcionario Directivo 5	Alcalde Metropolitano	GADDMQ-AM-2021-0154-OF / 10 de febrero de 2021, solicitó la vinculación como FD7.	GADDMQ-AM-2021-020 de 9 de febrero de 2021
1716079718	Nombramiento	Funcionario Directivo 3	Alcalde Metropolitano	GADDMQ-AM-2021-0389-OF / 23 de marzo de 2021, solicitó la vinculación como FD3	GADDMQ-AM-2021-058 de 25 de marzo de 2021
1000665370	Contrato de servicios ocasionales	Funcionario Directivo 5	Alcalde Metropolitano	GADDMQ-AM-2021-0449-OF / 23 de marzo de 2021, solicitó la vinculación como FD5.	GADDMQ-AM-2021-061 de 5 de abril de 2021
1710027101	Nombramiento	Funcionario Directivo 3	Alcalde Metropolitano	GADDMQ-AM-2021-1706-OF / 26 de octubre de 2021, solicitó la vinculación como FD3.	GADDMQ-DMRH-CM-2021-239 de 26 de octubre de 2021

Los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía, Analistas Asignados y los Jefes de la Unidad de Ejecución, en sus correspondientes períodos de actuación, elaboraron y emitieron informes técnicos con criterios favorables, señalando la procedencia de la contratación por servicios ocasionales y el otorgamiento de los Nombramientos de Libre Remoción, aprobados por los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos, y posteriormente, dichas vinculaciones, formalizadas conjuntamente con el Administrador General, sin analizar, ni considerar el número de Asesores permitidos, conforme los Acuerdos Ministeriales MDT-2015-0246 y MDT-2018-0084 de 21 de octubre de 2015 y 27 de abril de 2018, respectivamente; y, a la Resolución AG-025 del 16 de diciembre de 2015, vigentes durante los ingresos de dichos ciudadanos, sobrepasando el límite establecido para el efecto, lo cual no fue observado en los informes elaborados, lo que ocasionó que se cancele en exceso 175 804,97 USD por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y beneficios sociales y beneficios de carácter legal a 13 Asesores contratados en exceso, según anexo 4 y de acuerdo el siguiente detalle:

*Handwritten signature*

*Handwritten text*

Detalle de Ingresos percibidos				
Unidad Organizacional	Número de cédula de ciudadanía	Denominación de Puesto	RMU USD	Total Ingresos percibidos USD
Alcaldía	0601206493	Funcionario Directivo 3	3 700,00	17 539,80
Alcaldía	1710893221	Funcionario Directivo 3	3 700,00	28 687,55
Alcaldía / Gabinete Asesor	1715858773	Funcionario Directivo 5	3 000,00	23 303,38
Alcaldía	1719833699	Funcionario Directivo 3	3 700,00	28 687,55
Alcaldía	1703502714	Funcionario Directivo 3	3 700,00	3 913,84
Alcaldía / Gabinete Asesor	1715468003	Funcionario Directivo 5	3 000,00	4 705,39
Alcaldía	1721868022	Funcionario Directivo 5	3 000,00	21 081,63
Alcaldía	1714556709	Funcionario Directivo 6	2 500,00	20 379,72
Alcaldía	1717129652	Funcionario Directivo 5	3 000,00	8 427,22
Alcaldía	1722386735	Funcionario Directivo 5	3 000,00	5 362,78
Alcaldía	1716079718	Funcionario Directivo 3	3 700,00	3 368,06
Alcaldía	1000665370	Funcionario Directivo 5	3 000,00	1 860,56
Alcaldía	1710027101	Funcionario Directivo 3	3 700,00	8 487,50
<b>Total</b>				<b>175 804,98</b>

Los citados servidores incumplieron el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0246 de 21 de octubre de 2015; el Acuerdo Ministerial MDT-2018-0084; la Resolución AG-025 del 16 de diciembre de 2015; y, la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Con oficios 1569-DNA5-GAD-2022 de 16 de diciembre de 2022; 167, 169, 206; del 226 al 228, 235, 236, del 238 al 243, 308-0004-DNA5-GAD-2022 de 19 y 27 de diciembre de 2022, se comunicó resultados provisionales a los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía; a los Analistas Asignados; a los Jefes de la Unidad de Ejecución; a los Administradores Generales; y a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos.

La Directora Metropolitana de Recursos Humanos – Funcionaria Directiva 5, actuante durante el período de gestión del 31 de agosto de 2017 al 13 de mayo de 2019, mediante comunicación de 25 de diciembre en respuesta al oficio 241-0001-DNA5-GAD-2022-1

*[Firma]*  
- DIRECTORA Y S.G.S -



de fecha 19 de diciembre de 2022; y, con comunicación de 6 de enero de 2023, en respuesta al borrador de informe, manifestó en términos similares:

*“... mediante oficio N° 003664 de 16 de diciembre de 2015, suscrito por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, cuya copia adjunto, se remite al Administrador General el Informe Técnico 283-UD-2015 de 10 de diciembre de 2015, en cuyas recomendaciones indica “(...) sobre la base legal expuesta la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emite una propuesta de asignación de 8 asesores para Alcaldía y 10 Asesores para autoridades de funcionarios directivos 2, 3 y 3b, en el marco de sus competencias el señor Administrador General dispondrá la asignación de los 5 asesores restantes; cabe señalar que paralelamente la distribución de personal del nivel asesor, podrá ser revisada y asignada conforme a las necesidades institucionales en las diferentes dependencias de la Institución (...).- pero no fue considerado para la elaboración e implementación de la Resolución AG 025 (...).”*

Lo manifestado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, no modifica lo evidenciado por auditoría, debido a que pese a que se emitió un informe en el que se propuso la asignación de 8 asesores para Alcaldía y 10 Asesores para autoridades de funcionarios directivos 2, 3 y 3b, y el mismo no haya sido considerado, no se alertó de los excesos de los límites de contratación de Asesores vinculados al despacho, por lo que lo revelado se mantiene.

La Servidora Municipal 11 - Analista asignada del período de actuación desde el 1 de diciembre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022, en atención al oficio 169-0001-DNA5-GAD-2022-I, con oficio GADDMQ-DMRH-D-2022-0062-O de 27 de diciembre de 2022, manifestó:

*“... Es preciso señalar que el proceso de vinculación fue realizado en base a la sumilla de la Administración General la misma que indicaba: “(...) Recursos Humanos Proceder con trámite correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente (...);” y en calidad de ex analista de la unidad ejecución, desconocía la cantidad de contrataciones a la fecha del Informe Técnico Nro. 158. que tenía la Alcaldía, por lo que el ex servidor con número de cédula 0601206493, fue vinculado en calidad de Funcionario Directivo 3 (...).”*

Lo manifestado por la Analista asignada, no modifica lo comentado, puesto que previo a la emisión del Informe Técnico, no se realizó un análisis de la situación actual de contrataciones, ni tampoco se aplicó el ingreso del Funcionario según la normativa legal vigente, por lo que se mantiene lo revelado.

*SP*  
*- CANCELADA Y SIETE -*

La Responsable de Recursos Humanos de Alcaldía, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, indicó:

*“... existe un direccionamiento por parte de la entidad a cargo del talento humano, quien solicita se gestionen los actos administrativos correspondientes con motivo de dar atención al requerimiento inicial, considerando que posteriormente el trámite retorna a la Dirección de Recursos Humanos a fin de ser analizada, validada y finalmente autorizada con la documentación de respaldo (...):”*

Lo mencionado, no modifica lo revelado por auditoría, por cuanto no se manifiestan las razones por las que existió una contratación de asesores para Alcaldía, en exceso, por lo tanto, el comentario se mantiene.

La Analista Asignada de Recursos Humanos, del período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2015 y el 27 de mayo de 2019, con comunicación de 2 de enero de 2023, expresó:

*“... mediante oficio No. 003664 de 16 de diciembre de 2015, suscrito por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, cuya copia adjunto, se remite al Administrador General el Informe Técnico 283-UD-2015 de 10 de diciembre de 2015, en cuyas recomendaciones indica “(...) sobre la base legal expuesta la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emite una propuesta de asignación de 8 asesores para Alcaldía y 10 Asesores para autoridades de funcionarios directivos 2, 3 y 3b, en el marco de sus competencias el señor Administrador General dispondrá la asignación de los 5 asesores restantes; cabe señalar que paralelamente la distribución de personal del nivel asesor, podrá ser revisada y asignada conforme a las necesidades institucionales en las diferentes dependencias de la Institución (...)”.- Debiendo considerar que al ser la Resolución una norma de gestión administrativa de gestión administrativa y de aplicación obligatoria, como ex Analista de Recursos Humanos, se procedió a ejecutar conforme la existencia de las partidas establecidas para la Alcaldía Metropolitana, realizando el reemplazo de personal conforme a las renunciaciones o remociones presentadas y dispuestas por la máxima autoridad, es decir las partidas se encontraban vacantes, siempre manteniendo el número de asesores establecidos en la resolución AG-025.- También, detallo la información relacionada a la verificación de la trayectoria de cada partida y espacio presupuestario de la Alcaldía Metropolitana donde se evidencia que, los movimientos realizados a los Funcionarios Directivos fueron reemplazados cronológicamente en cada partida o espacio presupuestario, sin incrementar el número de funcionarios por estructura que se encuentra establecido en la Alcaldía.- Mediante Informe Técnico 283-UD-20215 de 10 de diciembre de 2015, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos realiza el análisis a la Resolución No. AG-025 del 16 de diciembre de 2015, en el cual indica que “(...) existe una variedad de denominaciones para el puesto de asesores, sin existir definición del número que le corresponde a cada una de las autoridades, por lo que es procedente determinar el número de asesores de conformidad con el grado de la autoridad a quien asesora, normar el procedimiento para la contratación y otorgamiento de nombramientos de libre remoción, lo que sería*

*A*  
- DIRECTORA Y CAJERO

*aplicable a todos los asesores que presten sus servicios en la municipalidad (...)"  
sin que hasta el momento no se haya elaborado el reglamento en mención (...)"*

Lo comentado por la Analista Asignada de Recursos Humanos, no modifica lo comentado por auditoría, puesto que elaboraron y emitieron informes técnicos con criterios favorables para la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales y de Nombramientos de Libre Remoción, sin considerar el número de Asesores permitidos, según lo que establecen los Acuerdos Ministeriales MDT-2015-0246 y MDT-2018-0084 de 21 de octubre de 2015 y 27 de abril de 2018, respectivamente; y, a la Resolución AG-025 del 16 de diciembre de 2015, lo que se ratifica con lo mencionado en el Informe Técnico 283-UD-2015 de 10 de diciembre de 2015, en el que se da a conocer que existe una variedad de denominaciones para el puesto de asesores, sin existir definición del número que le corresponde a cada una de las autoridades; y, tampoco se pronunciaron acerca de los excesos de los límites de contratación de Asesores vinculados al despacho, puesto que se evidenció que los movimientos realizados, fueron incrementados simultáneamente.

El Servidor Municipal 11 - Responsable de Recursos Humanos, en su período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2016 y el 30 de junio de 2021, con comunicación de 12 de enero de 2023, indicó:

*"... es importante informar que mediante oficio No.003664 de 16 de diciembre de 2015, suscrito por la Directora de Recursos Humanos, cuya copia adjunto, se remite al Administrador General el Informe Técnico 283-UD-2015 de 10 de diciembre de 2015, en cuyas recomendaciones indica "(...) ... paralelamente la distribución de personal del nivel asesor, podrá ser revisada y asignada conforme a las necesidades institucionales en las diferentes dependencias de la institución (...)", lo cual no se tomó en consideración para la elaboración de la Resolución AG 025 (...)"*

Lo mencionado por el Responsable de Recursos Humanos, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico 283-UD-2015 de 10 de diciembre de 2015, no se tomó en consideración para la elaboración de la Resolución AG 025, lo que dio lugar a que no se estime el número permitido para la contratación de asesores y que no se exceda de los límites fijados según la normativa legal vigente.

La Servidora Municipal 7 - Responsable de Recursos Humanos, actuante durante el período desde el 1 de julio del 2021 al 31 de noviembre de 2021, mediante comunicación de 12 de enero de 2023, señaló:

*"... se actuó bajo lineamientos de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, en los procesos de vinculación de personal y demás procesos relacionados al talento humano (...)"*

Lo mencionado por la Responsable de Recursos Humanos de Alcaldía, no modifica lo comentado, por cuanto se vincularon a Asesores en exceso sin actuar bajo los lineamientos de la normativa legal vigente.

La Funcionaria Directiva 7 - Jefe de la Unidad de Ejecución, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, manifestó:

*"... El señor Director Metropolitano... dispone a la jefe de la Unidad de Ejecución (Unidad Administrativa de Personal), "Estimada... sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con el trámite respectivo".- Efectuado el análisis técnico, legal, financiero, se procedió a levantar el informe técnico correspondiente, en el que se determina que la ... con cédula de ciudadanía No. 1710027101, cuenta con la experiencia afin a las actividades a realizar... y además cuenta con el perfil académico para cumplir con el Rol de Directivo (Funcionario Directivo)....- En este contexto se suscribió el informe Técnico Favorable No. GADDMQ-DMRH-CM-2021-239 de 26 de octubre de 2021, para que se proceda con la vinculación mediante Nombramiento a Puesto de Nombramiento de Libre Remoción como **FUNCIONARIA DIRECTIVA**, más no como Asesora, legalizándose con la Acción de Personal No. 0000019910, ante la DISPOSICIÓN del señor Alcalde en Oficio Nro. GADDMQ-AM-2021-1706-OF de 26 de octubre de 2021 (...).*

Lo comentado por la Jefe de la Unidad de Ejecución, ratifica lo comentado por auditoría por cuanto se generó un informe técnico favorable para la contratación de dicha funcionaria, sin analizar, ni considerar el número de Asesores permitidos.

Con respecto a lo que se refiere a la contratación como Funcionaria Directiva, más no como Asesora, difiere de la identificación proporcionada por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, con el detalle de Asesores que laboran o laboraron en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, pues en dicha información, se validó los grupos ocupacionales que constan o constaron como Funcionarios Directivos, los mismos que fueron reconocidos que cumplieron el rol de Asesores.

El Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos, por cuanto en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, manifestó:

*[Firma]*  
- SEBASTIÁN -

*“... De la revisión correspondiente a los documentos que reposan en el expediente de la ex funcionaria, se determina que su vinculación rige a partir del 27 de octubre de 2021, para ocupar el puesto de Funcionario Directivo 3, bajo la modalidad de nombramiento de libre nombramiento y remoción.- Conforme a la revisión de los registros correspondientes, se determina que, la vinculación de la ex funcionaria tiene vigencia desde el 4 de diciembre de 2018 y no se encuentra como exceso de personal y no responde a calificación de asesores, para constancia se adjunta el informe Técnico 160, donde se describen las actividades que realizará en función al pedido realizado por la autoridad, determinándose que su desempeño responde a Secretaría Particular de Alcaldía (...).”*

Lo comentado por el Funcionario, no modifica lo comentado por auditoría por cuanto, el Director Metropolitano de Recursos Humanos con memorando GADDMQ-DMRH-2022-01188-M de 23 de septiembre de 2022, remitió en CD el detalle e identificación de los asesores asignados a la Alcaldía, en el cual consta los servidores antes mencionados.

La Funcionaria Directiva 5 - Directora Metropolitana de Recursos Humanos, actuante durante el período del 15 de mayo de 2019 y el 30 de junio de 2019, mediante comunicación de 18 de enero, enunció:

*“... adjunto a la presente encontrará los documentos soportes respecto a la contratación y sueldo asignado al Asesor de Alcaldía... remuneración que en su momento fue dispuesta por el señor alcalde... (...).”*

Los documentos adjuntos por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, no sustentan las razones por las cuales se contrató a Funcionarios Directivos – Asesores para la Alcaldía, puesto que los mismos hacen referencia al proceso de vinculación generado por la Dependencia de Recursos Humanos, por lo que lo revelado por auditoría, se mantiene.

#### **- Asesores de Concejales Metropolitanos, en exceso**

El artículo I.1.4 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, establece que, la entidad debe contar con 21 comisiones permanentes y el artículo I.1.5. del mismo cuerpo legal, determina que, cada comisión contará con un funcionario asesor quien responderá al presidente o presidenta de cada comisión; en tal virtud, el número de asesores que se asignó a cada Concejal Metropolitano como miembro del órgano legislativo de elección popular, se basó en su propia normativa que se detalla en el siguiente cuadro:

*A*  
*-SECRETARÍA Y UNO-*


Detalle de vinculación de los Funcionarios Directivos, durante el período de análisis				
Denominación	Grado	RMU USD	Función	Vinculación
Funcionario Directivo	5	3 000,00	Asesor de Concejal Metropolitano 1	Funcionario Directivo de libre nombramiento y remoción
Funcionario Directivo	9	1 500,00	Asesor de Concejal Metropolitano 2	Funcionario Directivo de libre nombramiento y remoción
Funcionario Directivo	10	1 100,00	Asesor de Concejal Metropolitano 3	Funcionario Directivo de libre nombramiento y remoción
Funcionario Directivo	5	3 000,00	Asesor de Mesa (Asesor de Concejal Metropolitano 1)	Contrato de Servicios Ocasionales

Los Concejalas y Concejales Metropolitanos, con oficios solicitaron a los Administradores Generales del GADDMQ, autorice la vinculación de personal en calidad de Asesores para sus despachos y sugirieron los nombres de los candidatos, quienes remitieron al Director Metropolitano de Recursos Humanos dicha solicitud; y, éste dispuso al Responsable de Recursos Humanos asignado a la Alcaldía emita un informe técnico sobre la pertinencia de la vinculación.

Proceso de Vinculación				
Asesor	Denominación de Puesto	Solicitud de Contratación		Informe Técnico
		Cargo del Solicitante	Oficio / Fecha	No.
1711857282	Funcionario Directivo 5	Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 1715061345	Oficio 200-EP-2016 de 9 de agosto de 2016	No se evidenció en el expediente
1712920949	Funcionario Directivo 5	Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 1715061345	Oficio 10-EP-2019 de 20 de mayo de 2019	No se evidenció en el expediente
1717837742	Funcionario Directivo 5	Concejala Metropolitana con cédula de ciudadanía 1707407522	Oficio GADDMQ-DC-VCBC-2020-0354-O de 30 de diciembre de 2020	GADDMQ-CM-2020-0168 de 31 de diciembre de 2020
1713783841	Funcionario Directivo 5	Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 0400590873	Oficio No. 002-LR de 20 de mayo de 2019	61 del 15-05-2019

*7*  
- SESENTA Y DOS -

Proceso de Vinculación				
301936696	Funcionario Directivo 5	Concejal Metropolitana con cédula de ciudadanía 1707004089	Oficio 0017-VMQ-DMQ-19 de 4 de junio de 2019	090 de 4 de junio de 2019
1714330477	Funcionario Directivo 5	Concejala Metropolitana con cédula de ciudadanía 1714864798	Oficio no se verificó en expediente en la fecha de inicio de gestión	No se evidenció en el expediente
1714545769	Funcionario Directivo 9	Concejal Metropolitana con cédula de ciudadanía 1703289494	Oficio 553-JAC-CMQ-18 de 7 de junio de 2018	087 de 7 de junio de 2018
1802178341	Funcionario Directivo 9	Concejal Metropolitana con cédula de ciudadanía 1703289494	Oficio 042-CMQ-14 de 27 de mayo de 2014	No se evidenció en el expediente
1712081726	Funcionario Directivo 9	Concejala Metropolitana con cédula de ciudadanía 1712227790	Oficio GADDMQ-DC-ACLG-2020-0372 de 30 de junio de 2020	GADDMQ-CM-2020-066 de 2 de julio de 2020
1718431636	Funcionario Directivo 9	Concejal Metropolitana con cédula de ciudadanía 0601098296	Oficio 122-DCPF-2017 de 1 de agosto de 2017. Contratación de Funcionario Directivo	152 de 1 de agosto de 2017
			Oficio 142-DCPF-2017 de 15 de septiembre de 2017. Contratación de Funcionario Directivo 9	178 de 28 de septiembre de 2017
916421308	Funcionario Directivo 9	Concejala Metropolitana con cédula de ciudadanía 1714864798	Oficio 156-DCHA-DMQ-18 de 3 de abril de 2018. Contratación de Funcionario Directivo 9	046 de 3 de abril de 2018
1719662635	Funcionario Directivo 9	Concejala Metropolitana con cédula de ciudadanía 1714864798	Oficio 440-VCMQ-14 de 03 de diciembre de 2014. Contratación de Funcionario Directivo 9	193-UDHRH-ALCALDIA de 3 de diciembre de 2014
1712596988	Funcionario Directivo 9	Concejal Metropolitana con cédula de ciudadanía 1711534576	Oficio 2337 de 19 de diciembre de 2017	237 de 29 de diciembre de 2017
1712356474	Funcionario Directivo 10	Concejala Metropolitana con cédula de ciudadanía 1711812717	Oficio 168-IVL-CMQ-2017-AES de 29 de mayo de 2017	101 de 29 de mayo de 2017
104046149	Funcionario Directivo 10	Concejal Metropolitana con cédula de ciudadanía 1703090355	Memorando GADDMQ-DC-JCFC-2020-0013-M de 25 de septiembre de 2020. Solicita contratación	GADDMQ-CM-2020-113
0603246331	Funcionario Directivo 10	Concejal Metropolitana con cédula de ciudadanía 1712226917	Oficio 299-SGO-CMO-2017 de 26 de junio de 2017. Contratación de Funcionario Directivo 10	119 de 26 de junio de 2017

  
 -SEJORA Y MES-

Proceso de Vinculación				
1307866937	Funcionario Directivo 10	Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 1712226917	Oficio 310-SGO-CMO-2018 de 31 de julio de 2018. Contratación de Funcionario Directivo 10	109 de 31 de julio de 2018
1707905178	Funcionario Directivo 10	Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 1712226917	Oficio 313-SGO-CMQ-2016 de 5 de mayo de 2016	95 de 26 de mayo de 2016

El Director Metropolitano de Recursos Humanos con memorando GADDMQ-DMRH-2022-01188-M de 23 de septiembre de 2022, remitió en CD el detalle e identificación de los asesores asignados a los Concejalas y Concejales Metropolitanos, donde se estableció un exceso de 18 asesores vinculados simultáneamente en cada Despacho del Concejo Metropolitano, bajo una misma denominación, como Funcionarios Directivos 5, 9 y 10, distribuidos según se detalla en el siguiente cuadro:

Funcionarios Directivos bajo una misma denominación								
No.	C.C. Concejales Metropolitanos	Denominación	C.C asesores	Contratación en exceso	Total USD	Total por Denominación USD		
1	1715061345	Funcionario Directivo 5	1711857282	1	6 345,83	306 968,08		
			1712920949	1	59 290,65			
2	1707407522		1717837742	1	6 573,33			
3	0400590873		1713783841	1	127 975,21			
4	1707004089		301936696	1	92 210,56			
			1714330477	1	14 572,50			
5	1703289494		Funcionario Directivo 9	1714545769	1	18 372,67	133 575,62	
				1802178341	1	14 801,58		
6	1712227790			1712081726	1	1 854,17		
7	0601098296			1718431636	1	20 043,92		
8	1714864798			0916421308	1	13 939,50		
				1719662635	1	34 206,96		
		1712596988		1	19 940,17			
9	1711534576	1712356474		1	22 776,12			
10	1711812717	Funcionario Directivo 10		104046149	1	4 900,00		70 174,45
11	1703090355			603246331	1	19 984,03		
12	1712226917		1307866937	1	5 245,28			

*4.*  
-SESENTA Y CUATRO-



Funcionarios Directivos bajo una misma denominación						
			1707905178	1	17 269,03	
			<b>TOTALES</b>	<b>19</b>	<b>500 301,48</b>	

**Nota:** Los valores USD por denominación, fueron determinados en función al período de gestión que laboró en el Despacho de la Concejala Metropolitana o el Concejal Metropolitano

Lo comentado se produjo debido a que los Analistas Asignados y los Jefes de la Unidad de Ejecución, sin analizar, ni considerar que el número de Asesores asignados a cada Concejal y Concejala Metropolitana/a se encontraba cubierto; y, emitieron informes técnicos favorables señalando que es procedente extender nombramientos de libre remoción y/o contratos de servicios ocasionales a los candidatos sugeridos por los Ediles a ocupar los cargos de Asesores; los cuales fueron aprobados por los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos, sobrepasando el límite establecido para el efecto, debido a que se emitieron Resoluciones con más escalas establecidas por el órgano rector, lo que ocasionó que se cancele en exceso 500 301,48 USD por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y beneficios sociales. Anexo 5

Los citados servidores incumplieron el artículo I.1.5 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, la Resolución AD 039 de 29 de mayo de 2014; la Resolución A 0022 del 3 de octubre de 2011; la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Con oficios 1569-DNA5-GAD-2022 de 16 de diciembre de 2022; 167, 204, 225, 228, 235, del 240 al 242; y, 309-0001-DNA5-GAD-2022-I de diciembre de 2022, se comunicó resultados provisionales a los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía; a los Analistas Asignados; a los Jefes de la Unidad de Ejecución; y, a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos.

La Directora Metropolitana de Recursos Humanos – Funcionaria Directiva 5, actuante durante el período de gestión del 31 de agosto de 2017 al 13 de mayo de 2019, mediante comunicación de 25 de diciembre en respuesta al oficio 241-0001-DNA5-GAD-2022-1 de fecha 19 de diciembre de 2022; y, con comunicación de 6 de enero de 2023, en respuesta al borrador de informe, en términos similares indicó:

*“... Sobre la base del análisis efectuado se deja constancia que en mi período de actuación Si se analizó, el número de Asesores asignados a cada Concejal/a Metropolitano/a, considerando la estructura posicional establecida (...).”*

*SEÑALADA Y CANCELADA*

Lo manifestado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, no modifica lo comentado por auditoría por cuanto, aprobaron los informes técnicos en los que se emitieron criterios favorables para otorgar nombramientos, sin considerar el número en exceso de Asesores vinculados a los despachos de las Concejalías.

La Servidora Municipal 7 - Analista Asignada, actuante durante el período del 1 de octubre de 2020 al 30 de septiembre de 2021, mediante comunicación de 29 de diciembre de 2022, señaló:

**“... En relación, con la contratación del servidor con cédula de ciudadanía No. 1717837742.- para le (sic) elaboración del informe técnico No. GADDMQ-CM-2020-0168, se verificó: (i) que se trata de un proceso de renovación de contrato (no es una nueva contratación); (ii) que la referida contratación consta en la planificación de talento humano del GAD DMQ aprobada para el ejercicio fiscal 2021 conforme se desprende del informe técnico No. DMRH-UD-2020-0183-IT de 28 de diciembre de 2020 de la Unidad de Desarrollo de la DMRH... el rubro asignado para el proyecto de remuneración de personal 2021 en la Ordenanza Municipal PMU No. 004-2020, por la cual se aprobó el presupuesto del GAD DMQ para el 2021, incluye la aludida renovación de contrato del servidor con número de cédula 1717837742.- En adición, para la elaboración del informe se verificó además de la necesidad institucional del despacho de la Concejal el cumplimiento de requisitos constitucionales y legales que, respecto del régimen contractual por servicios ocasionales.- **elaboré el proyecto de informe técnico (...)**”.**

Lo mencionado por la Analista Asignada, no modifica lo comentado por auditoría, debido a que, a pesar de tratarse de una renovación de contrato, no consideró los parámetros establecidos que limita la contratación y permanencia del número de Asesores permitidos según la normativa legal vigente.

La Servidora Municipal 11 - Analista Asignada, del período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2015 y el 27 de mayo de 2019, con comunicación de 2 de enero de 2023, manifestó:

**“... Con el soporte del Responsable de la UATH de Alcaldía, (quien realiza el acercamiento con el aspirante, recopila toda la información, documentación y prepara el Informe Técnico) en base al requerimiento de la Autoridad solicitante, y las sumillas de “autorizado” por parte del señor Alcalde en oficio solicitud de autorización para proceder con la contratación, etc entre otras formas de sumilla, para que el Analista de la Unidad de Ejecución nuevamente verifica la documentación respaldo del aspirante presentada por el Responsable de la UATH, verifica en el Sistema SIGEN en la actualidad y SIARH sistema anterior la situación de la partida ( vacante y/o (sic) ocupada, etc.) y procede a la elaboración y registro de la Acción de personal en el Sistema SIGEN, pasando a la revisión y sumilla del Jefe de Unidad para luego ser remitida para la revisión y**

*A.*  
-SESEVTA T SCS-

*firmas respectivas de la Directora de Recursos Humanos y Administrador General (...)*”.

Lo manifestado por la Analista Asignada de Recursos Humanos, no modifica lo revelado por auditoría, por cuanto pese al proceso de reclutamiento realizado, no se consideró el número de Asesores asignados a cada Concejal o Concejala Metropolitana por lo que emitieron informes técnicos favorables para el ingreso a la entidad de los servidores requeridos por los Ediles, con el fin de ocupar cargos de Asesores vinculados a los despachos de las Concejalías.

### **Conclusión**

Se vincularon a 31 Funcionarios Directivos, cumpliendo el rol de Asesores, 13 para el despacho de Alcaldía y 18 para los Concejales Metropolitanos, sobrepasando el límite establecido para el efecto, debido a que se emitieron Resoluciones con más escalas establecidas por el órgano rector, lo cual no fue observado en los informes técnicos favorables, lo que ocasionó que se cancele en exceso 676 106,45 USD por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y beneficios sociales.

### **Recomendación**

#### **Al Director Metropolitano de Recursos Humanos**

3. Previo a la contratación de Funcionarios Directivos - Asesores, cuente con el informe técnico favorable, considerando las escalas y niveles asignados en los Acuerdos Ministeriales vigentes, respecto al número de funcionarios y remuneraciones mensuales unificadas, emitidos por el órgano rector, a fin de que se cuente con personal técnico y profesional para el asesoramiento a la Máxima Autoridad y Cuerpo Colegiado, acorde a la visión institucional.

#### **Pagos por horas suplementarias y extraordinarias, superaron los límites fijados en la normativa legal vigente**

El Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito de 2 de julio de 2019, menciona en su artículo 61 Pago de horas Suplementarias y/o Extraordinarias, lo siguiente:

*SECRETARÍA*

*“... **Artículo 61.-** Del procedimiento para el pago: Una vez autorizada la planificación para generar horas suplementarias y extraordinarias por parte de la autoridad nominadora o su delegado, para el pago se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.- a) Planificación mensual con el detalle de las actividades a desarrollar, las cuales deberán encontrarse debidamente abalizadas por la máxima autoridad de la dependencia solicitante, hasta el día veinte (20) del mes previo a ejecutar sus actividades; y, b) Los Responsables de las unidades desconcentradas de Recursos Humanos de cada dependencia solicitante del pago de horas suplementarias y extraordinarias, deberán ingresar en el sistema hasta el ocho (8) de cada mes, el total de las horas laboradas fuera de la jornada normal de trabajo; no obstante, la solicitud de pago por parte de la máxima autoridad de la dependencia requirente, será presentada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos hasta el día quince (15) de cada mes, adjuntando la documentación original de respaldo.- El procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias será validado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, cuyo control previo es responsabilidad de los responsables de las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos.- En caso de que las Desconcentradas remitieran la información después de la fecha estipulada, este pago se considerará para el siguiente mes.- El incumplimiento del término anteriormente indicado, generará las responsabilidades administrativas disciplinarias correspondientes (...).”*

Conforme a lo que establece el mencionado Reglamento, los jefes inmediatos de las diferentes Unidades y Dependencias Municipales, remiten los expedientes correspondientes a las horas extras generadas por el personal de su Dependencia, entre estos documentos, se observaron que se sigue un proceso de planificación de acuerdo a sus necesidades institucionales, el número de las horas suplementarias o extraordinarias que debían trabajarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que, las autorizaciones para el pago de horas extras, se respaldaron con documentación de las actividades ejecutadas en las horas suplementarias y/o extraordinarias y los registros de asistencia, las que se controlaron y verificaron por parte de la Máxima Autoridad de la Unidad o dependencia Municipal con el apoyo y asesoramiento del Responsable de Recursos Humanos.

Los Administradores Generales, durante sus periodos de gestión, emitieron resoluciones y socializaron circulares para el personal del Municipio Metropolitano de Quito, en las que establecieron el límite de horas extras permitidas, conforme el siguiente detalle:

*4*  
-SESENTA Y CINCO-

Normativa Aplicable Horas Extras					
Fecha de expedición	Normativa legal aplicable	Alcance	No. H. Extra ord.	No. horas suple .	No. ord y supl.
2017-08-01	Circular 00065 de 1 de agosto de 2017 limitación el pago de horas extras para el personal del Municipio de Quito	Personal del Municipio de Quito	60	60	-
2017-09-01	Decreto Ejecutivo 135 de 1 de septiembre de 2017	Personal del Municipio de Quito	-	-	30
2018-01-15	Circular 0005 de 15 de enero de 2018 Pago horas extraordinarias y suplementarias	Personal del Municipio de Quito	-	-	30
2018-02-05	Circular 0015 de 5 de febrero de 2018	Personal del Municipio de Quito	-	-	30
2019-01-14	Circular 0004 de 14 de enero de 2019	Personal del Municipio de Quito	-	-	30
2019-08-30	Resolución A 018 Normas para la eficiencia y optimización en el talento humano y la gestión de los recursos públicos del GADMQ.	Personal del Municipio de Quito	-	-	30
	Derogada mediante Resolución A 049 de 16 de julio de 2020.	Solo personal de Concejo Metropolitano	-	-	40
2020-04-08	Resolución A 032 En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 9 y 90 letra i) del COOTAD y 47 del COA  Se derogó con Resolución A 049 de 16 de julio de 2020.	Máximo de horas para el personal de la Dirección Metropolitana Administrativa, realice actividades de conducción de vehículos relacionadas con la emergencia.	60	60	
2020-07-16	Resolución A 049 Lineamientos respecto de la planificación y ejecución presupuestaria, restricción y optimización del gasto y programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia COVID - 19  Se derogó resoluciones A- 018 de 30 de agosto de 2019 y A-033 de 27 de diciembre de 2019	Se suspenden el pago de horas suplementarias y extraordinarias.	-	-	-
2021-01-15	Resolución A 003-2021 Lineamientos para la planificación y ejecución presupuestaria, optimización del gasto y programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del Covid 19	Se suspenden las horas extras para personal de teletrabajo	-	-	-

97.  
SECRETARÍA Y ASISTENTE

Normativa Aplicable Horas Extras					
Fecha de expedición	Normativa legal aplicable	Alcance	No. H. Extra ord.	No. horas suple .	No. ord y supl.
2021-05-11	Circular GADDMQ-DMRH-2021-00034-C Directrices para el pago de horas suplementarias y extraordinarias	Cada dependencia municipal, analizará dentro de su asignación presupuestaria, la capacidad para el pago de horas extras, considerando la suspensión de horas extras para los servidores bajo la modalidad de teletrabajo	60	60	-

*Fuente:* Base legal, proporcionado por el Director de Recursos Humanos del MDMQ, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01300-O de 3 de agosto de 2022.

El Director Metropolitano de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01300-O de 3 de agosto de 2022, proporcionó los roles de pago mensuales por concepto de remuneraciones de los servidores y ex servidores que laboraron y laboran en el Concejo Metropolitano, en la Alcaldía y en la Administración General, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y nombramientos permanentes, durante el periodo de análisis. En dicha información, consta el pago correspondiente a horas extras suplementarias y extraordinarias.

De la información contenida en los roles de pago mensuales de los servidores y ex servidores municipales, en el que detallaron el valor pagado correspondientes a las horas extras suplementarias y extraordinarias aprobadas y pagadas; así como a las reportadas de meses anteriores; la normativa anteriormente expuesta, estableció en 30, 40 y 60 horas el límite mensual de horas suplementarias y extraordinarias que se podía cancelar a los Servidores Municipales respectivamente, por lo que se pudo determinar que se canceló en exceso durante el período desde el 1 de agosto de 2017 hasta el 31 de mayo de 2022 un total de 68.317 horas entre suplementarias y extraordinarias en las dependencias de la Alcaldía, del Concejo Metropolitano y de la Administración General, lo cual representa un valor de 470 993,35 USD, según anexo 6 y resumidos de la siguiente manera:

*[Firma]*  
-SEPTENTA-

<b>Año</b>	<b>No. Horas Exceso</b>	<b>Valor en exceso USD</b>
<b>2017</b>	936 horas	2 283,33
<b>2018</b>	21.759 horas	144 394,12
<b>2019</b>	9.475 horas	62 842,32
<b>2020</b>	3.367 horas	23 953,32
<b>2021</b>	15.888 horas	113 097,81
<b>2022</b>	16.893 horas	124 422,45
<b>Total USD</b>		<b>470 993,35</b>

*Fuente: Detalle de los roles de pago mensuales, proporcionado por el Director de Recursos Humanos del MDQ, mediante oficio GADDMQ-DMRH-2022-01300-O de 3 de agosto de 2022.*

Los servidores Municipales y los Funcionarios Directivos del MDMQ, solicitaron a las máximas autoridades del despacho de Alcaldía, Administración General y del Concejo Metropolitano, el pago de las horas suplementarias y extraordinarias; quienes, en sus correspondientes períodos de actuación, autorizaron y remitieron a los Responsables de Recursos Humanos, quienes elaboraron los reportes de pago, sin analizar que superaron los límites de 30, 40 y 60 horas establecidos para el pago de horas extras, y los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos aprobaron y dispusieron su pago, sin observar los excesos; tampoco efectuaron procedimientos de control que permitan verificar el número de horas mensuales permitidas; los Jefes de la Unidad de Nómina, que actuaron durante el período 1 de agosto de 2017 al 31 de mayo de 2022, como responsables del control previo al desembolso, no aseguraron, ni vigilaron el funcionamiento apropiado del control para el pago de horas extras; ni objetaron los pagos en exceso por concepto de horas extraordinarias y suplementarias; de igual manera, los Analistas de la Unidad de Nómina, quienes no verificaron el número de horas extras cargadas por cada Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, debido a la entrega tardía de los reportes para el pago en los cuales no se objetó que la cantidad de horas establecidas se encuentren conforme a los rangos permitidos, originando el pago de 470 993,35 USD.

Además, la falta de cumplimiento del procedimiento para el pago y la ausencia de aplicación de responsabilidades administrativas disciplinarias por parte de los Responsables de Recursos Humanos; y, la falta de supervisión y control en los reportes para pagos de horas extras, dieron lugar a que, se reflejen en los roles de pago, pagos de horas extras correspondientes a meses pasados.

*A.*  
SECRETARÍA Y C. J. D.

Los referidos servidores, inobservaron el artículo 114 Pago por horas extraordinarias o suplementarias de la Ley Orgánica del Servicio Público; la letra e) del artículo 1 de la Resolución A 018 de 30 de agosto de 2019, Normas para la eficiencia y optimización en el talento humano y la gestión de los recursos públicos del GADMQ; la letra i) del artículo 1 de la Resolución A 032; Facultades establecidas en los artículos 9 y letra i) del artículo 90 del COOTAD y artículo 47 del COA; el artículo 9, Gestión del talento humano de la Resolución A 049 Lineamientos respecto de la planificación y ejecución presupuestaria, restricción y optimización del gasto y programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia COVID – 19 de 16 de julio de 2020; el artículo 8, Gestión del talento humano de la Resolución A 003-2021 Lineamientos para la planificación y ejecución presupuestaria, optimización del gasto y programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del covid 19 de 15 de enero de 2021; las circulares 00065 de 1 de agosto de 2017 Limitación el pago de horas extras para el personal del Municipio de Quito; 0005 de 15 de enero de 2018 Pago horas extraordinarias y suplementarias; 0015 de 5 de febrero de 2018, 0004 de 14 de enero de 2019; el número 4 de la Circular GADDMQ-DMRH-2021-00034-C Directrices para el pago de horas suplementarias y extraordinarias de 11 de mayo de 2021.

Además, incumplieron las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado y 403-08 Control previo al pago.

Con oficios 1569, 1571, 1573, 1575, 1577, 1581, del 1621 al 1634-DNA5-GAD-2022 de 16 y 23 de diciembre de 2022; del 192 al 199, del 201 al 206, 210, 224, 226, 227, 237 al 239, 241, 244, 245, del 309 al 323; y del 325 al 327-0001-DNA5-GAD-2022-I de 16, 19, 20, 27 de diciembre de 2022, se comunicó resultados provisionales a los Concejales Metropolitanos, a los Responsables de Recursos Humanos; a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos; a los Jefes de la Unidad de Nómina; a los Analistas de la Unidad de Nómina; y, a los Jefes de Despacho.

La Funcionaria Directiva 3, 7 y 5 - Jefe de Despacho, durante su período de actuación durante el 15 de mayo de 2019 y el 24 de marzo de 2021, el 25 de marzo y el 4 de abril de 2021; entre el 5 de abril y el 22 de abril de 2021; entre el 23 de abril y el 10 de agosto de 2021; mediante comunicación de 9 de noviembre de 2022, señaló:

*"... la Jefatura de despacho como tal no está contemplada en el orgánico funcional de la Alcaldía, por lo tanto, la suscripción de horas extras es bajo las*

*SESENTA Y DOS*



*directrices de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, siendo las horas extras enviadas a esa Dirección para control previo al pago (...)*”.

Lo manifestado por la Funcionaria Directiva 3 - Jefe de Despacho, ratifica la responsabilidad de Recursos Humanos durante el proceso de pagos de horas extras, sin embargo, como Jefe inmediato del Despacho de Alcaldía, autorizó dichas solicitudes de pago por parte de los funcionarios que formaban parte del mismo.

La Funcionaria Directiva 7 - Responsable de Recursos Humanos, en su período de actuación comprendido entre el 4 de abril de 2016 y el 31 de diciembre de 2019, en respuesta a la comunicación provisional de resultados, mediante comunicación de 22 de diciembre de 2022, manifestó:

*“...yo no era responsable de responsable de Recursos Humanos en las dependencias que hace mención en el documento (...)*”.

Lo manifestado no modifica lo comentado, toda vez que con oficio GADMQ-DMRH-2022-01565-O de 14 de septiembre de 2022, el Director Metropolitano de Recursos Humanos, remitió la nómina de los servidores en el que consta su nombre como Responsable de Recursos Humanos de la Administración General.

La Funcionaria Directiva 5 - Directora Metropolitana de Recursos Humanos, actuante durante el período de gestión del 31 de agosto de 2017 al 13 de mayo de 2019, mediante comunicación de 25 de diciembre en respuesta al oficio 241-0001-DNA5-GAD-2022-1 de fecha 19 de diciembre de 2022 y con comunicaciones de 6 y 16 de enero de 2023, en respuesta al borrador del Informe General; y, como alcance presentó la comunicación de 19 de enero de 2023, en términos similares manifestó:

*“... En mi período de actuación NO se efectuaron pagos en exceso ni pagos a Funcionarios Directivos por concepto de horas extraordinarias y suplementarias; los Analistas de la Unidad de Nómina, realizaban una verificación del número de horas extras cargadas por cada Unidad Desconcentrada de Talento Humano; en cumplimiento a lo determinado en la normativa vigente (...)*”

Lo mencionado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, no modifica lo revelado por auditoría por cuanto, se evidenció pagos por concepto de horas extras fuera del límite legal permitido, es decir desde agosto de 2017 a mayo de 2019.

*St.*  
- SETENTA Y TRES -

La Servidora Municipal 10 - Responsable de Recursos Humanos, en atención al oficio 0201-0001-DNA5-GAD.2022-I, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, enunció:

*"... cabe señalar que dentro de esta información no consta la Resolución No. c 0100-2019 de fecha 21 de noviembre de 2022, con la cual se exhorta al Alcalde para que deje sin efecto la Resolución A-018 de 30 de agosto de 2019 y en consecuencia cumpla con lo dispuesto en el artículo 114 de la LOSEP; artículos 267 y 268 del Reglamento de la LOSEP.- La Resolución A 003-2021 del 15 de enero de 2021.- Circular GADMQ-DMRH-2021-00034-C del 11 de mayo del 2021.- Como se puede observar en lo expuesto de las relaciones citadas no hacen alusión al número de horas extras que deban cancelarse y al no existir otra disposición contraria se ha venido trabajando con la Resolución C 0100-2019 de fecha 21 de noviembre de 2022, que no se deroga y que tiene fundamento legal para definir el número de horas suplementarias y extraordinarias a cancelar (...)"*

Lo manifestado por la Responsable de Recursos Humanos, no modifica lo comentado por auditoría, puesto que la Resolución No. C 0100-2019 de fecha 21 de noviembre de 2022, parte de una aprobación en una sesión pública ordinaria del Concejo Metropolitano, de una moción presentada por una Concejala Metropolitana, en la que se exhortó al Alcalde, dejar sin efecto la Resolución A-018 de 30 de agosto de 2019; y, que disponga a las instancias administrativas correspondientes que el pago de horas extras suplementarias y/o extraordinarias se lo realice de forma retroactiva, a partir del 30 de agosto de 2019; sin embargo, no se evidenció que se sancione una resolución en la que consten estas disposiciones, por lo que lo comentado, se mantiene.

En función a lo mencionado con respecto al pago de horas extras a Funcionarios Directivos, manifiesta la posibilidad de que los movimientos se hayan efectuado cuando fueron servidores municipales, no obstante, no presentó documentación de respaldo con la que se pueda verificar dicho pronunciamiento, por lo que lo revelado, se conserva.

La Responsable de Recursos Humanos de Alcaldía, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, señaló:

*"... debo manifestar que se ha realizado la revisión de la documentación que en la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos se ha recibido durante el período examinado.- los funcionarios han tenido cambios de grupo ocupacional, de servidor municipal a funcionario directivo de acuerdo a cada caso (...)"*

Lo expuesto por la servidora, no modifica lo comentado por auditoría, puesto que no se ha mencionado las razones por las que existe el pago de horas extras fuera del límite

*A*  
- SEPTENTA Y CUATRO -

legal permitido; así como tampoco, se presentó la documentación que respalde los cambios de grupos ocupacionales que se haya dado en cada caso, por lo que lo revelado se mantiene.

El Concejal Metropolitano, actuante durante el período de actuación del 1 de agosto de 2017 al 14 de mayo de 2019, en referencia al oficio 1622-DNA5-GAD-2022, con comunicación de 5 de enero de 2023, manifestó:

*“... los Concejales somos elegidos por votación popular y dentro de nuestras atribuciones está: EL LEGISLAR Y FISCALIZAR dentro de las competencias que determina la ley.- No existe norma legal ni constitucional alguna, que obligue al concejal a realizar acciones operativas, de control de empleados o pagos de sueldos, horas extras, etc.- El controlar el cumplimiento de horario de trabajadores, pago de horas extras y otros, es de potestad y competencia del ejecutivo a través de la Dirección de Talento Humano o Recursos Humanos.- En el período de mi actuación... para cumplir con mis obligaciones diarias se requería de un acompañamiento del personal a mi cargo, lo que implicaba el reconocimiento del pago de las horas extras (...)”.*

Lo manifestado por el Concejal Metropolitano, no modifica lo comentado, por cuanto afirmó que el personal a su cargo percibía pago por horas extras, sin embargo, no se justificó los pagos por excesos de los límites permitidos según la normativa legal vigente.

La Servidor Municipal 7 - Analista de la Unidad de Nómina, en período de actuación desde el 1 de enero de 2017 al 31 de mayo de 2022, con comunicación de 6 de enero de 2023, manifestó:

*“... dentro de los procesos que yo llevo como parte del equipo del área de nómina y roles de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, no tengo a mi cargo ninguno de los procesos que están siendo auditados (...)”.*

Lo señalado por la Analista de Nómina, no modifica lo comentado, puesto que no se evidenció documentos de respaldo que ratifiquen las actividades que realiza en la Unidad de Nómina.

La Funcionaria Directiva 7 - Jefa de la Unidad de Nómina, actuante durante el período de gestión desde el 1 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2019, con comunicación de 6 de enero de 2023, manifestó:

*“... El pago de horas suplementarias y extraordinarias, se efectuaban de acuerdo a la normatividad vigente, Resoluciones y Circulares emitidos por la Alcaldía Metropolitana, Concejo Metropolitano, Administración General y Dirección*

*SECRETARÍA ÚNICA*

*Metropolitana de Recursos Humanos.- Cabe indicar que cuando los desconcentrados de RRHH de las dependencias municipales no presentaban oportunamente los documentos y el reporte para el pago de horas dentro del mes correspondiente (mes caído), éstas se cancelaban en otros meses, previa la autorización del **Jefe de Ejecución** y bajo el concepto de adicionales horas extraordinarias o adicionales horas suplementarias.- Las horas extraordinarias y suplementarias (normales) se encuentran pagadas de acuerdo a la normatividad vigente a esa fecha, al personal de los despachos de la Alcaldía y de los Concejales (...)*”.

Lo indicado por la servidora, ratifica lo comentado por auditoría por cuanto se señala que, las dependencias municipales no cumplían con las disposiciones emitidas por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, puesto que no presentaban los documentos de respaldo y los reportes para el pago de horas dentro del mes correspondiente, por lo que éstas, se cancelaban en otros meses.

La Concejala Metropolitana de Quito, actuante durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de mayo de 2022, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales 1571-DNA5-GAD-2022, mediante oficio 001 SB-CGE-SB-2023 de 9 de enero de 2023, señaló:

*“... 17... no me compete dentro de mis funciones, tal como la revisión y autorización del pago de horas suplementarias. Por lo expuesto, incluso en los mismos resultados provisionales se señala que se “autoriza” por parte de la máxima autoridad, pero también se “remite” a las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos, quienes elaboraron los propios reportes de pago y que al final de cuentas son lo que pasan por alto estas supuestas imperfecciones (...)*”.

Lo manifestado por la Concejala Metropolitana, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto en las solicitudes de pago de horas extras correspondientes al del despacho de su concejalía, como jefe inmediato autorizó dichas horas extras; además, ratifica lo revelado, con respecto a la responsabilidad de las Unidades Desconcentradas de Recursos Humanos.

La Funcionaria Directiva 5 - Responsable de Recursos Humanos, actuante durante el período del 1 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, mediante comunicación de 11 de enero de 2023, señaló:

*“... Funcionario Directivo 6... es funcionaria de carrera Grado SM13, mediante oficio... del 5 de junio de 2020... comunica que encarga la Dirección Metropolitana Financiera a la señora... (adjunto acciones de personal y Oficio de encargo), por lo tanto comunico que el pago de horas extras durante mi periodo de gestión es correspondiente al periodo (sic) que no fue FD.- Funcionario*

*SEPTENTA Y SEIS -*

*Directivo 7... durante mi período de responsabilidad... ya se encontraba (sic) nombramiento provisional activo de funcionario directivo 7; El (sic) 31 de julio (sic) 2020 mediante oficio... se realiza el cambio Administrativo... regresándole a su puesto de carrera de Servidora Municipal 7 (adjunto oficio y acción de traspaso realizado en mi periodo (sic).- Funcionario Directivo 8... pasó de ser Servidor Municipal a Funcionario Directivo 8 del 15/04/2019 a 29/04/2022, es decir que dentro de mi periodo en función él mencionado ya se encontraba como FD por lo tanto no se canceló durante este tiempo horas extras (...)*”.

Lo comentado, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto las acciones de personal y oficios de encargo y acciones de personal de los servidores en mención, no corresponden a los períodos que fueron observados, por cuanto en el primer y segundo caso, los pagos fueron ejecutados en marzo de 2019; y, en el tercer caso, en junio del mismo año.

La Servidora Municipal 12 - Analista de la Unidad de Nómina, durante su período de actuación desde el 1 de agosto de 2017 hasta el 13 de abril de 2022, mediante comunicación de 12 de enero de 2023, manifestó:

*“... Tiempo en el cual no realice (sic) actividades de elaboración, revisión y/o pago de horas extraordinarias y suplementarias (...)*”.

Lo manifestado por la servidora no modifica lo comentado, por cuanto no presentó documentos de asignación de actividades que demuestren el no haber intercedido en los procesos de pagos de horas extras, puesto que, la Analista consta en el listado proporcionado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

El Responsable de Recursos Humanos - Servidor Municipal 12, dentro del período de actuación desde el 1 de junio de 2019 hasta el 30 de septiembre de 2019, mediante oficio JCVL-2023-001 de 13 de enero de 2023, manifestó:

*“... el GADDMQ, no emitió un pronunciamiento de aplicación en base al Decreto Ejecutivo No. 135, motivo por el cual, hasta el 14 de enero de 2018, se mantuvo el pago de horas extraordinarias y suplementarias de hasta 60 respectivamente.- A partir del 15 de enero de 2018, a través de la Circular N0. 0005 de 15 de enero de 2018 , el señor Administrador General... dispuso que el personal que eventualmente requiera laboral fuera de la jornada ordinaria, será hasta un máximo de 30 horas mensuales, entre horas suplementarias y extraordinarias (...)*”:

Lo mencionado por el Responsable de Recursos Humanos, ratifica lo comentado por auditoría en cuanto a la cronología aplicable según la normativa legal vigente con respecto al límite de pago de horas extras suplementarias y extraordinarias.

El Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos, por cuanto en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, manifestó:

*“... Durante el período de gestión desde el 01 de octubre de 2021, como Director Metropolitano de Recursos Humanos, dentro de mis atribuciones, se suscribió el Oficio Circular Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00047-C, 20 de mayo de 2022, mediante la cual se emitió directrices y lineamientos relacionados con el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias (...):”*

Lo manifestado por el Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto no se indicaron las razones por las cuales existieron pagos de horas extras fuera del límite legal permitido, ni tampoco adjuntó las directrices y lineamientos mencionados.

La Concejala Metropolitana, en su período de actuación comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 17 de enero de 2023, en atención al oficio 1575-DNA5-GAD.2022, expone lo siguiente:

*“... Como máxima autoridad de mi despacho, se realiza la planificación mensual de horas extraordinarias y suplementarias, la revisión y control previo por parte de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de los 8 formatos y luego la solicitud de pago a la Dirección de Recursos Humanos.- Es el Director Metropolitano de Recursos Humanos el que aprueba y dispone el pago de horas extraordinarias y suplementarias, el responsable de recursos humanos y el analista asignado, elaboran el informe técnico; el jefe de la unidad de ejecución, emite el criterio favorable y el Director Metropolitano de Recursos Humanos, aprueba el informe, a fin de proceder al pago de horas suplementarias y/ o extraordinarias, por otro lado, el Administrador General del MDMQ y el Director de Recursos Humanos son quienes otorgan el visto bueno (...):”*

Lo manifestado por la Concejala Metropolitana, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto como jefes inmediatos, son los responsables de la autorización para la solicitud del pago de horas extras de los funcionarios municipales.

El Concejal Metropolitano de Quito, en respuesta al oficio 1577-DNA5-GAD-2022, con comunicación y correo institucional de 16 de enero de 2023, de similar contenido, manifestó:

*“... Es claro entonces que el informe de resultados provisionales carece de sustento, ya que de acuerdo a as normativa señalada y los documentos certificados que adjunto demuestran que no se pagó horas extras extraordinarias*

*SECRETARÍA DE QUITO*

*y suplementarias fuera de la normativa legal, es decir fuera de las 60 horas suplementarias y 60 extraordinarias, además demuestro que ningún servidor de mi despacho realizó teletrabajo, por lo que le informe evidentemente carece de sustento (...)*”.

El Director Metropolitano de Recursos Humanos, con oficio GADDMQ-DMRH-2022-01300-O de 3 de agosto de 2022, proporcionó los roles de pago mensuales por concepto de remuneraciones de los servidores y ex servidores que laboraron y laboran en el Concejo Metropolitano, en la Alcaldía y en la Administración General, en los que constan valores de horas extras pagadas en exceso a los a los servidores del despacho del Concejal Metropolitano, por lo que no se modifica el comentario.

La Concejala Metropolitana, actuante durante el período desde el 1 de agosto de 2017 hasta el 14 de mayo de 2019 mediante comunicación de 17 de enero de 2023, indicó:

*“... las actuaciones administrativas relacionadas a talento humano de los despachos de los concejales se rigen bajo la directrices, revisiones y controles de las autoridades con la competencia normativa para ejercerla, siendo su responsabilidad la aprobación o no en atención a lo dispuesto en la LOSEP. En el caso particular, las actuaciones realizadas por mi persona, en mi calidad de concejal metropolitana, han estado adecuadas al ordenamiento jurídico y a las disposiciones de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos (...)*”:

Lo manifestado por la Concejala Metropolitana, no hace referencia al pago de las horas extras suplementarias y extraordinarias, fuera de los límites fijados en la normativa, ni tampoco presentó documentación que justifique las razones que motivó el pago en exceso, por lo que se mantiene el comentario de auditoría.

La Funcionario Directivo 5 - Responsable de Recursos Humanos, actuante en el período de actuación durante el 1 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, por medio de la comunicación de 17 de enero de 2023, señaló:

*“... la Dirección Financiera y Tributaria se realizaron correspondientes (sic) a los periodos (sic) en lo que según acción de personal su situación actual dentro del MDMQ fue de Servidores Municipales mas (sic) no de Funcionarios Directivos, me permito adjuntar documentación que atañe el pago de horas extras de la ex funcionaria... mediante los cuales informo que el oficio que elaboré en su debido tiempo en el que se solicita autorización a la Dirección de RRHH para pgo (sic) de horas extras corresponden al de Marzo y como se evidencia en los documentos... informes de actividades (sic), palmificaciones (sic), correos, memorandos, timbradas etc. Indican claramente q (sic) es correspondiente (sic) al mes de marzo 2020 (...)*”.

*SECRETARÍA Y ASISTENTE*

Lo mencionado por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Financiera y Tributaria, ratifica lo comentado por auditoría, puesto que conforme a la documentación entregada, se evidenció que, el pago correspondiente al mes de marzo de la Servidora Municipal se efectuó en el mes de junio; es decir, una vez transcurridos 3 meses de la planificación entregada, todo esto, según el Informe individual de actividades para pago de horas extras, el mismo que según su detalle corresponde al mes de febrero, sin embargo, los horarios detallados responden a los días de marzo; así también, al Informe Ejecutivo de 2 de junio de 2020; al reporte de marcaciones; y, al formulario para el control de asistencia, de lo cual es importante resaltar, que los mencionados documentos, no contienen firmas de responsabilidad, ni de aprobación. Seguido de ello, se evidenció la solicitud realizada por la funcionaria, mediante correo electrónico de 3 de junio de 2020 a la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Financiera y Tributaria; y por último, mediante oficio GADDMQ-DMF-2020-0490-O de 22 de junio de 2020, la Directora Metropolitana Financiera (E), solicitó a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, la autorización para el pago de horas extras, demostrando así que, no se cumple con el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, de 2 de julio de 2019, en cuestión del control para el pago de horas extras, por cuanto no objetaron la presentación de reportes de horas extras de meses anteriores.

La Funcionaria Directiva 3 - Jefe de Despacho, actuante durante el período de gestión desde el 2 de octubre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación s/f, recibida el 17 de enero de 2023, manifestó:

*"... Conforme he ejercido las funciones a mi cargo y a las aprobaciones que han transcurrido previamente por mi despacho, ninguna de estas ha sido superior a los límites establecidas en dicha Circular; descartándose cualquier tipo de compromiso sobre estas (sic) (...)"*

Lo mencionado por la Funcionaria Directiva 3, no modifica lo comentado por auditoría por cuanto, durante su período de gestión se evidenciaron pagos por concepto de horas extras fuera del límite legal permitido.

La Concejala Metropolitana de Quito, actuante durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de mayo de 2022, conforme a la comunicación de resultados provisionales y a la copia del informe borrador, con oficio 003 SB-CGE-SB-2023 de 17 de enero de 2023, señaló:

  
- CANTERA -



*“... 6. a. En ningún momento elaboré o emití ningún informe técnico con respecto al pago de horas extras de las y los servidores públicos citados, esa no es mi competencia.- 15. Son los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos los que aprobaron y dispusieron el pago de horas extras y/o suplementarias, sin observar los supuestos excesos presentados, tampoco efectuaron procedimientos de control que permitan verificar el número de horas mensuales permitidas; así también los responsables del control previo al desembolso, no aseguraron, ni vigilaron el funcionamiento aprobado al control para el pago de horas extras.- 17. La responsabilidad por parte de los funcionarios de Recursos Humanos, es clara. Ellos son los encargados de verificar los pormenores y detalles de la planificación de horas extras y/o suplementarias del personal... por lo que la responsabilidad es únicamente atribuible a las personas que se encargan de hacer este proceso... son un equipo técnico que debe velar por el fiel cumplimiento a los preceptos normativos de nuestro Estado Constitucional (...).”*

Lo mencionado por la Concejala Metropolitana, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto, al ser jefa inmediata de su despacho, es quien autorizó las horas extras generadas por su personal; y, por otra parte, ratifica lo comentado por auditoría, en cuanto a la responsabilidad por parte de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

La Funcionaria Directiva 5 - Jefe de despacho del Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 1708562523 del período de actuación desde el 15 de mayo de 2019 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 20 de enero de 2023, señaló:

*“... El Reglamento Orgánico Funcional vigente desde 2007, enumera las funciones específicas que realiza el grupo de apoyo de los concejales, en el que se encuentran los asesores.- Funciones específicas de Grupo de apoyo a concejales:.- 2. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para el Concejal o Concejala.- 4. Observar y cumplir la normativa legal vigente.- se me excluya de este proceso de examen especial que como lo he expresado, no tiene relación con las funciones y responsabilidades a mi encomendadas (...).”*

Lo manifestado por la Jefe de despacho, no modifica lo comentado, por cuanto dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional, se señala el recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para el Concejal Metropolitano bajo los parámetros que establece la normativa legal vigente, sin embargo, dichas funciones no fueron cumplidas a cabalidad, por cuanto se evidenciaron solicitudes de pago de horas extras por parte del Despacho del Concejal Metropolitano, en el que se evidenció horas extras para los servidores municipales, fuera del límite establecido.

*A.*  
*- EXHIBITA Y UNIC -*

El Concejal Metropolitano, actuante durante el período de actuación del 1 de agosto de 2017 al 14 de mayo de 2019; y, del 15 de mayo de 2019 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 15 de enero de 2023, señaló:

*"... se menciona que "los servidores municipales y los funcionarios directivos del MDMQ, solicitaron a las máximas autoridades (...) del Concejo", al no existir una individualización de las actuaciones es imposible determinar cual o cuales servidores públicos han incumplido la normativa y no se ha comprobado que mi persona haya avocado conocimiento directo de un hecho el cual no me compete dentro de mis funciones, como es la revisión y autorización del pago de horas suplementarias (...)"*

Lo comentado por el Concejal Metropolitano, no modifica lo comentado, por cuanto en los anexos adjuntos como parte integrante del Informe, se presentó el detalle de los servidores que incurrieron en esta desviación administrativa, en el cual se detallan a los funcionarios con cédula de ciudadanía 1713258679 y 1713258679, quienes laboran o laboraron en su despacho.

La Funcionaria Directiva 7 - Jefe del Área de Nómina, durante su período de actuación comprendido entre el 6 de noviembre de 2020 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 19 de enero de 2023, indicó:

*"... En base a mi período de gestión... adjunto la justificación de manera detallada:-*

<b>Año</b>	<b>No. Horas Exceso</b>	<b>Valor en exceso USD</b>	<b>Justificación</b>	<b>ANEXO</b>
<b>2020</b>	3.367	23.953,32	<i>Conforme a la información constante en el anexo 5, se procede a la verificación en el sistema SIGEN, y horas extraordinarias y suplementarias; conforme la normativa legal vigente.</i>	2
<b>2021</b>	15.888	113.097,81		
<b>2022</b>	16.893	124.422,45		
<b>Total USD</b>	<b>36.148</b>	<b>261.473,58</b>		

*al ser la máxima Autoridad de cada Dependencia municipal, el responsable exclusivo de la planificación, autorización y solicitud de pago de horas... **la Unidad de Nómina y Roles... cumplió y cumple** con la revisión de los documentos y la información registrada en el sistema SIGEN (...)"*

Lo manifestado por la Funcionaria Directiva 7 - Jefe del Área de Nómina, no modifica lo comentado por auditoría, puesto que los descargos presentados no se evidenció la

*Funcionaria 7 de 2023*

justificación de los excesos detectados de horas extras, por cuanto se demostró los pagos realizados extemporáneos y el exceso según la normativa vigente.

La Concejala Metropolitana, durante su período de actuación comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 14 de mayo de 2019, mediante comunicación de 20 de enero, indicó:

*“... en mi calidad de Concejala Metropolitana, no me correspondía dicha actividad, pues mis competencias constan taxativamente detalladas en el artículo 88 del COOTAD (...).”*

Lo manifestado por la Concejala Metropolitana, no modifica lo comentado por auditoría por cuanto como Máxima Autoridad del Despacho, autorizó el pago de horas extras generadas por su personal.

La Servidora Municipal 2 - Analista de la Unidad de Nómina, actuante durante el período de actuación desde el 1 de agosto de 2017 hasta el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación s/f, recibida el 20 de enero de 2023, manifestó:

*“... De acuerdo a la Normativa legal vigente se puede establecer las siguientes observaciones:-*

Fecha	Normativa legal aplicable	Alcance	No. H. Extra	No. horas suple	No. supl. y extra	Observación	ANEXO
2019-01-21	Oficio No. 000087 de 21 de enero de 2019	Personal que presta su contingente en el despacho de los señores Concejales Metropolitanos	-	60	60	No existe restricción	F.-
2021-05-11	Circular GADDMQ-DMRH-2021-00034-C Directrices para el pago de horas suplementarias y extraordinarias	La máxima autoridad de cada dependencia municipal autoriza el pago de horas extras, considerando presupuesto asignado y necesidad institucional	60	60	-	Sin restricción de número de horas para el pago, solo personal en teletrabajo queda suspendido.	K
2021-05-20	Circular GADDMQ-DMRH 2021-00037-C.- Disposiciones Jornada Laboral	La máxima autoridad de cada institución decidirán el retorno a las actividades de manera presencial				REGRESO A TRABAJO PRESENCIAL Anexo a	L.-

*OK INCURTA Y TRÉS*

Fecha	Normativa legal aplicable	Alcance	No. H. Extra	No. horas suplementarias	No. supl. y extra	Observación	ANEXO
	una vez finalizado el plazo de Vigencia del Estado de excepción						
2022-05-20	Circular GADDMQ-DMRH 2022-00047-C.- Directrices y lineamientos relacionados con el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias	La máxima autoridad de cada dependencia municipal autoriza el pago de horas extras, considerando presupuesto asignado y necesidad institucional	60	60		Sin restricción de número de horas para el pago. Anexo a	M

De los anexos presentados al cuadro que antecede, se precisa lo siguiente:

- Conforme a lo que hace referencia del oficio 087 de 21 de enero de 2019, en el que se mencionó que no existe restricción; sin embargo, la LOSEP, en su artículo 114 Pago por horas extraordinarias o suplementarias, se establece que no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes, por lo que se debió acoger a esta normativa.
- Según el anexo F, Oficio 087 de 21 de enero de 2019, en el cual constó:

*"... Mediante circular N.- 04 de 14 de enero del año en curso, se comunicó a las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, las disposiciones referentes al pago de horas extraordinarias y suplementarias. En el penúltimo inciso de la referida circular se detallan excepciones, entre las cuales se debe considerar el compromiso asumido por la Administración General en la Sesión Ordinaria del Concejo Metropolitano de 22 de marzo del 2018, para el personal que presta su contingente en los despachos de los señores Concejales Metropolitanos (...)."-*

En el oficio en mención, se solicitó que se considere el compromiso asumido por la Administración General y se hace referencia a la Sesión Ordinaria del Concejo Metropolitano, que en su parte pertinente se señaló:

*4*  
*-CIENTA Y CUATRO-*

“... ACTA No. 2018-204-O SESIÓN ORDINARIA DE 22 DE MARZO DE 2018.- CONCEJAL... se incluya como un punto de orden del día, el análisis y discusión, respecto de la medida administrativa de recorte de horas extras de nuestros equipos de trabajo, de manera hasta insensible, se ha procedido a efectuar una medida administrativa.- La naturaleza del trabajo de nuestros equipos es otra y se está pidiendo que coloquen huella digital, que no pueden cubrir más horas extras que las 30.- Si es necesario incluir en el orden del día o sino arrancar un compromiso de la Administración General que se revea este tipo de cosas.- ADMINISTRADOR GENERAL.- En estos días, el señor Alcalde me ha pedido que se haga el análisis jurídico para encontrar una solución definitiva al tema y acoger las recomendaciones y las quejas de los señores concejales, así que acogiendo su recomendación, porque usted lo plantea, señor concejal, es que se discuta o que se arranque un compromiso de la Administración General (...).”

En virtud de lo acordado en la Sesión Ordinaria de 22 de marzo de 2018, se evidenció un acuerdo en realizar un análisis jurídico en lo que respecta a los pedidos de los Concejales Metropolitanos, no obstante, una vez transcurridos 10 meses, hasta la emisión del oficio 087 de 21 de enero de 2019, no se desarrolló dicho análisis, por lo que no se puede asumir una disposición en la modificación de horas extras, lo que mantiene durante la vigencia de la normativa, el límite de 30 horas entre suplementarias y extraordinarias.

Conforme los anexos presentados por la Analista de Nómina, se concluyó que:

- Según los Anexos K y M, en los que señaló que, no existe una restricción de número de horas para el pago, se hace mención que no puede superar lo estipulado por la LOSEP, en su artículo 114.
- En cuanto al Anexo L, se manifestó el regreso a trabajo presencial, no obstante, en dicha circular GADDMQ-DMRH 2021-00037-C.- de 20 de mayo de 2021, señala el regreso paulatino a la modalidad presencial, sin embargo, no se presentaron medios de verificación en los que se evidencie la planificación o los cronogramas establecidos del regreso paulatino, que permita la validación del derecho a percibir el pago bajo el concepto de horas extras durante este período.

Adicional mencionó:

“... ”

<b>Año</b>	<b>No. Horas Exceso</b>	<b>Valor en exceso USD</b>	<b>Justificación</b>	<b>ANEXO</b>
2017	936 horas	2 283,33	Circular 65 del 01/08/2017	Q
2018	21.759 horas	144 394,12	En el documento Resumen de horas extras se identifica a los servidores y número de horas	R

*Handwritten signature and text:*  
 - OCHESTA Y UNCO -

			<i>pagadas en el año 2018, con los documentos de respaldo correspondientes en base a la Circular 65 del 01/08/2017, Circular 005 del 15/01/2018, Circular 0015 del 05/02/2018, Circular 015 del 05/02/2018. El Administrador General envía a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, el Acta No. 2018-204-O de la Sesión Ordinaria de 22 de marzo de 2018.</i>	
<b>2019</b>	9.475 horas	62 842,32	<i>En el documento Resumen de horas extras se identifica a los servidores y número de horas pagadas en el año 2019, con los documentos de respaldo correspondientes y el Oficio Nro. 00000067 de 21 de enero de 2019. El Administrador General envía a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, el Acta No. 2018-204-O de la Sesión Ordinaria de 22 de marzo de 2018 y la Resolución A-018 del 30/08/2019 y la Resolución A-032 del 08/04/2020.</i>	S
<b>2020</b>	3.367 horas	23 953,32	<i>El documento Resumen de horas extras se identifica a los servidores y número de horas pagadas en el año 2020, con los documentos de respaldo correspondientes y la Resolución A-018 del 30/08/2019 y la Resolución A-032 del 08/04/2020.</i>	T
<b>2021</b>	15.888 horas	113 097,81	<i>El documento Resumen de horas extras se identifica a los servidores y número de horas pagadas en el año 2021, con los documentos de respaldo correspondientes y la Resolución A-003 del 15/01/2021 Circular 00037-C del 20/05/2021</i>	U
<b>2022</b>	16.893 horas	124 422,45	<i>El documento Resumen de horas extras se identifica a los servidores y número de horas pagadas en el año 2021 (sic), con los documentos de respaldo correspondientes y la Resolución A-003 del 15/01/2021 Circular 00037-C del 20/05/2021 y Circular 00047-C del 20/05/2022.</i>	V
<b>Total USD</b>		<b>470 993,35</b>		

(...)"-

Los anexos presentados por la Servidora Municipal, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto se evidenció los pagos en exceso mensualmente durante el período de análisis, debido a que existen valores que pertenecen a meses anteriores y que son adicionados en cada mes, ocasionando que ascienda el número de horas extras mensuales por cada servidor. Así también se evidencia que, los desembolsos y el trato de cuentas contables pertenece a la misma cuenta de horas extras.

Por otra parte, mencionó lo siguiente:

"... cada Responsable de Recursos Humanos de las Dependencias Municipales, de manera mensual registran en el sistema SIGEN, la asistencia, permisos,

*[Firma]*  
- DELIVER TA 7 S.E.T -

*vacaciones, atrasos, y más acciones que permitan validar la permanencia y el cumplimiento de la jornada laboral (...):*

Lo comentado, no modifica lo revelado por auditoría, puesto que se evidenció que los pagos fueron realizados conjuntamente de meses anteriores, demostrando así que no se realizan acciones que validen el cumplimiento de la jornada laboral.

El Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, en su período de actuación comprendido entre el 11 de junio de 2021 y el 23 de septiembre de 2021, mediante correo electrónico de 20 de enero de 2023, envió los argumentos y puntos de vista en atención a las observaciones efectuadas reveladas en el borrador de informe final, en los cuales expresó:

*“... Durante mi período de gestión, se procedió conforme lo señalado en el oficio circular No. GADDMQ-DMRH-2021-00034-C “Directrices para el pago de horas suplementarias y extraordinarias” de 11 de mayo de 2021, documento en el que, en su parte relevante señala: “La máxima autoridad de cada dependencia municipal autoriza el pago de horas extras, considerando presupuesto asignado y necesidad institucional...”; debiendo señalar que, el pago de horas suplementarias y extraordinarias para personal que realizaba teletrabajo se encontró **prohibido**, por lo que, durante mi corto periodo de gestión **no se pagó valor alguno por horas suplementarias y extraordinarias a quienes laboraban bajo la modalidad de teletrabajo o a funcionarios directivos, conforme a lo señalado en la normativa legal vigente aplicable.**- los Jefes inmediatos superiores y las máximas Autoridades de las Dependencias requirentes, bajo su responsabilidad y con los justificativos correspondientes, solicitaron el pago de las horas adicionales de trabajo efectivamente laboradas por el personal a su mando (...).”*

Lo manifestado por el servidor, no modifica lo revelado por auditoría, por cuanto, se evidenciaron pagos de horas extras en exceso, durante su período de gestión, por lo que se mantiene el comentario.

## **Conclusión**

Se pagaron horas extraordinarias y suplementarias, superando los límites de horas establecidas, debido a la entrega tardía de los reportes para el pago en los cuales no se objetó que la cantidad de horas establecidas se encuentren conforme a los rangos permitidos, originando el pago de 470 993,35 USD.

*S.*  
*- cincuenta y siete -*

## Recomendaciones

### Al Director Metropolitano de Recursos Humanos

4. Previo a la autorización al pago de horas extras, dispondrá y verificará que, en caso de requerir, las máximas autoridades y Jefes inmediatos de las Dependencias del Municipio de Quito, elaboren los cronogramas de horas suplementarias y extraordinarias del personal a su cargo, detallando las actividades a realizar y el número de horas requeridas para ejecutar, validando dichas tareas y considerando los límites de horas extras establecidas en la normativa legal vigente, lo cual será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.
5. Dispondrá a los servidores municipales, el estricto cumplimiento de plazos establecidos en el Reglamento Interno del MDQ, para el proceso de pago de horas extras, con el fin de que no existan desembolsos bajo este concepto, extemporáneos.

### Funcionarios Directivos – Asesores, no cumplen con el perfil y puntaje requerido

El artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los servidores de libre nombramiento y remoción como son los asesores serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir.

El Puntaje de calificación establecido en la Norma Técnica constante en el artículo 8 Del Procedimiento de calificación del Acuerdo 0059 de 13 de marzo de 2014 del Ministerio de Relaciones Laborales y conforme en el Informe Técnico 283-UD-2015 de 10 de diciembre de 2015, normativa que se encuentran vigentes durante el período de examen, mismas que establecieron los lineamientos a cumplir para ocupar el puesto de asesor 3 Funcionario Directivo 5 el puntaje mínimo de 700 puntos que debían alcanzar, el mismo que se evalúa mediante 3 factores, que son:

- Instrucción formal, equivalente a 550 puntos;
- Experiencia, equivalente a 500 puntos; y,
- Capacitación específica, equivalente a 150 puntos.

*A.*  
 -- COORDINADOR GENERAL --



Bajo estos parámetros, en el artículo 11 del Acuerdo 0059 de 13 de marzo de 2014, señaló que, para su calificación se utilizarán los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002; y que, posterior a ésta, la Dirección de Recursos Humanos, emitirá un informe técnico, con los siguientes puntos:

- La calificación o no del aspirante a Asesor
- Puntuación alcanzada
- Detalle de las actividades que realizará; así como la descripción del perfil del aspirante al puesto de asesor

Y en su artículo 13 ibidem, determinó que los Asesores deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad y a la DMTH informes de las labores de las asesorías realizadas en los que incluirán un detalle de las tareas asignadas y los indicadores de su cumplimiento.

El Director Metropolitano de Recursos Humanos, con memorando GADDMQ-DMRH-2022-01035-M de 25 de agosto de 2022, remitió información de los Asesores asignados a cada Alcalde durante sus correspondientes períodos de gestión, la misma que consta en 1 CD con código HASH MD5 **B801EFBB8C34C328E57CF60F6A2DC575**; en el que consta el detalle de 93 Asesores.

De la revisión efectuada a los expedientes proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos, se desprende que los Concejales y Concejales Metropolitanos, solicitaron al Administrador General del MDMQ la vinculación de personal en calidad de Asesores como Funcionarios Directivos 5 para sus despachos, señalando los nombres, el grado y la partida presupuestaria a utilizar; por lo que se vinculó a ocho (8) Funcionarios Directivos 5, que no alcanzaron el puntaje mínimo, según la aplicación de los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002, siendo el puntaje más alto alcanzado de 250 puntos, según se demuestra en el anexo 8; y, de acuerdo al detalle presentado a continuación:

*Handwritten signature and text:*  
- CARRERA Y LUGAR -

Calificación de perfiles para Funcionarios Directivos 5 - Asesores					
No.	Cédula de ciudadanía	Modalidad Laboral	Denominación de Puesto	Informe técnico	Total Puntaje
1	1723620280	Nombramiento	FD5	No existe IT	100
2	1703791028	Nombramiento	FD5	No existe IT	100
3	1723115513	Contrato De Servicios Ocasionales	FD5	GADDMQ-CM-2021-0108	250
4	1707110050	Contrato De Servicios Ocasionales	FD5	GADDMQ-CM-2021-0147	100
5	1704206208	Nombramiento	FD5	No existe IT	100
6	1715646921	Contrato De Servicios Ocasionales	FD5	GADDMQ-CM-2020-0175	0
7	1708718752	Contrato De Servicios Ocasionales	FD5	GADDMQ-CM-2021-090	0
8	1709630261	Contrato De Servicios Ocasionales	FD5	IT 15.05-2019	100

Lo comentado se produjo debido a que los Analistas asignados y los Responsables de Recursos Humanos, no elaboraron informes técnicos en los que se incluya la calificación de los factores determinados en el proceso de calificación de los aspirantes, que les permita evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos relacionados con la instrucción formal, la experiencia y la capacitación de los Asesores - Funcionarios Directivos 5; los Jefes de la Unidad de Ejecución y los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos, no supervisaron que los ciudadanos cumplan con los requisitos para vincularlos a la entidad con el grado referido; y, los Administradores Generales del GADDMQ, previo a suscribir las acciones de personal, no advirtieron que las designaciones, no cumplen con los requisitos y perfiles mínimos establecidos; y, que, durante su período de gestión no existan documentos que evidencien las actividades de asesoramiento para las que fueron contratados, debido a la falta de control en el proceso de selección de personal de Nivel Jerárquico Superior, así como control previo al pago de nómina, lo que ocasionó que la entidad cancele por concepto de sueldos y beneficios de ley 661 595,52 USD a personal que no demostró la capacidad técnica y profesional en el área donde iba a prestar el asesoramiento, según anexo 9, y según el detalle que se expone a continuación:

*[Firma]*  
- LOPEZ -

Remuneraciones y Beneficios Sociales percibidas durante su período de gestión				
No.	Número de cédula de ciudadanía	Denominación de Puesto	RMU USD	Total gasto / individual USD
1	1723620280	Funcionario Directivo 5	3 000,00	33 946,05
2	1703791028	Funcionario Directivo 5	3 000,00	141 103,03
3	1723115513	Funcionario Directivo 5	3 000,00	45 941,42
4	1707110050	Funcionario Directivo 5	3 000,00	42 630,59
5	1704206208	Funcionario Directivo 5	3 000,00	96 289,76
6	1715646921	Funcionario Directivo 5	3 000,00	137 333,21
7	1708718752	Funcionario Directivo 5	3 000,00	46 880,17
8	1709630261	Funcionario Directivo 5	3 000,00	117 471,29
			<b>TOTAL</b>	661 595,52

Los servidores incumplieron lo establecido en el artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el artículo 8 Del Procedimiento de calificación del Acuerdo 0059 del 13 de marzo de 2014 del Ministerio de Relaciones Laborales, referente a la contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores, que señaló:

*“... Art. 8.- Del procedimiento de calificación.- Previo a la incorporación de una persona para cualquier puesto de asesor, a fin de determinar la clase de puesto la autoridad deberá calificar los requisitos y competencias de la misma, de conformidad con los siguientes criterios:- 1. Instrucción formal.- 2. Experiencia.- 3. Capacitación específica.- (...)”.*

El artículo 10 Del puntaje mínimo de calificación, que señaló:

*“... Art. 10.- Del puntaje mínimo de calificación.- El puntaje mínimo de calificación establecido para ocupar un puesto de asesor y gestor de Gobierno, una vez aplicado el procedimiento establecido en el artículo 8 de la presente norma (...)”.*

Y, el artículo 11 Del informe técnico, la descripción de actividades y la calificación, que indicó:

*A.*  
- DOCUMENTO Y CUE -

**“... Art. 11.- Del informe técnico, la descripción de actividades y la calificación.-** Posterior a la calificación correspondiente, la UATH emitirá el informe técnico sobre la calificación o no de la o el aspirante al puesto de asesor. Este informe incluirá la descripción clara de actividades que realizará la persona en el puesto de asesor y la puntuación alcanzada que se determinó de acuerdo al artículo 8 de la presente norma, y se pondrá en consideración de la autoridad nominadora o su delegado. Para la descripción del perfil de la o el aspirante a un puesto de asesor y su respectiva calificación se utilizarán los formularios No. MRL-CAL-AS-001 y 002 (...).”

Así mismo, incumplieron la Resolución AG-025 de 16 de diciembre de 2015, en el que se resolvió Fijar los límites para la Contratación y Nombramientos de Asesores de las Autoridades del Municipio de Quito y establecer su escala Remunerativa; y, el Informe Técnico 283-UD-2015 de 10 de diciembre de 2015 de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, respecto de la aplicación de la Norma Técnica.

Además, incumplieron en la aplicación de los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002; y, las Normas de Control interno 401-03 Supervisión.

Con oficios 1569-DNA5-GAD-2022 de 16 de diciembre de 2022; 167, 226, 228, 229, 231, 232, 236, 237, del 240 al 243 y 308-0001-DNA5-GAD-2022-I de 16, 19, 20 y 27 de diciembre de 2022, se comunicaron resultados provisionales a los Analistas asignados de Recursos Humanos; a los Responsables de Recursos Humanos; a los Jefes de la Unidad de Ejecución; a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos; y, los Administradores Generales del GADDMQ.

La Funcionaria Directiva 5 - Directora Metropolitana de Recursos Humanos, actuante durante el período de gestión del 31 de agosto de 2017 al 13 de mayo de 2019, mediante comunicación de 25 de diciembre en respuesta al oficio 241-0001-DNA5-GAD-2022-1 de fecha 19 de diciembre de 2022; y, con comunicación de 6 de enero de 2023, en respuesta al borrador de informe, indicó en términos similares:

**“... Al respecto es importante precisar que mi período de actuación concluye el 14 de mayo de 2019 y en el cuadro que antecede se visibilizan procesos de fechas posteriores a mi actuación como Directora Metropolitana de Recursos Humanos (...).”**

Lo mencionado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, no modifica lo revelado, por cuanto en el anexo proporcionado por auditoría, se revelan los períodos de gestión en los que fueron vinculados en la entidad dichos funcionarios, lo que evidencia que durante su período de gestión si existieron otorgamientos de

*[Firma]*  
- VEINTA Y DOS -

nombramientos y contratos de servicios ocasionales, sin cumplir con el perfil requerido para ejercer los cargos para los que fueron contratado.

La Responsable de Recursos Humanos de Alcaldía, del período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2015 y el 27 de mayo de 2019, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, manifestó:

*“... al no existir manual de puestos el Municipio de Quito trabaja con el grupo ocupacional, por tal motivo no se aplicó los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002 para evaluar la instrucción formal, la experiencia y la capacitación de los funcionarios directivos antes mencionados (...).”*

Lo expuesto, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto afirma que no se aplicaron los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002, por lo tanto, lo revelado se mantiene.

La Analista Asignada, del período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2015 y el 27 de mayo de 2019, con comunicación de 2 de enero de 2023, indicó:

*“... Esta Resolución No. AG 025 resuelve fijar los límites para la contratación de las autoridades, esto es, Alcalde Procurador, Secretario de Concejo, etc, más no para Concejales considerando que son personeros de función legislativa.- Cabe mencionar que en el anexo No. 2 de la Resolución No. A0022 del 3 de octubre de 2011 se encuentra el cuadro con la situación propuesta de la escala remunerativa correspondiente al nivel de funcionarios directivos, en la que incluye la denominación y la función, considerando que denominación es el nombre con el que se distinguen las personas y función la actividad particular que realiza una persona; por lo tanto al no existir manual de puestos el Municipio de Quito, trabaja con el grupo ocupacional (...).”*

Lo mencionado por la Analista Asignada, no modifica lo evidenciado por auditoría, debido a que al mencionar que no existe un manual de puestos el Municipio de Quito y que por lo tanto trabajan con el grupo ocupacional, ratifica que no aplicaron los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002, lo que les permitía evaluar la instrucción formal, la experiencia y la capacitación de los aspirantes a Asesores Funcionarios Directivos 5, por lo que se mantiene el comentario.

El Servidor Municipal 11 - Responsable de Recursos Humanos, del período de actuación comprendido entre el 1 de mayo de 2016 y el 30 de junio de 2021, a través de la comunicación de 13 de enero de 2023, señaló:

*“... el anexo No. 2 de la Resolución No. A0022 del 3 de octubre de 2011 se encuentra el cuadro con la situación propuesta de la escala remunerativa*

*7*  
*- ROJENTA (TZE) -*

*correspondiente al nivel de funcionarios directivos, en la que incluye la denominación y la función, considerando que denominación es el nombre con el que se distinguen las personas y función la actividad particular que realiza una persona; por tanto al no existir manual de puestos, el Municipio de Quito trabaja con el grupo ocupacional, siendo el caso de la plantilla de los despacho (sic) de los concejales el de funcionarios directivos (...)*".

Lo comentado por el Responsable de Recursos Humanos, no modifica lo mencionado por auditoría, debido a que se ratificó que no existió una evaluación, ni ponderación de la calificación de los aspirantes a Funcionarios Directivos, conforme lo establecen los formularios MRL-CAL-AS-001 y 002 para evaluar la instrucción formal, la experiencia y la capacitación, por lo que la observación se mantiene.

### **Conclusión**

Se vinculó a 8 Funcionarios Directivos, en calidad de Asesores de los Concejales Metropolitanos, sin que cumplan los requisitos establecidos relacionados con la instrucción formal, la experiencia y la capacitación; y que, durante su período de gestión no existan documentos que evidencien las actividades de asesoramiento para las que fueron contratados, debido a la falta de control en el proceso de selección de personal de Nivel Jerárquico Superior, pues no se realizó los informes técnicos en los que se incluya la ponderación de los factores determinados en el proceso de calificación de los aspirantes, así como control previo al pago de nómina, lo que ocasionó que la entidad cancele por concepto de remuneraciones y beneficios de ley 661 595,52 USD a personal que no demostró la capacidad técnica y profesional en el área donde iba a prestar el asesoramiento.

### **Recomendación**

#### **Al Director Metropolitano de Recursos Humanos**

6. Dispondrá y verificará que los Responsables de las Unidades de Recursos Humanos, previo a la selección de Funcionarios Directivos - Asesores, realicen el procedimiento de calificación, validación y verificación de los parámetros exigidos en la normativa legal vigente; y que éstos sean convalidados con la documentación de respaldo que consten en sus respectivos expedientes, a fin de que se incorpore profesionales que cumpla el puntaje mínimo requerido y que demuestren su capacidad técnica y profesional en el área en el que va a prestar el asesoramiento.

*A.*  
- NOVENTA Y CUATRO -

**Falta de supervisión y control a los registros de asistencia de los servidores que laboran en la Alcaldía y en el Concejo Metropolitano de Quito**

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, cuenta con 134 relojes biométricos que funcionan mediante el sistema FingerPrint T&A System 1.0.0 ZKS Group, de los cuales 3 dispositivos, se encuentran situados en el Palacio Municipal, lugar donde funcionan los Despachos de la Alcaldía y del Concejo Metropolitano, equipos que permiten el registro obligatorio de la asistencia del personal municipal, tanto al ingreso y salida de la jornada laboral, de lo cual, las Unidades de Recursos Humanos Desconcentradas de los despachos de Alcaldía y del Concejo Metropolitano, son los responsables de controlar el registro diario de asistencia del personal; y, de registrar y procesar las novedades detectadas.

De la documentación proporcionada por la Servidora Municipal 11, mediante oficio GADDMQ-DMRH-E-2022-0024-O de 25 de noviembre de 2022, donde constan los Reportes de Asistencias Anuales de los Funcionarios Directivos y Servidores Municipales que laboran o laboraron en los despachos de Concejales Metropolitanos y en la Alcaldía, durante los años del 2017 al 2022, se desprende que de los reportes de 469 Funcionarios correspondientes a la totalidad de los Funcionarios y Servidores que laboran y laboraron en las dependencias de Alcaldía y Concejo Metropolitano, se evidenció que, 195 servidores no registraron la asistencia y permanencia y 151 no se encuentran ingresados al sistema FingerPrint, dando un total de 346 Servidores Municipales, que no cumplen con los registros obligatorios durante la jornada laboral, en el período comprendido entre agosto de 2017 a mayo de 2022, conforme el anexo 10 y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Alcaldía Metropolitana de Quito</b>						
<b>Detalle de incumplimientos de los Servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</b>						
<b>Año</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>No registra timbradas</b>	11	13	9	4	16	20
<b>No se encuentra registrado en el sistema</b>	15	16	19	22	20	3
<b>Total general de incumplimiento de asistencia</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>23</b>

*AD:*  
- Alcaldía y Concejo

<b>Concejo Metropolitano de Quito</b>						
<b>Detalle de incumplimientos de los Servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito</b>						
<b>Año</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>No registra timbradas</b>	22	21	25	20	17	17
<b>No se encuentra registrado en el sistema</b>	4	3	20	9	10	10
<b>Total general de incumplimiento de asistencia</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>45</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

<b>Total General de Asistencias en el Despacho Alcaldía y Concejo Metropolitano</b>	
<b>No registra timbradas</b>	195
<b>No registrado en el sistema Fingerprint zks</b>	151
<b>Total general de incumplimiento de asistencia</b>	346

*Fuente: Oficio GADDMQ-DMRH-E-2022-0024-O de 25 noviembre de 2022*

No obstante, los Servidores Municipales y Funcionarios Directivos que laboraron en los Despachos de los Concejales Metropolitanos y Alcaldía, percibieron sus remuneraciones mensuales unificadas, beneficios sociales y demás ingresos, como pagos de horas extras, liquidaciones, vacaciones, entre otras, de manera normal, pues no se les exigió el registro de cumplimiento de asistencia, ni tampoco fueron objeto de verificación sobre la permanencia en sus lugares de trabajo por parte de los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía y los despachos de los Concejales y Concejales Metropolitanos.

Los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía y de los despachos de los Concejales y Concejales Metropolitanos, no controlaron, ni supervisaron que el personal a su cargo, registre su asistencia en los sistemas dispuesto por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral, con el fin de precautelar la presencia del personal; y, los Jefes de Despacho de Alcaldía – Funcionarios Directivos y los Concejales y Concejales Metropolitanos como jefes inmediatos no aplicaron los procedimientos establecidos que regulan el control y la presencia física del personal; y, los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos,

*A.*  
- DOCUMENTA Y SEALS -



no supervisaron ni verificaron su cumplimiento, no exigieron el cumplimiento del registro obligatorio de asistencia, dando lugar a que no se respalde los registros de permisos para aplicación de descuentos con cargos a vacaciones, ni el control de atrasos y faltas para la aplicación de régimen disciplinario; y se limite el control posterior para corroborar y validar la permanencia y el cumplimiento de la jornada laboral obligatoria de sus servidores, a los lugares de trabajo, ocasionando que no se garantice el cumplimiento de la jornada laboral.

Los servidores mencionados, incumplieron las letras, c) del artículo 22 Deberes de los servidores públicos; y a) Jornada Ordinaria del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Además, incumplieron las letras: f) del artículo 6 De las Unidades Desconcentradas; la n) del artículo 13 Deberes; y el artículo 22 Administración del Sistema Biométrico de Control de Asistencia del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, suscrito por el Administrador General, el 2 de julio de 2019, que, en sus partes pertinentes, establece:

*“... **Artículo 6 De las Unidades Desconcentradas.-** (...) f) Controlar el registro diario de asistencia del personal en el ámbito de su competencia, registrando y procesando las novedades correspondientes (...).- **Artículo 13 Deberes.-** n) Registrar de manera obligatoria su asistencia en los dispositivos destinados para el efecto, tanto al ingreso, salida y retorno del refrigerio y salida de la institución (...).- **Artículo 22.- Administración del Sistema Biométrico de Control de Asistencia.-** La administración funcional y operativa de este sistema está a cargo de los Responsables de las Unidades Desconcentradas de Talento Humano (...).”*

Y, las normas de control interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

Con oficios 1569, 1570, 1572, 1574, 1576, 1629, 1630, 1633, 1634-DNA5-GAD-2022 de 16 y 23 de diciembre de 2022; 201, del 204 al 206; 210, 224, del 226 al 228; 238, 241, 323; y del 325 al 327-0001-DNA5-GAD-2022-I de 16, 19, 20 y 27 de diciembre de 2022, se comunicó resultados provisionales a los Responsables de Recursos Humanos de Alcaldía y de los despachos de los Concejales y Concejales Metropolitanos; a los Jefes de Despacho de Alcaldía – Funcionarios Directivos; a los Concejales y Concejales Metropolitanos como Jefes Inmediatos; a los Directores Metropolitanos de Recursos Humanos; y, a los Jefes de la Unidad de Nómina.

*4.*  
*- DOCE ENTRA Y SIETE -*

La Funcionaria Directiva 3, 7 y 5 - Jefe de Despacho, durante su período de actuación durante el 15 de mayo de 2019 y el 24 de marzo de 2021, el 25 de marzo y el 4 de abril de 2021; entre el 5 de abril y el 22 de abril de 2021; entre el 23 de abril y el 10 de agosto de 2021; mediante comunicación de 9 de noviembre de 2022, señaló:

*“... Como consta en el oficio Nro. A-001A de 19 de mayo de 2019, que me permito adjuntar, suscrito por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito de aquel tiempo, me asigna las siguientes funciones específicas.- “La suscripción de aquellos documentos que ingresen al despacho y se requieran dar el trámite respectivo, direccionándolos a las dependencias que le corresponda dar atención.- Como se evidencia, no se recibió por parte del señor Alcalde o de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, disposiciones respecto al control del personal, pues no eran de mi competencia ni estaba dentro de las funciones asignadas (...).”*

Lo manifestado por la Jefe de Despacho, no modifica lo comentado por auditoría por cuanto, al delegar la suscripción de documentos que ingresen al despacho y se requieran dar trámite respectivo, se incluye las autorizaciones para el pago de horas extras de los funcionarios que laboraron en su despacho.

La Directora Metropolitana de Recursos Humanos – Funcionaria Directiva 5, actuante durante el período de gestión del 31 de agosto de 2017 al 13 de mayo de 2019, mediante comunicación de 25 de diciembre en respuesta al oficio 241-0001-DNA5-GAD-2022-1 de fecha 19 de diciembre de 2022 y con comunicaciones de 6 y 16 de enero de 2023, en respuesta al borrador del Informe General, indicó en términos similares:

*“... Si emití directrices y seguimiento relacionadas al cumplimiento y registro de asistencia en los sistemas de control dispuestos por la Dirección Metropolitana de Talento Humano, tanto al ingreso como a salida de la jornada laboral... como se evidencia con la Circular 07 de 01 de marzo de 2018 y las circulares remitidas por el Administrador General procesadas por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos (...).”*

Lo manifestado por la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto existió normativa interna en la que se dispuso el cumplimiento y registro de asistencia en los sistemas de control; sin embargo, pese a estas directrices emitidas, no realizó un control adecuado para que se dé estricto acatamiento a dichas disposiciones.

La Servidora Municipal 10 - Responsable de Recursos Humanos, actuante durante el período del 1 de diciembre de 2021 al 31 de mayo de 2022, en atención al oficio 0201-0001-DNA5-GAD.2022-I, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, expresó:

*A.*  
- DOCUMENTA Y EXHIBE -

*“... la administración funcional y operativa de este sistema está a cargo de los Responsables de las Unidades Desconcentradas de Talento Humano, esto no es posible cumplirlo dado que para sacar los reportes de asistencia de los relojes biométricos dependemos del área informática de la Dirección de Recursos Humanos, lo cual debería desconcentrarse y dar el acceso de administración a cada responsable sobre los relojes a su cargo (...).”*

Lo expuesto por la Responsable de Recursos Humanos, ratifica lo comentado, por cuanto se mencionó que no se ha podido realizar y cumplir con un control de asistencia y permanencia de los servidores municipales en la entidad para cumplimiento de sus funciones, por lo tanto, lo comentado por auditoría se mantiene.

La Responsable de Recursos Humanos de Alcaldía, mediante comunicación de 28 de diciembre de 2022, expuso:

*“... Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMSC-DIR-2021-0080-M de 04 de noviembre de 2021, socialicé con las máximas autoridades, para este caso, concejales metropolitanos y jefa de despacho de Alcaldía, la Circular Nro. GADDMQ-DMRH-2021-00071-C de 29 de octubre de 2021, mediante la cual el Director Metropolitano de Recursos Humanos comunica del registro obligatorio de los ingresos y salidas de la jornada laboral en el reloj biométrico, de igual manera se requirió la información del personal que no tenga acceso al biométrico para coordinar el registro correspondiente (...).”*

Lo expuesto, ratifica la falta de control de asistencias y permanencia de los servidores municipales, puesto a que, a pesar de existir una disposición, no se generaron otros mecanismos de verificación para que la misma, sea acatada, razón por la cual, lo comentado por auditoría, se mantiene.

El Concejal Metropolitano, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, actuante durante el período de actuación desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 31 de mayo de 2022, manifestó:

*“... En conclusión: Los Concejales Metropolitanos tienen como atribuciones la de legislar y fiscalizar, es decir, NO tiene (sic) facultades administrativas.- Cabe hacer presente lo dispuesto de la Norma de Control 407-09 Asistencia y permanencia del personal, en su tercer inciso, a saber’.- “El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.”.- La norma de control, citada, NO señala, la forma como deben los jefes inmediatos controlar la permanencia de los servidores a su cargo, en sus puestos de trabajo, ni tampoco, señala como deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral.- Dentro del marco jurídico de esta disposición, desde el 15 de mayo del año 2019, se ha hecho el control de asistencia de los*

*servidores que ejercen funciones en el despacho del concejal... “a través de un registro manual”, EN LOS FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS.- Adjunto a la presente en 114 fojas útiles copias de los mencionados formularios, del periodo comprendidos (sic) del 15 de mayo de 2019 al 31 de mayo de 2022, suscritos por los funcionarios y mi persona, con los que pongo en evidencia que ha existido control de asistencia de los mismos al desempeño de su trabajo (...).”*

Lo manifestado por el Concejal Metropolitano, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto, si bien es cierto que la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, no señala la forma como deben los jefes inmediatos controlar la permanencia del personal a su cargo, es ahí donde se evidenció que no existieron los controles para validar y verificar la asistencia y permanencia de los Servidores Municipales y Funcionarios Directivos, por parte de los Concejales Metropolitanos, como Jefes Inmediatos.

A su vez, el Concejal Metropolitano, indicó que, como tal, no tienen facultades administrativas; sin embargo, en varios de los Formularios para el control de asistencia de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos presentados, suscribe dichos registros como jefe inmediato – Concejal Metropolitano, lo que demuestra que administrativamente, cumplía con el rol antes mencionado. Además, en dichos formularios presentados, se observó que contienen la siguiente nota textual:

*“... Nota: Las firmas consignadas en este registro, son de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato (...).”*

Por otra parte, de los Formularios para el control de asistencia presentados, 5 corresponde a las novedades del personal que labora o laboró en el Despacho, reveladas por auditoría; y, tampoco se justificó las razones por las que dichos servidores no registraron la asistencia en los relojes biométricos, o, a su vez no se encontraban ingresados en el sistema FingerPrint ZKS. Dichos registros de asistencia, no presentan una aprobación o validación por parte de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del MDQ, ni que éstos hayan sido entregados a la dependencia competente de manera física o electrónica.

El Funcionario Directivo 5 - Director Metropolitano de Recursos Humanos, por cuanto en el ejercicio de sus funciones y período de actuación comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 13 de enero de 2023, manifestó:

  
- C. G. N. -

*“... Mediante Circular Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00094-C de 31 de octubre de 2022, se solicita a todas la máximas autoridades y directores el Cumplimiento de normativa legal vigente en el Control y registro de asistencia de todos los servidores del GAD del DMQ (...).”*

Lo manifestado por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, no modifica lo comentado por cuanto no evidenció el control realizado para que las directrices emitidas mediante la Circular GADDMQ-DMRH-2022-00094-C de 31 de octubre de 2022, con respecto al registro de asistencia de todos los servidores.

El Concejal Metropolitano, actuante durante el período de gestión del 1 de agosto de 2017 al 14 de mayo de 2019, mediante oficio MFGD-0001-2023 de 13 de enero de 2023, expresó:

*“... al no ser autoridad nominadora dentro de mis actividades laborales no son controlar los biométricos de entrada y salida de los funcionarios...- Como mis descargos... presento lo siguiente:- Oficio S/N de fecha 27 de diciembre de 2022, información de servidores de mi despacho como concejal período 2017 a 2019, en dos (02) fojas.- Oficio Nro. GADDMQ-DMRH-2022-02141-O de 30 de diciembre de 2022, copias certificadas de los procesos de selección y contratación de ex funcionarios, en dos (02) fojas.- Adicionalmente, informo sobre mis actividades, como concejal del Distrito Metropolitano de Quito no son las de controlar las horas de ingreso y salida de los funcionarios en el biométrico de la institución pública, mis funciones eran de fiscalización y la creación de la normativa Metropolitana de Quito (...).”*

Lo mencionado por el Concejal Metropolitano, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto al haber llevado a cabo procesos de selección y contratación de funcionarios, demuestra que, además de tener las funciones de fiscalización y la creación de normativa Metropolitana de Quito, al mantener en su despacho a Funcionarios Directivos y servidores Municipales, como Jefe inmediato, no ejerció los controles necesarios, para validar la permanencia y asistencia de dichos servidores.

Por otra parte, el oficio s/n de fecha 27 de diciembre de 2022, con la información de servidores del despacho como Concejal Metropolitano período 2017 a 2019, que mencionó en su punto de vista, no fue adjunta; sin embargo, del oficio GADDMQ-DMRH-2022-02141-O de 30 de diciembre de 2022, copias certificadas de los procesos de selección y contratación de ex funcionarios, se realizó una validación con el Distributivo Maestro de los funcionarios que laboran o laboraron en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, proporcionada por el Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, del cual se evidenció que no fueron incluidos a todos los servidores que fueron contratados para laborar en el despacho del Concejo Metropolitano.

La Concejala Metropolitana, actuante durante el período de actuación desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación s/f, recibida el 16 de enero, manifestó:

*"... me permito indicar que mis atribuciones están claramente establecidas y son legislar, fiscalizar (sic) y garantizar el derecho de participación ciudadana...- De acuerdo a la normativa legal cuento con asesores que de acuerdo a las actividades asignadas, realizan labores en territorio tales como reuniones, inspecciones, mesas de trabajo, cumpliendo más hala (sic) de la jornada ordinaria que comprende cuarenta horas a la semana, sus labores realizan incluso días sábados y domingos...- Debo aclarar que al momento de la contratación no se estableció el mecanismo por parte de Talento Humano, que permita el control de horarios y demás.- A fin de controlar horarios de entrada salida en pro de brindar un servicio público adecuado se ha elaborado una foja de control manuela (sic) (...)"*

Lo manifestado por la Concejala Metropolitana, no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto, de los registros manuales de asistencias y los registros de control de 4 Funcionarios Directivos adjuntos a la comunicación, no corresponden a los que se evidenció novedades como el no estar registrados en el sistema FingerPrint ZKS y el no haber registrado timbradas de entradas y salidas en el reloj biométrico; y, de 1 funcionario directivo, no se justifica las razones por las cuales, éste servidor no registró su asistencia en los medios de constatación de asistencia; y tampoco que se hayan tomado acciones por parte de la Jefe inmediato, es decir, la Concejala Metropolitana, tal cual consta en los sellos de los registros de asistencia.

Además, dichas hojas de asistencia no presentan una validación o una aprobación por parte de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del MDQ, por cuanto no se evidenció que hayan sido entregadas formalmente a la dependencia correspondiente, por los medios digitales, ni físicos correspondientes que son manejados por la Institución, lo que ratifica la falta de control por parte de los Jefes Inmediatos de los despachos de Concejales Metropolitanos.

La Funcionaria Directiva 3 - Jefe de Despacho, actuante durante el período de gestión desde el 2 de octubre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022, mediante comunicación s/f, recibida el 17 de enero de 2023, manifestó:

*"... me encuentro ajena a las responsabilidades a las atribuciones de las Unidades desconcentradas de los Recursos Humanos de Alcaldía... por lo que me referiré puntualmente, a la calidad de Jefa de despacho, por la supuesta atribución de regular el control presencial del personal a mi cargo (...)"*

*af.  
- acuerdo pos -*

Lo manifestado por la Funcionaria Directiva 3 - Jefe de Despacho, no modifica lo comentado por cuanto como jefe inmediato, no aplicaron los procedimientos establecidos que regulan el control y la presencia física del personal.

La Funcionaria Directiva 5 - Directora Metropolitana de Recursos Humanos, actuante durante el período del 15 de mayo de 2019 y el 30 de junio de 2019, mediante comunicación de 18 de enero de 2023, enunció:

*“... se realizaron varias acciones en búsqueda del cumplimiento de horarios, timbrado de asistencia y definición de responsables del cumplimiento de parte de los responsables de cada Secretaria (sic), o unidad desconcentrada, lo cual documento con documentos adjuntos (...).”*

En dicha documentación adjunta, se evidenció la circular 02 de 27 de mayo Cumplimiento de horarios de trabajo y registro de asistencia en el Reloj Biométrico; la circular 07 Cumplimiento de horario de trabajo y registro de asistencia de 17 de junio de 2019, en el que se dispone el estricto cumplimiento de la jornada de trabajo establecida y el registro obligatorio de los ingresos y salidas en el reloj biométrico asignado a cada una de las dependencias, sin embargo, a pesar de que existió dicha disposición, no se realizaron procedimientos para el control de los mismos, por lo que, lo comentado por auditoría, no es modificado.

El Director Metropolitano de Recursos Humanos del MDQ, por medio de correo electrónico de 20 de enero de 2023, envió los argumentos y puntos de vista en atención a las observaciones reveladas en el borrador de informe final, en los cuales expuso:

*“... el cumplimiento de la jornada laboral, control de la permanencia en los respectivos puestos de trabajo, así como la ejecución de las actividades que deben realizar en el ámbito de las funciones asignadas a los servidores, funcionarios y trabajadores, es responsabilidad de los Jefes de área, Directores, Secretarios y Responsables Desconcentrados de Recursos Humanos, quienes están en la obligación de precautelar la presencia física del personal de sus unidades, durante la jornada laboral garantizando el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del puesto asignado (...).”*

Lo señalado por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, ratifica lo comentado por auditoría, al mencionar que, es responsabilidad de los Jefes de área, quienes están en la obligación de precautelar la presencia física del personal de sus unidades, durante la jornada laboral con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, por lo que, no se modifica el comentario.

*4.  
- cinco más -*

La Funcionaria Directiva 5 - Jefe de despacho del Concejal Metropolitano con cédula de ciudadanía 1708562523, del período de actuación desde el 15 de mayo de 2019 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 20 de enero de 2023, señaló:

*“... no soy jefe inmediato de los funcionarios que constan en el anexo 9.- Dentro de mis competencias, contempladas en el manual orgánico funcional del Municipio del DMQ, así como las actividades dispuestas por el Concejal... no constan el control de ingreso, salida y horarios de almuerzo de los funcionarios del despacho, sino que es una competencia de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos y la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos (...).”*

Lo manifestado por la Jefe de despacho, no modifica lo comentado, por cuanto dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional, se señala el recabar y preparar información administrativa para la elaboración de informes para el Concejal Metropolitano bajo los parámetros que establece la normativa legal vigente, sin embargo, dichas funciones no fueron cumplidas a conformidad, por cuanto los reportes de asistencias presentados, no se encuentran validados, ni aprobados por la Dependencia correspondiente, siendo el caso de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos; además, no se incluyó el memorando de asignación de funciones como Jefa de Despacho, con el cual se pueda constatar las funciones y actividades asignadas por el Concejal Metropolitano.

La Concejala Metropolitana, durante su período de actuación comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 14 de mayo de 2019, mediante comunicación de 20 de enero, indicó:

*“... sépase que dicho Reglamento es posterior al término de mis funciones como Concejala Metropolitana (...).”*

Lo comentado por la Concejala Metropolitana, no modifica lo comentado por cuanto como Máxima Autoridad de su despacho, durante su período de gestión no ejecutó procedimientos que evidencien la permanencia y asistencia de su personal.

### **Conclusión**

De los 469 Funcionarios Directivos y Servidores Municipales, que laboran en la Dependencia de Alcaldía y Concejo Metropolitano, 346 no registraron el ingreso diario en el sistema FingerPrint, debido a la falta de control de la permanencia del personal en

*A.*  
*-CARETE CECOME-*



sus lugares de trabajo, lo que ocasionó que no se garantice el cumplimiento de la jornada laboral.

## **Recomendaciones**

### **Al Alcalde Metropolitano**

7. Dispondrá a las máximas autoridades y Jefes Inmediatos de las Dependencias de la Municipalidad, que controlen la permanencia de todos los servidores en las Unidades Administrativas, sin excepción, para lo cual deben registrar el ingreso y salida de la jornada laboral en el sistema FingerPint.
8. Dispondrá a las máximas autoridades y Jefes Inmediatos de las Dependencias de la Municipalidad, que se reporte mensualmente a TH el control de permanencia de los servidores, para que, en el caso de encontrar novedades, se aplique las sanciones administrativas y/o régimen disciplinario respectivo.

### **Suscripción de Contratos Civiles de Servicios Profesionales, sin establecer las necesidades reales requeridas por el proyecto “Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito”**

El Director Metropolitano de Recursos Humanos y el Director Financiero, mediante oficios GADDMQ-DMRH-2022-01149-M y GADDMQ-DMF-2022-1301, de 16 y 29 de septiembre de 2022, respectivamente, proporcionaron el detalle de los contratos civiles de servicios profesionales ejecutados por la Unidad de Desarrollo; y, los pagos mensuales realizados correspondientes a dicha modalidad de contratación.

De la muestra seleccionada, se revisó las contrataciones profesionales llevadas a cabo para desarrollar el Proyecto “Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito”, en el que se evidenció que, la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Informe Técnico 0027-UDE-2018 de 29 de enero de 2018, determinó la contratación de 40 profesionales.

Los contratos Civiles de Servicios Profesionales para el mencionado proyecto, correspondientes a los 40 profesionales, señalaron:

*40*  
*- CUATRO CIENTO*

- **Cláusula 4 Honorarios y forma de pago:** Se determinó que previo al pago, deben presentar informes mensuales de actividades
- **Cláusula 9 Obligaciones:** Se estipuló que los profesionales deben ejecutar 12 actividades; y,
- **Cláusula Décima Tercera Administración de Contrato:** Se designó al Coordinador de Catastros y Valoración de la Dirección Metropolitana de Catastros como administrador de los mismos.

Las actividades asignadas en el Proyecto son:

No.	Actividades establecidas en los Contratos de Servicios Profesionales para el proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito"
1	Identificar las inconsistencias en la base de datos del sistema catastral.
2	Recopilar la información de archivos análogos y digitales.
3	Realizar las inspecciones al sitio, cuando el caso lo amerite, para la verificación de las construcciones existentes, sus características constructivas, etapas de construcción, áreas de construcción de las unidades constructivas y sus alícuotas declaradas y relacionadas, ubicación gráfica, verificaciones de área de terreno total del lote y demás elementos catastrales que incluyan en la valoración catastral del predio.
4	Depurar en el sistema las inconsistencias identificadas en la base de datos gráfica y alfanumérica.
5	Digitalización y digitación de la información obtenida en sitio y actualización en la Base de Datos, de ser el caso.
6	Elaborar los informes técnicos mensuales de lo intervenido en los que incluye GDB del antes y el después de la intervención sea esta en Arc Gis, o Micro estación o AutoCAD, o un documento en Excel, con la documentación de respaldo física o escaneadas debidamente ordenada.
7	Revisar las bases de datos gráficos (PUOS) y alfanuméricos (datos del SIREC-Q) para verificar las zonas de valor y homogéneas llamadas AIVAS.
8	Revisar los límites urbano - rural, en áreas que se hayan identificado como inconsistencias por el pedido de los administrados; luego del análisis emitir informe para determinar el límite entre este tipo de AIVAS.

*A.*  
- AIVAS -

No.	Actividades establecidas en los Contratos de Servicios Profesionales para el proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito"
9	Revisar el estudio de mercado realizado en campo y gabinete (ofertas, base de datos de transferencia de dominio, bancos, entre otros) de las zonas donde haya más requerimiento de revisión de avalúo solicitado por los administrados o se haya determinado por medio un estudio, de ser el caso se realizará inspección para la verificación.
10	Revisar las matrices valorativas y cálculo realizado para establecer el valor por m2 de suelo de las zonas donde haya más requerimiento de revisión de avalúo solicitado por los administrados o se haya determinado por medio un estudio.
11	Digitación y digitalización de las AIVAS en archivos Excel y CAD de aquellas que resultado del análisis sufran modificaciones.
12	Revisar y verificar los valores de suelo del bienio presente que se encuentra subida en el sistema catastral.

Del análisis realizado a 15 expedientes de pago de los profesionales contratados para el proyecto, se determinó que, de las 12 actividades establecidas en la Cláusula 9 Obligaciones, 6 no se reportaron en los informes mensuales por parte de los Profesionales contratados; en razón de que el Administrador de Contrato, con los Informes de Producción y Actividades generados e incluidos en cada documentación de soporte para el pago mensual, señaló:

*"... debido a que no fueron necesarias para el desarrollo del proyecto ya que el mismo fue desarrollado en enero de 2018 (...)"*

De lo expuesto, se desprende que, no solicitó la ejecución de 6 actividades, es decir desde la 7 a la 12, las mismas que se detallan a continuación:

No.	Actividades no ejecutadas por los profesionales conforme disposición del Administrador de Contrato
7	Revisar las bases de datos gráficos (PUOS) y alfanuméricos (datos del SIREC-Q) para verificar las zonas de valor y homogéneas llamadas AIVAS.

*S.*  
- CUENTA SIREC -

8	Revisar los límites urbano - rural, en áreas que se hayan identificado como inconsistencias por el pedido de los administrados; luego del análisis emitir informe para determinar el límite entre este tipo de AIVAS.
9	Revisar el estudio de mercado realizado en campo y gabinete (ofertas, base de datos de transferencia de dominio, bancos, entre otros) de las zonas donde haya más requerimiento de revisión de avalúo solicitado por los administrados o se haya determinado por medio un estudio, de ser el caso se realizará inspección para la verificación.
10	Revisar las matrices valorativas y cálculo realizado para establecer el valor por m <sup>2</sup> de suelo de las zonas donde haya más requerimiento de revisión de avalúo solicitado por los administrados o se haya determinado por medio un estudio.
11	Digitación y digitalización de las AIVAS en archivos Excel y CAD de aquellas que resultado del análisis sufran modificaciones.
12	Revisar y verificar los valores de suelo del bienio presente que se encuentra subida en el sistema catastral.

El Coordinador de Catastro y Valoración como Administrador de los Contratos, el Responsable de Seguimiento y Control del proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito"; y, la Supervisora del Proceso durante sus correspondientes períodos de actuación del proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito", avalaron los informes de actividades mensuales remitidos por los Servidores Profesionales; y recibieron a conformidad las actas de entrega recepción definitivas, sin observar, ni refutar que 6 de las 12 actividades establecidas en los contratos civiles de servicios profesionales, no fueron realizadas, debido a que éstas fueron ejecutadas por los servidores municipales, a pesar de lo cual no se efectuó la modificación del contrato principal, lo que ocasionó que no se suscriba el instrumento legal correspondiente con las actividades a realizarse y la valoración conforme a lo ejecutado.

Los citados servidores incumplieron lo establecido en las letras b), g), h) y la i) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales; y, la cláusula novena Obligaciones y la Décima Tercera Administración del contrato establecidas en los contratos suscritos por los servidores profesionales.

*[Handwritten signature]*  
 LICENCIADO EN INGENIERIA

Con oficios 1569-DNA5-GAD-2022 y del 207 al 209-0001-DNA5-GAD-2022-I de 16 de diciembre de 2022, se comunicó resultados provisionales al Coordinador de Catastro y Valoración como Administrador de los Contratos; al Responsable de Seguimiento y Control del proyecto “Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito”; y, a la Supervisora del Proceso.

El Servidor Municipal 11 - Coordinador de Catastro y Valoración; y, Administrador de los Contratos proyecto “Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito”, durante su período de actuación desde el 1 de agosto de 2018 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación de 9 de enero de 2023, señaló:

*“... El informe final deberá ser presentado por cada profesional, una vez concluido el plazo de duración del contrato. Este informe contendrá una relación de los trabajos realizados y los logros alcanzados, incluyendo las recomendaciones específicas... La (sic) aprobación de este informe estará a Coordinación de Catastro y Valoración de la Dirección Metropolitana de Catastro.- **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.-** La Dirección Metropolitana de Catastro administrará el presente contrato, a través del Coordinador de Catastro y Valoración.- El Administrador/a delegado/a de (sic) encargará de la supervisión y evaluación de las actividades, informes y productos presentados por ella contratado/a; las acciones u omisiones dentro de esta gestión, son de su exclusiva responsabilidad.- **Con MEMORANDO No. DMC-DIR-025-2018, suscrito por la... Directora Metropolitana de Catastro, indica lo siguiente:-** Pongo en su conocimiento que, a partir del 2 de abril de 2018, se lo designa como Coordinador de Catastro y Valoración, razón por la cual, deberá entregar los procesos a su cargo al funcionario (a), que asumirá las funciones que usted venía desempeñando.- **PRODUCTOS ENTREGADOS.- Informes técnicos mensuales de revisión y verificación catastral de predios urbanos y/o rurales del Distrito Metropolitano de Quito.-** Los productos presentados por cada profesional de manera mensual... se recibieron cumpliendo los parámetros por los **SUPERVISORES DE PROCESO...** y **RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.-** Por lo tanto, se cumplió con lo que estipula el contrato para recibir los 147 productos esperados (...).”*

Lo comentado por el Coordinador de Catastro y Valoración; y, Administrador de los Contratos proyecto “Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito, no modifica lo comentado por auditoría, puesto que, no se evidenció de que se haya alertado de que se estaban ejecutando 6 de las 12 actividades establecidas; y que, siendo el responsable y el encargado de la supervisión y evaluación de las actividades, informes y productos presentados por el profesional, se recibió a conformidad los productos esperados pese a que las actividades contractuales establecidas no hayan sido desarrolladas por completo.

*✓*  
*- CIENTO NOVENA -*

La Servidora Municipal 9 - Supervisora del Proceso Proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito", durante su período de actuación desde el 1 de agosto de 2018 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación, recibida el 11 de enero de 2023, manifestó:

*"... Mediante Memorando No. DMC-CPCV-2018-047, de 02 de marzo de 2018, el Coordinador de Programa Catastro y Valoración, informó sobre la ejecución del Proyecto de Revisión y Verificación Catastral para lo cual se contrató 40 profesionales, en este contexto se me asignó como Supervisora de la ejecución del Proyecto en mención, para lo cual debía cumplir con las siguientes actividades:- Con memorando No. DMC-CPCV-2018-164 de 14 de mayo de 2018, el Administrador del Contrato del Proyecto de Revisión y Verificación Catastral, informó la primera entrega de los productos del Proyecto en mención y solicitó la entrega formal de acuerdo a las actividades contractuales, mismas que se detallan a continuación:- ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES.- 1. Distribución de tipologías de trámites o requerimientos. - 2. Coordinación de las actividades de pre\_campo y post campo- 3. Acompañamiento de la toma de la información en campo.- 4. Revisión y aprobación de los informes técnicos presentados por los profesionales.- 5. Revisión de la información cargada por los profesionales que consta en el SIREC\_Q Relevado (control de calidad).- 6. Aprobación o rechazo de la información que consta en el SIREC\_Q Revelado (control de calidad).- 7. Elaborar los informes técnicos mensuales de las inconsistencias encontradas.- 8. Brindar apoyo y seguimiento de todas las actividades de los profesionales.- 9. Generar respuesta al administrado basado en informe técnico del profesional.- Con memorando No. DMC-CPCV-2018-549, de 27 de junio de 2018, el Administrador del Contrato del Proyecto de Revisión y Verificación Catastral para el cual dispuso realizar las siguientes actividades por el personal contratado...- Con estos antecedentes, informo que, de acuerdo a la designación realizada como Supervisora, se cumplió a cabalidad todas las actividades descritas anteriormente, entregando de manera oportuna cada mes los productos generados por los profesionales que estuvieron bajo mi supervisión, a fin de cumplir la disposición del Administrador del Contrato.- Estas actividades cumplidas en el proyecto y asignadas por el Administrador del contrato son netamente **TÉCNICAS**, es decir, la asignación correspondía a dar el seguimiento y acompañamiento técnico a los profesionales, tanto en campo como en oficina, validar la información una vez ingresada en el sistema catastral SIREC\_Q, de acuerdo a lo recabado en campo... la cual se verificó que esté acorde a lo solicitado por el Administrador del contrato y cumpla los parámetros **técnicos** y criterios catastrales.- las actividades contractuales que menciona... no se encontraban dentro de las responsabilidades asignadas como Supervisora (...)"*

Lo mencionado por la Supervisora del Proceso Proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito" – Servidora Municipal 9, no modifica lo comentado pues mediante el memorando DMC-CPCV-2018-164 de 14 de mayo de 2018, el Administrador del Contrato del Proyecto de Revisión y Verificación Catastral, informó a los supervisores la primera entrega de los productos del Proyecto y solicitó la entrega formal de acuerdo a las actividades contractuales, mismas que fueron dadas a conocer; sin embargo, no se realizó la verificación, ni

*A.*  
- enero diez -

validación de las actividades que fueron establecidas contractualmente, por cuanto no se pronunciaron en dichos informes, de las novedades presentadas y de la falta de ejecución de actividades.

El Servidor Municipal 13 - Responsable de Seguimiento y Control del proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito", durante su período de actuación desde el 1 de agosto de 2018 al 31 de mayo de 2022, mediante comunicación, receptada el 11 de enero de 2023, manifestó:

*"... Con memorando No. DMCP2018-173 el Coordinador de Catastro y Valoración me designa como Responsable del Proceso de Relevamiento Predial en el cual se cumplió las siguientes actividades:- Dar apoyo técnico a los supervisores en criterios catastrales.- Estas actividades cumplidas en el proyecto... son netamente **técnicas**, es decir, la asignación correspondía a dar el seguimiento y apoyo **técnico** a los supervisores y profesionales.- Además, las actividades contractuales, no se encontraban dentro de las responsabilidades asignadas como Responsable de Revelamiento Predial (...)"*

Lo comentado por el Responsable de Seguimiento y Control del proyecto "Revisión y Verificación Catastral de los Predios Urbano – Rural del Distrito Metropolitano de Quito", no modifica lo evidenciado por auditoría, puesto que, en las actividades asignadas, se detalla el dar apoyo técnico a los supervisores en criterios catastrales, lo que implicaba el control y cumplimiento de las actividades contractuales establecidas en dicho proyecto, por lo que lo revelado se mantiene.

## **Conclusión**

6 de las 12 actividades establecidas en los contratos civiles de servicios profesionales, no fueron realizadas, debido a que éstas fueron ejecutadas por los servidores municipales, a pesar de lo cual no se efectuó la modificación del contrato principal, lo que ocasionó que no se suscriba el instrumento legal correspondiente con las actividades a realizarse y la valoración conforme a lo ejecutado.

## **Recomendación**

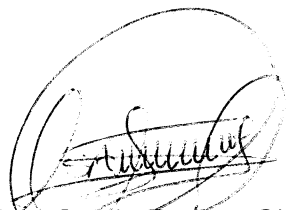
### **Al Director Metropolitano de Recursos Humanos**

9. Determinará y establecerá dentro de los contratos civiles de servicios profesionales, se incluya el desglose de los precios unitarias por cada actividad

*Handwritten signature and text:*  
- CIEN... -

a realizarse, a fin de que en caso de modificaciones, se suscriba el instrumento legal correspondiente y los pagos se realicen de acuerdo a lo realmente ejecutado.

Atentamente,



Dra. Samia Fuertes Obando

**DIRECTORA NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS, SUBGROGANTE**

*Sf.*  
*-cuenta por e-*

