

**Quito
Honesto**



Quito
Alcaldía Metropolitana

COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – QUITO HONESTO

CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Aprobación: Resolución No. QH-SEC-2026-0005-PLE-R

Vigente a partir de: 01 de julio de 2026

CONTENIDO

CAPITULO I.....	4
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	4
CAPITULO II.....	5
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	5
1.1.2.1. Gestión de cumplimiento	8
CAPITULO III.....	11
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA	11
1. PROCESOS GOBERNANTES.....	11
1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	11
1.1.1. Gestión del Pleno de la Comisión	11
1.1.2. Gestión de Presidencia de la Comisión.....	12
1.1.2.1. Gestión de Cumplimiento	12
2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.....	13
2.1. GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL	13
2.1.1. Dirección de Prevención y Control	13
2.1.2. Gestión de Prevención.....	14
2.1.2.1. Unidad de Prevención	14
2.1.3. Gestión de Control	14
2.1.3.1. Unidad de Control.....	14
2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	14
2.2.1. Dirección de Investigación	14
3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA	15
3.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	15
3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica.....	15
3.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	16
3.2.1. Dirección de Planificación y Procesos	16
3.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	17
3.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	17
3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	19

3.4.1.	Unidad de Comunicación Social	19
4.	PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO	20
4.1.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	20
4.1.1.	Secretaría General.....	20
4.2.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.....	22
4.2.1.	Dirección Administrativa y Talento Humano.....	22
4.3.	GESTIÓN FINANCIERA	23
4.3.1.	Dirección Financiera	23

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Visión: Ser la entidad referente de lucha contra la corrupción y del fortalecimiento de una cultura de integridad municipal, que se adapte a los desafíos de su entorno, mediante un modelo de gestión innovador y de talento humano comprometido con la ética pública y la transparencia.

Artículo 2.- Misión: Contribuir con el fomento de la integridad en la gestión municipal basada en principios y valores; mediante la prevención, identificación, e investigación de las acciones u omisiones que impliquen presuntos actos de corrupción, por parte de las autoridades y servidores públicos de las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sus empresas y corporaciones, así como en las dependencias y organismos en los que el Municipio tuviere acciones, bienes, derechos o intereses.

Artículo 3.- Valores:

Los valores que guían la gestión de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción y representan su orientación y cultura institucional son los siguientes:

- Integridad
- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Equidad

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos:

1. Promocionar y difundir la gestión de Quito Honesto, mediante espacios para socializar ética, valores y lucha contra la corrupción, a la ciudadanía y a los servidores metropolitanos.
2. Fortalecer las capacidades de prevención, control e investigación mediante el desarrollo y la aplicación de herramientas innovadoras y el uso de tecnologías de la información que permitan ser eficientes y efectivos en respuesta al requerimiento ciudadano.
3. Viabilizar la ejecución de los procesos institucionales, mediante la aplicación de un sistema de gestión de calidad, que incluya una adecuada administración por

procesos, actualización de normativa y subsistemas de talento humano apropiados.

4. Implementar un sistema de gestión integrado que permita optimizar la ejecución de los procesos de la entidad y su permanente actualización.
5. Garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados para la operación.

Artículo 5.- Del Pleno de la Comisión:

El Pleno de la Comisión es un órgano ciudadano que será parte del Direccionamiento Estratégico de la Institución, formando parte de los procesos GOBERNANTES, y estará conformado por:

1. Un representante del Alcalde Metropolitano de Quito;
2. Un docente proveniente de las universidades que tengan legal actuación en el Distrito;
3. Una persona de la sociedad civil;
4. Un profesional afiliado a una de las Cámaras de la Producción que operen en la capital de la República;
5. Un profesional miembro de la Cámara de la Construcción de Quito o de los Colegios Profesionales de Arquitectos e Ingenieros de Pichincha.

CAPITULO II

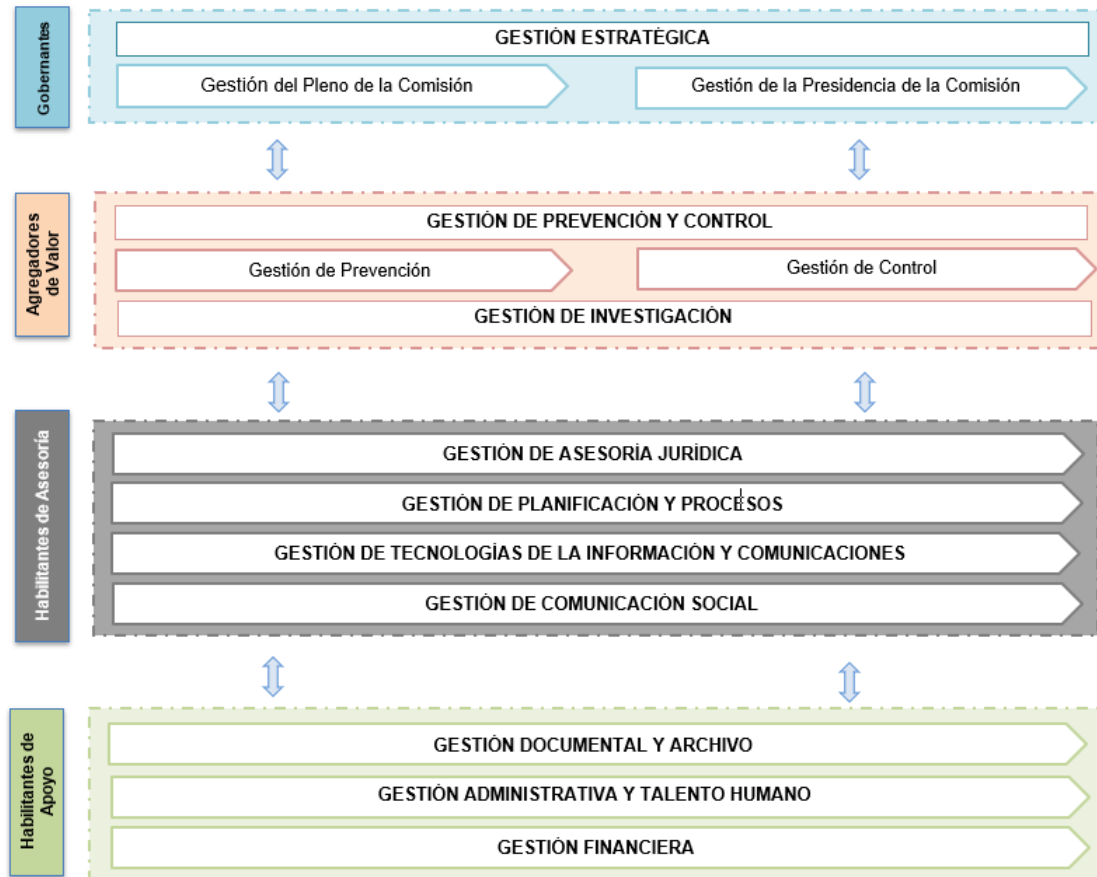
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales: Para dar cumplimiento a la visión y misión de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, se establecen los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.** - Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para cumplir con la visión y misión institucional.
- **Sustantivos o agregadores de valor.** - Constituyen la razón de ser de la entidad. Generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la visión y misión institucional.
- **Adjetivos o habilitantes.** - Generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, brindando soporte (apoyo o asesoría) a la gestión institucional.

Artículo 7.- Mapa de Procesos Institucionales:

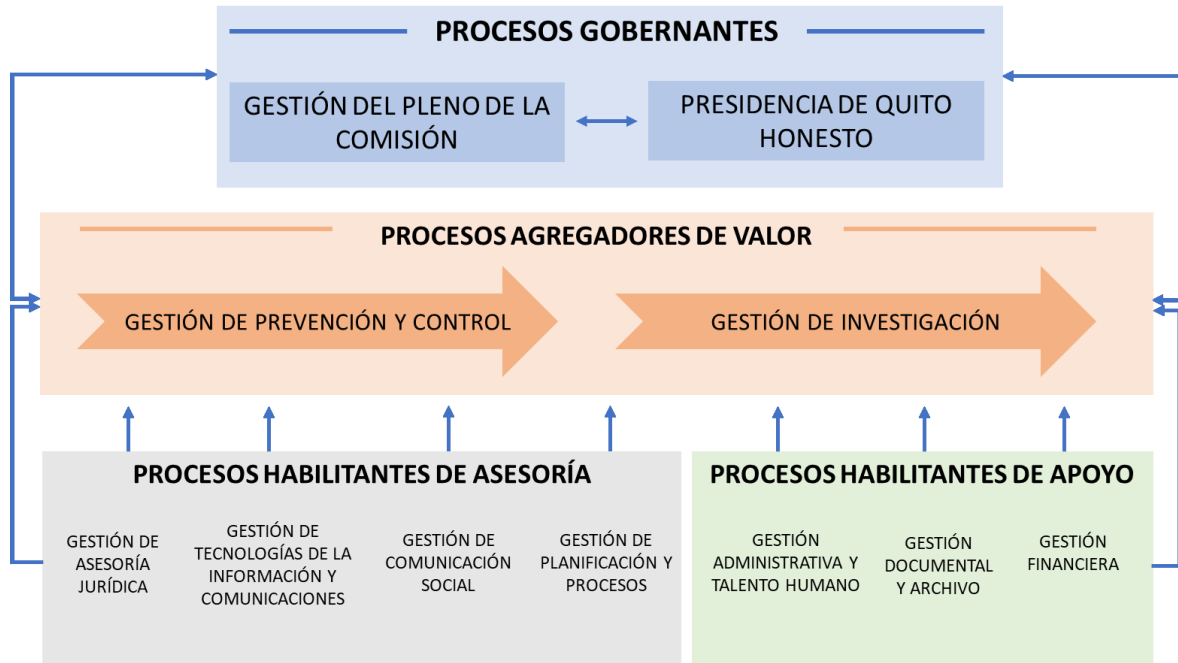
Gráfico 1: Mapa de Procesos de la CMLCC



Elaborado por: Dirección de Planificación y Procesos

Artículo 8.- Cadena de Valor:

Gráfico 2: Cadena de Valor de la CMLCC



Elaborado por: Dirección de Planificación y Procesos

Artículo 9.- Estructura Organizacional por Procesos. - La Comisión se alinea con su visión y misión, y define su estructura organizacional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y demás normativa legal; así como con el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias y la planificación estratégica institucional.

En cumplimiento de sus competencias, atribuciones, visión, misión, gestión de sus procesos, productos y servicios, se ha definido la siguiente estructura organizacional por procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1.1. Pleno de la Comisión

Responsables: Comisionados del Pleno de la Comisión.

1.1.2. Presidencia

Responsable: Presidente.

1.1.2.1.Gestión de cumplimiento

Responsable: Oficial de Cumplimiento.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

2.1.GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

2.1.1. Dirección de Prevención y Control

Responsable: Director de Prevención y Control.

2.1.2. Gestión de Prevención

2.1.2.1.Unidad de Prevención

Responsable: Jefe de Prevención.

2.1.3. Gestión de Control

2.1.3.1.Unidad de Control

Responsable: Jefe de Control.

2.2.GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

2.2.1. Dirección de Investigación

Responsable: Director de Investigación.

3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

3.2.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

3.2.1. Dirección de Planificación y Procesos

Responsable: Director de Planificación y Procesos.

3.3.GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.4.1. Unidad de Comunicación Social

Responsable: Jefe de Comunicación Social.

4. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

4.1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

4.1.1. Secretaría General

Responsable: Secretario General.

4.2.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

4.2.1. Dirección Administrativa y Talento Humano

Responsable: Director Administrativo y Talento Humano.

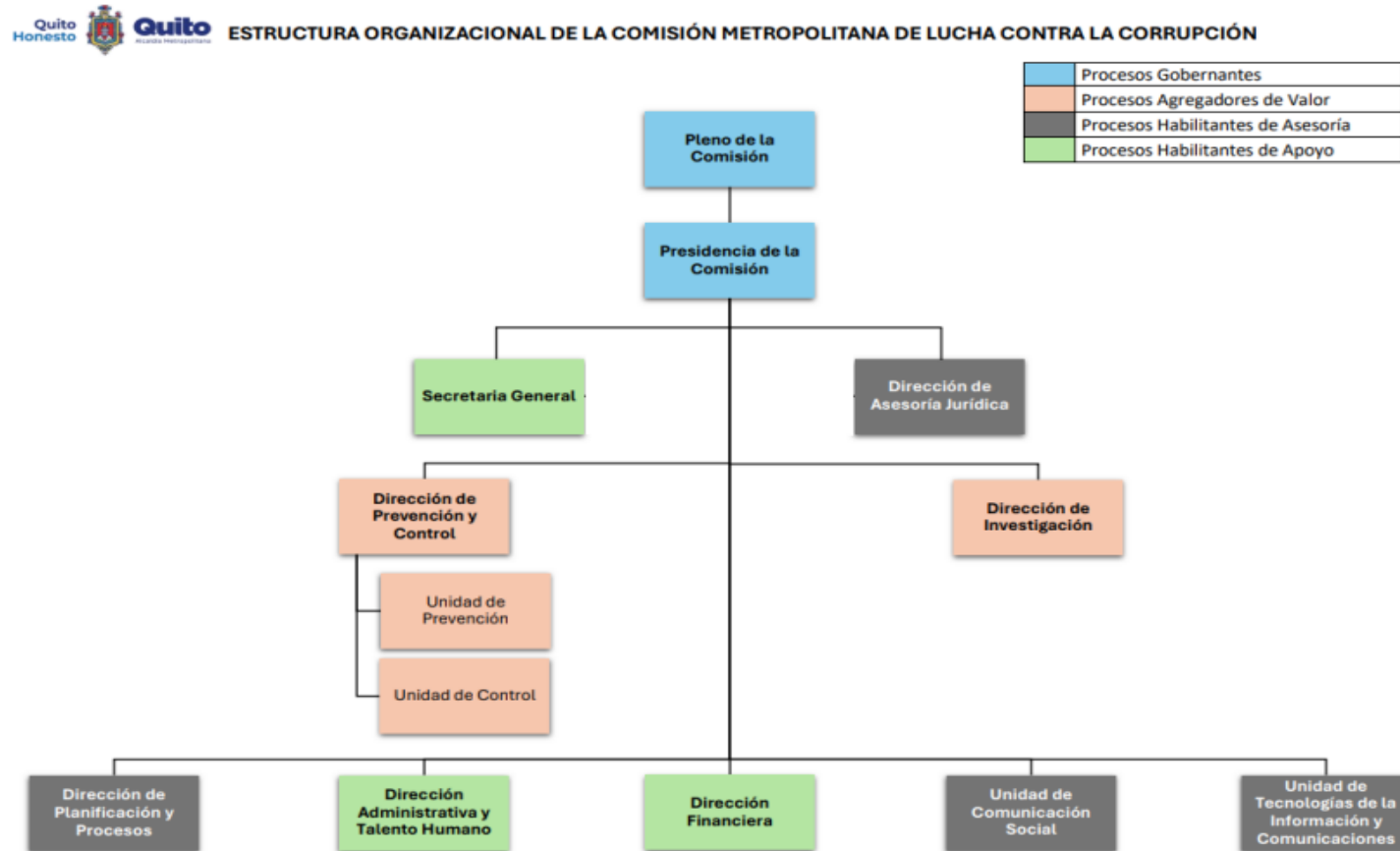
4.3.GESTIÓN FINANCIERA

4.3.1. Dirección Financiera

Responsable: Director Financiero.

Artículo 10.- Organigrama institucional:

Gráfico 3: Estructura Orgánica de la CMLCC



Elaborado por: Dirección de Planificación y Procesos

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva. - Para la estructura se establece misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, así como productos y servicios de los diferentes procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1.1. Gestión del Pleno de la Comisión

Responsable: Pleno de la Comisión.

Misión: Representar a la ciudadanía, a fin de garantizar que la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción prevenga e investigue acciones u omisiones que impliquen presuntos actos de corrupción y que difunda en las dependencias del Municipio de Quito, sus empresas y corporaciones, así como en las dependencias y organismos en los que el Municipio tuviere acciones, bienes, derechos o intereses y ciudadanía en general, los valores y principio de transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y sus reformas.
- b) Aprobar la Planificación Estratégica de la Comisión, identificando líneas de acción para cumplir con los objetivos institucionales.
- c) Aprobar el Anteproyecto de Planificación Operativa Anual y Proforma Presupuestaria;
- d) Aprobar la Planificación Operativa Anual de la Comisión;
- e) Conocer el Presupuesto asignado por el MDMQ y aprobar el Presupuesto con la distribución de las partidas presupuestarias de la Comisión;
- f) Aprobar el Anteproyecto de Reformas Presupuestarias;
- g) Conocer las Reformas Presupuestarias aprobadas;
- h) Aprobar el cierre del ejercicio económico y la liquidación presupuestaria;
- i) Aprobar el cierre o baja de los proyectos de inversión de la Comisión;
- j) Conocer los informes ejecutivos de gestión presentados por el Presidente de la Comisión;
- k) Las demás atribuciones establecidas en el Código Municipal, en concordancia con el marco normativo aplicable a la Comisión.

1.1.2. Gestión de Presidencia de la Comisión

Responsable: Presidente de la Comisión.

Misión: Ejercer la representación legal y direccionar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Comisión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción;
- b) Poner en conocimiento del Pleno informes ejecutivos de gestión;
- c) Suscribir convenios de cooperación, acuerdos, memorandos de entendimiento y/o asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales;
- d) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas;
- e) Aprobar las reformas programáticas y trasposos presupuestarias necesarias para la gestión, conforme la normativa aplicable del MDMQ;
- f) Presidir el Comité de Seguimiento de Casos, respecto de las investigaciones que contienen recomendaciones;
- g) Aprobar toda la normativa interna, que regule la ejecución de los diferentes procesos institucionales;
- h) Delegar dentro del marco legal, las atribuciones y responsabilidades conforme las necesidades de la Comisión;
- i) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Pleno; y,
- j) Demás atribuciones establecidas en el Código Municipal.

1.1.2.1. Gestión de Cumplimiento

Responsable: Oficial de Cumplimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar, supervisar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno y el Sistema de Gestión de Compliance institucional, asegurando su implementación, mantenimiento y mejora continua;
- b) Gestionar los riesgos, obligaciones y controles de cumplimiento institucional, promoviendo la prevención, detección y tratamiento de actos de soborno e incumplimientos;
- c) Coordinar los mecanismos institucionales de debida diligencia, monitoreo normativo, gestión de conflictos de interés, denuncias, investigaciones, capacitación y mejora continua en materia de integridad, antisoborno y cumplimiento; y,

- d) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

2.1.GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

2.1.1. Dirección de Prevención y Control

Responsable: Director de Prevención y Control

Misión: Fortalecer una cultura de integridad y transparencia, promoviendo los valores y principios en la gestión municipal y en la ciudadanía, con el fin de prevenir el cometimiento de posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover una cultura de integridad y transparencia en los servidores municipales y en la ciudadanía;
- b) Analizar los procesos administrativos municipales para identificar vulnerabilidades que puedan dar paso al cometimiento de posibles actos de corrupción; y, realizar el seguimiento el cumplimiento de las acciones de prevención establecidas;
- c) Supervisar el cumplimiento de las Normas Éticas de Conducta en la Gestión Municipal o su equivalente;
- d) Administrar la funcionalidad y monitoreo del Sistema Metropolitano de Seguimiento de Recomendaciones;
- e) Identificar los riesgos de corrupción en las entidades municipales para prevenir posibles acciones u omisiones que comprometan la integridad y la transparencia de la gestión; y, realizar el seguimiento a las medidas de control implementadas y su eficacia;
- f) Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Rendición de Cuentas por parte de los sujetos obligados del MDMQ;
- g) Verificar el cumplimiento de los artículos pertinentes de la LOTAIP por parte de las entidades municipales obligadas;
- h) Mantener el registro digital general del estado de los mecanismos de control social iniciados al MDMQ (veedurías y observatorios ciudadanos);
- i) Analizar los procesos de contratación pública municipal en la fase preparatoria, y emitir el respectivo informe, que se encuentran dentro de la cuantía de revisión;
- j) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

2.1.2. Gestión de Prevención

2.1.2.1.Unidad de Prevención

Responsable: Jefe de Prevención

Productos y/o servicios:

1. Informe de eventos (talleres, socializaciones, activaciones, coordinación de cursos/seminarios, entre otros) para generar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal y en la ciudadanía.
2. Informe del análisis de los procesos administrativos municipales, identificando vulnerabilidades que pueden dar paso a posibles actos de corrupción, y seguimiento de las acciones de prevención establecidas.
3. Informe de la supervisión de cumplimiento a las Normas Éticas de Conducta en la Gestión Municipal,
4. Informe de seguimiento del Sistema de Recomendaciones Municipal.
5. Informe del nivel de Riesgo Corrupción en las entidades municipales.

2.1.3. Gestión de Control

2.1.3.1.Unidad de Control

Responsable: Jefe de Control

Productos y/o servicios:

1. Informe de seguimiento respecto al cumplimiento del proceso de Rendición de Cuentas por parte de los sujetos obligados del MDMQ.
2. Informe de la verificación del cumplimiento de los artículos pertinentes de la LOTAIP por parte de las entidades municipales obligadas; y, validación del contenido publicado.
3. Registro digital general del estado de los mecanismos de control social notificados al GAD DMQ (veedurías y observatorios ciudadanos).
4. Informe favorable del análisis de la documentación generada en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública municipal, que se encuentran dentro de la cuantía de revisión.

2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

2.2.1. Dirección de Investigación

Responsable: Director de Investigación.

Misión: Investigar las denuncias calificadas por el Presidente de la Comisión respecto de casos de presunta corrupción en el Municipio del Distrito

Metropolitano de Quito, en las Empresas Metropolitanas, Corporaciones, así como las diferentes dependencias y organismos en los que tuviere acciones, bienes, derechos o intereses.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Investigar denuncias calificadas por casos de presunta corrupción;
- b) Generar estadísticas de las investigaciones realizadas;
- c) Integrar el Comité de Seguimiento de Casos, respecto de las investigaciones; y,
- d) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

Productos y/o servicios:

- 1. Informe de investigación de denuncias.
- 2. Informe de seguimiento integral de denuncias.

3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar al Pleno de la Comisión, Presidente y unidades administrativas en el ámbito jurídico, patrocinar judicial y extrajudicialmente en los asuntos propios de la institución; y, elaborar instrumentos de carácter normativo, jurídico y administrativo necesarios para el desarrollo de su gestión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir los criterios legales de admisibilidad, en el proceso de gestión de denuncias;
- b) Emitir los informes legales de denuncias respecto a las investigaciones realizadas;
- c) Asesorar y absolver consultas jurídicas del Pleno, Presidente y unidades administrativas de la Comisión, sobre la correcta aplicación de normas legales;
- d) Proponer normativa, que asegure el cumplimiento del marco jurídico vigente;
- e) Elaborar las resoluciones administrativas que correspondan para la gestión institucional;
- f) Elaborar contratos y convenios de conformidad con la normativa legal vigente;

- g) Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la Comisión en los procesos que correspondan a la gestión institucional;
- h) Integrar el Comité de Seguimiento de Casos, respecto de las investigaciones; y,
- i) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, dentro de sus competencias.

Productos y/o servicios:

- 1. Criterio legal de admisibilidad.
- 2. Informe legal de denuncias.
- 3. Informe jurídico de asesoría legal.
- 4. Propuestas de instrumentos normativos.
- 5. Resoluciones administrativas.
- 6. Contratos y convenios.
- 7. Actos de proposición e informes de seguimiento sobre los procesos judiciales y extrajudiciales.

3.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

3.2.1. Dirección de Planificación y Procesos

Responsable: Director de Planificación y Procesos

Misión: Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la implementación de prácticas eficientes en la planificación y en el seguimiento y evaluación de metas y objetivos de los planes, programas y proyectos; fomentando la mejora continua de la gestión por procesos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la formulación, articulación y actualización del Plan Estratégico Institucional;
- b) Elaborar, coordinar y gestionar el Plan Operativo Anual y el Plan de Inversiones;
- c) Gestionar los requerimientos de reformas presupuestarias y programáticas, traspasos de crédito y/o reprogramaciones de pago, que modifiquen la planificación institucional;
- d) Asesorar en el planteamiento de indicadores alineados a los objetivos institucionales;
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de metas y de ejecución presupuestaria
- f) Coordinar la actualización del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión;
- g) Coordinar la gestión por procesos basada en la mejora continua;

- h) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

Productos y/o servicios:

Gestión de Planificación y Seguimiento

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual y plan de inversión gestionados.
3. Reformas programáticas y presupuestarias, traspasos de créditos y/o reprogramaciones de pago de actividades del plan operativo anual y plan de inversión.
4. Fichas de indicadores de la gestión institucional.
5. Reportes de seguimiento del cumplimiento de metas operativas y estratégicas y de ejecución presupuestaria.

Gestión de Procesos

1. Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la Comisión.
2. Metodología para el diseño, implementación y mejora de los procesos de la Comisión.
3. Documentos de procesos diseñados y actualizados (manuales, políticas, procedimientos e instructivos).

3.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Dirigir y gestionar los proyectos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales y al fomento del gobierno digital.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la formulación, articulación y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b) Gestionar el portafolio de proyectos tecnológicos incorporando propuestas de modernización;
- c) Gestionar la contratación, actualización, implementación y operación de servicios y bienes tecnológicos en la entidad;

- d) Gestionar el plan de desarrollo, mantenimiento y control de calidad de los sistemas informáticos en atención a los requerimientos institucionales;
- e) Administrar, operar y monitorear la infraestructura, servicios y recursos tecnológicos de la entidad, manteniendo su disponibilidad de acuerdo con los niveles de servicio y de operación establecidos;
- f) Gestionar el plan de mantenimiento del parque tecnológico institucional;
- g) Gestionar y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos y sistemas informáticos;
- h) Proveer servicios de soporte tecnológico a los requerimientos e incidentes presentados en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- i) Gestionar la seguridad informática y la atención de incidentes sobre los sistemas informáticos, servicios tecnológicos y usuarios institucionales; y,
- j) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

Productos y/o servicios:

Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

- 1. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 2. Portafolio de proyectos tecnológicos y de propuestas de innovación tecnológica.
- 3. Plan de capacidad de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 4. Informes o reportes técnicos de gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Gestión de desarrollo de software

- 1. Plan anual de desarrollo, mantenimiento, integración y pruebas de sistemas y aplicaciones informáticas.
- 2. Inventario de sistemas y aplicaciones informáticas.
- 3. Manuales técnicos y de usuario de los sistemas y aplicaciones informáticas.
- 4. Bitácora de versionamiento de software, pruebas, cambios y despliegues realizados.

Gestión de infraestructura tecnológica

- 1. Reportes técnicos de monitoreo, operación y disponibilidad de los servicios y de la infraestructura tecnológica.
- 2. Plan de contingencia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 3. Plan de respaldos de la información digital.
- 4. Bases de datos y repositorios de documentación digital administrados.
- 5. Plan anual de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

6. Inventario de la infraestructura tecnológica del centro de datos y de comunicaciones.

Gestión de soporte técnico

1. Mesa de ayuda y soporte tecnológico.
2. Inventario del parque tecnológico y de software de usuario final.
3. Plan anual de mantenimiento del parque tecnológico de usuario final.

Gestión de seguridad informática

1. Plan de implementación del sistema de gestión de seguridad informática.
2. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de los sistemas y aplicaciones informáticas, así como de la plataforma tecnológica.
3. Informes o reportes técnicos del tratamiento de incidentes de seguridad informática.

3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.4.1. Unidad de Comunicación Social

Responsable: Jefe de Comunicación Social

Misión: Diseñar y ejecutar estrategias edu-comunicacionales orientadas a la prevención de la corrupción y a la promoción de una cultura de integridad, a través de la creación de contenidos que fomenten la participación de la ciudadanía y de los servidores públicos del Distrito Metropolitano de Quito.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales externas e internas; y, de relaciones públicas para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
- b) Manejar las relaciones públicas de la Institución y coordinar con los medios de comunicación la difusión de información institucional;
- c) Asesorar al Presidente de la Comisión, voceros institucionales o delegados en temas comunicacionales;
- d) Monitorear, analizar y sintetizar la información desarrollada por medios de comunicación sobre la Comisión y el Municipio de Quito;
- e) Crear, organizar y ejecutar eventos institucionales, en su preproducción, producción y postproducción;
- f) Elaborar elementos multimediales, digitales, gráficos, audiovisuales, imágenes, sonoros y artes para el fortalecimiento de la imagen institucional, así como la

preparación de materiales de formación ciudadana en prevención de la corrupción;

- g) Gestionar contenidos para el portal web;
- h) Coordinar la edición y difusión de informes institucionales y rendición de cuentas de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción; y,
- i) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

Productos y/o servicios:

- 1. Programas, proyectos edu-comunicacionales y campañas de imagen institucional.
- 2. Plan de comunicación.
- 3. Plan de redes sociales.
- 4. Campañas de comunicación interna.
- 5. Plan de comunicación de los sistemas de gestión.
- 6. Boletines de prensa, relaciones públicas.
- 7. Media training, discursos, ayudas memorias, líneas discursivas y carpetas ejecutivas para autoridades.
- 8. Resúmenes periodísticos de monitoreo y seguimiento de medios de comunicación.
- 9. Eventos institucionales presenciales o virtuales.
- 10. Productos multimediales, digitales, gráficos, audiovisuales, imágenes, sonoros, artes y materiales de formación ciudadana en prevención de la corrupción.
- 11. Publicaciones en el portal web.
- 12. Informes institucionales y de rendición de cuentas.

4. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

4.1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

4.1.1. Secretaría General

Responsable: Secretario General

Misión: Administrar la gestión documental institucional, salvaguardar los archivos, certificar las actuaciones de la Institución; y, brindar atención a los usuarios externos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Receptar y registrar las denuncias calificadas por la Presidencia de la Comisión;
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de ingreso de denuncias, conforme al procedimiento institucional;
- c) Administrar el registro de la documentación e información que ingresa por los diferentes canales de recepción;
- d) Redactar y suscribir las convocatorias, resoluciones y actas del Pleno de la Comisión y de los Comités en los que sea designado Secretario;
- e) Notificar las actuaciones de los procesos de denuncias;
- f) Brindar atención e información a la ciudadanía;
- g) Certificar documentos que reposan en los archivos institucionales, previa autorización del Presidente de la Comisión;
- h) Custodiar, asegurar la integridad y debida conservación de los archivos de la entidad;
- i) Gestionar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la normativa respecto a la protección de datos personales e implementar los controles necesarios en los procesos de la Comisión;
- j) Integrar el Comité de Seguimiento de Casos, respecto de las investigaciones; y,
- k) Las demás que sean asignadas por el Pleno y el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

Productos y/o servicios:

- 1. Denuncias ingresadas en el sistema de gestión de denuncias.
- 2. Documento que evidencia el cumplimiento de requisitos formales de ingreso.
- 3. Documentación ingresada a la Comisión por los diferentes canales de recepción.
- 4. Convocatorias, informes, actas y resoluciones del Pleno de la Comisión, y de los Comités que se le designe.
- 5. Notificación en la gestión de denuncias.
- 6. Reporte de atención brindada a la ciudadanía.
- 7. Encuesta de satisfacción al ciudadano por la atención del servicio recibido.
- 8. Certificación de documentos institucionales.
- 9. Archivo físico y digital de la Comisión.
- 10. Informes de cumplimiento de principios, deberes y obligaciones de la protección de datos personales.
- 11. Acta de comité de seguimiento de casos.
- 12. Informe de Comité de Seguimiento de Casos.

4.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

4.2.1. Dirección Administrativa y Talento Humano

Responsable: Director Administrativo y Talento Humano

Misión: Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de los subsistemas de talento humano y gestión administrativa, con un manejo eficiente de los recursos, garantizando que se satisfagan las necesidades institucionales de personal y administrativas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, consolidar y gestionar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas;
- b) Coordinar actividades administrativas y de servicios generales para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la Comisión;
- c) Administrar y controlar los bienes de larga duración, sujetos a control y de consumo;
- d) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de estos;
- e) Velar por el adecuado uso de los bienes y una adecuada gestión de las pólizas de seguros generales;
- f) Gestionar el servicio del parque automotor de la institución;
- g) Gestionar los subsistemas de talento humano con base en las necesidades de personal de la Comisión; y,
- h) Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

Productos y/o servicios:

Gestión Administrativa – Contratación Pública:

- 1. Plan anual de contratación pública, aprobación y reformas.
- 2. Informe de avance y seguimiento del cumplimiento del PAC.
- 3. Registro, publicación y reporte de los procesos de contratación pública.
- 4. Documentos de la fase preparatoria y precontractual de los procesos de contratación pública revisados.
- 5. Informes de administración de contratos de servicios generales.

Gestión Administrativa - Bienes:

- 1. Informes y actas de constataciones físicas y gestión de bienes.
- 2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

3. Reportes para la inclusión de pólizas de seguros del Municipio.
4. Informes respecto a la gestión del parque automotor.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
6. Formularios de salvo conductos institucionales y CGE.
7. Actas e informes de siniestros.

Gestión de Talento Humano

1. Planificación de talento humano.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobadas conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
3. Selección, incorporación e inducción de personal.
4. Plan de capacitación y formación de talento humano e informe de cumplimiento.
5. Plan de evaluación del desempeño e informes sobre resultados de la evaluación.
6. Administración del talento humano y remuneraciones.
7. Plan anual de seguridad y salud ocupacional.

4.3. GESTIÓN FINANCIERA

4.3.1. Dirección Financiera

Responsable: Director Financiero

Misión: Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos financieros, con un manejo transparente y eficiente de los recursos económicos asignados para la gestión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar del presupuesto institucional;
- b. Ejecutar los procesos de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- c. Administrar y custodiar los documentos de las garantías recibidas en la Comisión;
- d. Registrar y controlar el proceso contable de los activos públicos institucionales en coordinación con la Dirección Administrativa y Talento Humano;
- e. Revisar y analizar la información financiera (análisis del saldo de las cuentas, detalle de composición de cuentas contables, informes y reportes);
- f. Preparar y entregar informes y reportes financieros; y,
- g. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Comisión, en el ámbito de sus competencias.

Productos y/o servicios:

Gestión de Presupuesto

1. Proforma, formulación presupuestaria institucional anual, reformas y traspasos de créditos.
2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
3. Certificación y compromiso presupuestario.
4. Reportes presupuestarios.
5. Informes de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión de Tesorería

1. Control previo al pago.
2. Registro de egreso contable (ejecutado).
3. Flujo de efectivo y pagos.
4. Comprobantes y reportes de operaciones de pago.
5. Registro e informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).

Gestión de Contabilidad

1. Registro y conciliación de bienes de larga duración, sujetos a control y de consumo.
2. Control previo y registro de movimientos contables (devengado).
3. Registro de creación, reposición, liquidación y arqueo de fondos entregados en calidad de anticipos.
4. Registro de regularización, baja, reclasificación y ajustes de las cuentas contables.
5. Informes de análisis de cuentas contables (activos, pasivos, patrimonio, cuentas de orden, ingresos y gastos).
6. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
7. Declaración de impuestos, anexos transaccionales mensuales y anuales; y, comprobantes de retención.
8. Informes contables y estados financieros para presentación a entes de control y máxima autoridad institucional.