



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución en procedimientos administrativos, en procesos extrajudiciales, de solución alternativa de conflictos, y jurisdiccionales en las que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sea parte como actor o demandado;
- b) Asesorar y/o emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano y autoridades de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito sobre la inteligencia de la norma en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicable; en relación a las entidades adscritas se absolverá consultas que no tengan relación con recursos administrativos;
- c) Emitir criterios jurídicos sobre proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Alcalde Metropolitano;
- d) Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos y tributarios que sean de competencia del Alcalde Metropolitano;
- e) Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de revisión de oficio;
- f) Conocer, sustanciar y resolver las peticiones de facilidades de pago tributario y no tributario que sea de competencia de la máxima autoridad;
- g) Emitir directrices sobre la emisión de criterios jurídicos; defensa y patrocinio institucional; así como, de procedimientos administrativos y especiales, dentro de la normativa vigente de obligatorio cumplimiento para dependencias, administraciones zonales y entidades adscritas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito; en relación con las empresas públicas metropolitanas coordinará los procedimientos que corresponda;
- h) Disponer la preparación de informes y remisión de información que estime pertinente a las dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- i) Emitir criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos solicitados por el Alcalde Metropolitano;
- j) Delegar las atribuciones y responsabilidades relacionadas con criterios jurídicos, recursos administrativos y patrocinio a los servidores abogados, que laboran en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, cuando así lo estime pertinente;
- k) Establecer directrices y estrategias para el funcionamiento del Centro de Mediación como mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) en materia transigible;
- l) Dirigir, los procesos de archivo, certificación, registro y notificación de los documentos y expedientes de la Procuraduría Metropolitana; y,
- m) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.4.1.3.1. Subprocuraduría de Patrocinio

Misión: Ejercer la representación legal y judicial, en las fases pre procesales y procesales de las acciones judiciales, procedimientos administrativos, procesos extrajudiciales de resolución alternativa de solución de conflictos y en todos los procesos y procedimientos en los que tenga que intervenir el GAD del Distrito Metropolitano de Quito, por delegación del Procurador Metropolitano.

Responsable: Subprocurador/a de Patrocinio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar y representar a la institución en los procesos judiciales y extrajudiciales y procedimientos administrativos en el que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito sea actor o demandado en todas sus etapas hasta la finalización de los procesos señalados;
- b) Coordinar y supervisar la defensa en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos con las demás dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Otorgar procuración judicial y autorización, según las necesidades de cada proceso, a los abogados que laboren en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Realizar el seguimiento de la gestión y funcionamiento de las unidades responsables de patrocinio bajo dependencia orgánica de la Procuraduría Metropolitana y aquellas desconcentradas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- e) Preparar y suscribir los informes y criterios requeridos por el Procurador Metropolitano, en relación con los procesos o procedimientos que le fueren asignados; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables:

1. Oficios, memorandos de solicitud de información de la gestión de patrocinio.
2. Escritos judiciales de la gestión de patrocinio.
3. Informe de sentencia, resolución y/o acta, así como el estado de causas de patrocinio.
4. Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus competencias.
5. Reporte de seguimiento de casos de audiencias, diligencias judiciales y extrajudiciales.
6. Procuraciones judiciales.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

7. Registro de notificaciones judiciales

1.4.1.3.2. Subprocuraduría de Asesoría General

Misión: Brindar asesoría jurídica al Alcalde Metropolitano y a las autoridades de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la inteligencia de la norma en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicable, excepto de aquellas relacionadas con las competencias municipales de uso y ocupación de suelo.

Responsable: Subprocurador/a de Asesoría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y/o elaborar y emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano, Administrador General y Secretarios sobre la inteligencia de la norma en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicable, con excepción de aquellos relacionados con el uso y ocupación de suelo, cuyo pronunciamiento será meramente informativo; en relación a las entidades adscritas se absolverá consultas que no tengan relación con recursos administrativos;
- b) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos solicitados por el Alcalde Metropolitano, exceptuándose aquellos relacionados con las competencias municipales de uso y ocupación de suelos;
- c) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Alcalde Metropolitano, exceptuándose aquellos relacionados con las competencias municipales de uso y ocupación de suelos; y,
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador/a Metropolitano/a.

Entregables:

1. Criterios jurídicos de asesoría general.
2. Criterios jurídicos de proyectos o reformas de instrumentos normativos.
3. Criterios jurídicos de proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos suscritos por la máxima autoridad.
4. Reporte de trámites y criterios jurídicos.
5. Registro de notificaciones normativas.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

1.4.1.3.3. Subprocuraduría de Asesoría de Gestión de Uso y Ocupación de Suelo

Misión: Brindar asesoría jurídica al Alcalde Metropolitano y a las autoridades y dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la inteligencia de norma en materia de gestión de uso y ocupación del suelo.

Responsable: Subprocurador/a de Asesoría de Gestión de Uso y Ocupación de Suelo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Alcalde Metropolitano y autoridades de las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la inteligencia y aplicación en materia de gestión de uso y ocupación del suelo;
- b) Elaborar y emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por el Alcalde Metropolitano, Administrador General y Secretarios sobre la inteligencia de la norma en materia de gestión de uso y ocupación de suelo, cuyo pronunciamiento será meramente informativo;
- c) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos solicitados por el Alcalde Metropolitano y el pleno del Concejo Metropolitano, en materia de uso y ocupación de suelo;
- d) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Alcalde Metropolitano, en materia de gestión de uso y ocupación de suelo;
- e) Requerir la preparación de informes y remisión de información que estime pertinente a las dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito en materia de gestión de uso y ocupación de suelo; y,
- f) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables:

- 1. Criterios jurídicos en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.
- 2. Actas, Minutas y Convenios dentro del ámbito de su competencia.
- 3. Criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones o acuerdos suscritos por la máxima autoridad en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.
- 4. Criterios jurídicos de proyectos de convenios y otros instrumentos jurídicos suscritos por la máxima autoridad en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

5. Reporte de trámites y criterios jurídicos en materia de gestión de uso y ocupación de suelo.

1.4.1.3.4. Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Tributarios

Misión: Resolver los recursos administrativos, tributarios, así como las solicitudes de facilidades de pago en materia tributaria y no tributaria cuya competencia corresponda al Alcalde Metropolitano y los procedimientos de revisión de oficio del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Subprocurador/a de Recursos Administrativos y Tributarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sustanciar y resolver los recursos administrativos y tributarios cuya competencia corresponda al Alcalde Metropolitano;
- b) Sustanciar y resolver las solicitudes de facilidades de pago en materia tributaria y no tributaria, cuya autorización corresponda al Alcalde Metropolitano;
- c) Sustanciar y resolver los procedimientos de revisión de oficio;
- d) Preparar y suscribir los informes requeridos por el Procurador Metropolitano, en relación con los procesos o procedimientos que le fueren asignados directamente; y,
- e) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables:

1. Ordenes de procedimiento.
2. Resoluciones de recursos.
3. Resoluciones de solicitudes de facilidades de pago.
4. Resoluciones de Procedimiento de revisión de oficio.
5. Informes jurídicos dentro del ámbito de la gestión de recursos administrativos y tributarios.
6. Reportes en materia de gestión de recursos administrativos y tributarios.
7. Expedientes jurídicos, certificaciones, registros y notificaciones de la gestión.
8. Registro de notificaciones de actos administrativos.

1.4.1.3.5. Centro de Mediación

Misión: Proporcionar a la gestión institucional y a la ciudadanía servicios de mediación como un mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) en materia transigible y



Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito

RESOLUCIÓN ADMQ 007-2024

evitar litigios que puedan ser solventados extrajudicialmente, y así fomentar una cultura de paz y convivencia pacífica en el Distrito Metropolitano de Quito.

Responsable: Director/a Metropolitano/a del Centro de Mediación.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al usuario interno y externo en materia legal y administrativa respecto de la resolución de conflictos;
- b) Proponer métodos alternativos de resolución de conflictos aplicables a las actividades inherentes de la gestión de las dependencias, administraciones zonales, entidades adscritas y empresas públicas metropolitanas del GAD del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Ofrecer a la ciudadanía los servicios de mediación por solicitud directa y derivación judicial de conformidad con la Constitución y la Ley;
- d) Promover y difundir los servicios de mediación como un mecanismo alternativo a la solución de conflictos tanto para la gestión institucional, así como para la ciudadanía;
- e) Facilitar la observación de procedimientos alternativos de solución de conflictos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y las directrices del Consejo de la Judicatura;
- f) Garantizar la confidencialidad durante el proceso de mediación de los casos que se tramiten, sin perjuicio de que las partes puedan de común acuerdo renunciar a la confidencialidad;
- g) Gestionar las convocatorias a las partes dentro del proceso de mediación;
- h) Remitir informes a los entes de control relacionados a la gestión del centro de mediación conforme la normativa vigente; y,
- i) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las dispuestas por el Procurador Metropolitano.

Entregables

1. Reportes de procedimientos de mediación y asesoría.
2. Actas de cierre de proceso de mediación.
3. Informes de gestión del centro de mediación.
4. Registro de emisión de copias certificadas de actas de acuerdo de mediación.
5. Informes de actas de mediación.
6. Convocatorias a las partes dentro del proceso de mediación.

1.4.1.4. SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN