

TH/Nathalia; Tf:
Procede conforme
segunda generalidad
del presente instructivo.


25/01/19

MEMORANDO No. 004-AL-CPD-2019

DE : Ab. María Gabriela Ramos Gómez
DIRECTORA DE ASESORIA LEGAL

PARA : Msc. Verónica Moya
SECRETARIA EJECUTIVA (E)

ASUNTO : EN EL TEXTO

FECHA : Quito, 25 de enero de 2019

Atendiendo su solicitud realizada a través de Memorando No. 006-SE-CPD-2019 de 16 de enero de 2019, donde solicita identificar las actividades que deben cumplir los/las técnicos/as de la Secretaría Ejecutiva que acompañan a las diferentes Comisiones conformadas por el Pleno, adjunto sírvase encontrar para su aprobación el "Instructivo para Apoyo y Asesoría Técnica a las Comisiones Especializadas y/u Ocasionales".

El presente instructivo ha sido elaborado considerando las funciones previstas en la Ordenanza Metropolitana 0188 para del Secretario/a Ejecutivo/a y las actividades que se deben desarrollar con el objetivo de apoyar y asesorar técnicamente a las Comisiones que el Pleno del Consejo de Protección de Derechos conforma para el cumplimiento de sus atribuciones.

Atentamente,


Ab. María Gabriela Ramos Gómez
ASESORA LEGAL

Consejo de Protección de Derechos
del Distrito Metropolitano de Quito



RECIBIDO

FECHA: 25-01-2019

HORA: 13:24

FIRMA: 

Nathalia
2019-01-28
8:37.

INSTRUCTIVO PARA APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA A LAS COMISIONES ESPECIALIZADAS Y OCASIONALES

Contenido:

1. Antecedentes
2. Fundamento Legal
3. Del Objeto
4. Del ámbito de aplicación
5. De las funciones de los/as Responsables
6. Del contenido de las Actas
7. Del Contenido de los Informes
8. De las Generalidades

1. ANTECEDENTES:

- a) Mediante Memorando No. 006-SE-CPD-2019 de 16 de enero de 2019, la Secretaria Ejecutiva (E) Msc. Verónica Moya solicitó a esta Dirección: *"En virtud de lo que señala el Artículo No. 14 de la Ordenanza Metropolitana No. 188, agradeceré a usted, se sirva identificar las actividades que deben cumplir los/las técnico/as de la Secretaría Ejecutiva que acompañan a las diferentes Comisiones Ocasionales conformadas por el Pleno del Consejo"*.
- b) Dentro de los órganos que conforman el Consejo de Protección de Derechos, se encuentran las comisiones especializadas y/u ocasionales, corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a (o su delegado/a) el apoyo técnico de estas.

2. FUNDAMENTO LEGAL:

La Ordenanza Metropolitana No. 0188 dispone en su artículo 25: *"Comisiones Especializadas y/u Ocasionales.- El Consejo de Protección de Derechos del DMQ podrá constituir comisiones especializadas y ocasionales en casos específicos, que estarán conformadas por dos o más consejeros de protección de derechos, que informarán al Pleno sobre temas o casos específicos de vulneración, limitación en el ejercicio de derechos y asuntos institucionales, a fin de adoptar las decisiones correspondientes. En la misma resolución que se constituya la Comisión, el Pleno definirá su integración y sus funciones. Las comisiones especializadas y ocasionales podrán recibir en su seno a titulares de derechos, técnicos, expertos, académicos, personas naturales o delegadas/os de colectivos, de entidades públicas, privadas y comunitarias, que cuenten con información, conocimiento y experiencia en temas específicos para informar o asesorar a la comisión. Las comisiones especializadas deberán presentar informes detallados sobre el cumplimiento de sus funciones. Los informes de las comisiones no tienen el carácter de vinculante para las decisiones del Consejo de Protección de Derechos del DMQ"*.

El artículo 27 en sus literales d) y e) de la norma ibídem establece como funciones del Secretario Ejecutivo:

d) Convocar y apoyar técnicamente el trabajo de las comisiones especializadas y/u ocasionales en el cumplimiento de sus compromisos y delegaciones.

e) Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

3. DEL OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el apoyo y asesoría técnica de la Secretaría Ejecutiva con las comisiones especializadas y/u ocasionales que se conformaren por parte del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

4. DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo es de cumplimiento obligatorio para las/os servidoras y trabajadores que prestan sus servicios en la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito (en adelante CPD-DMQ) dentro de los procesos agregadores de valor, de asesoría y apoyo, designados como “Responsables” por el/la Secretario/a Ejecutivo/a para apoyar técnicamente a las Comisiones Especializadas y/u Ocasionales del CPD-DMQ.

5. DE LAS FUNCIONES DE LOS/AS RESPONSABLES

Les corresponde a las/os Responsables ejercer la prosecretaría de la Comisión y sus funciones son:

1. Preparar el proyecto de convocatoria para sesión de la Comisión, para su envío a los Consejeros que conforman la comisión a su cargo. Al proyecto de la convocatoria adjuntará la documentación correspondiente sobre los asuntos a tratarse por lo menos con 48 horas de anticipación a la sesión.
2. Confirmar telefónicamente, o por cualquier otro medio, la asistencia de los Consejeros a las convocatorias realizadas desde la Secretaría Ejecutiva.
3. Asistir a las sesiones de la Comisión Especializada y/u Ocasional y, levantar las actas correspondientes.
4. Llevar bajo su responsabilidad el registro de control de asistencia de las/os Consejeras/os de Protección de Derechos que conforman la Comisión a su cargo.
5. Constatar el quórum de la sesión
6. Custodiar, manejar y responsabilizarse del archivo de los documentos de la Comisión. En el caso de las comisiones especializadas entregar el archivo anualmente a la Secretaria/o Ejecutiva/o y, para el caso de las comisiones ocasionales, entregarlo al final de la gestión que motivó la conformación de esa comisión.
7. Reservar, previamente, las instalaciones y equipos que serán utilizados por la Comisión en la sesión.
8. Asesorar a la Comisión y a sus miembros.
9. Asistir a las sesiones de la Comisión, previa consulta al Secretario/a Ejecutivo/a.
10. Analizar y sistematizar las observaciones o propuestas presentadas por los miembros de la Comisión.
11. Elaborar los proyectos de informe que las Comisiones deben presentar ante el Pleno del CPD-DMQ, informes que serán revisados por el Secretario/a Ejecutivo/a y enviados para aprobación de las/os Consejeras/os.

12. Recoger las firmas de los Consejeros miembros de la Comisión en los informes aprobados.
13. Cumplir las demás tareas que le asigne el/la Secretario/a Ejecutivo/a y la Comisión Especializada u Ocasional.

6. DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS

El/la "Responsable" de la elaboración de las actas deberá observar las siguientes formalidades:

- 1) Encabezamiento del Acta: Nombre de la comisión especializada u ocasional, número de la sesión, fecha, hora de inicio y clausura de la sesión.
- 2) Consejeros presentes.
- 3) Aprobación del orden del día.
- 4) Indicación de los documentos que se conoce en la sesión y que se adjuntarán como Anexos.
- 5) Resoluciones adoptadas
- 6) Detalle de la votación
- 7) Firma de Consejeros/as y Secretario/a Ejecutivo/a.
- 8) Cuadro de Validación:

Validación	Nombre	Cargo	Fecha	Sumilla
Elaborado por:		Analista u Especialista según el caso		
Revisado por:		Coordinador o Director en el caso de asistir a la reunión		

7. DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES


Cuando las Comisiones Especializadas u Ocasionales deban presentar informes al Pleno del CPD-DMQ este deberá contener como mínimo:

1. Nombre de la Comisión
2. Número de Informe
3. Fecha del Informe
4. Citar resolución del Pleno sobre conformación de la Comisión
5. Indicar Consejeros/as que conforman la Comisión
6. Objeto de la Comisión
7. Antecedentes donde se indicará las fechas de reuniones mantenidas, las actividades realizadas y que se encuentren pendientes de ejecución por parte de la Comisión.
8. Conclusiones y recomendaciones para consideración del Pleno del CPD-DMQ.
9. Firma de los/as Consejero que conforman la Comisión.
10. Detalle de Anexos, en caso de existir
11. Cuadro de validación

8. GENERALIDADES

PRIMERA.- Conformada la Comisión Especializada y/u Ocasional, previo a su primera sesión el/la Secretario/a Ejecutivo/a deberá designar al "Responsable" de acompañar al Secretario/a Ejecutivo/a la Comisión.

SEGUNDA.- De la difusión del presente instructivo se encargará la Unidad de Talento Humano de la Secretaría Ejecutiva.

Validación	Nombre	Cargo	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	G. Ramos	Directora de Asesoría Jurídica	22-01-2019	
Revisado por:	G. Ramos	Directora de Asesoría Jurídica	22-01-2019	
Aprobado por:	V. Moya	Secretaría Ejecutiva (E)	25-01-2019	