



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

**ACTA RESOLUTIVA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA
COMISIÓN DE USO DE SUELO
30 DE JUNIO DE 2014**

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los treinta días del mes de junio del año dos mil catorce, siendo las 09:18, se instalan en sesión ordinaria, en la sala de sesiones No. 2 de la Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito, los miembros de la Comisión, concejales: Jorge Albán, Eduardo Del Pozo, Marco Ponce, Patricio Ubidia, y Sergio Garnica Ortiz, quien preside la sesión.

Además se registra la presencia de los siguientes funcionarios: Dr. Edison Yépez, funcionario de la Procuraduría Metropolitana; Lic. Tomas Guerrero, Administrador Zonal Valle de los Chillos, Dr. Milton Espinosa, funcionario de la Administración Zonal Valle de los Chillos; Arq. Alexandra Aráuz, y Arq. Juan Quishpe, funcionarios de la Administración Tumbaco; Ing. Geovanny Ortiz, funcionario de la Dirección Metropolitana de Catastro; Ing. Luis Jácome, funcionario de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda; Dr. Álvaro Fiallos, funcionario del despacho del concejal Sergio Garnica Ortiz; Srta. Gigliola Paroli, funcionaria del despacho del concejal Jorge Albán.

Secretaría constata que existe el quórum legal y reglamentario y da lectura al orden del día, el mismo que es aprobado sin ninguna observación.

ORDEN DEL DÍA:

1. Conocimiento y resolución sobre el acta de la sesión de la Comisión realizada el 18 de junio de 2014.

El acta es aprobada sin ninguna observación.

2. Comisiones generales

- a) Comisión general para recibir a los representantes de la Urbanización Jardines del Colibrí.

Arq. Sonia Escobar, representante de la Urbanización Jardines del Colibrí: Expresa que el motivo de su presencia es para solicitar a la comisión realice las acciones necesarias para que se cambie la zonificación a C3, a fin de poder concluir los trámites para la legalización de los lotes de terreno de la urbanización con vías de 8 metros de sección. Agradece la atención.

Concejal Sergio Garnica Ortiz: Solicita que por intermedio de los representantes de la Urbanización hagan llegar un saludo a todos los socios de la misma, y que se indique que se va a trabajar en el tema, así como también transmitir que por política de la Presidencia de la Comisión, está prohibido el pedir dinero, ya que se ha detectado en operativo realizado con los Administradores Zonales, que hay traficantes de tierras o dirigentes dedicados a la ingrata tarea de requerir dinero a cambio de obtener atención del Municipio, lo cual está totalmente cortado.

La Comisión luego de escuchar la intervención de la Arq. Escobar, **resuelve:** Solicitar a la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, un informe técnico respecto a la situación en la que se encuentra la Urbanización Jardines del Colibrí.

Salen de la sala de sesiones los representantes de la Urbanización Jardines del Colibrí

- b) **Sra. Clemencia Herrera Morales:** Solicita el levantamiento de la hipoteca de lote No. 689, considerando que pertenece a la tercera edad.

La Comisión indica que el pedido se encuentra en el punto 5 del orden del día, por lo que al finalizar la sesión se le informará sobre la resolución tomada por la Comisión.

Sale de la sala de sesiones la Sra. Clemencia Herrera Morales.

3. Lectura de comunicaciones:

- a) Oficio DMQ-008 de 24 de junio de 2014, suscrito por el Sr. Armando Yonfa Michay Cuenca, Presidente del Comité Pro-Mejoras del barrio "Bolívar Rodríguez", quien solicita audiencia, a fin de informar sobre la situación en la que se encuentran debido al cambio de zonificación de la "D" a la ZR1. (se adjunta como anexo 1 copia del oficio en mención)

La Comisión **resuelve**, solicitar informe respecto al estado en que se encuentra el barrio "Bolívar Rodríguez", previo a ser recibidos por la Comisión.

- b) Oficio S/N de 24 de junio de 2014, suscrito por la doctora Margarita Bastidas, quien solicita se tomen las medidas administrativas necesarias, a fin de que se revisen los procesos de trabajo y se corrija la negligencia de funcionarios municipales. (se adjunta como anexo 2 copia del oficio s/n)

La Comisión **resuelve**, solicitar informe a la Administración Zonal La Delicia, a fin de que sea conocido por la Comisión.

4. EXPEDIENTE COMISIÓN G-2013-099331

Solicitante: Administración Zonal Sur "Eloy Alfaro"

Petición: Modificación del trazado vial de la Calle Cabo Domingo Yépez, "aprobado con 12 m. de sección de la vía (calzada 8.00 m. acera 2.00 m. para un ancho variable desde la calle Sargento Puyarde, para un ancho variable de 7,00 m.; 7,50 m; hasta 12,60 m; en una longitud de 55,00 m., conforme a plano adjunto"; y Pasaje Alhajueta con ancho total 5,00 m

Informe Técnico: Favorable.

Informe Legal: Favorable.

Administración Zonal: Eloy Alfaro

La Comisión acoge los informes técnico y legal; y **resuelve** emitir dictamen favorable para aprobar el trazado vial, para conocimiento del Concejo Metropolitano.

5. EXPEDIENTE COMISIÓN G-2014-030252

Solicitante: Sra. Clemencia Guadalupe Herrera Morales

Petición: Solicita levantamiento de hipoteca y la prohibición de enajenar del lote No. 659, ubicado en la Urbanización Santa Mónica, parroquia Conocoto.

Informe Técnico: Desfavorable.

Informe Legal: Favorable.

Administración Zonal: Los Chillos

Concejal Sergio Garnica Ortiz: Propone a la Comisión se acoja el informe legal y se apruebe favorablemente el levantamiento de la hipoteca y la prohibición de enajenar.

Concejal Marco Ponce: Solicita se indique el motivo por el cual cuenta con informe técnico desfavorable.



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

Dr. Edison Yépez, funcionario de la Procuraduría Metropolitana: Señala que el Concejo Metropolitano mediante resolución, delegó a las Administraciones Zonales levantar las prohibiciones de enajenar e hipotecas por algunas causas, entre ellas está el avance de obras de infraestructura de urbanización, la señora Herrera había presentado por esa causal, luego de la inspección la zonal indica que no cumple con el porcentaje que es 100% a nivel del lote y 60% estructura de urbanización, en ese sentido, la Administración hace bien en negarle, luego la señora en mención presenta al Concejo Metropolitano una solicitud cambiando la causal, indicando que se trata de una persona de la tercera edad, por lo que la Procuraduría emite informe legal favorable.

La Comisión acoge el informe legal con la causal de tercera edad; y **resuelve** emitir dictamen favorable a la petición, para conocimiento del Concejo Metropolitano.

6. EXPEDIENTE COMISIÓN G-2013-234599

Solicitante: Sra. Alicia Martínez Bolaños

Petición: Solicita la partición del predio No. 5030077, de conformidad a lo dispuesto en el auto de adjudicación de 30 de abril de 2012, del Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil de Pichincha.

Informe Técnico: Desfavorable.

Informe Legal: Favorable.

Administración Zonal: Tumbaco

Concejal Sergio Garnica Ortiz: Solicita a los funcionarios de la Administración Tumbaco, indique el por qué de los informes favorable y desfavorable.

Arq. Alexandra Aráuz, funcionaria de la Administración Tumbaco: Señala que los informes técnicos desfavorables surgen cuando no cumplen con el lote mínimo, en este caso no cumple con el frente mínimo de 20m.

Concejal Jorge Albán: Señala que cuando hay disposición judicial se debe aceptar, sin embargo en un caso parecido en el cual el predio tenía 12m, quedaba en 6m, lo cual es un lote inviable, ya que no se puede hacer nada con un lote de 6m de ancho, al estar obligados por normas, se sugirió que el Juez revise el caso y disponga que el lote se divida de otra manera, ya que no hace bien a ninguno de los asignatarios tener un lote de 6m de ancho, por lo que se debería dejar constancia que se asume la decisión del Juez, pero como municipalidad se observa la poca viabilidad práctica que tiene una decisión de esta naturaleza.

Concejal Eduardo Del Pozo: Señala que hay una sentencia judicial a la cual como Municipio no se pueden oponer, además se debe considerar que el Procurador Metropolitano era parte de ese juicio, por lo que debió haber hecho las observaciones del caso al Juez, para que sean tomadas en consideración en la sentencia.

La Comisión acoge el informe legal; y **resuelve** emitir dictamen favorable a la petición, para conocimiento del Concejo Metropolitano, recomendando se haga la revisión para accesibilidad al lote, así como también que de acuerdo a la normativa vigente, se conserve el porcentaje de áreas verdes.

7. EXPEDIENTE COMISIÓN G-2013-056087

Solicitante: Sr. Carlos Alfredo Lema Simbaña.

Petición: Solicita la partición del predio No. 80642, de conformidad a lo dispuesto en la sentencia de 11 de julio de 2012, del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Pichincha

Informe Técnico: Favorable.

Informe Legal: Favorable.

Administración Zonal: Eugenio Espejo

Concejal Sergio Garnica Ortiz: Solicita explicación por parte de la Administración Eugenio Espejo, por la ausencia de funcionarios de la misma en la Comisión.

Ing. Geovanny Ortiz, funcionario de la Dirección Metropolitana de Catastro: Señala que este no es un caso de partición, sino es un juicio de prescripción adquisitiva de dominio de una fracción de lote, dado que el Juez ha considerado que cumple con todos los requisitos de ley y ha concedido la demanda a favor, por lo que el lote quedaría con áreas edificables y frentes apropiados, por este motivo los informes son favorables.

Dr. Edison Yépez: Señala que en los juicios por prescripción no se va a encontrar el informe legal de la Procuraduría, ya que se coordinó con la Secretaría General del Concejo, por cuanto el catastro de estas sentencias son de competencia de las Administraciones Zonales, en el caso de que no cumplan con el lote mínimo emiten un informe técnico y legal al Concejo, para que el Concejo con la competencia que tiene autorice el catastro de esas sentencias, en el tema de las áreas verdes no hay problema, ya saben lo que deben exigir respecto al lote objeto de la sentencia.

La Comisión acoge los informes técnico y legal; y **resuelve** emitir dictamen favorable a la petición, para conocimiento del Concejo Metropolitano.

Concejal Sergio Garnica Ortiz: Solicita a Secretaría que la documentación requerida de acuerdo al orden del día de las sesiones de la Comisión, sean escaneados tanto los informes técnicos como legales.

Secretaría indica que en la herramienta digital se encuentra la información solicitada.

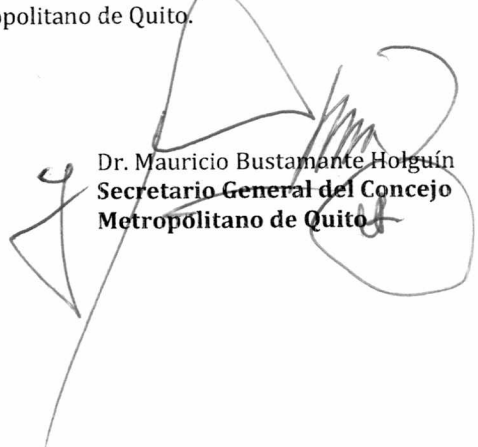
Arq. Alexandra Aráuz, funcionaria de la Administración Tumbaco: Solicita se recomiende a los Juzgados que previo a hacer un dictamen fracción o prescripción, se solicite un informe técnico.

La Comisión acoge la propuesta presentada por la Arq. Alexandra Aráuz, y **resuelve** se oficie al Consejo de la Judicatura, para que previo a emitir dictamen se solicite un informe técnico.

Se clausura la sesión a las 10:10, y firman para constancia de lo actuado el señor Presidente de la Comisión, y el señor Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito.


Lic. Sergio Garnica Ortiz
**Presidente de la Comisión de
Uso de Suelo**

VLJ


Dr. Mauricio Bustamante Holguín
**Secretario General del Concejo
Metropolitano de Quito**

ANEXO

1

*Anexo:
Activa de comunicaciones.*

COMITE PRO - MEJORAS BARRIO "BOLÍVAR RODRÍGUEZ"

Km 1 ½ Autopista General Rumiñahui
Quito-Ecuador

OFICIO.DMQ-008

Quito, 24 de junio del 2014

Señor.

Licenciado Sergio Garnica.

Presidente de la Comisión de Suelo.

Presente:

Un saludo cordial de quienes conformamos la Directiva del Barrio "Bolívar Rodríguez" y todos sus moradores, la misiva tiene por objeto solicitarle de manera muy especial se nos conceda una audiencia para que una comisión de nuestro barrio asista, y de esa manera comunicarle y al mismo tiempo informarle de la situación en la que nos encontramos respecto a la zonificación ya que en los actuales momentos nos encontramos en zona de riesgo y no sabemos por qué, si nuestro barrio tiene más de cuarenta años de existencia y nunca ha existido situaciones que lamentar, somos un barrio jurídico y cada uno de los moradores y propietarios tenemos escrituras individuales, y hemos estado realizando nuestras actividades con normalidad; hasta que nos encontramos con una nueva zonificación de la "D" a la ZR1, entonces es nuestra sorpresa que ahora queremos realizar algunos trámites como legalizar las viviendas informales, en unos casos y en otros tramitar la declaratoria de propiedad horizontal, inclusive realizar mejoras en nuestras viviendas y edificaciones nuevas; pero para realizar todas estas actividades necesitamos la línea de fábrica y es ahí donde nos sale el tipo de zonificación y por ende un impedimento para poder acceder a utilizar nuestro patrimonio como nos corresponde, todas estas cosas en resumen quisiéramos darle a conocer a la comisión, y todos los tramites que ya hemos realizado sin obtener hasta la actualidad ninguna respuesta positiva a nuestro pedido.

Esperando que nuestro pedido sea acogido y resuelto positivamente, anticipamos nuestros debidos agradecimientos. Además auguramos éxito en las actividades que usted acertadamente desempeña.

Atentamente,


Sr. Armando Yonfa Michay Cuenca
C.I.1710370519
PRESIDENTE
Telf. 2602- 169 – 0995766749
yonfamichay@hotmail.es


Sr. Luis Campaña Carvajal
C.I. 1705953477
SECRETARIO

*S.P.R.D.
24-06-2014
15h40*

ANEXO

2

Quito, 24 de junio de 2014

Señor Concejal
Sergio Garnica
Presidente de la Comisión de Suelo
Presente

Comisión
7

9. 2014-076849.

De mi consideración:

Con fecha 28 de enero de 2014 acudí a la Administración Municipal La Delicia para realizar el trámite para la regularización de excedentes en más del predio 9482 de mi padre Segundo Demetrio Bastidas Salazar, en Información me indicaron que me acercara donde el Ing. Lautaro Bravo para la revisión de los planos quien realizó las siguientes observaciones:

1. La versión del programa del CD debía ser máximo hasta 2004.
2. En los planos no constaban linderos, propietarios, ancho de la vía.
3. Que los planos eran para hacer nueva escritura.
4. Debía anexar cédula de identidad, papeleta de votación, carnet municipal, registro del SENEKYT y registro profesional del profesional que realizó los planos.
5. Debía sacar un certificado de no adeudar al municipio de mi padre fallecido hace 10 años.

Luego de hacer las correcciones el 4 de abril del 2014 ingrese la carpeta previa revisión del Ing. Lautaro Bravo, con los siguientes documentos:

1. Formulario de regulación de excedentes o diferencias de áreas de terreno (3 hojas).
2. Copia de cédula de identidad de la propietaria (mi madre) María Herrera.
3. Certificado de gravámenes.
4. Copia de la escritura de compra y venta del 4 de diciembre de 1968 y copia de la escritura de adjudicación del Municipio del 9 de septiembre de 1975.
5. Posesión efectiva a favor de María Felicidad Herrera Gutiérrez del 7 de abril de 2008 y posesión efectiva de bienes dejada por la causante Fanny Cristina Bastidas Herrera del 10 de agosto de 2010.
6. Levantamiento planimétrico georeferenciado con coordenadas TM Quito WGS84 (planos impresos y CD)
7. Certificado de no adeudar al Municipio (María Herrera y Segundo Bastidas)
8. Informe de Regulación Metropolitana.

Al ingresar la documentación en Información me indicaron que regresara luego de 20 días laborables.

A partir del 12 de mayo del 2014 me he acercado por múltiples ocasiones a la Administración de La Delicia a preguntar por mi trámite, siendo atendida por el Ing. Lautaro Bravo quien me indicó que no tenían sistema que regresara otro día. Cuando regrese el mismo ingeniero no estaba en la oficina indicándome su secretaria que se encontraba trabajando en el centro. Por tercera ocasión fui a La Delicia y tampoco se encontraba el Ing. Bravo, al averiguar sobre mi trámite me indicaron que hablara con el

Arq. César Matambo, quien revisó en su computadora y no me pudo dar información, indicándome que buscara al Ing. Bravo en el centro por lo que acudí a las oficinas de Avalúos y Catastros en la calle Venezuela siendo atendida por el Ing. Bravo quien me pidió disculpas indicándome que mi trámite estaba retrasado y que en los días siguientes iba a despachar, que me acerque a La Delicia. Nuevamente asistí a la administración La Delicia el viernes 13 de junio del 2014, pasadas las 14h00, solicité que le informaran al Ing. Bravo que estaba esperando en su oficina, salió de un agasajo por el día del padre a indicarme que no había sistema y que no pudo realizar mi trámite, por lo que fue a llamar al Arq. Aldaz para que confirmara que no había sistema, indicándome que regresara el martes siguiente. El martes, el Ing. Bravo revisó mi carpeta, la misma que no constaba en el sistema por lo que solicitó al Arq. Matamba que la ingresara; luego al chequear los documentos me preguntó si el predio correspondía a esa Administración y si no me habían negado antes, revisó las superficies de las escrituras y me indicó que había un error en la superficie y la diferencia existente, solicitándome que cambiara los formularios; así lo hice, indicándoles que me demoraría dos días porque mi madre no vivía en Quito.

El jueves 19 de junio me acerqué donde el Ing. Bravo a entregar el formulario y un certificado del Registro de la Propiedad actualizado, me indicó que el trámite pasó al Arq. Aldaz por lo que solicitó la carpeta e incluyó los documentos que le había entregado y cambió su informe con el número del nuevo certificado de gravámenes, quedando la carpeta donde el Arq. Aldaz, a quien pregunté que debía hacer y me indicó que regresara el martes 24 de junio del 2014.

En la fecha indicada me acerqué donde el Arq. Aldaz a solicitar información y me indica que mi trámite ha sido negado porque al ser una franja municipal no se puede acoger a la ordenanza para regularizar el excedente del área de terreno, sino que debo hacer otro trámite en Avalúos y Catastros en el centro, para que me hagan una adjudicación municipal, que la carpeta tiene el Ing. Bravo. Le pregunté al Arq. Aldaz por qué me han tenido 3 meses para indicarme que es una adjudicación cuando ellos tienen las escrituras en la carpeta y tienen toda la información municipal, a lo cual me respondió que la carpeta tiene el Ing. Bravo y que me acerque allá.

Al acercarme donde el Ing. Bravo me indicó que el trámite tiene el Arq. Aldaz por lo que me llevó al escritorio del mencionado profesional quien le manifestó que la carpeta le había sido devuelta. El Ing. Bravo me informó que la superficie ya estaba corregida en el sistema, al preguntarle qué debía hacer, el Arq. Aldaz me indicó que presente otro trámite para la adjudicación en las oficinas del centro y que saque copias de la documentación, a lo que me respondió que saque un nuevo Informe de Regulación Metropolitana para ver el porcentaje de tolerancia o que vaya a regulación urbana a presentar mi proyecto y ver qué pasa, negándose a entregarme la carpeta porque dice que esa documentación pasa a auditoría. Hoy me encuentro sin un solo documento para seguir mi trámite y sin poder acudir a una dependencia que dé solución a un trámite administrativo.

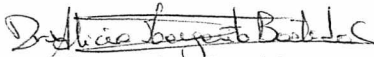
Luego de haber acudido durante 5 meses a la Administración La Delicia, y al no tener atención a mi trámite solicito se tomen las medidas administrativas necesarias a fin de que se revisen los procesos de trabajo y se corrija la negligencia de funcionarios municipales que están obligados a brindar atención eficiente y oportuna, así como a informarnos con

claridad y oportunamente sobre lo que debemos hacer para ser atendidos con eficiencia, no como un favor sino como el cumplimiento de sus obligaciones como servidores públicos. Eso es lo que los ciudadanos esperamos de la nueva administración municipal.

Me pregunto ¿las administraciones zonales y las oficinas centrales no pertenecen a una misma institución?, ¿no es mejor coordinar el trabajo entre las diferentes entidades y tener clientes satisfechos, que tener ciudadanos maltratados en las diferentes oficinas municipales averiguando trámites?, ¿cuánto le cuesta al municipio que sus funcionarios no cumplan con sus obligaciones o tengan que repetir sus tareas?, ¿los funcionarios necesitan capacitarse?, ¿para mejorar la administración municipal es necesario sancionar a funcionarios negligentes?

Debo informarle que he solicitado una cita con el Administrador de La Delicia, la misma me ha sido concedida para el 7 de julio de este año, así como presentaré los formularios de "Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos" del Ministerio de Relaciones Laborales para que se disponga las acciones administrativas correspondientes.

Atentamente,


Dra. Margarita Bastidas
No. de celular: 0998336710

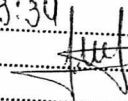
2493600



CONCEJO
METROPOLITANO
SECRETARIA GENERAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: 25 JUN 2014

HORA: 13:34

FIRMA RECEPCIÓN: 

NUMERO HOJA: 3h.

INSTRUCCIÓN SUPERIOR

PROFESIÓN / OCUPACIÓN
PSICOLOGO

E333311222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
BASTIDAS SEGUNDO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
HERRERA MARIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
QUITO

2014-01-29

FECHA DE EXPIRACIÓN
2024-01-29



000750077



[Signature]

[Signature]

FIRMA DEL CEDULADO

DIRECTOR GENERAL



REPÚBLICA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEBULACIÓN

No. 170734302-4



CEDULA DE
CIUDADANIA
APELLIDOS Y NOMBRES
BASTIDAS HERRERA
ALICIA MARGARITA
LUGAR DE NACIMIENTO
PICHINCHA
QUITO
GONZALEZ SUAREZ
FECHA DE NACIMIENTO: 1962-02-10
NACIONALIDAD: ECUATORIANA
SEXO: F
ESTADO CIVIL: CASADA
RODRIGO OSWALDO
CONTERO PEÑAFIEL



DISTRITO METROPOLITANO | TRAMITE Nro: ZD-JUS08
ZONA LA DELICIA | Fecha de Ingreso:
4 de Abril de 2014

SOLICITANTE: HERRERA MARIA

ASUNTO: AREA DE TERRENO

ING. BRAVO

14 H00

AREA RESPONSABLE: UNIDAD DE MALLAS Y CATASTROS

NOTA:

- 1.- SIN ESTE COMPROBANTE NO SERA ENTREGADA LA DOCUMENTACION, LA MISMA QUE DEBERA RETIRAR EN LA FECHA INDICADA
- 2.- TODO TRAMITE EN ESTA ADMINISTRACION ES GRATUITO

(POR FAVOR NO PIERDA ESTE COMPROBANTE)

(COMPROBANTE PARA EL USUARIO)

TELÉFONOS: 2294340 / 2294344

FORMULARIO 0264423. 127

Ext 126

FORMULARIO EVAL-02 N° 0882985

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

- 1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
- 2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
- 3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del servidor.

El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una:

Denuncia Queja Sugerencia

DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO

Motivo	Descripción	Marque con (X)
Mal trato	Trato descortés o falta de respeto	
Servicio inoportuno	Demora en los trámites o pérdida de documentos	X
Ineficiente en la prestación del servicio	Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano	X
Otros, describa		

Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron el/los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo.

Provincia / Ciudad / Cantón: Pichincha / Quito
 Nombre de la Institución en donde sucedieron los hechos: Administración La Delicia
 Fecha de los sucesos: 4 abril hasta 24 junio 2011
 Lugar en que ocurrieron los hechos: Avalúos y Catastros

Breve descripción: Desde el 4 de abril hasta el 24 de junio no he tenido solución al trámite para regularizar un área de terreno habiendo entregado toda la documentación solicitada, hasta que hoy me piden que me quede en indefensión porque mi carpeta está retenida y los tramites sin solución.

Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades.

Nombre/s y Apellido/s del/os funcionario/s inculpa-do/s:
Ing. Lautaro Bravo

Cargo/s del/os funcionario/s inculpa-do/s:

Servidor Municipal 3

¿De qué manera prefiere ser contactado/a?

Dirección de correspondencia (OPCIONAL): José María Botello N 70-117
 Teléfono convencional y/o celular: 2493600 / 0998336710
 E-mail (OPCIONAL): margenita_bastida@hotmail.com
 Otros (OPCIONAL):

¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS 4% A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ?

SI NO

Es imprescindible que se contacte con la/el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentado la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que respalden, presente fotocopias de los mismos.

Nombre y Apellido del ciudadano/a: <u>Margenita Bastida</u>	Nombre y Apellido del miembro de la UARHs que recibe: <u>Margenita Bastida</u>
Firma: <u>Margenita Bastida</u>	Firma: <u>Margenita Bastida</u>
N° de Cédula: Si el lugar de los hechos es la UARHs marque aquí: <input type="checkbox"/>	Investigó y da fe del hecho: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Nombre y Apellido del miembro de la Unidad Administrativa que recibe: <u>Fredy...</u>
	Firma: <u>Fredy...</u>
	N° de Cédula: <u>170815928</u>

Una vez lleno el formulario, siga los siguientes pasos:

- 1 El original de este formulario, deposítelo en el buzón ubicado para este efecto.
- 2 La primera copia entréguela a la persona de Recursos Humanos que le atendió.
- 3 La segunda copia es para usted. Le servirá para dar seguimiento a su denuncia, queja o sugerencia.

En caso que la denuncia, queja o sugerencia corresponda a un trabajador amparado por un contrato colectivo, este documento no aplicará para la evaluación del desempeño, sin embargo, será una herramienta que podrá ser utilizada en concordancia con lo que estipule el Código de Trabajo y el respectivo contrato colectivo, si es el caso.

BUZON

FORMULARIO EVAL-02 N° 0850037

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

- 1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
- 2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
- 3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del servidor.

El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una:

Denuncia Queja Sugerencia

DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO

Motivo	Descripción	Marque con (X)
Mal trato	Trato descortés o falta de respeto	X
Servicio inoportuno	Demora en los trámites o pérdida de documentos	
Ineficiente en la prestación del servicio	Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano	
Otros, describa		

Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron el/los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo.

Provincia / Ciudad / Cantón: Pichincha Quito
 Nombre de la Institución en donde sucedieron los hechos: Administración La Delicia
 Fecha de los sucesos: 24 Junio 2011
 Lugar en que ocurrieron los hechos: Avalúos y Catastros

Breve descripción: sin prestarme atención me indica que debía ir a Avalúos y Catastros del Centro para que tramite la adjudicación sin darme explicación ni entregarme el expediente

Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades.

Nombre/s y Apellido/s del/os funcionario/s inculpa-do/s:

Dr. Osvaldo Aldo

Cargo/s del/os funcionario/s inculpa-do/s:

Funcionario de la Dirección de Avalúos y Catastros

¿De qué manera prefiere ser contactado/a?

Dirección de correspondencia (OPCIONAL): José María Botello N 70-117
 Teléfono convencional y/o celular: 2493600 / 0998336710
 E-mail (OPCIONAL): margenita_bastida@hotmail.com
 Otros (OPCIONAL):

¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS 4% A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ?

SI NO

Es imprescindible que se contacte con la/el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentado la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que respalden, presente fotocopias de los mismos.

Nombre y Apellido del ciudadano/a: <u>Margenita Bastida</u>	Nombre y Apellido del miembro de la UARHs que recibe: <u>Margenita Bastida</u>
Firma: <u>Margenita Bastida</u>	Firma: <u>Margenita Bastida</u>
N° de Cédula: Si el lugar de los hechos es la UARHs marque aquí: <input type="checkbox"/>	Investigó y da fe del hecho: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Nombre y Apellido del miembro de la Unidad Administrativa que recibe: <u>Fredy...</u>
	Firma: <u>Fredy...</u>
	N° de Cédula: <u>170815928</u>

Una vez lleno el formulario, siga los siguientes pasos:

- 1 El original de este formulario, deposítelo en el buzón ubicado para este efecto.
- 2 La primera copia entréguela a la persona de Recursos Humanos que le atendió.
- 3 La segunda copia es para usted. Le servirá para dar seguimiento a su denuncia, queja o sugerencia.

En caso que la denuncia, queja o sugerencia corresponda a un trabajador amparado por un contrato colectivo, este documento no aplicará para la evaluación del desempeño, sin embargo, será una herramienta que podrá ser utilizada en concordancia con lo que estipule el Código de Trabajo y el respectivo contrato colectivo, si es el caso.

BUZON

DISTRITO METROPOLITANO | TRAMITE Nro : ZD-IW775 |
ZONA LA DELICIA | Fecha de Ingreso:
25 de Junio de 2014

BASTIDAS MARGARITA |

ASUNTO: VARIOS

AREA RESPONSABLE: ADMINISTRACION

NOTA :

- 1.- SIN ESTE COMPROBANTE NO SERA ENTREGADA LA DOCUMENTACION, LA MISMA QUE DEBERA RETIRAR EN LA FECHA INDICADA
- 2.- TODO TRAMITE EN ESTA ADMINISTRACION ES GRATUITO

(POR FAVOR NO PIERDA ESTE COMPROBANTE)

(COMPROBANTE PARA EL USUARIO)

TELÉFONOS: 2294340 / 2294344

FORMULARIO 0267070