

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Resolución No. ^A 0011

PACO MONCAYO GALLEGOS

Alcalde Metropolitano

CONSIDERANDO:

Que es objetivo de la Administración del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, alcanzar los más altos niveles de agilidad, eficacia y eficiencia en el despacho de trámites sometidos a su consideración;

Que el numeral 23 del Art. 66 de la Constitución del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho de petición y a recibir atención o respuestas motivadas;

Que a la Procuraduría Metropolitana, como nivel asesor, le corresponde el estudio de los problemas legales relacionados con la municipalidad, la revisión de los contratos y proyectos de normas legales, la codificación de las mismas, la asistencia al nivel directivo en los juicios que se relacionan con la municipalidad y en general, emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración para lo cual los interesados, así como las unidades y dependencias municipales, deben remitir junto a sus requerimientos, los documentos de soporte respectivos.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y Arts. 4 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

EXPIDE:

**El Instructivo para el Ingreso de Trámites en la
Procuraduría Metropolitana**



**TITULO I
DEL ÁMBITO**

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Este instructivo será observado por todas las personas naturales o jurídicas, unidades, dependencias y organismos municipales que requieran realizar trámites en la Procuraduría Metropolitana.

Art. 2.- DEL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN: Toda petición, reclamo o recurso deberá ingresar a través de la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana, con la documentación de respaldo que se requiere para cada caso, la misma que se detalla en los artículos siguientes.

Capítulo II

DE LOS REQUISITOS

Art. 3.- DEFINICIÓN: Requisitos son trámites previos constantes en los documentos en que se sustenta la petición, reclamo o recurso, que permiten a la administración municipal, contar con los elementos de juicio necesarios para tomar las decisiones conforme a derecho.

Los requisitos varían de acuerdo a la naturaleza del trámite que se ventila según la competencia de las unidades de la Procuraduría Metropolitana, siendo los más relevantes, las siguientes:

3.1. UNIDAD DE ESTUDIOS

3.1.1.- CRITERIO LEGAL SOBRE PROYECTOS DE ORDENANZA Y RESOLUCIONES

- a. Oficio con el que se remite el proyecto
- b. Fundamentos del proyecto;
- c. Texto impreso y en archivo magnético;
- d. Cuando se contempla egresos económicos de parte de la Municipalidad, la certificación presupuestaria y disponibilidad financiera emitida por la Dirección Metropolitana Financiera o la dependencia correspondiente de la entidad municipal respectiva.

3.1.2.- CONSULTAS E INFORMES LEGALES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

Página 3

- a. Oficio en el que conste la consulta;
- b. Criterio del Asesor Jurídico de la unidad o dependencia municipal remitente;
- c. Documentos en los que se fundamenta.

3.1.3.- CONVENIOS DE COOPERACIÓN:

- a. Oficio en el que solicite el análisis de la Procuraduría;
- b. Texto del proyecto impreso y en archivo magnético;
- c. Documentos de fundamento del convenio;
- d. La certificación de la Dirección Metropolitana Financiera de la partida presupuestaria a la cual se aplicará el egreso de recursos por parte del Municipio, cuando éstos se contemplen.

3.2. UNIDAD CONTRACTUAL - Revisión de Proyectos de Contratos.

- a. Requerimiento de la Dirección respectiva; adjuntando Proyecto de Contrato.
- b. Especificaciones Técnicas, presupuesto referencial, forma de pago, plazo de ejecución del contrato;
- c. Certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad económica emitida por la Dirección Metropolitana Financiera o responsable del ente financiero.

3.3.- UNIDAD CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

3.3.1.- RECURSOS JERÁRQUICOS ADMINISTRATIVOS

- a. Oficio de la unidad administrativa de la comisaría que expidió el Acto impugnado.
- b. Expediente completo, en original o copias certificadas, numerado, rubricado, con vincha y carpeta
- c. Referencia de trámites anteriores.

3.3.2.- QUEJA DE DEFENSORÍA:

Se verificará que se acompañe la providencia, el expediente defensorial y la queja presentada ante la Defensoría más la referencia a trámites anteriores.

3.3.3.- ACCIONES DE PROTECCIÓN: (Acceso a la Información Pública, Habeas Data, Extraordinaria de Protección), constitucionalidad, competencia.

Se verifica que ingrese la providencia y la acción constitucional que regirá más la referencia a trámites anteriores.





Página 4

3.3.4.- ACCIÓN ADMINISTRATIVA:

Verificar antecedentes, boleta con demanda más la referencia a trámites anteriores

INFORMES A COMISIONES Y OTRAS AUTORIDADES:.

3.4. UNIDAD DE EXPROPIACIONES Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

3.4.1.- COMODATOS:

Este trámite se inicia en la Unidad de Gestión de la Propiedad de Inmueble Municipal, quien debe emitir informe y remitirlo a Procuraduría, acompañando la siguiente documentación:

- a. Informe técnico de la Administración Zonal;
- b. Informe Técnico de la Dirección Metropolitana de Catastro;
- c. Informe económico de la Dirección Metropolitana Financiera (Productividad)
- d. Demás requisitos previstos en el Art. 1.311, literal a) del Código Municipal (Personería jurídica, nombramiento actualizado, proyecto y financiamiento)

3.4.2.- ADJUDICACIONES:

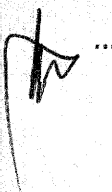
Este trámite se inicia en la Unidad de Gestión de la Propiedad de Inmueble Municipal, quien debe emitir informe y remitirlo a Procuraduría, acompañando la siguiente documentación:

- a. Informe técnico de la Administración Zonal;
- b. Informe técnico de la Dirección Metropolitana de Catastros
- c. Informe económico de la Dirección Metropolitana Financiera (Productividad)
- d. Informe de EMMOP-Q (remanentes viales o partes áreas recreativas) o EMAAP-Q (cuando son rellenos de quebrada).

3.4.3.- VENTAS DIRECTAS:

Este trámite se inicia en la Unidad de Gestión de la Propiedad de Inmueble Municipal, quien debe emitir informe y remitirlo a Procuraduría, acompañando la siguiente documentación:

- a. Informe técnico de la Administración Zonal, estudio socio económico;
- b. Informe técnico de la Dirección Metropolitana de Catastro;
- c. Informe económico de la Dirección Metropolitana Financiera (Productividad);
- d. Informe de la EMMOP-Q (Gerencia de Parque y Jardines).



Página 5

3.4.4.- ÁREAS DE TERRENO EXCEDENTE (Aplicación Ordenanza 231):

Este trámite se inicia en la Dirección Metropolitana de Catastro a quien debe emitir informe y remitirlo a la Procuraduría, acompañando la siguiente documentación:

- a. Solicitud realizada por el propietario.
- b. Carta del impuesto predial actualizada.
- c. Fotocopia de la cédula de identidad o ciudadanía y papeleta de votación, o pasaporte para el caso de extranjeros.
- d. Fotocopia de la escritura pública inscrita; y,
- e. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.
- f. Plano de identificación gráfica real del terreno.

3.4.5.- ELABORACIÓN DE MINUTAS

Para comodatos, adjudicaciones, ventas directas, expropiación, permutas, diferencias de área en más o menos:

Oficio dirigido al señor Procurador Metropolitano, acompañando la siguiente documentación:

- a. Certificado de pago de Tesorería Metropolitana (adjudicaciones, ventas directas, permutas);
- b. Copias de escrituras (adjudicaciones, expropiaciones, diferencias de áreas);
- c. Copias de la cédulas y papeletas de votación;
- d. Certificado de gravámenes, actualizado;
- e. Carta de pago del impuesto predial, actualizado.

3.4.6.- CANCELACIONES DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

a) POR EXPROPIACIONES:

Este trámite se inicia con solicitud a la Dirección Metropolitana de Catastro, quien debe emitir informe y remitirlo a Procuraduría, acompañando de la siguiente documentación:

- a) Petición
- c) Certificado de gravámenes actualizado
- d) Resolución del Concejo



Página 6

b) Autorización de Inscripción de Escrituras del COMITÉ DEL PUEBLO No. 1.

Este trámite se inicia en la Dirección Metropolitana de Catastro, quien debe emitir informe y remitirlo a Procuraduría, acompañando de la siguiente documentación:

- a. Copia de la escritura de adjudicación de la cooperativa;
- b. Certificado de gravámenes, actualizado;
- c. Carta de pago impuesto predial, actualizado;
- d. Copias de cédulas y papeletas de votación.


c) CANCELACIÓN DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR POR MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (Art. 281. Ley Orgánica de Régimen Municipal)

Petición al señor Procurador Metropolitano, acompañando lo siguiente:

- a. Constitución de Patrimonio Familiar;
- b. En caso de tener otra propiedad presentará certificado de gravámenes de las 2 propiedades; razón por la que ya no será necesario la constitución de patrimonio familiar o negativa del Juzgado.
- c. Carta de pago del impuesto predial;
- d. Copias de cédulas de ciudadanía y papeletas de votación;
- e. Negativa del Juzgado para constitución del patrimonio familiar, de ser el caso.

3.4.7.- CANCELACIÓN DE HIPOTECAS POR EXCEPCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE OBRAS DE URBANIZACIÓN:

Este trámite se inicia con la solicitud realizada ante el Presidente de la Comisión de Suelo y Ordenamiento Territorial, quien solicita informe legal y remitirlo a Procuraduría, acompañando la siguiente documentación:

- a) Informe técnico de la Administración Zonal sobre el porcentaje de avance de obras e informe sobre el número de lotes que aún quedan para garantizar el cumplimiento total de las obras de urbanización.
 - b) Autorización de la Cooperativa o Comité de que no tiene ningún impedimento u obligación pendiente.
 - c) Copia de la Ordenanza con la que fue aprobada la urbanización o lotización.
 - d) Certificado de gravámenes actualizado;
 - e) Copias de cédulas de ciudadanía y papeleta de votación;
 - f) Carta de pago del impuesto predial, actualizado.
- 

Página 7

3.4.8.- INFORMES LEGALES PARA CAMBIOS DE ZONIFICACIÓN:

Ingresar a esta Procuraduría con requerimiento de la Comisión de Suelo y Ordenamiento Territorial, acompañando la siguiente documentación:

- a) Informe de la Dirección Metropolitana de Planificación Territorio y Servicios Públicos e informe de la Administración Zonal;
- b) Informe de Regulación Metropolitana;
- c) Copia de la escritura del inmueble objeto de la petición;
- d) Petición interesado.

3.4.9.- INFORMES LEGALES SOBRE EXPROPIACIONES (DECLARATORIA Y MODIFICATORIAS)

- a. Informe de la Entidad o dependencia municipal que requiere;
- b. Proyecto aprobado por autoridad competente;
- c. Informe de las Administraciones Zonales;
- d. Proyecto de obra a ejecutarse;
- e. Informe de la Dirección Metropolitana de Catastros;
- f. Informe económica (partida presupuestaria);
- g. Informe técnico de la Dirección Metropolitana de Planificación Territorio y Servicios Públicos;
- h. Caso de modificatoria adjuntar Resolución anterior del Concejo Metropolitano.

3.4.10.- INFORME LEGAL EN CASO DE NOMENCLATURA DE CALLES, AVENIDAS Y OTROS:

- a. Solicitud o requerimiento de unidad;
- b. Informe técnico de la Administración Zonal;
- c. Informe técnico de la Dirección Metropolitana de Planificación Territorio y Servicios Públicos;
- d. Informe del Cronista de la Ciudad
- e. Informe de la EMMOP-Q (Gerencia Parques y Jardines).

3.4.11.- APROBACIÓN DE URBANIZACIONES:

Este trámite se inicia en la Dirección Metropolitana de Planificación Territorio y Servicios Públicos, quien debe emitir informe y remitirlo a Procuraduría, acompañando la siguiente documentación:





Página 8

a) PARA URBANIZACIÓN DE INTERÉS SOCIAL PROGRESIVO.- Se presentará la documentación en la Unidad de Suelo y Unidad de la Dirección Metropolitana de Planificación, Territorio y Servicios Públicos que exige la Resolución de Alcaldía No. 086, Unidad que dará el trámite correspondiente para conseguir:

- a. Informe conjunto de la Mesa Institucional de Trabajo;
- b. Informe de la Comisión de Suelo y Ordenamiento Territorial;
- c. Resolución del Concejo Metropolitano;
- d. Elaboración de minuta para transferencia de dominio de áreas verdes y comunales.

Nota: Aprobada en el Concejo la Ordenanza, la Secretaria General del Concejo Metropolitano remitirá a la Procuraduría, los siguientes documentos; para la continuación del trámite:

- a. Ordenanza aprobatoria;
- b. Planos debidamente registrados y sellados;
- c. Pago de valores por áreas comunales cuando no es posible dejar en el barrio;
- d. Poder especial otorgado por los copropietarios a favor del apoderado para comparecer en esta clase de actos, en caso de que la propiedad a urbanizarse sea de varios propietarios
- e. Copias de cédulas y papeletas de votación de los peticionarios, dirigentes o apoderados, según sea el caso.
- f. Nombramiento actualizado del representante legal, de ser el caso.

b.- PARA URBANIZACIONES PARTICULARES:

- a) Informe Técnico de la Dirección Metropolitana de Catastros;
- b) Informe de la Dirección Metropolitana de Planificación, Territorio y Servicios Públicos, cumpliendo con todos los requisitos que prevé la Ordenanza 255.

Para modificación de la ordenanza de aprobación, se presentará los mismos requisitos, es decir los señalados en las letras a) y b) del presente numeral.

3.5.- UNIDAD PROCESAL

En esta Unidad se realiza fundamentalmente acciones o demandas, así como se contestan a ellas en las áreas: Laboral, Civil y Penal. También se emiten informes técnicos sobre temas específicos y particulares.

Página 9

3.5.1. DEMANDAS Y DENUNCIAS

Para realizar las demandas o las denuncias en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana se receptan las solicitudes con los documentos que se sustentarán a la misma.

3.5.2. CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS, DENUNCIAS O ACUSACIONES PARTICULARES

Para contestar las demandas, denuncias y/o acusaciones particulares, en la Secretaría de la Procuraduría se receptan las boletas de citación y/o notificación.

3.6. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Esta Unidad perteneciente a la Procuraduría Metropolitana es la encargada de brindar toda la logística necesaria para que en esta Dependencia se canalicen y cumplan los objetivos trazados en el ámbito legal (materia de esta Dirección) y en los recursos que la conforman (humanos, financieros y técnicos).

3.7.- SECRETARIA DE LA PROCURADURÍA

3.7.1.- ATENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA PROCURADURÍA METROPOLITANA:

- a. Solicitud dirigida al señor Procurador Metropolitano;
- b. Copias de documentos a certificarse, como referencia.

3.7.2.- INFORMACIÓN TRÁMITES,

3.7.3.- REVISIÓN DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CON TODOS LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS, SEGÚN EL CASO.

TITULO III DEL INGRESO AL SISTEMA INFORMÁTICO

Art. 4.- SISTEMA INFORMÁTICO.- La Secretaria de la Procuraduría llevará un sistema informático para registro, seguimiento y control de trámites ingresados como instrumento para dar información al usuario.



Página 10

Art. 5.- REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.- El Funcionario/a que preste sus servicios en la Ventanilla de la Secretaría de Procuraduría, verificará que la documentación, se encuentre debidamente numerada y rubricada por el interesado o remitente, con vincha y en carpeta, con señalamiento del domicilio civil y números telefónicos en caso de peticiones o reclamos; y, el domicilio legal en caso de recursos.

Art. 6.- INGRESO DEL TRAMITE O DEVOLUCIÓN.- Cuando los tramites se encuentren con la documentación requerida se procederá el ingreso al Sistema Informático, caso contrario se devolverá al usuario, para cuyo efecto se le entregará el formulario correspondiente en el que se señale la documentación faltante, con la firma del funcionario revisor.

Se exceptúa de devoluciones, las citaciones, notificaciones, recursos o trámites judiciales, cuyos documentos se registraran en el sistema o en el libro de registro, como corresponda y se entregará en forma inmediata al jefe de área para que accione lo que corresponda.

Art. 7.- REINGRESOS.- En los reingresos, los usuario deberán acompañar los documentos faltantes o que hacen referencia en sus peticiones y si ello ocurre se reingresará el expediente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS.- Los documentos que se aparejen a las peticiones, reclamos o recursos, deberán ser originales, copias auténticas o certificadas.

SEGUNDA.- NOTIFICACIONES O COMUNICACIONES: Las unidades y dependencias municipales, obligatoriamente deberán requerir a los usuarios que en sus peticiones, requerimientos o reclamos o recursos, señalen domicilio civil para los tres primeros caso; y, domicilio legal en caso de recursos jerárquicos y de revisión, para las notificaciones posteriores.

TERCERA.- ACTUALIZACIÓN.- Los requisitos establecidos en el presente instrumento, deberán ser actualizados por la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana de conformidad a los requerimientos institucionales, para lo cual cada Subprocurador/Jefe de Área deberá hacer llegar sus requerimientos.

CUARTA.- PLAZO DE DESPACHO DE TRAMITES: Los funcionarios a cargo del trámite, tendrán la obligación de despacharlos, en un plazo máximo de 15 días contados a partir de su recepción, que decurrirá desde la fecha en que cuente con los informes y la documentación completa requerida para el efecto.

...





Página 11

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

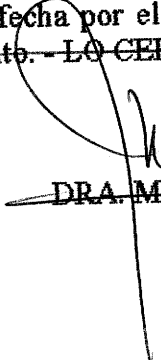
Del cumplimiento de la presente resolución, encárguese a las Comisiones del Concejo Metropolitano, Administración General, Direcciones Metropolitanas, Administraciones Zonales y demás instancias municipales involucradas.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 21 de enero de 2008.


PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano

W
RAZÓN: Quito, 21 de enero de 2009.- Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita en esta fecha por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito. ~~LO CERTIFICO.~~

21 ENE 2009


~~**DRA. MARÍA BELÉN ROCHA DÍAZ**~~
Secretaria General