

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO****RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO****UNIDAD EJECUTORA:** REGISTRO DE LA PROPIEDAD**FECHA DE ELABORACIÓN:** 18.10.2021**EJERCICIO ECONÓMICO:** 2021**No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:**
1000001308**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
RP36A010 - Registro de la Propiedad	REMUNERACION PERSONAL	002	510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias		6.000,00-
RP36A010 - Registro de la Propiedad	REMUNERACION PERSONAL	002	510707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por	6.000,00	
TOTAL					6.000,00	6.000,00-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO**DESCRIPCIÓN:** TRASPASO PRSUPUESTARIO Nº 15**EXPEDIENTE** No 0400000576

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava **“Trasposos de Créditos”** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de trasposos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	<small>Firmado digitalmente por GEOVANN A. CRISTINA PABON BACULIMA Fecha: 2021.10.18 0842755-00709</small>		
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	GEOVANNA PABON	MARIA BELEN AYALA	MARTIN ENRIQUEZ
FECHA:	18.10.2021	18.10.2021	18.10.2021

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2021-0731-ME

Quito, D.M., 14 de octubre de 2021

PARA: Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: TRASPASO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAMIENTO RUBRO
VACACIONES

De conformidad con los movimientos de salida efectuados en la Institución en el periodo de septiembre y octubre de 2021 y con la finalidad de solventar los pagos que corresponden al rubro de vacaciones en liquidación de haberes, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, solicito autorización para el siguiente movimiento presupuestario y financiar la partida de vacaciones.

TRASPASO PRESUPUESTARIO				
ITEM	VALOR ACTUAL	DISMINUCIÓN	AUMENTO	TOTAL
HONORARIOS	18457,03	6000		12457,03
VACACIONES	361,11		6000	6361,11

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Maria Irene Ramos Sanango
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

Copia:
Srta. Geovanna Cristina Pabon Baculima
Servidor Municipal 12



Documento Firmado
electrónicamente por
MARIA IRENE
RAMOS SANANGO



Registro de la
PROPIEDAD

FOR UN
Quito
Digno

Fecha del Documento:

Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	Nu. Documento	Descripción
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2021-10-10 12:24:59 (GMT-5)	Reasignar	María Belén Ayala Cruz (GADMOG)	Gubernación Cristina Patino Rocaforte (GADMOG)	0	*Módulo de Solicitar Fecha máxima de validez: 2021-06-16
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	2021-10-10 12:17:14 (GMT-5)	Reasignar	Santiago Martín Enriquez Castro (GADMOG)	María Belén Ayala Cruz (GADMOG)	1	Autenticar validación Fecha máxima de validez: 2021-06-16
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	2021-10-10 12:16:51 (GMT-5)	Asignar	Santiago Martín Enriquez Castro (GADMOG)	Carlos Eduardo Vilari Hernández (GADMOG)	0	Asignamiento
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2021-10-10 08:47:10 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento	María Belén Ayala Cruz (GADMOG)		0	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2021-10-10 08:47:10 (GMT-5)	Finca Digital de Documento	María Belén Ayala Cruz (GADMOG)		1	Documento Firmado Electrónicamente
REGISTRO DE LA PROPIEDAD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2021-10-10 08:46:44 (GMT-5)	Registro	María Belén Ayala Cruz (GADMOG)	Santiago Martín Enriquez Castro (GADMOG)	0	

[Imprimir](#)

¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-2021-0626-ME

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

PARA: Sr. Abg. Santiago Martin Enriquez Castro
Registrador de la Propiedad (E)

ASUNTO: TRASPASO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAMIENTO RUBRO
VACACIONES

De mis consideraciones:

Con la finalidad de honrar las obligaciones con ex servidores para el pago de liquidaciones de quienes se desvincularon en septiembre y octubre de 2021 y con la finalidad de solventar los pagos que corresponden al rubro de vacaciones en liquidación de haberes, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Publico, agradeceré se sirva autorizar la modificación propuesta por la unidad de talento humano:

TRASPASO PRESUPUESTARIO				
ITEM	VALOR ACTUAL	DISMINUCIÓN	AUMENTO	TOTAL
HONORARIOS	18457,03	6000		12457,03
VACACIONES	361,11		6000	6361,11

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Belén Ayala Cruz
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:
- GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2021-0731-ME



Documento Firmado
electrónicamente por
MARIA BELEN
AYALA CRUZ



Registro de la
PROPIEDAD

QUITO
Digno

Memorando Nro. GADDMQ-RPDMQ-DAF-UATH-2021-0741-ME

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

PARA: Sra. Ing. María Belén Ayala Cruz
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA

De mi consideración:

Adjunto a la presente, remito la planilla de liquidación de haberes de la Sra. AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA, la que se ha realizado conforme a los siguientes documentos habilitantes:

Nombre del servidor	Solicitud de liquidación de Haberes dirigida a la Máxima Autoridad de la Institución	Acción de Personal de Cesación de Funciones	Aviso de Saldo del IESS	Acción de Personal de Bienes. Liquidación de Vacaciones Administrativas	Certificado de no adeudar al Municipio otorgado por los Departamentos de Contabilidad y Tesorería del MDMAQ.	Certificados de la Red de Bibliotecas y Centros Culturales Metropolitanos	Certificado del Instituto de Capacitación Municipal ICAM	Certificado de los Fondos de Jubilación y Cesantía Privada del MDMAQ.	Certificado de la bodega de la Dirección Administrativa señalando si recibió o no el uniforme institucional solo para el personal de la LOSEP y LOEI.	Certificado de haber entregado la Credencial Institucional	Certificado de haber entregado su pendón con logotipo de archivos físicos y digitales, que estuvieron a su cargo.	Certificado de haber entregado el informe de recepción de bienes informáticos, pendientes en el GDOC y SITRA.	Certificado de entrega de bienes informáticos, cerrando el expediente y claves de deshabilitación de la Dirección Metropolitana de Informática).	Certificado Médico post-ocupacional (Dispensario Médico)	Anexo al ESS del Municipio que haya laborado más de dos años	Original de la Declaración Jurada de Bienes de gestión y la constancia del registro en la página: http://www.contraloria.gob.ec/formularios.asp	Declaración juramentada de no haber recibido indemnización por retiro voluntario, compra de renuncia o para el depósito del valor de la liquidación de haberes.	
Adalipsa Paola Aguilar Rodriguez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Los rubros de descuentos de préstamos quirografarios e hipotecarios, fondos de Reserva del IESS, han sido entregados a través de medio magnético, por la unidad de Nómina y Roles de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, toda vez que el Registro de la Propiedad no cuenta con la clave de acceso al sistema del IESS.

El proceso integral de liquidación de haberes ha sido realizado acorde a los lineamientos emitidos en el “Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del GAD del Distrito Metropolitano de Quito”.

Se certifica que el trámite que se presenta para el pago a la Dirección Administrativa Financiera, ha cumplido con todos los procedimientos de rigor exigidos por la normativa legal vigente, incluyendo a la normativa interna del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

Por la emergencia sanitaria que atraviesa el país, se adjuntó la documentación de respaldo en medios digitales avalada por quien suscribe, sin embargo las firmas consolidadas de los documentos habilitantes serán entregados de manera física.

Con estos antecedentes, sírvase encontrar la planilla de liquidación de vacaciones y haberes, de la Sra. Adalipsa Paola Aguilar Rodriguez, la cual se ha elaborado conforme a los documentos habilitantes, con el fin que se realice la respectiva revisión y control previo al pago correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. María Irene Ramos Sanango
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

Anexos:

- SALDO DE VACACIONES ADALIPSA PAOLA AGUILAR RODRIGUEZ-signed-signed.pdf
- CERTIFICADO DE VACACIONES-signed.pdf
- LIQUIDACION HABERES PAOLA AGUILAR-signed-signed.pdf
- Informe Técnico Liquidación Paola Aguilar-signed.pdf
- Requisitos y Documentos para el Proceso de Liquidación de Haberes PAOLA_AGUILAR.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Daniel Wladimir Atiaja Vaca	dwav	RPDMQ-DAF-UATH	2021-10-15	
Aprobado por: María Irene Ramos Sanango	mirs	RPDMQ-DAF-UATH	2021-10-15	



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS Y DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DE HABERES

(REF. ARTICULOS 110 Y 111 DEL REGLAMENTO DE LA LOSEP)

1	Solicitud de liquidación de Haberes, dirigido a la Máxima Autoridad de la Institución.	✓
2	Acción de Personal de Cesación de Funciones (UATH Institucional).	✓
3	Aviso de Salida del IESS (Nómina y Roles de la DMRH o en el Ente Contable).	✓
4	Acción de Personal de Liquidación de Vacaciones (Unidad Desconcentrada de RR HH).	✓
5	Certificado de Bienes (Dirección Metropolitana Administrativa, calle Espejo y Guayaquil).	✓
6	Certificado de no adeudar al Municipio otorgado por los departamentos de Contabilidad y Tesorería del MDMQ. (Calle Chile y Guayaquil).	✓
7	Certificados de la Red de Bibliotecas y Centro Cultural Metropolitano (Calle Espejo y Benalcázar) al correo: l.paz.a@hotmail.com	✓
8	Certificado del Instituto de Capacitación Municipal-ICAM. (Calle Benalcázar y Olmedo).	✓
9	Certificados de los Fondos de Jubilación y Cesantía Privada del MDMQ. (Av. Gran Colombia junto al ex Teatro Capitol).	✓
10	Certificado de la bodega de la Dirección Metropolitana Administrativa señalando si recibió o no el uniforme institucional (solo para el personal de la LOSEP y LOEI).	X
11	Certificado de haber entregado la Credencial Institucional (Unidad Desconcentrada de RRHH o USSO de la DMRH).	✓
12	Certificado de haber entregado las prendas con logotipo y equipos de dotación institucional (Dependencia donde prestó sus servicios)	✓
13	Certificado de haber entregado el acta entrega recepción de documentos, informe de gestión, archivos físicos y/o digitales, que estuvieron a su cargo (Jefe inmediato).	✓
14	Certificado de no tener trámites pendientes en el GDOC y SITRA (Dirección Metropolitana de Gestión y Archivo).	✓
15	Certificado de entrega de bienes informáticos, cierre de usuario y claves deshabilitadas (Dirección Metropolitana de Informática). Adjuntando la acción de personal al correo: claves.dmi@quito.gob.ec .	✓
16	Certificado de no tener pendiente procesos de Contratación Pública (Dirección Metropolitana Administrativa o Unidad de Contratación de cada Dependencia).	✓
17	Certificado Médico pos ocupacional (Dispensario Médico Anexo al IESS del Municipio) personal que haya laborado más de dos años	✓
18	Original de la Declaración Jurada de Bienes de fin de gestión y la constancia del registro en la página: http://www.contraloria.gob.ec/formularios.asp .	✓
19	Declaración juramentada de no haber recibido indemnización por: retiro voluntario, supresión de partida, compra de renuncia, renuncia no planificada, desahucio u otras y no ser pensionista o jubilado del IESS, ISSFA e ISSPOL. (únicamente para el personal que se acoge a la jubilación)	X

NOTAS:

- Para las personas que han salido hace un año atrás, pedir certificado en Tesorería de no haber recibido pago de liquidación de haberes.
- Los documentos requeridos se receptorán en el orden señalado.
- El personal que laboró en el Instituto Metropolitano de Patrimonio; Unidades Educativas Benalcázar, Espejo y Sucre; Colegio Fernández Madrid; Unidades de Salud Norte, Centro y Sur; Agencias de Tránsito, Control y Comercio; Registro de la Propiedad y Policía Metropolitana, deben presentar los documentos en esas dependencias.

Quito, 05 de octubre de 2021

Abogado.
Santiago Martin Enriquez Castro
Registrador de la Propiedad (E)

Asunto: Liquidación de haberes

Yo, AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA, con cédula de ciudadanía No. 1714897905, en calidad de ex servidora; por haber prestado mis servicios profesionales en la Dirección Administrativa Financiera- Unidad de Talento Humano, solicito de la manera más comedida se proceda a realizar mi proceso de liquidación de haberes, correspondiente al periodo comprendido desde el 05 de julio de 2019 hasta el 07 de septiembre de 2021, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Notificaciones que me correspondan las recibiré en el correo electrónico adapulolah@hotmail.com, y al teléfono celular 0995774988.

Por la atención que se digna dar a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
ADALIPSA PAOLA
AGUILAR
RODRIGUEZ

MGS. AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA
1714897905

**ACCIÓN DE PERSONAL**

No. 0000015779

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DECRETO	ACUERDO	RESOLUCIÓN	OFICIO	SOLICITUD	CIRCULAR	COOTAD
NO.: A008			FECHA: 31/01/2019			
AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA APELLIDOS NOMBRES						
No. de Cédula de Ciudadanía		Rige a partir de:		Hasta:		
1714897905		07/09/2021				
EXPLICACIÓN: REMOVER DEL PUESTO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION QUE CONSTA EN LA PRESENTE ACCION DE PERSONAL, CONFORME LO DISPUESTO ART. 47 LIT. e) DE LA LOSEP Y ART. 105 DEL REGLAMENTO GENERAL. REF. MEMORANDO No. GADDMQ-RPDMQ-DESPACHO-2021-0151-ME DE 07 DE SEPTIEMBRE DE 2021 SUSCRITO POR LA DRA. GLADYS JANET LASCANO DIAZ, REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (E).						
TIPO MOVIMIENTO: REMOCIÓN						
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA		
REGIMEN LABORAL:	LOSEP / NOMBRAMIENTO			REGIMEN LABORAL:		
UBICACIÓN:	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ /			UBICACIÓN:		
PUESTO:	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 / 8 / **			PUESTO:		
LUGAR DE TRABAJO:	PICHINCHA/ QUITO			LUGAR DE TRABAJO:		
REMUNERACIÓN MENSUAL:	1,750.00			REMUNERACIÓN MENSUAL:		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	3312			PARTIDA PRESUPUESTARIA:		
ACTA FINAL DEL CONCURSO				PROCESO DE RECURSOS HUMANOS		
No.:				f.  Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN AYALA CRUZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
 Firmado electrónicamente por: GLADYS JANET LASCANO DIAZ REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD (E)						
RECURSOS HUMANOS				REGISTRO Y CONTROL		
No.:				f. RESPONSABLE DE REGISTRO		

Elaborado por: HARO ZALDUMBIDE ANGELO ISRAEL

Revisado por:

Recibido por:

POSESIÓN DEL CARGO

..... CON Cedula DE CIUDADANIA
No.

JURO LEALTAD AL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

LUGAR:

FECHA:

FIRMA:

NOTIFICACIÓN:

..... CON Cedula DE CIUDADANIA
No.

He sido notificado con la presente acción de personal.

0000015779

LUGAR:

FECHA:

FIRMA:

OBSERVACIÓN:

FIRMA: _____
Analista

FIRMA: _____
Testigo



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Salida

Fecha : 13/10/2021

Información de la Empresa:

Representante Legal: ROSERO CRUZ VANESA DEL ROCIO
Número de la novedad: 20959047
Nombre del Empleador: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO
Ruc: 1760003410001
Nombre sucursal: MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - 0001

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Avisos de Salida
Nombre Afiliado: AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA
Cédula del Afiliado: 1714897905
Dirección del Afiliado:
Fecha de Afectación: 07/09/2021
Relación de Trabajo:
Actividad Sectorial:
Cargo Actual:
Valor Sueldo / Extra:
Porcentaje Aportación:
Días Laborados: 0
Causa Salida: Otras causas justificadas por empleador
Observación: REMOCIÓN/ SEGÚN ACCIÓN DE PERSONAL

Información del Sistema:

Fecha de registro de la novedad: 12/09/2021 12.00 a.m.
Responsable del registro de la Novedad:
Estado de la Novedad: Procesada
Responsable de aprobación de la Novedad:
Fecha de aprobación de la Novedad: 12/09/2021 12.00 a.m.

Firma del Afiliado

Firma del Representante Legal



ACCIÓN DE PERSONAL

No.: 01134

DECRETO () ACUERDO () RESOLUCIÓN (X) OFICIO () SOLICITUD () CIRCULAR () COOTAD ()

No.: A008

Fecha: 31/01/2019

AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA
APELLIDOS Y NOMBRES

No. DE IDENTIFICACIÓN

1714897905

FECHA INICIO

05/07/2019

FECHA FIN

07/09/2021

EXPLICACIÓN:

LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS, LUEGO DE LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, TIENE A BIEN CERTIFICAR QUE EL MENCIONADO SERVIDOR/A LABORO EN ESTA INSTITUCIÓN DESDE EL 05/07/2019 AL 07/09/2021; Y SU SALDO DE VACACIONES A LIQUIDAR SON 47 Días 4 Horas 7 Minutos

TIPO DE MOVIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

SITUACIÓN ACTUAL

REGIMEN LABORAL: LOSEP
UBICACIÓN:
PUESTO: 3312
LUGAR DE TRABAJO: ECUADOR / PICHINCHA / QUITO
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$1750.00

SALDO INICIAL VACACIONES EFECTIVAS: 42 Días 2 Horas 47 Minutos
SALDO INICIAL VACACIONES PROPORCIONALES: 5 Días 1 Hora 20 Minutos
SALDO TOTAL INICIAL: 47 Días 4 Horas 7 Minutos
DÍAS CONCEDIDOS: 47 Días 4 Horas 7 Minutos
SALDO TOTAL FINAL: 0 Días 0 Horas 0 Minutos

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No.:

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f.

MARIA IRENE RAMOS SANANGO
RESPONSABLE UNIDAD DESCONCENTRADA DE RECURSOS HUMANOS

f.

SANTIAGO MARTIN ENRIQUEZ CASTRO
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

RECURSOS HUMANOS

No.:

REGISTRO Y CONTROL

ATIAJA VACA DANIEL WLADIMIR
RESPONSABLE DE REGISTRO



Certificado Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2021-1076-CERT

Quito, D.M., 23 de septiembre de 2021

Asunto: Certificado de NO poseer bienes en el GADMDMQ

Señor Doctor
Rodrigo Ramos Yaguana
Director Metropolitano de Recursos Humanos, Encargado
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 102, párrafo cuarto, del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, el cual estipula que: "La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de cada institución, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado"; y, sobre la base de la certificación emitida por la dependencia en la que laboraba, me permito certificar que la Sra. **ADALIPSA PAOLA AGUILAR RODRIGUEZ**, portadora de la Cédula de Ciudadanía Nro.-171489790-5, ex Funcionario Directivo 8 de la **Administración General / Registro de la Propiedad, NO REGISTRA BIENES**, con corte a la fecha, en el Sistema de Control de Bienes Municipales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Tlgo. Santiago Ochoa Viteri
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EXISTENCIAS E INTEGRIDAD (E)

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Juana Beatriz Granda Alvarez	jbga	DMA-UCEI	2021-09-22	
Aprobado por: Santiago Ochoa Viteri	sov	DMA-UCEI	2021-09-23	



Certificado Nro. GADDMQ-DMA-UCEI-2021-1076-CERT

Quito, D.M., 23 de septiembre de 2021



Documento Firmado
electrónicamente por
JOHSET SANTIAGO
OCHOA VITERI



DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA
Calle Espejo Oe3-34 y Venezuela - PBX 3952300 ext. 13115 - www.quito.gob.ec

Dirección
**METROPOLITANA
ADMINISTRATIVA**



Quito, 01 de Octubre de 2021

CERTIFICADO

El presente documento es para certificar que el Sra. AGUILAR RODRIGUEZ ADALIPSA PAOLA, con cédula Nro.-1714897905 quien se desempeñó como FUNCIONARIO DIRECTIVO 8, en el REGISTRO DE LA PROPIEDAD, hasta el día 07 de septiembre del 2021 y, quien no mantiene bienes bajo su responsabilidad, para lo cual dejo constancia y firmo.

Atentamente,



Ing. Alexander Poasa.

**Responsable de la Unidad de Bienes y Suministros.
Registro de la Propiedad.**

Registro de la
PROPIEDAD