



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 18.03.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000481

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZM04F040 - Administración Zonal Manuela Sáenz	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		17.400,00-
ZM04F040 - Administración Zonal Manuela Sáenz	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	17.400,00	
TOTAL					17.400,00	17.400,00-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: TRASPASO PARA CREACIÓN SM13 AZMS

EXPEDIENTE No 0400000110

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

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: KAREN LISSETH	 Firmado electrónicamente por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	 Firmado electrónicamente por: CARLOS DAVID MOYA CEPEDA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KAREN ARIAS	OSCAR ACOSTA	CARLOS MOYA
FECHA:	18.03.2022	19.03.2022	19.03.2022



Por un
Quito
Digno



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA:	AD. MUNICIPAL ZONA CENTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	22.03.2022
CENTRO GESTOR:	ZM04F040 - Administración Zonal Manuela Sáenz	No. CERTIFICACIÓN:	1000019799
EJERCICIO ECONÓMICO:	2022		

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA						
AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510203	Decimotercer Sueldo	1.450,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510204	Decimocuarto Sueldo	354,17
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	17.400,00
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510601	Aporte Patronal	2.201,10
2022	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	REMUNERACION PERSONAL	002	510602	Fondo de Reserva	1.450,00
TOTAL						22.855,27

SON: VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES Y VEINTISIETE CENTAVOS (\$ 22.855,27)			
DESCRIPCIÓN: AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN INICIAL DE CONTRATOS S.O DE LA AZMS 1000060915 EXP 0100000024 EN EL CUAL SE ESTÁ FINANCIANDO LOS RUBROS DE MASA SALARIAL, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, APORTE PATRONAL Y FONDOS DE RESERVA PARA LA CREACIÓN DE UN SM13 EN EL PERIODO DE MARZO A DICIEMBRE 2022			
EXPEDIENTE No 0100004251			
	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: KAREN LISSETH	 Firmado electrónicamente por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	KAREN ARIAS	OSCAR ACOSTA	SONIA ORTIZ
FECHA:	22.03.2022	22.03.2022	22.03.2022

Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2022-0320-O

Quito, D.M., 22 de marzo de 2022

Asunto: Respuesta a solicitud de Traspaso de crédito de la partida "Remuneraciones Unificadas" a la partida "Servicios Personales por Contrato" de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro)

Señor Magíster
Wellington Paúl Castillo Vinuesa
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en atención al Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00362-M, mediante el cual se solicita a esta Dirección lo siguiente:

"De manera cordial, me dirijo a usted para informar que mediante oficio Nro. GADDMQ AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022, la Ing. Cristina Reyes Merino, Administradora Zonal Manuela Sáenz (Centro), solicitó a la Ing. Carolina Velásquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, autorización para inhabilitar el puesto vacante de Servidor Municipal 13, partida presupuestaria Nro. 1493, con cuyos recursos económicos se financie un espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como Servidor Municipal 13, Especialista en Bienes Inmuebles.

Con memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M de 03 de marzo de 2022, la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emitió el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-046-IT de 3 de marzo de 2022, con criterio favorable, para atender el requerimiento de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), informe que cuenta con mi autorización conforme sumilla constante en hoja de ruta del documento GADDMQ-DMRH-D 2022-0162-M: "Estimada Jefe de Unidad, aprobado, favor proceder conforme a sus recomendaciones en lo legal y pertinente".

La Gestora Presupuestaria de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante informe financiero Nro. DMRH-UD-GP0016-2022-IF de 16 de marzo de 2022, mismo que cuenta con mi autorización recomienda:

"Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero LA GESTORA PRESUPUESTARIA (E) DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS Y SUS COMPONENTES SALARIALES E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACION ZONAL MANUELA SÁENZ, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Administración Zonal Manuela Sáenz".

Con estos antecedentes, me permito solicitar muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda, se emita el traspaso de crédito de la partida "Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales, a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela

Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2022-0320-O

Quito, D.M., 22 de marzo de 2022

Sáenz (Centro), por el período comprendido de marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la indicada administración zonal (...)"

La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos es responsable de toda la información proporcionada para emitir el traspaso de crédito y ajuste a la certificación presupuestaria, así como la verificación del cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en el marco legal vigente, acuerdos y resoluciones que se encuentren aplicables.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a lo solicitado y en el ámbito de sus competencias revisó y autorizó el traspaso de crédito Nro. 1000000481 con expediente 0400000110 y el ajuste a la certificación presupuestaria Nro. 1000060915 con expediente 0100000024 de la Administración Zonal Manuela Sáenz.

A la presente, se adjunta la Resolución de Traspaso de Crédito Nro. 1000000481 con expediente 0400000110 y la Certificación Presupuestaria Nro. 1000019799 con expediente 0100004251, para financiar un puesto de SM 13, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Administración Zonal Manuela Sáenz, por el monto de USD 22.855,27 correspondiente al periodo marzo a diciembre de 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMRH-2022-00362-M

Anexos:

- INFORME TECNICO sm9 (1)-signed.pdf
- 32 INHABILITACION VACANTE OROZCO GAIBOR-signed.pdf
- GADDMQ-AZMS-DAF-2022-0002-IT (3).pdf
- GADDMQ-AZMS-2022-0360-O.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-AZMS-2022-0360-O.pdf
- GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O.pdf
- 7. informe_tecnico__046_servidor_municipal_13_y_ampliacion_de_perfil_sm9_revisado-signed-signed.pdf
- GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M (1).pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M.pdf
- INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0016-2022-IF[13004] GESTOR RH.pdf
- AJUSTE CP EXPEDIENTE No 0100004251 AZ MANUELA SÁENZ-signed-signed-signed.pdf
- RT EXPEDIENTE No 0400000110 AZMS-signed-signed-signed.pdf

Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2022-0320-O

Quito, D.M., 22 de marzo de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-03-22	
Elaborado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	oaal	DMF-P	2022-03-22	
Revisado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-03-22	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	SLOZ	DMF	2022-03-22	
Aprobado por: Pedro Fernando Núñez Gómez	pfng	DMF	2022-03-22	



Firmado electrónicamente por:
**PEDRO FERNANDO
 NUNEZ GOMEZ**



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-03-19 23:05:00 (GMT-5)

Generado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2022-0456-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M
De:	Sr. Ing. Carlos David Moya Cepeda, Jefe de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización para el Traspasos Presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales a la partida de Servicios Personales por Contrato en la Administración Zonal Manuela Sáenz.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-03-18 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-03-18 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-03-18 18:45:31 (GMT-5)	Reasignar	OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ (GADDMQ)	0	Estimado Oscar, por favor continuar con el trámite pertinente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2022-03-18 16:27:59 (GMT-5)	Reasignar	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-03-18 16:26:43 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-03-18 16:26:43 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Carlos David Moya Cepeda (GADDMQ)	2022-03-18 16:26:11 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0456-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud de autorización para el Traspasos Presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales a la partida de Servicios Personales por Contrato en la Administración Zonal Manuela Sáenz.

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted en referencia al memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00362-M de 16 de marzo de 2022, suscrito por el Director Metropolitano de Recursos Humanos en cual en su parte pertinente menciona lo siguiente:

“(...) me permito solicitar muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda, se emita el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), por el período comprendido de marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la indicada administración zonal (...)”

En el referido se adjuntan los documentos de sustento que se detalla a continuación:

1. Oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022, la Ing. Cristina Reyes Merino, Administradora Zonal Manuela Sáenz, solicita a la Abg. Vanessa Carolina Velasquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, lo siguiente:

“(...) En base al Informe Técnico N° GADDMQ- AZMS-2022-032 de 22 de febrero de 2022, generado por la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos y debido a la necesidad institucional de la Administración Zonal Manuela Sáenz, solicito a su Autoridad, se sirva disponer lo pertinente, a fin de obtener de la Administración General, la autorización para que los recursos económicos de la partida presupuestaria Nro. 1493, sean utilizados para inhabilitar y trasladar los recursos para financiar un contrato de servicios ocasionales como SM13 para que la Administración Zonal Manuela Sáenz cuente con un Especialista en Bienes Inmuebles que coordine, supervise y administre el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en la circunscripción de la Administración Zonal Manuela Sáenz.

Asimismo, solicito que se amplíe el perfil profesional de la partida Nro. 12993, de Servidor Municipal 9, en relación al área de formación y experiencia. (...)”

2. Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022 dispone: “ Estimada. Lic. VASQUEZ, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.”

3. Oficio Oficio Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O de 25 de febrero de 2022, la Abg. Vanessa Carolina Velasquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana solicita a al Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humanos, solicita:

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0456-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

“(...) solicito se sirva disponer a quien corresponda, se viabilice el pedido de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de que se efectuó el análisis legal y técnico según el ordenamiento jurídico aplicable.”

4. Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O de 25 de febrero de 2022 dispone: *“Estimada. Lic. Vasquez sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.”*

5. Informe Técnico No. DMRH-UD-2022-046-IT de 03 de marzo de 2022, suscrito por la Lcda. Ximena Vásquez, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, se recomienda:

“(...) Autorizar la inhabilitación temporal del puesto vacante Nro. 1493, Servidor Municipal 13, cuyos recursos servirá para financiar un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, Especialista de Bienes Inmuebles, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales hasta diciembre de 2022, en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO (...)”

“(...) Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), por el período comprendido de marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 en la indicada administración zonal. (...)”

6. Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0016-2022-IF del 16 de marzo de 2022, mediante el cual, la Gestora Presupuestaria (E) DMRH – Ing. Karen Arias, recomienda:

“(...) Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero LA GESTORA PRESUPUESTARIA (E) DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS Y SUS COMPONENTES SALARIALES E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SÁENZ, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Administración Zonal Manuela Sáenz.*
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración Zonal Manuela Sáenz. (...)”*

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2022-0456-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

Presupuesto, enviado con memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M mediante el cual se solicita realizar el traspaso de crédito planteado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, asignado para el año 2022, de acuerdo al INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP-0016-2022-IF, suscrito por la Ing. Karen Arias, Gestora Presupuestaria (E) de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.

En este contexto solicito a usted, señor Director, se sirva autorizar el traspaso de crédito, de acuerdo a la normativa legal vigente, para financiar la partida 51.05.10 "Servicios Personales por Contrato" por el monto de USD 17.400,00 con cargo al presupuesto del año 2022 de la Administración Zonal Manuela Sáenz.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Carlos David Moya Cepeda
JEFE DE PRESUPUESTO (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M

Anexos:

- GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M.pdf
- 7_informe_tecnico__046_servidor_municipal_13_y_ampliacion_de_perfil_sm9_revisado-signed-signed.pdf
- 32_inhabilitacion_vacante_orozco_gaibor-signed.pdf
- gaddmq-azms-2022-0360-o.pdf
- gaddmq-azms-daf-2022-0002-it_(3).pdf
- GADDMQ-DMRH-2022-00362-M.pdf
- gaddmq-dmrh-d-2022-0162-m_(1).pdf
- gaddmq-sgctypc-2022-0331-o.pdf
- hoja_de_ruta_gaddmq-azms-2022-0360-o.pdf
- hoja_de_ruta_gaddmq-dmrh-d-2022-0162-m.pdf
- hoja_de_ruta_gaddmq-sgctypc-2022-0331-o.pdf
- informe_financiero_no_dmrh-ud-gp_0016-2022-if[13004]_gestor_rh.pdf
- informe_tecnico_sm9_(1)-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: OSCAR ALEJANDRO ACOSTA LOPEZ	oaal	DMF-P	2022-03-18	
Aprobado por: Carlos David Moya Cepeda	cdmc	DMF	2022-03-18	



Firmado electrónicamente por:
CARLOS DAVID
MOYA CEPEDA



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

PARA: Sr. Ing. Carlos David Moya Cepeda
Jefe de Presupuesto (E)
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Informe de sustento para el Traspasos Presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales a la partida de Servicios Personales por Contrato en la Administración Zonal Manuela Sáenz.

De mi consideración:

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3,4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2022 emitidas por la Administración General mediante Circular No. DADDMQ-AG-2022-0002-C de 19 de enero de 2022.
- Circular No. GADDMQ-AG-2021-0035-C de 24 de agosto de 2021 mediante el cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones 2022.
- Resolución No. A-089 del 08 de diciembre de 202, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, del señor Alcalde al señor Administrador General.
- Resolución No. A-003-2021 del 15 de enero de 2021, LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, OPTIMIZACIÓN DEL GASTO Y, PROGRAMACIÓN DE LA CAJA Y FONDOS PARA AFORNTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCIÓN DERIVADAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19, emitida por el señor Alcalde Metropolitano.
- Oficio No. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020.

ANTECEDENTES:

Con oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022, la Ing. Cristina Reyes Merino, Administradora Zonal Manuela Sáenz, solicita a la Abg. Vanessa Carolina Velasquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana:

“(...) En base al Informe Técnico N° GADDMQ- AZMS-2022-032 de 22 de febrero de 2022, generado por la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos y debido a la necesidad institucional de la Administración Zonal Manuela Sáenz, solicito a su Autoridad, se sirva disponer lo pertinente, a fin de obtener de la Administración General, la autorización para que los recursos económicos de la partida presupuestaria Nro. 1493, sean utilizados para inhabilitar y trasladar los recursos para financiar un contrato de servicios ocasionales como SM13 para que la Administración Zonal Manuela Sáenz cuente con un Especialista en Bienes Inmuebles que coordine, supervise y administre el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en la circunscripción de la Administración Zonal Manuela Sáenz. Asimismo, solicito que se amplíe el perfil profesional de la partida Nro. 12993, de Servidor Municipal 9, en relación al área de formación y experiencia. (...)”

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

El Director de Recursos Humanos mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022 dispone: “ *Estimada. Lic. VASQUEZ, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.*”

Con oficio Oficio Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O de 25 de febrero de 2022, la Abg. Vanessa Carolina Velasquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana solicita a al Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humanos, solicita:

“(…) solicito se sirva disponer a quien corresponda, se viabilice el pedido de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de que se efectúe el análisis legal y técnico según el ordenamiento jurídico aplicable.”

El Director de Recursos Humanos mediante hoja de Ruta Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O de 25 de febrero de 2022 dispone: “*Estimada. Lic. Vasquez sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.*”

Con Informe Técnico No. DMRH-UD-2022-046-IT de 03 de marzo de 2022, suscrito por la Lcda. Ximena Vásquez, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, se recomienda:

“(…) Autorizar la inhabilitación temporal del puesto vacante Nro. 1493, Servidor Municipal 13, cuyos recursos servirá para financiar un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, Especialista de Bienes Inmuebles, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales hasta diciembre de 2022, en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO, conforme el siguiente detalle:

No. DE PUESTOS	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA				
	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	RMU
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	NOMBRAMIENTO	1493	1740,00	SERVIDOR MUNICIPAL 13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1493	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740,00

Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), por el período comprendido de marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 en la indicada administración zonal. (…)”

Con memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00362-M de 16 de marzo de 2022, el Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de Recursos Humanos solicita al Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, solicita:

“(…) me permito solicitar muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda, se emita el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), por el período comprendido de marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la indicada administración zonal (…)”

Se adjunta el Informe Financiero No. DMRH-UD-GP-0016-2022-IF del 16 de marzo de 2022, mediante el cual, la Gestora Presupuestaria (E) DMRH – Ing. Karen Arias, recomienda:

“(…) Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero LA GESTORA PRESUPUESTARIA (E) DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS Y SUS COMPONENTES SALARIALES E INCREMENTAR EN LA

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SÁENZ, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

- *Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Administración Zonal Manuela Sáenz.*

Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa “Fortalecimiento Institucional”, en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración Zonal Manuela Sáenz. (...)

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

Del análisis efectuado y para poder atender el requerimiento solicitado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, es necesario efectuar el siguiente traspaso de crédito: de la Administración Zonal Manuela Sáenz, del proyecto Remuneración Personal, se disminuye la partida 51.01.05 “Remuneraciones Unificadas” por un valor de USD 17.400,00; se incrementa la partida 51.05.10 “Servicios Personales por Contrato” por un valor de USD 17.400,00.

Por lo que se plantea el siguiente traspaso de créditos.

**PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS**

Tabla No. 1: Traspasos de Créditos

Centro gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Fondo	Posición Presupuestaria	Partida	Codificado	Disponible	Disminución	Incremento	Nuevo Codificado	
ZM04F040	Administración Zonal Manuela Sáenz	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	002	G/510105/1FA101	510105 Remuneraciones Unificadas	1.091.362,00	950.663,97	-17.400,00		-1.073.962,00	
ZM04F040	Administración Zonal Manuela Sáenz	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	002	G/510510/1FA101	510510 Servicios Personales por Contrato	321.782,00	-		17.400,00	339.182,00	
							1.413.144,00	950.663,97	-17.400,00	17.400,00	1.413.144,00

Fuente: Sipari. - Tabla 1.

El traspaso de crédito solicitado, no infiere de ninguna manera en la ejecución presupuestaria planificada por la Secretaría General de Planificación para el año 2022.

Se efectuarán los movimientos necesarios en el presupuesto asignando a Remuneraciones de Personal de esta Administración Zonal para trasladarlos a financiar la partida 51.05.10 “Servicios Personales por Contrato”, el análisis se efectúa en base a la planificación anual y datos de la ejecución presupuestaria.

Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2022-0040-M

Quito, D.M., 18 de marzo de 2022

El movimiento presupuestario que se detalla en la Tabla No. 1: “Trasposos de Créditos” cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), es decir:

Los trasposos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.

Los trasposos de créditos planteados cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público.

Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.

Los trasposos referidos cumplen con lo dispuesto en la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas vigentes del 2021.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización del traspaso presupuestario planteado, de acuerdo a la normativa legal vigente, para financiar la partida 51.05.10 “Servicios Personales por Contrato” por el monto de USD 17.400,00 con cargo al presupuesto del año 2022 de la Administración Zonal Manuela Sáenz.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Oscar Alejandro Acosta Lopez
SERVIDOR MUNICIPAL 8
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - PRESUPUESTO

Anexos:

- 7_informe_tecnico__046_servidor_municipal_13_y_ampliacion_de_perfil_sm9_revisado-signed-signed.pdf
- 32_inhabilitacion_vacante_orozco_gaibor-signed.pdf
- gaddmq-azms-2022-0360-o.pdf
- gaddmq-azms-daf-2022-0002-it_(3).pdf
- GADDMQ-DMRH-2022-00362-M.pdf
- gaddmq-dmrh-d-2022-0162-m_(1).pdf
- gaddmq-sgctypc-2022-0331-o.pdf
- hoja_de_ruta_gaddmq-azms-2022-0360-o.pdf
- hoja_de_ruta_gaddmq-dmrh-d-2022-0162-m.pdf
- hoja_de_ruta_gaddmq-sgctypc-2022-0331-o.pdf
- informe_financiero_no_dmrh-ud-gp_0016-2022-if[13004]_gestor_rh.pdf
- informe_tecnico_sm9_(1)-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
OSCAR ALEJANDRO
ACOSTA LOPEZ



Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00362-M

Quito, D.M., 16 de marzo de 2022

PARA: Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Traspaso de crédito de la partida "Remuneraciones Unificadas" a la partida "Servicios Personales por Contrato" de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro)

De mi consideración:

De manera cordial, me dirijo a usted para informar que mediante oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022, la Ing. Cristina Reyes Merino, Administradora Zonal Manuela Sáenz (Centro), solicitó a la Ing. Carolina Velásquez Rivera, Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, autorización para inhabilitar el puesto vacante de Servidor Municipal 13, partida presupuestaria Nro. 1493, con cuyos recursos económicos se financie un espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como Servidor Municipal 13, Especialista en Bienes Inmuebles.

Con memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M de 03 de marzo de 2022, la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emitió el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2022-046-IT de 3 de marzo de 2022, con criterio favorable, para atender el requerimiento de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), informe que cuenta con mi autorización conforme sumilla constante en hoja de ruta del documento GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M: *"Estimada Jefe de Unidad, aprobado, favor proceder conforme a sus recomendaciones en lo legal y pertinente"*.

La Gestora Presupuestaria de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante informe financiero Nro. DMRH-UD-GP0016-2022-IF de 16 de marzo de 2022, mismo que cuenta con mi autorización recomienda:

"Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero LA GESTORA PRESUPUESTARIA (E) DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS Y SUS COMPONENTES SALARIALES E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACION ZONAL MANUELA SÁENZ, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:

Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Administración Zonal Manuela Sáenz".

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00362-M

Quito, D.M., 16 de marzo de 2022

Con estos antecedentes, me permito solicitar muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda, se emita el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), por el período comprendido de marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la indicada administración zonal, conforme el siguiente detalle:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS												
MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO												
ADMINISTRACION ZONAL MANUELA SAENZ												
POR 10 MESES (Marzo a Diciembre 2022)												
SITUACION ACTUAL												
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	PARTIDA PRESUP.	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	1493	NOMBRAMIENTO	1740	220,11	425,00	1.740,00	1.740,00	2.285,53	2.285,53	22.855,27
1												22.855,27
SITUACION PROPUESTA												
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740	220,11	425,00	1.740,00	1.740,00	2.285,53	2.285,53	22.855,27
1												22.855,27
											DIFERENCIA	0,00

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Welington Paúl Castillo Vinueza
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Referencias:
- GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M

Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2022-00362-M

Quito, D.M., 16 de marzo de 2022

Anexos:

- INFORME TECNICO sm9 (1)-signed.pdf
- 32 INHABILITACION VACANTE OROZCO GAIBOR-signed.pdf
- GADDMQ-AZMS-DAF-2022-0002-IT (3).pdf
- GADDMQ-AZMS-2022-0360-O.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-AZMS-2022-0360-O.pdf
- GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O.pdf
- 7. informe_tecnico__046_servidor_municipal_13_y_ampliacion_de_perfil_sm9_revisado-signed-signed.pdf
- GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M (1).pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMRH-D-2022-0162-M.pdf
- INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0016-2022-IF[13004] GESTOR RH.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero	sjar	DMRH-D	2022-03-10	
Revisado por: Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez	xbvr	DMRH-D	2022-03-10	
Aprobado por: Wellington Paúl Castillo Vinueza	wc	DMRH	2022-03-16	



Firmado electrónicamente por:
**WELINGTON PAUL
 CASTILLO VINUEZA**





Por un
**Quito
Digno**

Aprobado
16/03/2022

INFORME FINANCIERO No. DMRH-UD-GP- 0016-2022-IF

PARA: Mgs. Paúl Castillo Vinuesa
Director Metropolitano de Recursos Humanos

ASUNTO: Propuesta de Traspaso Presupuestario de la partida Remuneraciones Unificados y sus componentes salariales a la partida de Servicios Personales por Contrato en la Administración Zonal Manuela Sáenz.

FECHA: 16 de Marzo 2022

1. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas -COPLAYFP-, Arts. 178 y 179
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público: 2.4.3 Reformas Presupuestarias; 2.4.3.1 Definición; 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos del Presupuesto Ejercicio Económico 2022 emitidas por la Administración General mediante Circular N°. GADDMQ-AG-2022-0002-C de 19 de enero de 2022.
- Circular N°. GADDMQ-AG-2021-0035-C de 24 de agosto de 2021 mediante la cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones 2022.
- Ordenanza PMU N°. 006-2021 de 9 de diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el Ejercicio Económico 2022.
- Resolución N° A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano De Quito, del señor Alcalde al señor Administrador General.
- Resolución N° A-003-2021 del 15 de enero de 2021, LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA, OPTIMIZACION DEL GASTO Y, PROGRAMACION DE LA CAJA Y FONDOS PARA AFRONTAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCION DERIVAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19, emitida por el señor Alcalde Metropolitano.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020

2. ANTECEDENTES

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022, la Ing. Cristina Reyes Merino, Administradora Zonal de Manuela Sáenz, solicita la creación de una partida presupuestaria para el cargo de Especialista en Bienes Inmuebles, en el referido oficio remite el informe técnico No. GADDMQ-AZMS-DAF-2022-0002-IT, relacionado a contar con un espacio presupuestario para el mencionado cargo dentro de dicha Administración Zonal.

El Director de Recursos Humanos mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022 dispone: *"Estimada. Lic. Vásquez, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analiza requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo."*

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O de 25 de febrero de 2022, la Abg. Vanessa Carolina Velásquez Rivera, Secretaria General De Coordinación Territorial Y Participación Ciudadana, solicita se viabilice el pedido de la Administración Zonal Manuela Sáenz sobre la creación de una partida presupuestaria para el cargo de Especialista en Bienes Inmuebles.

El Director de Recursos Humanos mediante Hoja de Ruta Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O de 25 de febrero de 2022 dispone: *"Estimada. Lic. Vásquez, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analiza requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo."*

Revisada la cédula presupuestaria del ejercicio económico 2022, se verifica que en la Administración Zonal Manuela Sáenz, existen los recursos económicos en la partida "Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales, por el valor de USD \$ 22.855,27, valor que corresponde para contar con un espacio presupuestario de Servidor Municipal 13 para la Administración Zonal Manuela Sáenz.

Con Informe Técnico N° DMRH-UD-2022-046-IT del 03 de marzo de 2022, suscrito por la Lcda. Ximena Vásquez, Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, en el cual emite criterio técnico favorable, el mismo que cuenta con la autorización del señor Director de Recursos Humanos, en el cual se recomienda:

- *"Autorizar la inhabilitación temporal del puesto vacante Nro. 1493, Servidor Municipal 13, cuyos recursos servirá para financiar un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, Especialista de Bienes Inmuebles, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales hasta diciembre de 2022, en la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO, conforme el siguiente detalle:*

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA				
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	RMU
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	NOMBRAMIENTO	1493	1740,00	SERVIDOR MUNICIPAL 13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1493	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740,00

- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida "Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales, a la partida "Servicios Personales por Contrato" y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), por el período comprendido marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 en la indicada administración zonal.*
- *Legalizar mediante Resolución la inhabilitación temporal de un puesto vacante de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), cuyos recursos financiará un nuevo espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales desde marzo hasta el 31 de diciembre de 2022.*

UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GRUPO FUNCIONAL	RMU	PARTIDA PRESUP.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740,00	1493

- Autorizar la incorporación de un espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Servidor Municipal 13 con funciones de Especialista de Bienes Inmuebles en la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro).

UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740

- Actualizar en el distributivo de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro) los actos administrativos que demande la implementación del presente informe. (..)"

3. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

En base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular Nº. GADDMQ-AG-2022-0002-C de fecha 19 de enero de 2022, suscrito por el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General, en el numeral 4.4, donde se establece que "de existir necesidad de disponibilidad en las partidas presupuestarias que componen la remuneración mensual, cada dependencia remitirá su solicitud a la DMRH, quien a su vez, consolidará y enviará la información a la DMF para efectuar las modificaciones que correspondan, con excepción de Agencias Metropolitana de: Control, Tránsito, Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José e IMP, quienes procederán a remitir la información a sus Unidades Financieras, con la finalidad de que se atiendan las modificaciones presupuestarias en trámite".

Una vez revisada la Cédula Presupuestaria de la Administración Zonal Manuela Sáenz, en el grupo de gastos 51 Gastos de Personal con corte al 16 de marzo de 2022 se pudo identificar que dentro de la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales, existen los saldos disponibles y conforme al requerimiento a ser transferido a la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales, para el pago de sueldos, la afectación asciende a USD \$ 22.855,27, para proceder al traspaso presupuestario propuesto para la Administración Zonal Manuela Sáenz.

A fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por los diferentes movimientos de personal en las diferentes dependencias municipales y en concordancia a las disposiciones de las "NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN Y TRASPASOS DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2022", que en la parte pertinente señala:

4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos

a) Programa "Fortalecimiento Institucional"

“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la Administración General y Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.

Los movimientos en el Grupo de Gastos de Personal, serán autorizados por la Dirección Metropolitana Financiera, previo informe del Gestor de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.

En el caso de la Agencia Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Control, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Unidad Patronato Municipal San José y Registro de la Propiedad, sí podrán realizar traspasos de crédito, pero estos movimientos presupuestarios en el grupo de Gastos de Personal, serán autorizados por la máxima autoridad de cada Dependencia siempre y cuando no se incremente la masa salarial.

Los movimientos de personal, entre las diferentes Dependencias del GADDMQ, se realizarán previa autorización del Administrador General o conforme delegación de competencias y atribuciones conferidas, según sea el caso, cumpliendo la normativa legal vigente.

Para aquellos traspasos entre Proyectos de Gastos Administrativos de las dependencias que forman parte de la Administración Central, la Dirección Metropolitana Financiera aprobará administrativamente y en el Sistema Financiero dichos traspasos.

Para los Entes Desconcentrados, aplica el siguiente procedimiento:

Los entes desconcentrados aprobarán sus propios traspasos, para lo cual deberán considerar que la aprobación en el Sistema Financiero será por parte del responsable financiero o quien haga sus veces, y la aprobación administrativa la realizará la máxima autoridad de cada dependencia”.

Conforme con lo expuesto, se plantea modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la Administración Zonal Manuela Sáenz, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere disminuir en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato y sus componentes salariales, el valor de USD \$ 22.855,27.

4. DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Los movimientos presupuestarios que se proponen cumplen con las condiciones mencionadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD):

Art. 256.- Traspasos.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Art. 257.- Prohibiciones.- No podrán efectuarse traspasos en los casos que se indican a continuación:

1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios;
2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;
3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y.
4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:
 - a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;
 - b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,
 - c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria.

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la Administración Zonal Manuela Sáez, se establece que existen los recursos económicos correspondientes para el ejercicio económico 2022, que avalan la existencia de recursos económicos en la partida Remuneraciones Unificadas y sus componentes salariales, con cuyos recursos económicos se procederán a financiar la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, movimiento que no implica incremento en la masa salarial para el ejercicio económico 2022, conforme se lo determina en el siguiente cuadro:

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO ADMINISTRACION ZONAL MANUELA SAENZ POR 10 MESES (Marzo a Diciembre 2022)													
SITUACION ACTUAL													
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	NOMBRAMIENTO	193	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740	220,11	425,00	1740,00	1740,00	2.285,53	2.285,53	22.855,27
1													22.855,27
SITUACION PROPUESTA													
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	193	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740	220,11	425,00	1740,00	1740,00	2.285,53	2.285,53	22.855,27
1													22.855,27
												DIFERENCIA	0,00

Las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración Zonal Manuela Sáenz, se propone realizar el siguiente traspaso: disminuir de la partida de Remuneraciones Unificadas e incrementar en la partida Servicios Personales por Contrato, por el valor de USD \$ 17.400,00, dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, ya que se cuenta con saldos disponibles en las citadas partidas.

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Dependencia	Posición presupuestaria	Clasificación Económica	Denominación de la Partida	Fondo	Codificado	Disponible al 16-03-2022	Incremento	Disminución
GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL	ZM04F040	ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SÁENZ	G/510105/1FA101	510105	Remuneraciones Unificadas	002	1.091.362,00	950.663,97		17.400,00
			G/510510/1FA101	510510	Servicios Personales por Contrato	002	321.782,00	0,00	17.400,00	
									17.400,00	17.400,00

Los movimientos se efectuarán dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", y en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal, lo cual es factible, y se presenta en la matriz de traspasos adjunta.

5. CONCLUSIONES

- Conforme el análisis de la documentación presentada por la Jefe de la Unidad de Desarrollo de la DMRH, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal, de la Administración Zonal Manuela Sáenz, permitiendo de esta manera contar con la disponibilidad presupuestaria para la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para lo cual se requiere disminuir de la partida Salarios Unificados y sus componentes salariales e incrementar en las partidas de Servicios Personales por Contrato.
- Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el artículo 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y las disposiciones de las Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios.
- Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del COOTAD.

6. RECOMENDACIÓN

Sobre la base de lo expuesto en el presente informe financiero **LA GESTORA PRESUPUESTARIA (E) DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS EMITE CRITERIO FAVORABLE PARA EL TRASPASO PRESUPUESTARIO EN EL CUAL SE PROPONE DISMINUIR DE LA PARTIDA REMUNERACIONES UNIFICADAS Y SUS COMPONENTES SALARIALES E INCREMENTAR EN LA PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SÁENZ, DICHO MOVIMIENTO ES REALIZADO DENTRO DEL MISMO PROGRAMA "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", EN EL PROYECTO GC00A10100004D REMUNERACIÓN PERSONAL, por lo que se recomienda:**

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto 2022 en la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida respectiva, a efectos de generar la creación de un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13 bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de la Administración Zonal Manuela Sáenz.

- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera se realice el traspaso presupuestario de la partida Remuneraciones Unificadas a la partida Servicios Personales por Contrato de la Administración Zonal Manuela Sáenz, en razón de que dicho movimiento es realizado dentro del mismo Programa "Fortalecimiento Institucional", en el Proyecto GC00A10100004D Remuneración Personal; y, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso y la certificación de ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 de la Administración Zonal Manuela Sáenz.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Ejecución y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos se proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios de la dependencia descrita anteriormente.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:

**KAREN
LISSETH**

Ing. Karen Arias O.

Gestora Presupuestaria (E) DMRH

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
INFORME TÉCNICO No. DMRH-UD-2022-046-IT

Quito, 3 de marzo de 2022.

1.- ANTECEDENTES

Mediante documento Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022, la Ing. Cristina Reyes Merino, Administradora Zonal Manuela Sáenz (Centro), solicitó a la Ing. Carolina Velásquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, la autorización para inhabilitar el puesto vacante de Servidor Municipal 13, partida presupuestaria Nro. 1493, con cuyos recursos económicos se financie un espacio presupuestario, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como Servidor Municipal 13 para un Especialista en Bienes Inmuebles; además solicita se amplíe el perfil profesional en relación al área de formación y experiencia, del puesto de Servidor Municipal 9, partida presupuestaria Nro. 12993.

Mediante oficio Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O de 25 de febrero de 2022, la Abg. Carolina Velásquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, viabilice el pedido formulado por la Administración Zonal Manuela Sáenz, constante en documento Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O.

En la hoja de ruta Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O, consta la sumilla del señor Director Metropolitano de Recursos Humanos, que dispone: *“Estimada. Lic. Vásquez sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo”*.

2.- BASE LEGAL

– CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 227.- *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Art. 229.- *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”*.

Art. 238.- *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”*.

Art. 239.- “El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”.

Art. 240.- “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

Art. 254.- “Cada distrito metropolitano autónomo tendrá un concejo elegido por votación popular. La alcaldesa o alcalde metropolitano será su máxima autoridad administrativa y presidirá el concejo con voto dirimente. Los distritos metropolitanos autónomos establecerán regímenes que permitan su funcionamiento descentralizado o desconcentrado”.

– **CÓDIGO ORGANICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA, DESCENTRALIZACIÓN-COOTAD**

Art. 83.- Naturaleza jurídica.- “Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y el estatuto de autonomía para el ejercicio de las funciones y competencias que les corresponden y las que asuman de los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado. Al distrito metropolitano autónomo, le corresponderá un único gobierno metropolitano autónomo descentralizado, constituido y organizado de conformidad con la Constitución, este Código y su estatuto de autonomía. La sede del gobierno del distrito metropolitano autónomo será la cabecera cantonal, o aquella que prevea el estatuto de autonomía. En el caso de constituirse distritos metropolitanos, su territorio no dejará de ser parte del territorio de la provincia a la que pertenece”.

Art. 414.- Patrimonio.- “Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado”.

Art. 425.- Conservación de bienes.- “Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosos aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código”.

– **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

Sección IV, Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.

– **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**

Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- *“La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, no permanentes, previo el informe motivado de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin”.*

– **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales.- *“La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables”.*

– **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Art. 3.- Recursos Públicos. *“Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley”.*

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.*

Art. 31.- Funciones y Atribuciones.- *“La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes: (...). 22. Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; (...)”*

Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión.- *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”.*

– **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

100-01 Control Interno.- *“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”*

100-02 Objetivos del control interno.- *“El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. - Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”.*

401-01 Separación de funciones y rotación de labores. *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”.*

– **ACUERDO NRO. 067-CG-2018 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, QUE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Art. 27.- Control. – *“El control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Control Administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos: a) Por cada bien en forma individual. b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente. c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva”.*

Art. 56.- Constatación de bienes inmuebles. – *“Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de*

Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad”.

– ORDENANZAS MUNICIPALES

ORDENANZA METROPOLITANA No. 001 DEL 28 DE MARZO DE 2019 - “CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (ULTIMA REFORMA: SEGUNDO SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL 607, 29-XII-2021)

LIBRO 1.2 DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO I DE LOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 68.- Estructura orgánica.- *“La estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito comprende los siguientes niveles:*

- a. Nivel político y de decisión;*
- b. Nivel asesor;*
- c. Nivel de gestión;*
- d. Nivel operativo de empresas y unidades especiales”.*

Art. 71.- Nivel de gestión.- *“El nivel de gestión lo integrarán: en cuanto a la gestión estratégica, la Administración General, la Secretaría responsable de la coordinación territorial y participación ciudadana, y la Agencia Metropolitana de Control; y, en la gestión sectorial, las demás secretarías metropolitanas, en sus respectivas ramas. Excepto la Administración General, las demás dependencias del nivel de gestión, serán creadas por el Alcalde Metropolitano, mediante resolución. Las dependencias que integran el nivel de gestión, dentro del ámbito de su competencia, se encargarán de investigar la problemática del Distrito, formular propuestas, políticas, planes y vigilar su cumplimiento”.*

Art. 72.- Nivel operativo de empresas y unidades especiales.- *“El nivel operativo lo integran las administraciones zonales. (...)”*

TÍTULO III DEL CATASTRO INMOBILIARIO UBICADOS EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES SECCIÓN I ÁMBITO DE APLICACIÓN, COMPETENCIAS, DEFINICIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Art. 2263.- Definición.- *“El catastro inmobiliario es el registro e inventario técnico, actualizado y clasificado de la propiedad inmobiliaria, en el que se establece la correcta identificación de los aspectos físicos-geométricos, jurídicos, económicos (valorativos) que lo definen y constituyen”.*

Art. 2264.- *“La información física, jurídica y económica de los bienes inmuebles del Distrito, obtenida por documento legal o relevamiento en campo, deberá registrarse en una ficha predial y en el archivo magnético, según instructivos y procedimientos definidos por la Dirección Metropolitana de Catastro”.*

Art. 2265.- *“La ficha predial contendrá las variables principales siguientes:*

Bienes inmuebles urbanos:

- 1. Ubicación;*
- 2. Tenencia y aspectos legales;*
- 3. Tipo de tenencia;*

4. Características físicas, servicios y dimensiones del terreno;
5. Características de las construcciones;
6. Área de construcción;
7. Mejoras adheridas al predio;
8. Plano del predio y observaciones; y,
9. Fotografía de la fachada; (...)"

– RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Resolución N°A-089 del 8 de diciembre del 2020, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, delega al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

“e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación para:

vi.- Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;”

Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-01405-O de 16 de noviembre de 2021; el señor Administrador General delega atribuciones en materia de Recursos Humanos al Director Metropolitano de Recursos Humanos, determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, manifestando:

“...iii. Delegación.

14. En ejercicio de mis facultades como Administrador General conforme la designación contenida en la Resolución No. AQ-018-2021 de 26 de octubre de 2021; y, lo establecido en la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, debidamente facultado y autorizado por el señor Alcalde Metropolitano delego a usted en su calidad de Director Metropolitano de Recursos Humanos, las atribuciones contenidas en el artículo 9, letra e), romanos ii, iii, iv, v, vi, viii y ix de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre del 2020 (...)”

El romano vi establece: *“Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano”*.

3. ANÁLISIS TÉCNICO

3.1. INSTITUCIONALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL

- La Resolución Nro. C-0076 del Concejo Metropolitano de Quito del 12 de diciembre del 2007, se encuentra vigente con reformas definidas en los siguientes cuerpos normativos: Resolución A-002 del 7 de agosto de 2009; Resolución A-0006 del 28 de septiembre de 2009; Resolución A-0008 del 3 de marzo de 2010; y, la Resolución A-0010 del 31 de marzo de 2011,

mediante las cuales se establecen la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

- Con Resolución de Alcaldía A-0002 de 7 de agosto de 2009 se creó la Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, de la cual dependen jerárquicamente las Administraciones Zonales.
- La Resolución de Alcaldía No. 010 del 31 de marzo de 2011, establece la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un conjunto de dependencias de conformidad con los niveles previstos en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano.
- Las Administraciones Zonales según la resolución antes mencionada, son dependencias ubicadas en el NIVEL OPERATIVO, que son dirigidas, coordinadas y supervisadas por la Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana; es decir, son dependencias directas de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.
- El Distrito Metropolitano de Quito está dividido en nueve administraciones zonales, cuyas funciones son descentralizar los organismos institucionales, así como también, mejorar el sistema de gestión participativa; cada una es dirigida por un administrador zonal designado por el Alcalde, el cual es responsable de ejecutar las competencias de la urbe en su sector. El concepto de Zona Metropolitana se crea con la Ley de Régimen del Distrito Metropolitano y las administraciones zonales se crean por Ordenanzas.
- Las Administraciones Zonales constituyen el instrumento de enlace ideal y efectivo entre la comunidad y el gobierno metropolitano, toda vez que transmiten la gestión institucional a cada uno de las jurisdicciones territoriales, en los cuales deben implantar las políticas públicas y de gestión institucional en los diferentes programas y proyectos para mejorar la calidad de vida de las comunidades urbanas y rurales de su jurisdicción; a su vez, canalizan las demandas ciudadanas para luego de un proceso de sistematización se incorporen como elementos de la planificación operativa, bajo la perspectiva programática de los Planes Metropolitano de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. De igual forma, gestionan de manera participativa el desarrollo, el ordenamiento territorial y los servicios ciudadanos en su circunscripción, en el marco de las competencias establecidas por la normativa vigente.
- La estructura orgánica de las administraciones zonales, está constituida por los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO

- Despacho de la Administración Zonal

NIVEL DE ASESORIA

- Comunicación
- Asesoría jurídica

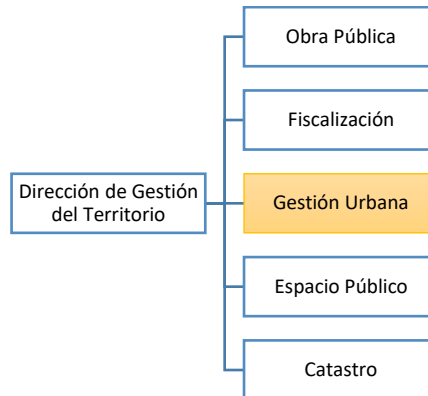
NIVEL DE GESTIÓN Y APOYO

- Dirección de Gestión del Territorio
- Dirección de Gestión Participativa del Desarrollo

- Dirección de Servicios Ciudadanos
- Dirección Administrativa Financiera

NIVEL OPERATIVO

- Dependen orgánicamente de las Direcciones las Unidades Administrativas.
- La Dirección de Gestión del Territorio de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), está conformada por las siguientes unidades administrativas:



- Conforme el distributivo de remuneraciones, con corte 3 de marzo de 2022, la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), cuenta con los siguientes puestos, que están distribuidos en las diferentes direcciones:

Unidad Presupuestaria	Grupo Ocupacional	Total
ADMIN. ZONAL CENTRO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 10	1
	FUNCIONARIO DIRECTIVO 4	1
	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	6
	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	11
	SERVIDOR MUNICIPAL 1	1
	SERVIDOR MUNICIPAL 10	1
	SERVIDOR MUNICIPAL 11	7
	SERVIDOR MUNICIPAL 12	2
	SERVIDOR MUNICIPAL 13	2
	SERVIDOR MUNICIPAL 2	6
	SERVIDOR MUNICIPAL 3	9
	SERVIDOR MUNICIPAL 5	4
	SERVIDOR MUNICIPAL 6A	2
	SERVIDOR MUNICIPAL 6N	7
	SERVIDOR MUNICIPAL 7	20
	SERVIDOR MUNICIPAL 8	8
	SERVIDOR MUNICIPAL 9	6
	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 1	3
	SERVIDOR PUBLICO SS12	1
	TRABAJADOR NIVEL 1	7
TRABAJADOR NIVEL 3	2	
Total ADMIN. ZONAL CENTRO		107
Total general		107

- El orgánico posicional de la Unidad de Gestión Urbana de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), producto de este informe, es el siguiente:



3.2. ACTOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES EN LA ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SÁENZ (CENTRO)

- Mediante Resolución de Alcaldía Nro. A 0057 del 9 de julio de 2009, se expide el Instructivo para el proceso de autorización, suscripción de contratos, emisión de títulos, control, registro, recaudación, vigilancia y control de las garantías por arrendamiento de inmuebles municipales, en el mismo que se estableció que las administraciones zonales deben mantener un inventario de todos los bienes inmuebles municipales en cada una de sus jurisdicciones, para la suscripción de contratos, emisión de títulos, registro, recaudación, vigilancia y control de las garantías por arrendamientos de inmuebles municipales, para lo cual en el año 2017, la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro) contó con el espacio presupuestario Nro. 6379 de Servidor Municipal 12, para que asuma la responsabilidad de Bienes Inmuebles.
- El puesto Servidor Municipal 12, partida Nro. 6379, con funciones de Responsable de Bienes Inmuebles, en años anteriores se encontraba bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera de la Administración Zonal, dependencia que administra los recursos financieros, materiales, tecnológicos y recursos humanos aplicando normativas, leyes, normas y disposiciones para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas institucionales, puesto que fue optimizado para el ejercicio 2020.
- Para el año 2021, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emitió el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2021-046-IT del 4 de marzo del 2021 con CRITERIO FAVORABLE, para otorgar un espacio presupuestario del Grupo Ocupacional Servidor Municipal 10, Analista de Bienes Inmuebles de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), que permita continuar con el proceso de control de los bienes inmuebles de su jurisdicción, incluyendo bienes inmuebles urbanísticos y patrimoniales del centro histórico, y que forma parte de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO.

3.3. PLANTEAMIENTO DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SÁENZ (CENTRO)

3.3.1. NUEVO ESPACIO PRESUPUESTARIO DE SERVIDOR MUNICIPAL 13 – ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES

- Mediante Informe Técnico Nro. GADDMQ-AZMS-2022-032 de 22 de febrero de 2022, la Psc. Rocío Proaño, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), emite el siguiente análisis técnico:

“Es necesario señalar que la Administración Zonal Manuela Sáenz para el año 2022, se ha planteado como objetivo el iniciar el proceso de arrendamiento de los predios municipales, sin embargo, de los 4000 bienes inmuebles aproximadamente con los que cuenta la AZMS, apenas 176 predios se encuentran regularizados y listos para iniciar el proceso de arrendamiento. Actualmente se cuenta con una sola persona para llevar a cabo estos procesos, lo cual es insuficiente para cumplir con los propósitos mencionados, por lo cual se ha visto necesario contar con un especialista que coordine y gestione todos los trámites necesarios para el arrendamiento de los bienes inmuebles, lo que conllevará a generar mayores ingresos al Municipio de Quito.

Por las circunstancias expuestas en el numeral uno del presente informe, la Dirección de Gestión de Territorio de la Administración Zonal Manuela Sáenz, tiene la necesidad institucional de contar con un Especialista en Bienes Inmuebles, quien desarrollará las siguientes funciones: 1. Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario actualizado de los inmuebles; de fichas de relevamiento e inspecciones in situ de inmuebles de propiedad municipal y mapeo de los predios municipales ubicados en la circunscripción territorial de la Administración Zonal Centro; 2. Coordinar y ejecutar la entrega recepción de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o que hayan finalizado el proceso de expropiación, con entes municipales como: Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Dirección Metropolitana Administrativa, Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, entre otros; 3. Coordinar con la Tesorería Zonal la emisión de títulos de crédito; regularizar los procesos de arrendamiento; disponer la administración de los inmuebles de propiedad municipal; y, determinar la finalización de contratos de arrendamiento a través de la suscripción del acta de finiquito; 4. Coordinar y/o gestionar el cumplimiento de pagos de servicios básicos y expensas relacionados a inmuebles de propiedad municipal que se encuentren en custodia de la Administración Zonal Centro; 5. Brindar asesoramiento, atender requerimientos realizadas de forma personal por clientes internos y externos en relación a bienes inmuebles municipales; 6. Coordinar y supervisar los procesos para la regularización de la ocupación de bienes inmuebles de propiedad municipal ubicados en la jurisdicción de la Administración Zonal Manuela Sáenz a través de contratos de arriendo, convenios de administración y uso o comodatos de 176 bienes inmuebles aproximadamente. 7. Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos administrativos y jurídicos para la regularización de 80 contratos de arrendamiento”.

- El perfil requerido por la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), es el siguiente:

Unidad Organizacional:	Dirección de Gestión del Territorio
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal 13
Denominación:	Especialista de Bienes Inmuebles
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos
RMU:	US\$ 1.740,00
Nivel formación académica:	Tercer nivel
Formación:	Abogado / Arquitecto / Ingeniero Civil
Experiencia:	4 años (Legislación, Construcciones, Derecho Administrativo)

Actividades:

1. Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario actualizado de los inmuebles; de fichas de relevamiento e inspecciones in situ de inmuebles de propiedad municipal y mapeo de los predios municipales ubicados en la circunscripción territorial de la Administración Zonal Centro;
 2. Coordinar y ejecutar la entrega recepción de bienes inmuebles de propiedad municipal y/o que hayan finalizado el proceso de expropiación, con entes municipales como: Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Dirección Metropolitana Administrativa, Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, entre otros;
 3. Coordinar con la Tesorería Zonal la emisión de títulos de crédito; regularizar los procesos de arrendamiento; disponer la administración de los inmuebles de propiedad municipal; y, determinar la finalización de contratos de arrendamiento a través de la suscripción del acta de finiquito;
 4. Coordinar y/o gestionar el cumplimiento de pagos de servicios básicos y expensas relacionados a inmuebles de propiedad municipal que se encuentren en custodia de la Administración Zonal Centro;
 5. Brindar asesoramiento, atender requerimientos realizadas de forma personal por clientes internos y externos en relación a bienes inmuebles municipales;
 6. Coordinar y supervisar los procesos para la regularización de la ocupación de bienes inmuebles de propiedad municipal ubicados en la jurisdicción de la Administración Zonal Manuela Sáenz a través de contratos de arriendo, convenios de administración y uso o comodatos de 176 bienes inmuebles aproximadamente.
 7. Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos administrativos y jurídicos para la regularización de 80 contratos de arrendamiento.
- La Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), cuenta con un puesto vacante en la Dirección de Gestión de Territorio conforme el siguiente detalle:

Nro.	Grupo Ocupacional	Partida Presup.	RMU	Observación
1	Servidor Municipal 13	1493	1740,00	Orozco Gaibor Ana Dolores, Jubilación 31-12-2021

- Con la finalidad de dar atención al requerimiento de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), y sobre la base de la necesidad institucional, se sugiere que se inhabilite el puesto vacante anteriormente mencionado, con cuyos recursos económicos se proveerá un espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración, movimiento que no implica incremento presupuestario para el ejercicio fiscal 2022.

3.3.2. MODIFICACIÓN DE PERFIL DE SERVIDOR MUNICIPAL 9 - ANALISTA DE BIENES INMUEBLES

- Mediante oficios Nros. GADDMQ-AZMS-2021-0118-O del 25 de enero de 2021 y GADDMQ-AZMS-2021-0203-O del 4 de febrero del 2021, la Abogada Sandy Patricia Campaña Fierro, Administradora Zonal Manuela Sáenz (Centro), actuante a esa fecha, solicitó se asigne un puesto para el Responsable de Bienes Inmuebles de la Administración Zonal Manuela Sáenz.

En cumplimiento a las sumillas interpuestas por el señor Administrador General en los mencionados documentos, la Unidad de Desarrollo emitió el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2021-046-IT del 4 de marzo del 2021 con CRITERIO FAVORABLE, para otorgar un espacio presupuestario del Grupo Ocupacional Servidor Municipal 10, Analista de Bienes Inmuebles de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro).

- En el Informe Técnico Nro. DMRH-UD-2021-046-IT de 4 de marzo de 2021, se estableció el siguiente perfil y actividades:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión del Territorio
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Municipal 10
DENOMINACIÓN:	Analista de Bienes Inmuebles Zonal
ROL:	Ejecución de Procesos
RMU:	\$1.200,00
NIVEL FORMACIÓN ACADÉMICA:	Tercer nivel Tecnológico Superior Técnico Superior
FORMACIÓN:	Arquitecto / Ingeniero Civil
EXPERIENCIA:	Tercer nivel: 2 años Tecnológico Superior: 4 años Técnico Superior: 5 años En: Legislación / construcciones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y emitir informes técnicos de levantamiento de inventario de bienes inmuebles de propiedad de la administración zonal centro.
 2. Realizar el levantamiento de inventario y fichas de relevamiento, inspecciones técnicas in situ de los inmuebles ubicados en la circunscripción de la jurisdicción de la zona centro.
 3. Vigilar el estado y conservación de los bienes inmuebles de propiedad municipal que son custodiados por la zona centro, emitir informe.
 4. Realizar el proceso de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad municipal de la zona centro (arrendamiento, actas recepción, etc).
 5. Mantener actualizado y digitalizado la información integral de los bienes inmuebles de propiedad de la administración zonal centro y los procesos que se realizan en cada uno; constatación física de los bienes inmuebles conforme la normativa legal vigente.
- Mediante informe técnico Nro. GADDMQ-AZMS-2022-033 de 23 de febrero de 2022, la Psc. Rocío Proaño, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), solicita ampliar el perfil de la siguiente manera:

PERFIL REQUERIDO:

<i>Unidad Organizacional:</i>	<i>Dirección de Gestión del Territorio</i>
<i>Grupo Ocupacional:</i>	<i>Servidor Municipal 9</i>
<i>Grupo Funcional:</i>	<i>Analista de Bienes Inmuebles Zonal</i>
<i>Rol:</i>	<i>Ejecución de procesos</i>
<i>RMU:</i>	<i>US\$ 1.095,00</i>

Nivel formación

académica:

Tercer nivel

Formación:

Abogado/Arquitecto/Ingeniero Civil

Experiencia:

2 años (Legislación, Construcciones, Derecho Administrativo)

En el mencionado informe, concluye: *“La Administración Zonal Manuela Sáenz tiene la necesidad institucional de modificar el perfil profesional del puesto de Analista de Bienes Inmuebles, para fortalecer el equipo de trabajo de esta área que pertenece a la Dirección de Gestión de Territorio y cumplir con las actividades y objetivos planteados por la Administración Zonal Manuela Sáenz. • La Administración Zonal Manuela Sáenz tiene la necesidad institucional de ampliar el perfil profesional en relación al área de formación y experiencia en la partida presupuestaria Nro. 12993, Servidor Municipal 9 – Analista de Bienes Inmuebles”.*

- Efectuado el análisis correspondiente, y sobre la base de la justificación técnica de la Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), se sugiere se modifique el perfil del puesto de Servidor Municipal 9, con código de puesto No. 12993, en relación al Nivel de Formación y Experiencia de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Servidor Municipal 9	Analista de Bienes Inmuebles Zonal	Tercer nivel Tecnológico Superior Técnico Superior Área de Conocimiento: Arquitecto / Ingeniero Civil	Tercer nivel: 2 años Tecnológico Superior: 4 años Técnico Superior: 5 años ESPECIFICAD DE LA EXPERIENCIA: Legislación Municipal / Construcciones	Tercer nivel Tecnológico Superior Técnico Superior Área de Conocimiento: Abogado/Arquitecto/Ingeniero Civil	Tercer nivel: 2 años Tecnológico Superior: 4 años Técnico Superior: 5 años ESPECIFICAD DE LA EXPERIENCIA: Legislación / Construcciones / Derecho Administrativo

Las actividades de Servidor Municipal 9 se mantienen de la misma forma que consta en el primer informe técnico Nro. DMRH-UD-2021-046-IT del 4 de marzo del 2021, sin que implique modificación:

1. Analizar y emitir informes técnicos de levantamiento de inventario de bienes inmuebles de propiedad de la administración zonal centro.
2. Realizar el levantamiento de inventario y fichas de relevamiento, inspecciones técnicas in situ de los inmuebles ubicados en la circunscripción de la jurisdicción de la zona centro.
3. Vigilar el estado y conservación de los bienes inmuebles de propiedad municipal que son custodiados por la zona centro, emitir informe.
4. Realizar el proceso de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad municipal de la zona centro (arrendamiento, actas recepción, etc).
5. Mantener actualizado y digitalizado la información integral de los bienes inmuebles de propiedad de la administración zonal centro y los procesos que se realizan en cada uno; constatación física de los bienes inmuebles conforme la normativa legal vigente.

3.4. PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2022

Con informe técnico Nro. DMRH-UD-2021-250-IT la Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, emitió el informe técnico del Estudio de la Planificación de Talento Humano 2022 y se remitió a la Administración General con memorando Nro. GADDMQ-DMRH-2021-01136-M de 23 de diciembre de 2021, en el cual se registra la siguiente información:

SITUACIÓN ACTUAL						SITUACIÓN PROPUESTA PTH2022			
Partida individual	Unidad Presupuestaria	Grupo ocupacional	Remuneración mensual unificada	Régimen laboral	Modalidad laboral	MODALIDAD LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	MOVIMIENTOS A EJECUTARSE
1493	ADMIN. ZONAL CENTRO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	1.740,00	LOSEP	NOMBRAMIENTO	NOMBRAMIENTO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	1.740,00	MANTENER VACANTE
12993	ADMIN. ZONAL CENTRO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	1.200,00	LOSEP	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	SERVIDOR MUNICIPAL 9	1.095,00	INHABILITACION VACANTE ORIGINAL 245 PARA OTORGAR CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES COMO SERVIDOR MUNICIPAL 9

4. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Revisada la Cédula Presupuestaria 2022 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la Administración Zonal Manuela Sáenz – Centro, se establece que existe los recursos económicos correspondientes para el ejercicio fiscal 2022 de un puesto vacante de Servidor Municipal 13, partida presupuestaria Nro. 1493, bajo la modalidad de Nombramiento, con cuyos recursos económicos se proveerá de un nuevo espacio presupuestario con el mismo grupo ocupacional y grado de valoración, movimiento que no implica incremento presupuestario para el presente ejercicio fiscal.

DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO ADMINISTRACION ZONAL MANUELA SAENZ POR 10 MESES (Marzo a Diciembre 2022)												
SITUACION ACTUAL												
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	PARTIDA PRESUP.	MODALIDAD	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	1493	NOMBRAMIENTO	1740	220,11	425,00	1740,00	1740,00	2.285,53	2.285,53	22.855,27
1												22.855,27
SITUACION PROPUESTA												
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740	220,11	425,00	1740,00	1740,00	2.285,53	2.285,53	22.855,27
1												22.855,27
											DIFERENCIA	0,00

5. CONCLUSIONES

- Las Administraciones Zonales administran y gestionan la ejecución de las políticas generadas por los niveles estratégicos y sectoriales del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la prestación de servicios y la implementación de proyectos de gestión territorial y desarrollo social participativo a fin de contribuir con el crecimiento sostenible de la comunidad y de la Administración Zonal del Distrito Metropolitano de Quito.
- La Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), debe concluir con el proceso de control de los bienes inmuebles de su jurisdicción, conforme la Resolución de Alcaldía Nro. A 0057 del 9 de julio de 2009, en el cual se determina que las administraciones zonales deben mantener un inventario de todos los bienes inmuebles municipales en cada una de sus jurisdicciones, para la suscripción de contratos, emisión de títulos, registro, recaudación, vigilancia y control de las garantías por arrendamientos de inmuebles municipales.
- La Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), ha informado que de los 4000 bienes inmuebles aproximadamente con los que cuenta, apenas 176 predios se encuentran regularizados y listos para iniciar el proceso de arrendamiento.
- Existe la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO**, con un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, Especialista de Bienes Inmuebles, mismo que sería financiado con la inhabilitación del puesto vacante de Servidor Municipal 13, partida presupuestaria No. 1493, movimiento que no implica incremento presupuestario para el ejercicio fiscal 2022.
- Efectuado el análisis correspondiente, y sobre la base de la justificación técnica de la Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), se sugiere modificar el perfil del puesto Servidor Municipal 9, con código de puesto No. 12993, en relación al Nivel de Formación y Experiencia.
- Los puestos de Servidor Municipal 13 y Servidor Municipal 9, formarán parte del equipo de trabajo de la Dirección de Gestión del Territorio, por considerarse una función técnica que cumple un proceso agregador de valor que provee de los servicios y productos que se ofrece a los usuarios, enfocados a cumplir la misión de la institución que se desarrolla en la circunscripción territorial de la administración zonal, que tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso de espacios e inmuebles que constituyen la propiedad municipal en su jurisdicción, articulándose con el resto de unidades administrativas zonales, la Dirección Metropolitana de Bienes Inmuebles como eje central y otras dependencias municipales.
- El puesto vacante de Servidor Municipal 13, partida presupuestaria Nro. 1493, y el espacio presupuestario de Servidor Municipal 9, con código de puesto No. 12993, se encuentran considerados en el Estudio de Planificación de Talento Humano 2022 y cuentan con el financiamiento correspondiente, para el ejercicio fiscal 2022.
- La Administración Zonal Manuela Sáenz, garantizará de forma permanente el control interno de este proceso, logrando alcanzar los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

6.- RECOMENDACIONES

La Unidad de Desarrollo, luego de efectuar el análisis técnico, legal y presupuestario, pone para su conocimiento y autorización el presente informe técnico, de conformidad al Oficio Nro. GADDMQAG-2021-1405-O del 16 de noviembre de 2021, suscrito por el Magíster Freddy Erazo Costa, Administrador General, relacionado a la delegación a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos; y, recomienda:

- Autorizar la inhabilitación temporal del puesto vacante Nro. 1493, Servidor Municipal 13, cuyos recursos servirá para financiar un nuevo espacio presupuestario de Servidor Municipal 13, Especialista de Bienes Inmuebles, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales hasta diciembre de 2022, en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO**, conforme el siguiente detalle:

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA				
No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	RMU
1	SERVIDOR MUNICIPAL 13	NOMBRAMIENTO	1493	1740,00	SERVIDOR MUNICIPAL 13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	1493	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740,00

- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso de crédito de la partida “Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales, a la partida “Servicios Personales por Contrato” y sus componentes salariales de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), por el período comprendido de marzo a diciembre de 2022 y que a la vez se emita la resolución de traspaso y el ajuste a la certificación inicial de contratos 2022 en la indicada administración zonal.
- Legalizar mediante Resolución la inhabilitación temporal de un puesto vacante de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), cuyos recursos financiará un nuevo espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales desde marzo hasta el 31 de diciembre de 2022.

UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GRUPO FUNCIONAL	RMU	PARTIDA PRESUP.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740,00	1493

- Autorizar la incorporación de un espacio presupuestario bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales de Servidor Municipal 13 con funciones de Especialista de Bienes Inmuebles en la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro).

UNIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	MODALIDAD	DENOMINACIÓN	RMU
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	ESPECIALISTA DE BIENES INMUEBLES	1740

- Actualizar en el distributivo de la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro) los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- Autorizar la modificación del perfil del espacio presupuestario de Servidor Municipal 9, con código de puesto No. 12993, Analista de Bienes Inmuebles, partida Nro. 12993, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro) / Dirección de Gestión del Territorio, de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Servidor Municipal 9	Analista de Bienes Inmuebles Zonal	Tercer nivel Tecnológico Superior Técnico Superior Área de Conocimiento: Arquitecto / Ingeniero Civil	Tercer nivel: 2 años Tecnológico Superior: 4 años Técnico Superior: 5 años ESPECIFICAD DE LA EXPERIENCIA: Legislación Municipal / Construcciones	Tercer nivel Tecnológico Superior Técnico Superior Área de Conocimiento: Abogado/Arquitecto/Ingeniero Civil	Tercer nivel: 2 años Tecnológico Superior: 4 años Técnico Superior: 5 años ESPECIFICAD DE LA EXPERIENCIA: Legislación / Construcciones / Derecho Administrativo

- La Administración Zonal Manuela Sáenz (Centro), conforme los Grupos Ocupacionales de Servidor Municipal 13 y Servidor Municipal 9, verificará el cumplimiento de los requisitos, para que se otorguen los contratos de servicios ocasionales hasta el 31 de diciembre de 2022.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
XIMENA BEATRIZ VASQUEZ RODRIGUEZ

Lcda. Ximena Vásquez Rodríguez

JEFE UNIDAD DE DESARROLLO

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ACCION	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	FIRMA
Elaborado por	Ing. Jaqueline Acevedo Rosero	DMRH-Unidad Desarrollo	03/03/2022	<p>Firmado electrónicamente por: SILVIA JAQUELINE ACEVEDO ROSERO</p>

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-03-02 08:59:28 (GMT-5)

Generado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O	Doc. Referencia:	GADDMQ-AZMS-2022-0360-O
De:	Srta. Abg. Vanessa Carolina Velasquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Mgs. Wellington Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud para la provisión de un puesto de Especialista en Bienes Inmuebles en la Administración Zonal Manuela Sáenz y ampliación de perfil profesional en formación y experiencia de la partida presupuestaria Nro. 12993.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-02-25 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-02-25 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2022-02-25 16:16:30 (GMT-5)	Reasignar	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	0	Jaquita por favor análisis e informe
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2022-02-25 15:54:48 (GMT-5)	Reasignar	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	0	Estimada. Lic. Vasquez sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Vanessa Carolina Velasquez Rivera (GADDMQ)	2022-02-25 13:28:59 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Vanessa Carolina Velasquez Rivera (GADDMQ)	2022-02-25 13:28:59 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Vanessa Carolina Velasquez Rivera (GADDMQ)	2022-02-25 13:28:26 (GMT-5)	Registro	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	0	

Oficio Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O

Quito, D.M., 25 de febrero de 2022

Asunto: Solicitud para la provisión de un puesto de Especialista en Bienes Inmuebles en la Administración Zonal Manuela Sáenz y ampliación de perfil profesional en formación y experiencia de la partida presupuestaria Nro. 12993.

Señor Magíster
Wellington Paúl Castillo Vinueza
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
En su Despacho

De mi consideración:

Me refiero al oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O de 24 de febrero de 2022, suscrito por la Administradora Zonal Manuela Sáenz, por medio del cual solicita la provisión de un puesto de especialista de bienes inmuebles y la ampliación del perfil profesional en formación y experiencia de la partida presupuestaria Nro. 12993.

Al respecto, sobre la base de la "*Delegación de facultades y atribuciones en materia de Recursos Humanos de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020*" emitida a través de oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-1405-O de 16 de noviembre de 2021, por parte del señor Administrador General, magíster Freddy Wladimir Erazo Costa, a su Autoridad, solicito se sirva disponer a quien corresponda, se viabilice el pedido de la Administración Zonal Manuela Sáenz, a fin de que se efectúe el análisis legal y técnico según el ordenamiento jurídico aplicable.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Abg. Vanessa Carolina Velasquez Rivera
SECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Referencias:

- GADDMQ-AZMS-2022-0360-O

Anexos:

- INFORME TECNICO sm9 (1)-signed.pdf
- 32 INHABILITACION VACANTE OROZCO GAIBOR-signed.pdf
- GADDMQ-AZMS-DAF-2022-0002-IT (3).pdf

TERMINAL

Por un
uito
Digno

Oficio Nro. GADDMQ-SGCTYPC-2022-0331-O

Quito, D.M., 25 de febrero de 2022

- GADDMQ-AZMS-2022-0360-O.pdf

Copia:

Señora Psicóloga Industrial
Azucena del Rocío Proaño Pérez
Responsable de Recursos Humanos
ADMINISTRACION ZONAL MANUELA SAENZ-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Señora Ingeniera
Joana Marisol Maldonado Gonzalez
Funcionario Directivo 9
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Joana Marisol Maldonado Gonzalez	jmm	SGCTYPC-CAF	2022-02-25	
Revisado por: Elena Gabriela Chicaiza Mora	ec	SGCTYPC	2022-02-25	
Aprobado por: Vanessa Carolina Velasquez Rivera	vcv	SGCTYPC	2022-02-25	



Firmado electrónicamente por:
VANESSA CAROLINA
VELASQUEZ RIVERA

TRANSICIÓN



ito
gno

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-03-02 08:58:20 (GMT-5)

Generado por: Silvia Jaqueline Acevedo Rosero

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-AZMS-2022-0360-O	Doc. Referencia:	--
De:	Srta. Ing. Cristina Reyes Merino, Administradora Zonal, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Srta. Abg. Vanessa Carolina Velasquez Rivera, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud para la provisión de un puesto de Especialista en Bienes Inmuebles en la Administración Zonal Manuela Sáenz y ampliación de perfil profesional en formación y experiencia de la partida presupuestaria Nro. 12993.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-02-24 (GMT-5)	Fecha Registro:	2022-02-24 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	2022-02-25 17:53:00 (GMT-5)	Reasignar	Silvia Jaqueline Acevedo Rosero (GADDMQ)	1	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	2022-02-25 17:23:29 (GMT-5)	Reasignar	Ximena Beatriz Vásquez Rodríguez (GADDMQ)	1	Estimada. Lic. VASQUEZ, sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar requerimiento y de ser procedente, continuar con trámite respectivo.
ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SAENZ	Cristina Reyes Merino (GADDMQ)	2022-02-24 14:53:28 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SAENZ	Cristina Reyes Merino (GADDMQ)	2022-02-24 14:53:28 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SAENZ	Cristina Reyes Merino (GADDMQ)	2022-02-24 14:53:05 (GMT-5)	Registro	Wellington Paúl Castillo Vinueza (GADDMQ)	0	

Oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O

Quito, D.M., 24 de febrero de 2022

Asunto: Solicitud para la provisión de un puesto de Especialista en Bienes Inmuebles en la Administración Zonal Manuela Sáenz y ampliación de perfil profesional en formación y experiencia de la partida presupuestaria Nro. 12993.

Señorita Abogada
Vanessa Carolina Velasquez Rivera
Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito señorita Secretaria de Coordinación Territorial, exponer lo siguiente:

Antecedente:

- La Administración Zonal Manuela Sáenz, tiene como misión el ser un Gobierno zonal, democrático y competitivo, rector de políticas locales que ejerce el desarrollo, control y mantenimiento del espacio urbano y edificaciones de su jurisdicción. Promotor del desarrollo humano sustentable y de la participación ciudadana, respetando su diversidad cultural y social.
- Dentro de la estructura organizacional, esta dependencia municipal está integrada por la Dirección de Gestión de Territorio, que tiene como misión planificar y gestionar el desarrollo del territorio zonal para consolidar entornos favorables para el desarrollo de actividades en cumplimiento de las reglas técnicas de edificación permitidas en la jurisdicción de la zona.
- Con fecha 31 de diciembre de 2021, la Arq. Orozco Gaibor Ana Dolores, Servidor Municipal 13, con funciones de Arquitecta en el área de Gestión Urbana de la Administración Zonal Manuela Sáenz, se acogió al beneficio de la jubilación.
- En la Planificación de Talento Humano para el año 2022 de la Administración Zonal Manuela Sáenz, se encuentra considerada la partida presupuestaria Nro. 1493, para realizar el proceso de concurso de méritos y oposición para un/a Arquitecto/a.
- La Administración Zonal Manuela Sáenz tiene la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión de Territorio, con un/a profesional que cumpla las funciones de Especialista de Bienes Inmuebles de esta dependencia municipal.
- La Administración Zonal “Manuela Sáenz”, cuenta con los recursos financieros de la vacante existente en la Dirección de Gestión de Territorio producto de jubilación, que se detalla a continuación:

Oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O

Quito, D.M., 24 de febrero de 2022

Nro.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA PRESUP.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	REGIMEN	DENOMINACIÓN (GRUPO OCUPACIONAL)	FUNCIÓN	RMU	OBSERVACIÓN
1	JEFATURA ZONAL DE GESTION URBANA	1493	OROZCO GAIBOR ANA DOLORES	1707241004	LOSEP	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ARQUITECTA	1740.00	SE JUBILÓ EL 31-12-2021

Petición:

- En base al Informe Técnico N° GADDMQ- AZMS-2022-032 de 22 de febrero de 2022, generado por la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos y debido a la necesidad institucional de la Administración Zonal Manuela Sáenz, solicito a su Autoridad, se sirva disponer lo pertinente, a fin de obtener de la Administración General, la autorización para que los recursos económicos de la partida presupuestaria Nro. 1493, sean utilizados para inhabilitar y trasladar los recursos para financiar un contrato de servicios ocasionales como SM13 para que la Administración Zonal Manuela Sáenz cuente con un Especialista en Bienes Inmuebles que coordine, supervise y administre el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en la circunscripción de la Administración Zonal Manuela Sáenz.
- Asimismo, solicito que se amplíe el perfil profesional de la partida Nro. 12993, de Servidor Municipal 9, en relación al área de formación y experiencia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Ing. Cristina Reyes Merino
ADMINISTRADORA ZONAL
ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SAENZ

Anexos:

- 32 INHABILITACION VACANTE OROZCO GAIBOR-signed.pdf
- INFORME TECNICO sm9 (1)-signed.pdf
- GADDMQ-AZMS-DAF-2022-0002-IT (3).pdf

Copia:

Señor Magíster
Welington Paúl Castillo Vinueza
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Señora Psicóloga Industrial
Azucena del Rocío Proaño Pérez
Responsable de Recursos Humanos
ADMINISTRACION ZONAL MANUELA SAENZ-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Oficio Nro. GADDMQ-AZMS-2022-0360-O

Quito, D.M., 24 de febrero de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Azucena del Rocío Proaño Pérez	ARPP	AZMS-DAF-URH	2022-02-22	
Aprobado por: Cristina Reyes Merino	cr	AZMS	2022-02-24	



Firmado electrónicamente por:

**CRISTINA
REYES**

