



Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-1872-O

Quito, D.M., 22 de junio de 2021

Asunto: Solicitud de información requisitos internos para los procesos de adjudicación de faja

Señora Ingeniera
Andrea Hidalgo Maldonado
Concejala Metropolitana
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial y afectuoso saludo me dirijo hacia usted, y en atención al Oficio Nro. GADDMQ-DC-HMA-2021-0322-O del 16 de junio de 2021, en el cual solicita lo siguiente *“un informe que detalle los requisitos internos que necesitan completar para consolidar el expediente que se remite a la Procuraduría en los procesos de solicitud de adjudicación de faja. En virtud de ello y de conformidad a lo establecido en el artículo 16 y 17 de la Resolución No. RC-2016-074, solicito que, en el término 8 días, remita la información antes solicitada”*.

Al respecto y cumpliendo dentro del término estipulado, me permito informar lo siguiente:

Mediante acción de personal No.000007357 del 04 de Agosto de 2020 asumí las funciones de Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles, a partir de esa fecha se ha procurado levantar la información de todos los procesos que están a cargo de esta Dirección.

Con respecto a los requisitos que debe contar el expediente para ser remitido a procuraduría son los siguientes:

- 1.- Solicitud de la Adjudicación (Oficio de solicitud, Copia de la escritura, Certificado de Gravámenes, Pago Impuesto predial, copia de cédula, plano a mano alzada y Cedula Catastral)
- 2.- Informe técnico Favorable de la DMC (Adjunto ficha técnica)
- 3.- Informes favorables técnico y legal de la Administración Zonal correspondiente.
- 4.- Informe técnico de riesgo de la Secretaria de Seguridad y Gobernabilidad justificando la adjudicación.
- 5.- Informe de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento que debe indicar si en el área adjudicarse existe canalización de agua o alcantarillado o si

Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-1872-O

Quito, D.M., 22 de junio de 2021

existe algún proyecto.

6.- Informe de la Empresa Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas para verificar si es de uso público.

7.- Informe de productividad de la Dirección Metropolitana Financiera.

La Dirección Metropolitana de Gestión de Bienes Inmuebles, es responsable de:

- Recepción de solicitud de adjudicación
- Verificar si la solicitud cumple con todos los requisitos; y si se trata de un relleno de quebrada o de un remanente vial.
- Solicitar a la DMC: informe técnico, con antecedentes y estado del área; y ficha técnica de valoración.
- Solicitar informes a la Administración Zonal correspondiente, a la Secretaría de Gestión de Riesgos, a la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento; y Empresa Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas.
- Emitir informe técnico legal correspondiente.
- Solicitar el Análisis de Productividad a la Dirección Metropolitana Financiera.
- Realizar el acta entrega recepción y entrega material de la adjudicación, o si es el caso de solo legalizar la adjudicación no es necesario hacer el acta entrega (cuando el adjudicatario ya estaba ocupando el área)
- Realizar el inventario, registro y control de las adjudicaciones entregadas.

Por último remito para su conocimiento el Procedimiento de Adjudicaciones que contiene la descripción de actividades y diagrama de flujo entre otras, esta información fue levantada en Mayo de este año por personal a mi cargo. Este procedimiento permite tener claridad del proceso y ha considerado tiempos estimados en los flujos, sin embargo muchos de esos tiempos NO se pueden cumplir a cabalidad, ya que en casi la mayoría de casos hay retrasos en el envío de información de las diferentes instancias municipales que están inmersas en el proceso de adjudicación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Oficio Nro. GADDMQ-DMGBI-2021-1872-O

Quito, D.M., 22 de junio de 2021

Documento firmado electrónicamente

Abg. Jose Antonio Vaca Jones
DIRECTOR METROPOLITANO DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Referencias:

- GADDMQ-DC-HMA-2021-0322-O

Copia:

Señora Abogada
Damaris Priscila Ortiz Pasuy
Secretaria General del Concejo (E)

Señora Abogada
Paola Matilde Pino Garrido
Servidor Municipal 12

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paola Matilde Pino Garrido	pp	DMGBI-AL	2021-06-22	
Aprobado por: Jose Antonio Vaca Jones	jv	DMGBI	2021-06-22	

