

CODIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (LIBRO 1).

Ordenanza Municipal 1, Registro Oficial 226 de 31 de Diciembre de 1997.

EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Visto el informe No. IC-97-288 de 3 de septiembre de 1997 de la Comisión de Legislación; y,

Considerando:

Que es necesario que las ordenanzas emitidas por el Concejo de Quito sean debidamente conocidas por los habitantes del Distrito Metropolitano, y que pueda establecerse con claridad cuáles dCODIGO e ellas se encuentran vigentes y deben aplicarse a cada caso concreto;

Que para ello es necesario dar un orden claro y sistemático a todas las ordenanzas que al momento se encuentran vigentes en el Distrito Metropolitano de Quito; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 1 del artículo 64 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

Expide:

EL CODIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

TITULO PRELIMINAR

Art. P.1.- FACULTAD LEGISLATIVA.- Tal como lo establece la letra b) del artículo 228 de la Constitución Política de la República, la facultad legislativa del Concejo Metropolitano de Quito se expresa a través de ordenanzas.

Nota: Nueva cita dada por Constitución Política de 1998.

Art. P.2.- ORDENANZAS.- El Concejo Metropolitano de Quito solo podrá expedir como ordenanzas normas de carácter general que serán, necesariamente, reformativas de este Código, ya por modificar sus disposiciones, ya por agregarle otras nuevas, y se denominará ordenanzas metropolitanas.

Se excluyen de lo previsto en el inciso anterior las siguientes ordenanzas:

a) Las relacionadas con el presupuesto municipal, que se denominarán ordenanzas presupuestarias;

b) La Ordenanza de Zonificación y sus reformas;

c) El Código de Arquitectura y sus reformas; las ordenanzas en virtud de las cuales se de nombre a calles, plazas u otros bienes de dominio público; las ordenanzas que, pese a no contener disposiciones de carácter general, se expiden como tales por mandato de norma expresa; y las ordenanzas que regulan urbanizaciones sujetas a reglamentación particular.

Las tres clases de ordenanzas a las que se refiere este artículo tendrán, cada una de ellas, una numeración distinta e independiente.

Art. P.3.- VIGENCIA.- Las ordenanzas, salvo que en ellas se indique lo contrario, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su sanción. Esta norma no es aplicable a las ordenanzas de carácter tributario, que se someterán a las reglas del Código Tributario y la Ley de Régimen Municipal.

Art. P.4.- PUBLICACION.- Todas las ordenanzas se publicarán en la Gaceta Municipal y las ordenanzas metropolitanas, además, en el Registro Oficial.

Art. P.5.- OBLIGACION DEL SECRETARIO DEL CONCEJO.- El Secretario del Concejo Metropolitano está obligado a remitir una copia de toda Ordenanza sancionada por el Alcalde al Administrador General, al Procurador Metropolitano, a los directores generales, administradores zonales, gerentes de empresas metropolitanas y comisarios metropolitanos.

Art. P.6.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES.- Las decisiones del Concejo Metropolitano que no tengan carácter general, se expedirán mediante acuerdos o resoluciones.

Se expedirán también como acuerdos o resoluciones las reformas o derogatorias de disposiciones que, pese a no tener carácter general, hayan sido expedidas como ordenanzas municipales, antes de la vigencia de este Código.

Art. P.7.- PUBLICACION PERIODICA.- Por lo menos cada cuatro años, la Procuraduría Metropolitana preparará y publicará una nueva edición de este Código a la que

se incorporarán, codificadas, las modificaciones que se le hubieren introducido.

Para proceder a la publicación se requerirá la aprobación del Concejo Metropolitano, mediante Resolución.

La publicación se hará por la imprenta y, si se lo considera conveniente, por medios informáticos.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 140, publicada en Registro Oficial 562 de 11 de Abril del 2005.

Art. P.8.- DIFUSION.- La administración municipal podrá hacer recopilaciones o codificaciones de este Código sin cumplir con lo previsto en el artículo anterior, y publicarlas por la imprenta o por medios informáticos.

En este caso, se hará constar en la publicación que se trata de una recopilación o codificación no aprobada por el Concejo Metropolitano, y se indicará claramente qué textos han sido introducidos al Código mediante ordenanzas reformativas o cuáles se han eliminado.

En todo caso, se privilegiará la difusión de este Código y el mayor conocimiento de sus normas por los habitantes del Distrito Metropolitano.

LIBRO PRIMERO

DEL CONCEJO Y DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

TITULO I

DEL CONCEJO, DE SUS COMISIONES Y DE

LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD

Nota: Denominación del Título sustituida por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

CAPITULO I

DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO METROPOLITANO

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza

Municipal No. 73, publicada en Registro Oficial 695 de 31 de Octubre del 2002;

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza Municipal No. 80, publicada en Registro Oficial 18 de 10 de Febrero del 2003;

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza Municipal No. 9, publicada en Registro Oficial 32 de 23 de Septiembre de 1998;

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza Municipal No. 70, publicada en Registro Oficial 664 de 17 de Septiembre del 2002;

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza Municipal No. 17, publicada en Registro Oficial 206 de 7 de Junio de 1999;

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza Municipal No. 106, publicada en Registro Oficial 231 de 12 de Diciembre del 2003;

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza Municipal No. 57, publicada en Registro Oficial 432 de 15 de Octubre del 2001;

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos reformados por Ordenanza Municipal No. 112, publicada en Registro Oficial 265 de 3 de Febrero del 2004.

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y artículos sustituidos por Ordenanza Municipal No. 140, publicada en Registro Oficial 562 de 11 de Abril del 2005.

Sección I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. I.1.- COMISIONES.- La organización de las comisiones y la designación de sus miembros se sujeta a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Régimen Municipal y este código.

Las comisiones del Concejo Metropolitano se fundamentan en los cuatro ejes estratégicos de la Administración Municipal, que son:

Eje económico: que impulse una economía productiva, competitiva y diversificada, que proporcione bienestar a toda la población y genere empleo.

Eje social: que promueva una sociedad equitativa, solidaria e incluyente, que respete

la diversidad social y cultural, que construya una cultura de paz entre sus habitantes, con acceso a una mejor calidad de vida en educación, salud, seguridad, cultura y recreación.

Eje territorial: que desarrolle un territorio que consolide entornos favorables, regularizando la propiedad desde el punto de vista de la equidad social, identidad local y sostenibilidad ambiental, dotándolo de la infraestructura vial que mejore la circulación vehicular.

Eje de gobernabilidad e institucionalidad: que construya una cultura política ciudadana y un marco institucional que haga posible la gobernabilidad democrática y el cumplimiento de las normas de convivencia.

Art. I.2.- Son comisiones permanentes del Concejo, las siguientes:

EJE ECONOMICO:

- Comisión de Economía Local y Turismo;

- Comisión de Comercialización.

EJE SOCIAL:

- Comisión de Género y Equidad Social;

- Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Recreación;

- Comisión de Seguridad y Convivencia Ciudadanas;

- Comisión de Salud.

EJE TERRITORIAL:

- Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos;

- Comisión de Planificación y Nomenclatura;

- Comisión de Parroquias;

- Comisión de Areas Históricas;

- Comisión de Tránsito y Transporte Terrestres;

- Comisión de Medio Ambiente y Riesgos Naturales.

EJE DE GOVERNABILIDAD E INSTITUCIONALIDAD:

- Comisión de Finanzas.

OTRAS:

- Comisión de Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito;

- Comisión Taurina.

Art. I.3.- NATURALEZA DE LAS COMISIONES.- Las comisiones tendrán carácter de estudio y asesoría para el Concejo Metropolitano, de conformidad con el Art. 90 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.4.- INSCRIPCIONES.- Con el fin de organizar las comisiones cada Concejal, en los dos días laborables siguientes a la constitución del Concejo Metropolitano, se inscribirá ante el Secretario General, señalando las comisiones de las que desea ser miembro, con un límite de participación en cinco de ellas.

Art. I.5.- PRESENTACION DE LA NOMINA DE INTEGRACION Y DESIGNACION DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO METROPOLITANO.- Las comisiones permanentes las conformará el Concejo Metropolitano dentro de los diez días siguientes al de la sesión inaugural, de acuerdo con la letra e) del artículo 116 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El Alcalde, en el plazo de diez días previsto en el inciso anterior, presentará en sesión del Concejo la nómina de los concejales inscritos en las comisiones, con el fin de que sea el Concejo en Pleno el que proceda a su designación oficial y nombre a cada uno de los presidentes.

Si el Concejo no conformara las comisiones dentro de los diez días que determina la ley, la Comisión de Mesa integrará las comisiones, tal como lo establece la letra b) del artículo 97 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. De no procederse así, el Alcalde conformará las comisiones que no se hubieren integrado, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6 del artículo 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Nota: Nuevas citas dadas por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.6.- COMISIONES ESPECIALES.- Podrán organizarse comisiones especiales para tratar de asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares, de conformidad con el Art. 98 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Estas comisiones podrán conformarse en cualquier tiempo, con la aprobación del Concejo Metropolitano.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.7.- INTEGRACION.- Cada comisión permanente estará integrada con voz y voto por cinco concejales.

Las comisiones especiales estarán integradas por tres concejales, con excepción de la Comisión de Areas Históricas, que es una comisión especial permanente integrada con voz y voto por tres concejales y además por el Director Metropolitano de Territorio y Vivienda, un delegado del Colegio de Arquitectos del Ecuador - Núcleo de Pichincha, el Director del Instituto de Patrimonio Cultural, un representante de la ciudadanía designado por el Alcalde, el Cronista de la ciudad de Quito, el Director del FONSAI, el Gerente de la Empresa del Centro Histórico de Quito y el Administrador de la Zona Centro, o sus delegados.

Cuando en uso de licencia algún Concejales no ejerciera la función, se integrará a la comisión el respectivo Concejales alterno, previamente principalizado por el Concejo o la Comisión de Mesa.

Art. I.8.- INTERVENCION DE FUNCIONARIOS.- Las comisiones permanentes y especiales contarán con la presencia obligatoria de los directores departamentales de las áreas correspondientes a cada comisión o de sus delegados y el Procurador Metropolitano o su delegado permanente, sin perjuicio de que el Presidente de la comisión requiera la participación de otros funcionarios municipales, de acuerdo con lo establecido en los artículos 89 y 99 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Los funcionarios municipales y demás personas convocados para la sesión, tendrán derecho a voz sin voto.

Los funcionarios municipales que intervengan en una comisión deberán concurrir a las sesiones con la documentación necesaria sobre los asuntos a tratarse en el orden del día.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.9.- SESIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.- Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente por lo menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando las convoque su Presidente o ha sido pedida su convocatoria por el Alcalde.

Art. I.10.- INACTIVIDAD.- El Pleno del Concejo, la Comisión de Mesa o el Alcalde exhortarán al Presidente y a los concejales miembros de una comisión que no hubiere funcionado durante 15 días consecutivos, conforme lo dispone el artículo 87 de la Ley Orgánica Régimen Municipal. En caso de continuar la inactividad de la comisión, ésta podrá ser reorganizada, exceptuándose de esta disposición las comisiones especiales.

Art. I.11.- AUSENCIA DE LOS CONCEJALES.- El Concejales que faltare a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente de la respectiva comisión al afectado, como también al pleno del Concejo o a la Comisión de Mesa a fin de que se designe a un nuevo miembro.

Exceptúense de esta disposición las inasistencias que se hubieren producido a causa de las licencias concedidas por el Concejo, del cumplimiento de delegaciones o trabajos encargados por el Concejo o el Alcalde o por fuerza mayor, notificada con oportunidad a la Secretaría General del Concejo.

Art. I.12.- SOLICITUD DE INFORMACION.- Las comisiones, observando lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 40 de la Ley de Régimen Municipal, requerirán de los funcionarios municipales la información que consideren necesaria para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones y establecerán los plazos para presentarla.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Sección II

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

Art. I.13.- De conformidad con el Art. 88 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, los deberes y atribuciones de las comisiones son de estricto orden interno.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.14.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.- Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de sus funciones:

a) Estudiar los proyectos, planes, programas y presupuesto, sometidos por el Alcalde al Concejo, para cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos;

b) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Alcalde, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;

c) Proponer al Concejo proyectos de ordenanza o resolución que estime convenientes a los intereses del Municipio;

d) Realizar inspecciones in situ a los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio o análisis de la comisión, cuando el caso lo amerite, a fin de expedir el informe respectivo al Concejo;

e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo, según lo establece el Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Art. 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y velar por la normativa municipal vigente; y,

f) Los demás deberes y atribuciones determinados en la ley.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Sección III

DE LOS DIGNATARIOS

Art. I.15.- PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.- Cada comisión dispondrá de un Presidente y un Vicepresidente, quienes durarán dos años en sus funciones hasta la renovación del Concejo.

El Vicepresidente será nombrado en el seno de cada comisión, en la primera sesión de la misma.

En caso de ausencia temporal o por licencia del Presidente titular, será subrogado en sus funciones por el Vicepresidente.

El Concejal suplente del Presidente se integrará a la comisión como miembro titular de ella, mas no con las facultades del Presidente.

En caso de ausencia temporal simultánea del Presidente y del Vicepresidente, asistirán sus respectivos suplentes, y será la comisión la que designará de entre sus miembros principales a quien presida la comisión y a su Vicepresidente, mientras dure la ausencia de los titulares.

Si la Presidencia de una comisión quedare vacante por renuncia o por ausencia definitiva del titular, el Concejo designará a su nuevo Presidente.

Art. I.16.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- Son deberes y atribuciones del Presidente:

a) Representar oficialmente a la comisión;

b) Cumplir y hacer cumplir las normas de este código, dentro del ámbito de su competencia;

c) Formular el orden del día para las sesiones de la comisión, considerando lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el literal d) de este artículo;

d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo estipulado en la Sección IV de este código;

e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;

f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión;

g) Revisar y suscribir los informes y comunicaciones a nombre de la comisión;

h) Coordinar las acciones de la comisión con las demás comisiones, así como con las dependencias municipales;

i) Elaborar planes y programas de trabajo y ponerlos a conocimiento de los miembros de la comisión, para su aprobación;

j) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la comisión;

k) Solicitar al Alcalde las sanciones administrativas para los funcionarios convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes solicitados; y,

l) Solicitar asesoramiento para la comisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Nota: Nuevas citas dadas por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.17.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.- Son deberes y atribuciones del Vicepresidente, subrogar al Presidente de la comisión en caso de ausencia temporal, en cuyo caso le serán aplicables las disposiciones del artículo anterior.

Art. I.18.- PROHIBICIONES.- De conformidad con el Art. 91 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las comisiones o cualquiera de sus miembros están prohibidos de dar órdenes directas a los funcionarios administrativos, con excepción de los trabajos de Secretaría inherentes a la comisión.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Sección IV

DE LAS SESIONES

Art. I.19.- SESION INAUGURAL.- En la sesión inaugural de cada comisión se designará al Vicepresidente y se determinará el día, la hora y la periodicidad

con que se celebrarán las sesiones ordinarias.

Art. I.20.- SESIONES ORDINARIAS.- Las sesiones ordinarias de las comisiones serán presididas por el Alcalde, cuando asista a ellas, o por su Presidente titular o quien lo subrogue, en caso contrario, y se llevarán a cabo de acuerdo al calendario oficial y al orden del día establecido y previa convocatoria realizada con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente por lo menos una vez por quincena, de conformidad con el Art. 87 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.21.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, por iniciativa del Alcalde o del Presidente de la comisión o a pedido de la mitad de los concejales miembros, para tratar asuntos expresamente determinados. Estas sesiones se realizarán en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria.

Art. I.22.- SESIONES RESERVADAS.- Determinadas sesiones de las comisiones podrán ser reservadas cuando el Presidente o la mayoría de los concejales miembros de esa comisión así lo resuelva; a estas sesiones solo podrán asistir los funcionarios que fueren expresamente autorizados por los miembros de la comisión.

Art. I.23.- LUGAR DE LAS SESIONES.- Las sesiones de las comisiones se celebrarán en las salas de las comisiones del Concejo Metropolitano destinadas para este fin.

Sólo por causas de fuerza mayor o necesidad derivada de su propia gestión, previo aviso por escrito del Presidente de la comisión o del Alcalde, se podrá sesionar en un local distinto fuera de las instalaciones del Palacio Municipal, previendo que éste cumpla con las facilidades para la grabación de la sesión, el espacio físico adecuado para que sesionen los concejales y funcionarios que asisten a la misma.

Art. I.24.- FECHA Y HORA DE LA CONVOCATORIA A LA SESION.- Los concejales deberán asistir obligatoriamente

a las sesiones de las comisiones con puntualidad, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del Art. 39 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

La comisión se instalará en la fecha y hora señalada en la convocatoria.

Transcurridos 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria y no existiendo el quórum reglamentario señalado en el artículo siguiente, la misma podrá darse por cancelada.

En caso de ausencia del Presidente titular y del Vicepresidente y existiendo el quórum reglamentario, los concejales presentes, habiendo transcurrido 20 minutos de la hora señalada en la convocatoria, se instalarán en sesión y elegirán de entre los miembros presentes al Concejal que la presida.

Si la comisión tuviera que tratar un tema que requiera de pronto dictamen, y por falta de informes técnicos y legales o causas de fuerza mayor no pudiera ser tratado en esa misma sesión ésta podrá ser convocada verbalmente en la misma sesión por el Presidente de la comisión para unas horas más tarde o para el día siguiente.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.25.- QUORUM.- El quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones permanentes será de tres miembros.

El quórum para las sesiones de las comisiones especiales será de dos concejales.

Art. I.26.- COMISION GENERAL.- Cualquier persona natural o jurídica tiene derecho a ser recibida en comisión general, previa solicitud por escrito, presentada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, al Presidente de la comisión, quien calificará el pedido y señalará la fecha en que se recibirá al o los solicitantes, incorporándose la comisión general al orden del día respectivo. En la solicitud deberá indicarse el motivo o asunto a tratar, que deberá referirse estrictamente a asuntos de inherencia de la comisión.

Al recinto de sesiones podrán ingresar hasta tres personas en representación de los solicitantes, salvo resolución en

contrario tomada por la mayoría de la comisión.

Art. I.27.- SESIONES CONJUNTAS.- Cuando el asunto a tratar, por su naturaleza, requiera de informes de más de una comisión, los presidentes de las comisiones involucradas las convocarán para que sesionen conjuntamente, señalando lugar, fecha, hora y asuntos a tratar. Esta sesión conjunta también podrá ser solicitada y resuelta en sesión del Concejo.

La sesión conjunta será presidida por el Alcalde o por el Concejal Presidente de la comisión que haya tomado la iniciativa para la sesión.

El quórum para estas sesiones será la sumatoria del quórum establecido para cada una de las comisiones participantes.

Si un Concejal es miembro de dos o más comisiones participantes, su asistencia se computará únicamente a la que él indique.

Las sesiones conjuntas tendrán el carácter de ordinarias para todos los efectos previstos en este código.

Art. I.28.- ORDEN DEL DIA.- En el orden del día de las sesiones constará, como primer punto, la lectura y aprobación del acta y de las resoluciones tomadas en la sesión anterior y, luego, los demás asuntos.

En el caso de comisiones generales solicitadas, éstas serán incluidas en el orden del día luego de la aprobación del acta.

En el orden del día se harán constar obligatoriamente los asuntos que hubieren quedado pendientes en sesiones anteriores.

El orden del día no podrá ser alterado, salvo caso excepcional y previa aceptación de la mayoría de concejales miembros de la comisión, debiendo agotarse aquel para continuar con otro asunto.

Art. I.29.- ENCARGOS.- Cuando una comisión encargue a su Presidente o a uno o más de sus miembros, en forma ocasional, uno o más asuntos inherentes a sus funciones, deberá dejarse constancia escrita del encargo en el acta y mediante una resolución.

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES Y SU TRAMITE

Art. I.30.- INFORMES DE LA ADMINISTRACION.- El Presidente de la comisión o el Secretario del Concejo, por resolución o a pedido de la comisión, solicitará por escrito los informes necesarios a cualquier dependencia municipal de así requerirlo para emitir su informe correspondiente ante el Concejo.

Los informes solicitados por las comisiones respectivas deberán ser presentados en el plazo que fuere establecido por la comisión; de no hacerlo, el Presidente de la comisión solicitará al Alcalde la sanción respectiva para el funcionario encargado de emitirlo. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren necesarios.

Art. I.31.- DICTAMENES DE LAS COMISIONES.- La Secretaría de comisiones preparará los dictámenes correspondientes para que los suscriban los miembros de la comisión, dentro de un plazo de hasta ocho días, con excepción de aquellos declarados urgentes, los que deberán elaborarse dentro de un plazo de hasta dos días siguientes a la celebración de la sesión de la comisión.

Art. I.32.- EXPEDIENTES Y DICTAMENES.- Los concejales no podrán retener un expediente o dictamen para su estudio y suscripción por más de tres días hábiles, salvo fuerza mayor debidamente comprobada y justificada ante el Presidente de la comisión.

Art. I.33.- PRESENTACION DE INFORMES.- Las comisiones presentarán sus dictámenes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Sección VI

DE LOS DEBATES Y LAS VOTACIONES

Art. I.34.- PERSONAS AUTORIZADAS A INTERVENIR.- En los debates de las comisiones intervendrán sus miembros con voz y voto. Podrán intervenir, únicamente con voz, los concejales que no sean miembros de la comisión y los

funcionarios de quienes se requiera información.

Art. I.35.- INTERVENCIONES EN EL SENO DE LA COMISION.- Las sesiones se conducirán de manera parlamentaria. Quien desee intervenir solicitará el uso de la palabra al Presidente, el que lo concederá en el orden pedido. Quien haga uso de la palabra se dirigirá al Presidente.

Art. I.36.- ASUNTOS QUE SE SOMETEN A LA COMISION.- El Presidente someterá a consideración de la comisión los asuntos para análisis y discusión, de acuerdo al orden del día.

Art. I.37.- SOMETIMIENTO AL ORDEN DEL DIA.- Las intervenciones de los integrantes de la comisión se limitarán a tratar el asunto materia del debate, de acuerdo con el orden del día. El Presidente llamará la atención a quien se aparte del tema.

Art. I.38.- PROHIBICION EN LA INTERVENCION DE ASUNTOS DE INTERES PERSONAL.- De acuerdo al numeral 1 del artículo 41 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, si cualquiera de los miembros de la comisión tiene relación personal con el asunto a tratar, deberá excusarse de participar en el debate y resolución.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.39.- USO DE DOCUMENTACION.- Para la lectura de normas o documentos, deberá solicitarse la autorización del Presidente y se lo hará por Secretaría, a no ser que se autorice expresamente lo contrario.

Art. I.40.- CIERRE O SUSPENSION DEL DEBATE.- El Presidente de la comisión cerrará o suspenderá el debate cuando, a su criterio, el asunto haya sido analizado suficientemente o faltaren elementos de juicio indispensables para el pronunciamiento de la comisión.

Art. I.41.- VOTACIONES.- Concluido el debate de un asunto, será sometido a votación.

Las votaciones serán nominales y no podrán abstenerse de votar los concejales miembros de la comisión, ni retirarse de la

sesión una vez dispuesta la votación por el Presidente, quien será el último en votar.

Los dictámenes de las comisiones serán aprobados por mayoría de votos.

Art. I.42.- RECONSIDERACION DE DICTAMENES.- Los dictámenes de la comisión podrán ser reconsideradas en el curso de la misma sesión o en la siguiente.

Para que se acepte una reconsideración en la siguiente sesión, deberá contarse con la aceptación de la mayoría de miembros de la comisión.

Art. I.43.- DICTAMENES.- Los dictámenes se resolverán en las comisiones con la mayoría de los votos presentes y, cuando no haya unidad de criterio, se podrán entregar dictámenes razonados de mayoría y minoría, conforme al artículo 88 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El Concejo o el Alcalde en su caso, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquéllas.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Art. I.44.- ACTAS DE LAS COMISIONES.- Las actas de las comisiones podrán ser: transcritas, resumidas y resolutivas, según lo dispuesto por el Presidente de la comisión.

Sección VII

SECRETARIA DE COMISIONES

Art. I.45.- DEL SECRETARIO DE LAS COMISIONES.- El Secretario General del Concejo es Secretario de las Comisiones.

Art. I.46.- OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE LAS COMISIONES.- La Secretaría de Comisiones tendrá las siguientes obligaciones:

a) Preparar y proporcionar la información que requieren los concejales para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;

b) Tramitar oportunamente los asuntos que hayan sido conocidos y resueltos por las comisiones, de acuerdo a los artículos 1.25 y 1.26 de este código;

c) Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes de los asuntos conocidos por las comisiones; y,

d) Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las respectivas actas de cada sesión.

Art. I.47.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE COMISIONES.- Son deberes y atribuciones del Secretario de Comisiones, las siguientes:

a) Colaborar con el Presidente de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;

b) Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día sumillado por el Presidente de la comisión, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias;

c) Concurrir o enviar un delegado, que haga sus veces, a las sesiones de las comisiones;

d) Elaborar para su aprobación las actas de los asuntos tratados y de los dictámenes adoptados en cada sesión;

e) Legalizar, conjuntamente con el Presidente de la comisión, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión, y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Concejo Metropolitano;

f) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos municipales;

g) Registrar en el acta la presencia de los concejales en la sesión de cada comisión, así como los aspectos que por su importancia o a petición de los concejales, deban tomarse textualmente;

h) Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de los miembros y asesores de las comisiones;

i) Poner en conocimiento del Presidente de la comisión las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser conocidas por la comisión; y,

j) Desempeñar las funciones de Secretario en las comisiones especiales,

salvo que el Concejo designe un Secretario.

Art. I.48.- COMISION DE MESA.- La Comisión de Mesa se regirá por lo dispuesto en los artículos 96 y 97 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Además por excepción, podrá principalizar a los concejales suplentes, cuando no esté prevista una sesión del Concejo Metropolitano, a fin de que éstos puedan actuar en las comisiones respectivas; y podrá conceder licencia a los concejales hasta por 15 días.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Sección VIII

OBJETO DE LAS COMISIONES

Art. I.49.- De conformidad con los Arts. 88 y 90 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, los deberes y atribuciones de las comisiones del Concejo Metropolitano son de estricto orden interno y no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y asesoría para el Concejo Metropolitano.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

El ámbito de cada una de ellas es el siguiente:

COMISION DE ECONOMIA LOCAL Y TURISMO.- Fomentar el desarrollo económico local y el turismo, para lo que propondrá al Concejo las políticas, normas, planes, programas y proyectos que los sustenten, coordinando con los actores del desarrollo económico y turístico del distrito.

COMISION DE GENERO Y EQUIDAD SOCIAL.- Proponer, a través de la participación ciudadana, políticas públicas con enfoque social, de género, generacional y étnica, basadas en planes de igualdad de oportunidades, a ser concretadas en programas y proyectos; asesorar para que en los planes anuales y los presupuestos de la Municipalidad se refleje la equidad de género y social; y proponer proyectos de ordenanza y resoluciones con enfoque de género, generacional y étnico, velando que en la normativa legal existan estos tres enfoques incluyentes.

COMISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION.- Fomentar el

desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreacional de la población del Distrito Metropolitano de Quito, en especial el avance del Subsistema Metropolitano de Educación y la Red Metropolitana de Cultura, para lo cual informará y recomendará al Concejo sobre los asuntos inherentes a estos temas, así como sobre el otorgamiento de las condecoraciones municipales e incentivará la realización de los diversos concursos establecidos en el Libro IV de este código.

COMISION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANAS.- Proponer al Concejo Metropolitano las medidas que estime convenientes para establecer un sistema de seguridad integral que permita la participación ciudadana. Coordinar con la Fuerza Pública y las entidades involucradas en el tema y procesar las demandas que las organizaciones de la sociedad civil formulen, relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadanas.

COMISION DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS NATURALES.- Recomendar medidas y promover ordenanzas que reduzcan el impacto de los riesgos naturales y regulen toda actividad que sea perniciosa para el medio ambiente o la salud humana, y proponer al Concejo medidas para evitar o mitigar procesos de deterioro ambiental y los impactos en los habitantes del distrito.

Conocer las demandas que la ciudadanía plantee sobre temas relacionados con el medio ambiente, el uso de los recursos naturales, los procesos de contaminación, los riesgos naturales y la salud de los habitantes del distrito; estudiar y coordinar acciones con otros organismos para que la población se capacite para enfrentar los riesgos naturales en forma eficiente.

COMISION DE AREAS HISTORICAS.- Velar por la protección y conservación de las áreas históricas del Distrito Metropolitano; conocer e informar al Concejo Metropolitano sobre los planes, programas, proyectos e intervenciones arquitectónicas y urbanísticas desarrolladas en las áreas históricas protegidas, y los proyectos de creación o modificación de monumentos públicos destinados a conmemorar procesos, hechos y personajes de la historia, promoviendo campañas de valoración y difusión de los bienes patrimoniales de las áreas históricas.

DE LA COMISION TAURINA.- Garantizar la pureza e integridad de la fiesta de los toros y defender los intereses y derechos de los aficionados asistentes a los

festejos, para lo que conocerá las solicitudes de permisos para espectáculos taurinos y supervisar estos espectáculos.

COMISION DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRES.- Proponer políticas, proyectos y programas relativas a la vialidad, tránsito y transporte público y privado, tendientes a planificar, regular y coordinar éstos en el Distrito Metropolitano de Quito.

COMISION DE FINANZAS.- Asegurar el equilibrio de las finanzas del Municipio y de sus empresas, para lo cual informará al Concejo Metropolitano sobre las pro formas presupuestarias para cada ejercicio económico anual y sus reformas, dentro de los plazos previstos en la ley, tanto del Municipio como de sus entidades, así como sobre los proyectos de normativa relacionada con la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones. Es también la encargada de informar al Concejo sobre la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior y de informar sobre la contratación de empréstitos internos y externos.

COMISION DE PLANIFICACION Y NOMENCLATURA.- Procurar el crecimiento ordenado y armónico de la ciudad mediante el estudio e informe al Concejo acerca del desarrollo físico del distrito y su ordenación urbanística, de acuerdo con los instrumentos de planificación y gestión territorial constantes en la normativa del Régimen Metropolitano de Suelo, y recomendar al Concejo la nomenclatura del espacio público.

COMISION DE COMERCIALIZACION.- Fomentar la comercialización eficiente de bienes dentro del Distrito Metropolitano de Quito y su proyección hacia y desde el país y el exterior, mediante la propuesta al Concejo de las regulaciones, planes y proyectos necesarios, en particular sobre la operación de los mercados municipales, su abastecimiento y servicio al público.

COMISION DE SALUD.- Proponer políticas, planes, proyectos y programas que garanticen el acceso efectivo y equitativo a servicios integrales de salud con calidad y oportunidad, que provean a la población de entornos y estilos de vida saludables, con la participación de instituciones establecimientos, unidades y la comunidad.

COMISION DE EXPROPIACIONES, REMATES Y AVALUOS.- Asegurar que los bienes inmuebles municipales cumplan su función social y permitan el desarrollo ordenado del distrito; revisar e informar al

Concejo sobre las solicitudes de declaratoria de utilidad pública; regular y autorizar la adquisición y remate de bienes y las revisiones de avalúo los bienes.

COMISION DE FIESTAS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.- Fomentar que las celebraciones y fiestas del calendario anual cívico y conmemorativo de la ciudad y sus parroquias reflejen la cultura de Quito, para lo que propondrá el Plan General Anual de las Fiestas del Distrito Metropolitano de Quito y su correspondiente presupuesto, para su aprobación ante el Concejo Metropolitano.

COMISION DE PARROQUIAS.- Propender al desarrollo armónico de las parroquias del Distrito Metropolitano de Quito, para lo que estudiará las demandas de su población, las canalizará a la Administración Municipal y, de ser el caso, propondrá al Concejo las respuestas más adecuadas mediante ordenanzas y resoluciones.

CAPITULO II

De la Participación de la Comunidad

Art. I.60- A.- SISTEMA DE GESTION PARTICIPATIVA.- Con el propósito de institucionalizar la participación ciudadana permanente en la gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se establece el Sistema de Gestión Participativa (SGP).

Nota: Capítulo y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- B.- COMPONENTES.- Son componentes del Sistema de Gestión Participativa:

a) La formulación de políticas con la participación de la comunidad, a través de un diálogo constante y permanente entre los habitantes del Distrito y el Gobierno Municipal durante el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades del Municipio;

b) Deliberación social y participación ciudadana en la formulación y control social de la ejecución del presupuesto municipal;

c) Gestión compartida a través de la incorporación de la población en la toma de las decisiones y en la puesta en marcha y control social de los programas y acciones que deben realizarse para responder a las demandas de la comunidad; y,

d) Control social mediante el seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión municipal.

e) Intervención de los Veedores Cívicos.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Nota: Literal e) agregado por Ordenanza Municipal No. 103, publicada en Registro Oficial 202 de 31 de Octubre del 2003.

Art. I.60- C.- NIVELES DE PARTICIPACION.- Los niveles de participación del sistema son los siguientes:

- a) El Cabildo Quiteño;
- b) Los cabildos zonales;
- c) Las asambleas parroquiales;
- d) Las juntas parroquiales; y
- e) Los cabildos barriales y comunales.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- D.- DEL CABILDO QUITEÑO.- El Cabildo Quiteño es la instancia de participación para el Distrito Metropolitano, la preside el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito y se integra a partir de dos modalidades de representación:

a) Territorial, a través de dos delegados elegidos por las asambleas parroquiales; y,

b) Temática, a través de los delegados elegidos por cada una de las mesas temáticas a las que se refiere este capítulo.

Actuará como Secretario del Cabildo Quiteño el Secretario del Concejo Metropolitano y, a falta de éste, un Secretario ad-hoc designado por mayoría simple de los integrantes del Cabildo.

Además de estas modalidades de representación ciudadana los miembros del Concejo Metropolitano harán parte del Cabildo Quiteño.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en

Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- E.- FUNCIONES DEL CABILDO QUITEÑO.- Para cumplir sus funciones el Cabildo Quiteño formulará, conocerá y aprobará, para someterlos a la aprobación definitiva del Concejo Metropolitano, entre otros, los siguientes aspectos:

a) El Plan Estratégico Quito Siglo XXI;

b) Los lineamientos del Plan Anual de Inversiones Municipales, incluyendo las prioridades de inversión territoriales y programáticas; c) Las políticas y programas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y,

d) Temas de discusión, aquellos de interés del Cabildo que sean nacionales.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- F.- FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO QUITEÑO.- El Cabildo Quiteño sesionará al menos dos veces al año.

El lugar y la fecha de reunión del Cabildo Quiteño serán denificados por el Alcalde Metropolitano, por la mayoría simple del Concejo Metropolitano o por la mitad más uno de los integrantes del Cabildo.

El lugar y la fecha de reunión del Cabildo se publicará por la prensa y los medios de comunicación que se estimen adecuados, con por lo menos cuatro días de anticipación.

El Cabildo Quiteño requerirá, para reunirse, la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones relacionadas con los temas a los que se refiere el artículo anterior, serán tomadas por mayoría simple de votos. Se requerirá el voto de por lo menos las dos terceras partes de los concurrentes para los demás casos.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- G.- MESAS TEMATICAS.- Las mesas temáticas son instancias de participación que reúnen a los habitantes del

distrito alrededor de las políticas específicas definidas en el Plan Quito Siglo XXI.

Se establecen las siguientes políticas específicas: desarrollo económico y social, educación y cultura, salud, medio ambiente, transporte y movilidad ciudadana, seguridad y convivencia ciudadana, recreación y deportes, equidad de género y generacional, financiamiento y gestión institucional.

En función de las necesidades del Plan, el Alcalde Metropolitano podrá crear nuevas mesas temáticas.

Cada mesa temática podrá crear las comisiones que considere convenientes para su mejor funcionamiento.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- H.- CABILDOS ZONALES Y SOCIALES.- Los cabildos zonales y sociales son las instancias de participación de las zonas metropolitanas, habrá una en cada zona, integrada a partir de las siguientes modalidades de representación:

a) Territorial, con los delegados de las asambleas parroquiales de la zona; y,

b) Temáticas, con los delegados de las mesas temáticas constituidas en cada zona metropolitana, conforme lo establecidos en el anterior.

Corresponde a los cabildos zonales elaborar los lineamientos de los planes zonales de desarrollo, establecer los compromisos de gestión compartida entre la Administración Zonal y la población, formular los lineamientos del plan de inversiones municipales territorializado y establecer y aplicar mecanismos de control social y evaluación de gestión.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- I.- ASAMBLEAS PARROQUIALES.- En cada parroquia metropolitana habrá una Asamblea Parroquial conformada por el mayor número de organizaciones sociales, asentadas en la respectiva parroquia, así como por los ciudadanos que habiten en ella y que de

manera individual estén dispuestos a participar.

Para el funcionamiento y atribuciones de las asambleas parroquiales, se estará a lo que dispone la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre del 2000.

A más de las funciones que se le asignan en la ley citada, corresponde a las asambleas parroquiales elaborar y jerarquizar las demandas y propuestas de la parroquia, elaborar los lineamientos del plan de desarrollo de la parroquia, establecer compromisos y procedimientos de gestión compartida con la respectiva Administración Zonal y establecer y desarrollar los mecanismos de control y evaluación social.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- J.- JUNTAS PARROQUIALES.- Las Juntas parroquiales de elección popular son instancias de participación que funcionan conforme lo establecido en la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre del 2000. En el Distrito Metropolitano de Quito.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- K.- CABILDOS BARRIALES Y COMUNALES.- Los cabildos barriales y comunales son las instancias de participación de los barrios en el área urbana y de las comunas y recintos en las áreas suburbanas.

Corresponde a los cabildos barriales y comunales el control social de la ejecución de los planes de acción concertados a nivel parroquial y elaborar propuestas de políticas para el Municipio en el territorio respectivo, especialmente con relación a la calidad de la prestación de los servicios.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60- L.- DE LOS VEEDORES CIVICOS.

a.- DEFINICION.- Los Veedores Cívicos, son habitantes del Distrito, que debidamente acreditados por el Municipio Metropolitano, en virtud de su reconocida solvencia moral, coadyuvan y procuran la seguridad y el orden público en el Distrito Metropolitano, protegiendo los intereses de la sociedad, contribuyendo al respeto y cumplimiento de las Ordenanzas y Resoluciones Municipales por parte de funcionarios y de los ciudadanos de su jurisdicción a través de la vigilancia y las denuncias respectivas.

Los Veedores Cívicos por su participación cívica en el desempeño de sus actividades actuarán de manera Ad-Honoren;

b. CAPACITACION.- Los Veedores Cívicos, previo a su designación y acreditación, recibirán una capacitación sobre las funciones, obligaciones y demás normas metropolitanas, que les permita ejercer su calidad y desarrollar sus actividades de control y vigilancia para promover una buena gestión;

c. DESIGNACION Y ACREDITACION.- Los Veedores Cívicos, serán designados por el Administrador Zonal respectivo, durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por un período igual. Su credencial expedida por la Municipalidad servirá de identificación ante la ciudadanía y las autoridades municipales quienes le prestarán la colaboración y el debido respeto;

d. REQUISITOS.- Para ser Veedor Cívico, se requiere:

- Tener al menos dieciocho años de edad.

- Estar en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- Acreditar buena conducta y honorabilidad.

- No haber sido sentenciado con pena de reclusión.

- Procurar mediante su ejemplo y accionar, el orden público y la seguridad ciudadana en el territorio de la respectiva Administración Zonal;

e. OBLIGACIONES.- Los Veedores Cívicos Honorarios deberán principalmente:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente ordenanza.

- Respetar las ordenanzas, resoluciones y disposiciones metropolitanas.

- Guardar respeto a las autoridades gubernamentales, municipales y de control.

- Cumplir las actividades encomendadas por las autoridades municipales que sean en beneficio de la ciudad, dentro de los programas y proyectos que se ejecuten.

- Estar vigilantes de cualquier evento que altere la paz, la seguridad y el orden público en el territorio de la respectiva Administración Zonal.

- Vigilar el respeto de los derechos, humanos, especialmente de niñas, niños, mujeres, personas de la tercera edad y personas discapacitadas;

f. FUNCIONES.- Corresponde a los Veedores Cívicos:

- Procurar mediante su ejemplo y accionar el orden público.

- Vigilar el buen comportamiento de la ciudadanía en actos públicos y dar aviso a las autoridades correspondientes de los hechos y/o excesos que se cometan durante éstos.

- Coordinar con la comunidad programas de apoyo a la gestión de la Municipalidad dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones metropolitanas, relativas a la seguridad, al ornato, tránsito, buena conservación del medio ambiente y aseo de la ciudad.

- Facilitar a las autoridades correspondientes, todos aquellos datos que permitan la identificación de infractores y/o las investigaciones respectivas.

- Dar aviso oportuno e inmediato al Administrador Zonal correspondiente:

- Sobre la destrucción o maltrato de plantas, árboles, jardines, parques paseos, calzadas, calles, pasajes u otros sitios públicos semejantes.

- Sobre el grave deterioro de fachadas de viviendas o edificios, monumentos públicos u obras de arte.

- Sobre la fijación de propaganda de cualquier género fuera de las carteleras y

sitios destinados para el efecto que incumplan con las normas metropolitanas.

- Sobre la localización de los vehículos abandonados o mal estacionados.

- Vigilar el respeto de los derechos humanos de niñas, niños, mujeres, personas de la tercera edad y personas discapacitadas.

- Participar y vigilar las actividades que sobre seguridad ciudadana lleven a cabo las organizaciones barriales e institucionales.

- Vigilar el cumplimiento de los planes y proyectos de seguridad desarrollados por la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito y por la Corporación Metropolitana de Seguridad Ciudadana.

- Observar los impactos a la calidad de vida de los usuarios en las obras y servicios públicos de la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito.

- Los Administradores Zonales, tendrán la obligación de recibir y atender las sugerencias y recomendaciones de los Veedores Cívicos, creando un medio eficiente e inmediato de comunicación entre el Veedor Cívico y las diferentes Administraciones Zonales Metropolitanas, para canalizar a las instancias correspondientes las sugerencias, recomendaciones y denuncias; y,

g. PROHIBICIONES.- Los Veedores Cívicos están prohibidos de:

- Utilizar su credencial de manera indebida y arbitraria para actos de carácter político, personal o ajeno a las funciones a ellos encomendados.

- Denunciar maliciosa y temerariamente hechos que carezcan de veracidad y que no puedan ser debidamente justificados.

- Aplicar la ley por su cuenta y convertirse en notificadores o juzgadores.

- Ejercer su calidad de Veedor Cívico con actos de violencia y represión.

- Utilizar su credencial para juzgar o dirimir conflictos, imponer sanciones y recibir dinero por causa alguna en relación con su cargo honorario.

En caso de incurrir en cualquiera de estas prohibiciones y/o de incumplir con las obligaciones que le han sido asignadas al Veedor Cívico, el Administrador Zonal respectivo, escuchando al inculpado podrá

dejar insubsistente su designación y le retirará inmediatamente su credencial, decisión que se dará a conocer a la comunidad a través de los órganos de difusión zonal.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 103 publicada en Registro Oficial 202 de 31 de Octubre del 2003.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La conformación de los órganos del Sistema de Gestión Participativa, en lo no previsto en este capítulo, se someterá a las disposiciones del Reglamento Orgánico Funcional que dictará el Cabildo Quiteño y en su falta a las de las correspondientes resoluciones alcaldías.

SEGUNDA.- La Municipalidad a través de la Dirección de Comunicación Social en coordinación con las administraciones zonales, elaborará un programa de difusión de esta ordenanza y del compromiso cívico para colaborar con la ciudad.

Nota: Disposición agregada por Ordenanza Municipal No. 103, publicada en Registro Oficial 202 de 31 de Octubre del 2003.

CAPITULO III

De las Dietas de los Concejales

Nota: Capítulo reenumerado por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

Art. I.60.- DERECHO A PERCIBIR DIETAS.- Los concejales percibirán dietas exclusivamente por las sesiones ordinarias del Concejo y por cada sesión ordinaria de las comisiones a las que asistan.

Art. I.61.- MONTO.- Las dietas que percibirá cada Concejale por cada sesión ordinaria del Concejo y por cada sesión ordinaria de las comisiones, serán del cuatro por mil de los ingresos corrientes del presupuesto del Concejo para el ejercicio de cada año.

Art. I.62.- LIMITE.- El monto de las Dietas que perciben mensualmente los

Concejales Metropolitanos, no excederán del treinta y cinco por ciento de la remuneración mensual unificada del Alcalde.

Para el efecto se entenderá por remuneración el sueldo básico más la totalidad de los rubros de ingresos del Alcalde, incluyendo el subsidio de antigüedad, el décimo tercer sueldo, el décimo cuarto sueldo, bonificación por el día de Quito y bonificación navideña. Quedan excluidos el fondo de reserva, los aportes patronales del IESS, fondo de cesantía, viáticos, subsistencias y dietas.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 90, publicada en Registro Oficial 97 de 5 de Junio del 2003.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 113, publicada en Registro Oficial 291 de 12 de Marzo del 2004.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 133, publicada en Registro Oficial 511 de 25 de Enero del 2005.

TITULO II DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

De los ramos de la administración municipal

y de su estructura funcional

Nota: Capítulo sustituido por Ordenanza Municipal No. 41, publicada en Registro Oficial 221 de 11 de Diciembre del 2000.

Art. I.63.- RAMOS.- Para el cumplimiento de sus fines el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito ejercerá sus funciones en los siguientes ramos de actividad:

- a) Administración institucional;
- b) Secretaría General;
- c) Desarrollo Territorial, Económico y Social;
- d) Bienestar Social;
- e) Control y Fiscalización;
- f) Cultura, Educación, Recreación y Deportes;

g) Finanzas Distritales;

h) Medio Ambiente;

i) Obras Públicas;

j) Salud;

k) Servicios Públicos;

l) Transporte Público y Privado;

m) Uso del Suelo y Control de Construcciones;

n) Seguridad Ciudadana; y,

ñ) Vivienda.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 41, publicada en Registro Oficial 221 de 11 de Diciembre del 2000.

Art. I.64.- ESTRUCTURA ORGANICA.- 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; y,

d) Nivel Operativo de Empresas y Unidades Especiales.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 41, publicada en Registro Oficial 221 de 11 de Diciembre del 2000.

Art. I.65.- NIVEL POLITICO Y DE DECISION.- El Nivel Político y de Decisión estará integrado por el Concejo y el Alcalde Metropolitano, quienes cumplirán las funciones que les asigna la Constitución Política de la República, la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y la Ley de Régimen Municipal.

El Alcalde Metropolitano mediante resolución, establecerá las direcciones General y demás dependencias que sean necesarias para atender los diferentes ramos de actividad establecidos en el Art. I.63 de este código, encargándoles la atención de uno o más, o de una parte de ellos, según la complejidad de las tareas a cumplirse.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 41, publicada en

Registro Oficial 221 de 11 de Diciembre del 2000.

Art. I.66.- NIVEL ASESOR.- El nivel asesor depende directamente del Alcalde Metropolitano y estará integrado por la Procuraduría Metropolitana, dirigida por el Procurador del Distrito Metropolitano, y por las demás unidades de asesoría que el Alcalde Metropolitano creare mediante resolución, para atender aspectos de esencial importancia para la administración del Distrito.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 41, publicada en Registro Oficial 221 de 11 de Diciembre del 2000.

Art. I.67.- NIVEL DE GESTION.- El Nivel de Gestión lo integrarán; la Administración General, la Dirección General de Gestión del Desarrollo y la Coordinación Territorial.

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.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 41, publicada en Registro Oficial 221 de 11 de Diciembre del 2000.

Art. I.68.- NIVEL OPERATIVO DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES.

EL NIVEL OPERATIVO.- Lo integran: las administraciones zonales.

EL NIVEL DE EMPRESAS Y UNIDADES ESPECIALES lo integran:

a) Las empresas metropolitanas adscritas; y,

b) Otras unidades y dependencias creadas por el Alcalde Metropolitano mediante resolución.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 41, publicada en Registro Oficial 221 de 11 de Diciembre del 2000.

CAPITULO II

Del Régimen de Personal

Sección I

Del Servicio Civil Municipal

Art. I.69.- SERVIDORES COMPRENDIDOS.- Las normas de este Capítulo amparan a todos los servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito que, mediante nombramiento expedido por el Alcalde, cumplen funciones remuneradas y cuyas asignaciones constan en el Presupuesto Municipal.

Art. I.70.- SERVIDORES EXCLUIDOS.- No se encuentran comprendidos en las disposiciones de este Capítulo:

a) El Alcalde;

b) Los concejales;

c) Los servidores nombrados por el Concejo según lo que establece el número 14 del artículo 8 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito;

d) El personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional;

e) Los funcionarios y empleados de las instituciones de la administración pública nacional, de organismos del sector privado e internacionales que por convenios o contratos tuvieren que prestar servicios en el Municipio;

f) Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo; y,

g) Las personas contratadas por tiempo fijo, que tengan la calidad de ocasionales o que sean contratadas para la realización de una obra determinada.

Sección II

Del Ingreso al Servicio Civil Municipal

Art. I.71.- SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.- El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal regula el proceso para cubrir las vacantes existentes en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Para el efecto se aplicarán normas, políticas, métodos y procedimientos tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los

requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Art. I.72.- PRUEBAS DE IDONEIDAD.- Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en el Municipio, serán calificados mediante pruebas de idoneidad. Estas pruebas serán de carácter psicométrico, psicológico y de conocimientos técnicos, para lo cual se convocará a los concursos respectivos.

Art. I.73.- CONCURSOS.- La unidad administrativa encargada del área de recursos humanos será responsable de efectuar los concursos, que tendrán dos modalidades:

a) Concurso externo, mediante convocatoria por la prensa; y,

b) Concurso interno, mediante convocatoria que será exhibida en las diferentes carteleras de la institución.

Art. I.74.- CONDICION DE ELEGIBLES.- Para obtener la condición de elegibles, los candidatos sometidos a evaluación deberán cumplir con los requisitos mínimos exigibles en lo que se refiere a nivel de instrucción, experiencia y capacitación y lograr el puntaje mínimo de setenta por ciento en las pruebas de conocimiento y test psicológicos aplicados para el efecto.

Art. I.75.- EXAMEN MEDICO.- Los candidatos elegibles declarados idóneos se someterán al examen médico preocupacional, que será realizado por un facultativo de la institución, con el objeto de comprobar sus condiciones de salud.

Art. I.76.- DATOS FALSOS.- La unidad administrativa encargada del área de recursos humanos verificará los datos proporcionados por los candidatos y rechazará las ofertas de comprobarse que existen adulteraciones, falsificaciones o errores, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar.

Art. I.77.- BANCO DE ELEGIBLES.- Con el personal que ha presentado sus ofertas y que ha sido calificado como idóneo, se conformará el banco de elegibles, manteniendo un orden de prelación con base en el puntaje obtenido, para la decisión de la autoridad nominadora.

Art. I.78.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al Servicio Civil Municipal se requiere:

a) Reunir los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos del Municipio, ser idóneo para el desempeño del cargo y reunir las condiciones físicas y de salud necesarias para el desempeño de sus funciones;

b) Haber sido nombrado por el Alcalde;

c) Registrar el nombramiento en la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, prestar juramento y posesionarse del cargo dentro del plazo de veinte días, contados a partir de la fecha de expedición del correspondiente nombramiento;

d) Haber cumplido lo dispuesto en las Leyes de Elecciones y de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas;

e) Presentar un certificado actualizado de no adeudar al Municipio;

f) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanía, no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o quiebra con auto ejecutoriado o en mora de presentación de cuentas a organismos del sector público, legalmente declaradas; y,

g) No tener en su contra auto de apertura al plenario.

Art. I.79.- DECLARACION JURADA DE BIENES.- Antes de la inscripción del nombramiento de un cargo de dirección, jefatura o asesoría, o que tenga relación con el manejo de fondos, valores o bienes, la persona nombrada deberá presentar la declaración juramentada de bienes, mediante escritura pública otorgado ante un Notario.

De igual manera, los servidores a los que se refiere este artículo deberán rendir declaración jurada de bienes al terminar sus funciones, declaración que se extenderá en la forma antes indicada y se registrará en la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos.

El servidor que no cumpliera con la obligación de presentar su declaración jurada al término de su función, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con la ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudiere originar el hecho.

Art. I.80.- CAUCION.- Las personas que deban hacerlo según las normas expedidas por la Contraloría General del Estado, presentarán la caución respectiva antes de la inscripción del nombramiento.

Art. I.81.- NOMBRAMIENTOS QUE NO SE REGISTRAN.- No se registrarán los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora en favor de su cónyuge o de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

No tendrán validez y serán anulados los nombramientos expedidos en favor de quienes tuvieren con el Director, Asesor, Jefe Departamental o Jefe de Sección, las relaciones de parentesco indicadas anteriormente, y los que se extiendan contraviniendo las disposiciones de este Capítulo.

Art. I.82.- PLURIEMPLEO.- Nadie podrá ser nombrado para dos o más cargos simultáneamente en el Municipio de Quito. Quien así hubiere sido designado perderá de hecho el último cargo en el orden de su nombramiento.

Art. I.83.- NOMBRAMIENTO.- La designación para el desempeño de un puesto remunerado en el Municipio, se legalizará mediante el nombramiento respectivo firmado por el Alcalde y registrado en la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos.

Todo nombramiento expedido por el Alcalde deberá ser elaborado en el formulario denominado acción de personal que, para el efecto, diseñará la unidad encargada del área de recursos humanos.

Art. I.84.- VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO.- El nombramiento expedido para ejercer un cargo tendrá vigencia a partir del primer día del mes siguiente al de la fecha de su expedición, salvo el caso en que éste y la posesión se lleven a cabo dentro del primer día hábil del mes.

Art. I.85.- REGISTRO.- La unidad encargada del área de recursos humanos registrará todos los nombramientos legalmente otorgados, dentro del término de veinte días contados a partir de la fecha de expedición. Quedarán insubsistentes los nombramientos que no se registren dentro de este término.

El registro de nombramientos realizado de acuerdo a las disposiciones de este Capítulo, sustituye al acta de posesión en el cargo.

Art. I.86.- JURAMENTO.- Antes de asumir sus funciones, quienes se posesionen prestarán el juramento de lealtad al Municipio, ante el titular de la unidad encargada del área de recursos humanos, de acuerdo a la fórmula siguiente que constará en la acción de personal: "Yo, por mi honor, juro lealtad al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito".

Art. I.87.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE.- El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro de tres días, contados a partir de la fecha de registro, no se presenta a desempeñar sus funciones y no existe causa justificada para ello.

Art. I.88.- NULIDAD.- El incumplimiento del registro de nombramiento dará lugar a la nulidad de la respectiva acción de personal.

Art. I.89.- REQUISITOS PARA EL REGISTRO.- Para el registro de nombramientos se presentarán los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía;
- b) Certificado de votación;
- c) Libreta o certificado militar;
- d) Certificado de no adeudar al Municipio;
- e) Certificado de haber rendido caución, conferido por la Contraloría General del Estado, en los casos exigidos por la Ley;
- f) Declaración jurada de bienes, en los casos que la Ley lo determine;
- g) Certificado de estudios y títulos exigidos para el puesto;
- h) Certificado del titular de la unidad encargada del área de recursos humanos sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco; e,
- i) Certificado de la Dirección Nacional de Personal de no desempeñar otro cargo público.

La unidad encargada del área de recursos humanos dejará constancia del cumplimiento de los requisitos de registro que este artículo establece.

Art. I.90.- NEPOTISMO.- No podrán ser nombradas dentro de la misma unidad administrativa las personas relacionadas entre sí dentro de los grados de parentesco señalados en el artículo I.81 o que tengan vínculo conyugal.

Los nombramientos expedidos en contravención de esta norma serán declarados nulos.

Art. I.91.- SUBSISTENCIA DEL CARGO DE MAYOR JERARQUÍA.- En caso de incompatibilidad prevalecerá el cargo de mayor jerarquía y, si se trata de cargos de la misma jerarquía, el cronológicamente anterior.

Art. I.92.- NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS DE CARRERA.- Los nombramientos para puestos de carrera administrativa pueden ser de dos clases:

a) Regulares, aquéllos que llenan vacantes mediante el sistema de méritos, en cumplimiento de los requisitos establecidos en este Capítulo; y,

b) Provisionales, aquéllos que se otorgan en los siguientes casos:

i) Al servidor de carrera que ha sido ascendido, hasta que cumpla el período de prueba;

ii) El expedido para llenar el puesto de un titular de carrera que ha sido suspendido en sus funciones; y,

iii) El expedido por no haber candidato elegible, hasta que la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos proporcione la nómina de elegibles o hasta que se le ratifique en el puesto.

Art. I.93.- NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.- Los servidores que hayan recibido nombramiento provisional serán de libre remoción del Alcalde.

Art. I.94.- PROHIBICION DE NOMBRAMIENTOS AD - HONOREM.- Salvo las excepciones previstas en las leyes, se prohíbe cualquier nombramiento ad - honorem o aceptar personal meritorio.

Sección III

De los Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. I.95.- DEBERES.- Son deberes de los servidores municipales:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley de Régimen Municipal, la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y por autoridad competente;

b) Desempeñar con agilidad y eficiencia las obligaciones de su puesto, observando y cumpliendo las disposiciones reglamentarias del Municipio y de la unidad administrativa a la que pertenezcan;

c) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en los reglamentos de la institución, exceptuándose los casos de profesionales o asesores técnicos que deban prestar servicios a tiempo parcial;

d) Cumplir y respetar las órdenes lícitas y legales de los superiores jerárquicos;

e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de tal manera que no se afecten el orden ni la moral, ni se menoscabe el prestigio del Municipio;

f) Velar por la economía del Municipio;

g) Responder por la conservación de los bienes confiados a su guarda, administración y utilización;

h) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en su puesto; e,

i) Denunciar cualquier hecho ilícito e ilegal que pueda causar daño a la administración municipal.

Art. I.96.- DERECHOS.- Los servidores municipales amparados por este Capítulo gozarán de los siguientes derechos:

a) Estabilidad en el desempeño de su cargos, a menos que incurran en las causales consideradas en el artículo I.144;

b) Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones que desempeñen y con lo determinado en las leyes específicas que las regulan;

c) Acogerse en su oportunidad a los beneficios de la jubilación y más

prestaciones legales de acuerdo con las leyes pertinentes;

d) Ser restituidos a sus puestos cuando terminen el servicio militar obligatorio, derecho que podrá ejercerse hasta treinta días después de haber concluido el período de dicho servicio o el período de llamamiento a filas por las causas previstas en la Ley de Servicio Militar Obligatorio;

e) Asociarse y designar sus directivas, de acuerdo con la Ley;

f) Hacer uso de vacaciones anuales o ser retribuidos de acuerdo con la Ley y sus reglamentos;

g) Gozar de licencia o permiso por enfermedad, matrimonio, maternidad y lactancia, calamidad doméstica, estudios superiores o ejercicio de la docencia universitaria, de conformidad con el artículo I.123;

h) Recibir estímulos de acuerdo con lo que determinan las normas que expida el Concejo.

Art. I.97.- PROHIBICIONES.- Prohíbese a los servidores municipales:

a) Abandonar injustificadamente el trabajo o renunciar al puesto sin aviso previo de quince días;

b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo, con excepción de quienes sean autorizados para realizar sus estudios, ejercer la cátedra en universidades y escuelas politécnicas con sede en la ciudad o realizar actividades cuando hubieren sido elegidos directivos de las asociaciones gremiales establecidas legalmente en el Municipio;

c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que estén obligados de acuerdo a las funciones de su puesto;

d) Declarar huelgas, apoyar o intervenir en las mismas y formar sindicatos;

e) Ejercer actividades políticas partidistas durante el cumplimiento diario de sus funciones en las jornadas de trabajo, u ordenar a sus subalternos la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos u otros bienes del Municipio;

f) Usar la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías;

g) Mantener relaciones comerciales o financieras directas o indirectas con cuentadantes, contribuyentes o contratistas del Municipio, en los casos en que el servidor municipal, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;

h) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados o lo sean su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;

i) Intervenir directamente o por interpuesta persona en la celebración de contratos con el Municipio, obtención de concesiones o cualquier beneficio que implique privilegios de éste a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad estén interesados;

j) Solicitar o aceptar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de sus subalternos;

k) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fueren depositarios de valores, bienes o fondos municipales o fiscales; y,

l) Realizar hechos inmorales o ilegales de cualquier naturaleza, en el ejercicio de sus funciones.

Sección IV

De la Clasificación de Puestos

Art. I.98.- SISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS.- El Sistema de Clasificación de Puestos del Municipio de Quito se conformará de clases genéricas para las funciones administrativas y específicas para los puestos especializados, con base en los deberes, funciones y responsabilidades permanentes, asignados por autoridades competentes.

Art. I.99.- CONFORMACION DEL SISTEMA.- El Sistema de Clasificación de Puestos estará conformado por clases, series, grupos ocupacionales y servicios.

Art. I.100.- USO OBLIGATORIO DE DENOMINACIONES.- Las denominaciones resultantes de la clasificación se usarán obligatoriamente en el distributivo de sueldos del presupuesto del Municipio,

en los nombramientos y en toda acción de personal que se expida.

Art. I.101.- MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS.- El Manual de Clasificación de Puestos debe contener un código asignado con la clase de puesto, título de la clase, naturaleza del trabajo, tareas típicas, características de la clase y requisitos mínimos que debe acreditar el servidor para ingresar al servicio civil.

Art. I.102.- EXPEDICION.- El Sistema de Clasificación de Puestos y sus reformas serán expedidas por el Alcalde mediante Resolución.

Sección V

Del Régimen de Remuneraciones

Art. I.103.- REGIMEN DE REMUNERACIONES.- El Régimen de Remuneraciones Municipales es el sistema de pago de los servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. I.104.- PLAN ANUAL DE REMUNERACIONES.- Las unidades administrativas encargadas de las áreas de recursos humanos, administración institucional, finanzas y programación, elaborarán y presentarán al Alcalde el Plan Anual de Remuneraciones, para su conocimiento y aprobación.

Art. I.105.- PRINCIPIO QUE RIGE LA REMUNERACION.- Los cargos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio universal de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. I.106.- CONTENIDO DEL PLAN DE REMUNERACIONES.- El Plan de Remuneraciones contendrá la política salarial, la escala de sueldos, tomando en cuenta el costo de vida y la fijación de las asignaciones complementarias establecidas por norma legal, y todas aquellas retribuciones que sirvan de estímulo a una eficiente labor de los servidores del Municipio.

Art. I.107.- SUELDO BASICO.- El sueldo básico es la retribución mensual monetaria que recibe el servidor municipal por el trabajo desarrollado en los horarios fijados en las leyes y regulaciones pertinentes. Cuando las funciones o actividades se ejerzan durante un lapso superior a la jornada fijada recibirá un pago

extraordinario de acuerdo a las disposiciones de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

Art. I.108.- SUELDO EN CASO DE CESACION DE FUNCIONES.- Cuando se produzca la cesación de un servidor municipal por remoción o destitución, renuncia o fallecimiento, el sueldo que estuviere percibiendo en el ejercicio de su cargo será pagado hasta el último día del mes en que tenga lugar el hecho. Por lo tanto, los sueldos no serán fraccionables dentro de un mismo mes.

Art. I.109.- REVALORIZACION O RECLASIFICACION.- En caso de revalorización del sueldo de un cargo ya existente, o de reclasificación a un puesto superior, el incremento regirá a partir de la vigencia de la Ordenanza de Presupuesto, aprobada por el Concejo, o de la Resolución expedida por el Alcalde, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

Art. I.110.- PROHIBICION DE DISMINUIR EL SUELDO.- El sueldo de un cargo o puesto de trabajo no sufrirá disminución en su valor como resultado de su clasificación o reubicación presupuestaria, mientras permanezca en él un servidor desempeñando sus funciones.

Art. I.111.- PAGO A HEREDEROS.- Las sumas adeudadas por remuneraciones y más bonificaciones a un funcionario o empleado municipal que hubiere fallecido, se pagarán a los herederos que justifiquen legal y oportunamente su derecho.

Art. I.112.- INTRANSFERENCIA E INEMBARGABILIDAD.- Los valores correspondientes a sueldos son intransferibles entre vivos, excepto por retención judicial. No son embargables los sueldos de los servidores municipales.

Art. I.113.- DERECHO A REMUNERACION INTEGRAL.- Los servidores que registren su nombramiento o acción de personal el primer día del mes, tienen derecho a percibir su remuneración mensual completa.

En el caso de funcionarios que, de acuerdo a la Ley, requieran acta de posesión, se tomará como fecha de la posesión la del día de ingreso.

Art. I.114.- DERECHO A HONORARIOS.- Los servidores que registren su

nombramiento luego del primer día del mes, percibirán honorarios por los días que falten para completar el primer mes de servicio.

Art. I.115.- HORAS EXTRAS.- Los servidores que, por necesidad de servicio debidamente justificada, trabajen fuera del horario determinado, tendrán derecho a percibir pago en concepto de horas extras de trabajo. De igual manera, se pagará por horas extras a los servidores que, por orden de autoridad competente, deban trabajar en días de fiesta o descanso obligatorio.

Los directores departamentales podrán solicitar el pago por horas extras para el personal a su cargo hasta por un máximo de treinta horas mensuales, con la autorización del Alcalde.

El Alcalde autorizará el pago por horas extras cuyo límite supere treinta horas mensuales, vistos los justificativos respectivos y si existiere el presupuesto para este objeto.

No tendrán derecho al pago por horas extras los servidores que, por razón de sus funciones específicas, tengan que laborar más de cuarenta horas semanales.

Los servidores a los que se refiere el inciso anterior son los que ocupan cargos directivos, jefaturas o asesorías, o aquéllos que trabajan en calidad de consultores o similares.

Art. I.116.- VIATICOS.- El pago de viáticos, subsistencias, transporte y movilización, se calculará de acuerdo a la tabla expedida por el Ministerio de Finanzas.

Art. I.117.- GASTOS DE TRANSPORTE.- Los gastos de transporte contemplarán el pago del valor de pasajes de ida y retorno al lugar de la comisión, así como el valor de los fletes de los materiales o equipos que se requieran para el cumplimiento del trabajo.

Art. I.118.- GASTOS DE MOVILIZACION.- Adicionalmente a los gastos de transporte, se sufragarán los de movilización que demande el desplazamiento de los servidores en comisión, desde y hasta los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, hasta y desde los sitios de trabajo del lugar de la comisión.

Por este concepto se reconocerá el cinco por ciento del salario mínimo vital general, por una sola vez, siempre que la institución

no brinde este servicio con su propio transporte.

Art. I.119.- COMISIONES EN EL EXTERIOR.- Las comisiones de servicios en el exterior requerirán la autorización del Alcalde.

Art. I.120.- AYUDAS DE VIAJE.- Las ayudas de viajes al exterior de los servidores en comisión que no perciben viáticos, se someterán a las siguientes normas:

a) Cuando la comisión de servicios no sea superior a treinta días, se pagará el valor equivalente a los respectivos viáticos. En caso de que el servidor perciba ayudas económicas de gobiernos extranjeros o entidades patrocinadoras, la ayuda será igual a la diferencia que faltare hasta completar el valor de los viáticos que le correspondan; y,

b) Cuando la comisión sea superior a treinta días, el servidor podrá percibir una ayuda de viaje mensual complementaria al valor de las asignaciones que, por todo concepto, perciba por parte de entidades o gobiernos patrocinadores, teniendo en cuenta los índices de costo de vida utilizados por la Organización de las Naciones Unidas para cada país y las tablas de estipendios correspondientes para becarios.

Sección VI

De las Vacaciones, Comisiones, Licencias y Permisos

Art. I.121.- NECESIDAD DE ACCION DE PERSONAL.- Las vacaciones, licencias y permisos para estudios, docencias y lactancias, se concederán mediante acción de personal.

Art. I.122.- VACACIONES.- El servidor municipal tendrá derecho a treinta días calendario de vacaciones pagadas después de once meses de trabajo continuo. Estas vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta días. Si por necesidad de trabajo se negare al servidor municipal el goce de sus vacaciones más allá del límite de sesenta días de acumulación permitido por la Ley, deberá compensarse el disfrute de las mismas mediante el pago de la remuneración que corresponda al tiempo de vacaciones no disfrutadas. De estas vacaciones, por lo menos quince días serán ininterrumpidos.

Las vacaciones las concederá por escrito el Director respectivo. Los calendarios de las vacaciones serán presentados en el mes

de diciembre de cada año a la unidad encargada del área de recursos humanos para el trámite que corresponda.

Art. I.123.- LICENCIAS CON SUELDO.- Todo servidor municipal tendrá derecho a la licencia con sueldo en los siguientes casos:

a) Por enfermedad, hasta por sesenta días;

b) Por calamidad doméstica, hasta por ocho días; y,

c) Para estudios, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, cuando convenga a los intereses municipales, mediante comisión de servicios hasta por dos años y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de trabajo en el Municipio.

Las servidoras tendrán derecho a licencia por maternidad dos semanas antes y diez después del parto, y a permisos especiales por lactancia durante dos horas diarias continuas hasta que el lactante cumpla nueve meses de edad.

Art. I.124.- LICENCIAS SIN SUELDO.- Se podrá conceder licencia sin sueldo a los servidores en los siguientes casos:

a) Por asuntos particulares hasta por sesenta días, no acumulables, durante cada año de servicio;

b) Para prestar servicios en otras instituciones, dentro o fuera del país, hasta por dos años, siempre que convenga a los intereses municipales;

c) Para efectuar estudios regulares en instituciones de educación superior en el exterior o en el país hasta por dos años, como complemento o en forma simultánea a la licencia por estudios prevista en el artículo anterior; y,

d) Cuando se trate de cumplir el servicio militar obligatorio, concluido el cual el servidor deberá presentar la libreta o certificado correspondiente para su reincorporación al puesto.

En cuanto a los efectos del adiestramiento se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Las licencias sin sueldo serán concedidas por el Alcalde a petición del respectivo Director Departamental, hasta por

sesenta días durante un mismo año de servicio.

Las licencias sin sueldo pueden concederse separadamente o combinarse con las vacaciones anuales o licencias con sueldo.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Codificación.

Art. I.125.- COMISION DE SERVICIOS.- Todo servidor municipal designado para realizar trabajos, estudios o actividades específicas fuera del Distrito Metropolitano de Quito o dentro de él en otras instituciones públicas, deberá ser declarado previamente en comisión de servicios.

Cuando la comisión de servicios sea fuera del Distrito Metropolitano de Quito, el servidor recibirá viáticos destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación durante el tiempo que dure la comisión y los gastos de movilización y transporte si fuere del caso.

No será necesaria la declaración en comisión de servicios para el caso de eventos de capacitación con duración de hasta sesenta días.

Art. I.126.- OCUPACION PROVISIONAL DEL PUESTO.- El puesto del servidor en goce de licencia sin sueldo puede ser llenado provisionalmente en caso de necesidad de servicio.

Art. I.127.- PERMISOS.- Los permisos para ausentarse por horas o fracciones de hora, serán autorizadas únicamente por el Director o el Jefe Departamental.

Las ausencias no autorizadas se las notificará a la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, para la sanción respectiva.

Art. I.128.- PROHIBICION DE CONCEDER PERMISOS.- No se concederán permisos para estudios regulares a los servidores que laboren a tiempo parcial.

Art. I.129.- PERMISOS PARA ATENCION MEDICA.- Las faltas por enfermedad se justificarán únicamente con el certificado médico expedido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un facultativo del Dispensario Médico del Municipio.

Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad.

Art. I.130.- CALAMIDAD DOMESTICA.- El servidor tendrá derecho a ocho días de licencia con sueldo por calamidad doméstica debidamente comprobada; por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o pariente que se encontrare dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; o por siniestro que afecte gravemente a la propiedad o a los bienes del servidor.

Art. I.131.- AUSENCIAS TEMPORALES.- Las licencias o permisos para ausentarse temporalmente de los lugares de trabajo o para llegar eventualmente fuera del horario oficial, serán previamente autorizados por los directores o jefes departamentales, quienes informarán al titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos.

Art. I.132.- CONCESION DE LICENCIAS O PERMISOS.- Las licencias o permisos de hasta quince días serán concedidos por el Director o Jefe Departamental.

Cuando la licencia o permiso sea para el día inmediatamente anterior o posterior a una fecha de descanso obligatorio, se descontará un día adicional.

Art. I.133.- PERMISOS PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS.- El Alcalde podrá conceder permisos para dictar o recibir clases en institutos de educación superior hasta por dos horas diarias, con veinte minutos adicionales para ingresar o salir de sus oficinas.

La concesión de este permiso estará sujeta al período de tiempo que dure el ciclo de estudios, para lo cual la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos solicitará a las secretarías de las facultades universitarias, informes sobre las fechas de conclusión de las clases del respectivo año o período académico.

Art. I.134.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.- Son obligaciones de quienes se beneficien del permiso para dictar o recibir clases, las siguientes:

a) Presentar el horario con las materias a dictar o recibir y los documentos que le acrediten como profesor o estudiante;

b) Presentar, al final de cada curso o nivel de estudios, el certificado de asistencia y aprobación legalizado por la Secretaría del respectivo centro de estudios;

c) No distraer el tiempo de su trabajo con labores relacionadas con los estudios o la docencia; y,

d) Asistir al trabajo normalmente en los períodos en que no haya asistencia a clases.

Art. I.135.- REGISTRO.- La unidad administrativa encargada del área de recursos humanos llevará y mantendrá actualizado un registro de control de vacaciones, licencias, permisos, atrasos y faltas.

Art. I.136.- LIMITE PARA PERMISOS.- Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicio y serán imputables a vacaciones.

Sección VII

Del Régimen Disciplinario

Art. I.137.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- El servidor municipal que incurriere en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o de las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal, de este Código o de las demás normas conexas, estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias por orden de gravedad:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Multa;

d) Suspensión de sueldo hasta por 30 días; y,

e) Destitución, para lo cual deberá tramitarse previamente un sumario administrativo.

Art. I.138.- AMONESTACION VERBAL Y AMONESTACION ESCRITA.- La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, a juicio del superior jerárquico.

La amonestación escrita se aplicará cuando la falta lo justifique.

Las amonestaciones verbal o escrita serán dispuestas por el Director o Jefe Departamental.

Art. I.139.- CAUSALES DE AMONESTACION VERBAL.- La sanción de amonestación verbal se impondrá por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Atraso injustificado al trabajo;
- b) Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
- c) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores; y,
- d) Otros actos de indisciplina calificados como leves.

Art. I.140.- CAUSALES DE AMONESTACION ESCRITA.- Será sancionado con amonestación escrita el servidor que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior;
- b) Tres atrasos injustificados al trabajo dentro de un mes calendario;
- c) Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada de labor;
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones; y,
- e) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio.

Art. I.141.- MULTA.- La multa no excederá en ningún caso del diez por ciento del sueldo nominal del servidor.

Las multas serán impuestas por el Alcalde a pedido del Director o Jefe Departamental.

Será sancionado con multa el servidor que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior;
- b) Actitud de irrespeto a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros o al público;
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Complicidad o encubrimiento en la comisión de faltas que ameriten sanción de multa; y,
- e) Las demás determinadas en las disposiciones legales pertinentes.

Art. I.142.- SUSPENSION TEMPORAL.- La suspensión temporal sin sueldo no deberá exceder de treinta días consecutivos. La reincidencia en la falta motivo de la suspensión dentro del período de un año calendario, será causal de destitución. El servidor, durante este período está obligado a realizar las funciones asignadas bajo su responsabilidad. La institución pagará los aportes patronales e individuales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Esta sanción se impondrá en los siguientes casos:

- a) Negligencia o falta de diligencia en el cumplimiento de los deberes;
- b) Inasistencia al trabajo o abandono injustificado de éste que no sea causal de destitución;
- c) Violación de las disposiciones legales internas y del presente Código;
- d) Acción u omisión que perjudique el servicio público;
- e) Manifiesta insubordinación individual o colectiva;
- f) Faltas contra la dignidad de los superiores, compañeros de trabajo o subalternos; y,
- g) Retardo o negativa injustificada en el despacho de los asuntos o la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.

Art. I.143.- SANCION CON SUSPENSION O DESTITUCION.- La suspensión temporal sin sueldo, así como la destitución, las impondrá el Alcalde, previa petición e informe escrito del Director o Jefe Departamental y con el dictamen del titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos el cual, para emitirlo, levantará el respectivo sumario administrativo sustanciado en su propia oficina.

Art. I.144.- CAUSALES DE DESTITUCION.- Son causales de destitución o cancelación las siguientes:

- a) Incapacidad, negligencia o falta de probidad en el desempeño de sus funciones, debidamente comprobadas;
- b) Haber merecido la calificación de servicios de deficiente y luego de haberse cumplido lo dispuesto en el artículo

I.170;

c) Abandono injustificado del trabajo por tres días consecutivos; d) Injurias graves de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo o a los cónyuges de éstos o sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad;

e) Delitos debidamente comprobados de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y, en general, recepción de cualquier dádiva o remuneración que no sea legal;

f) Asistencia al trabajo en estado de embriaguez o drogadicción luego de que hubiere sido amonestado por la misma causa;

g) Reincidencia, durante el lapso de un año, en una infracción sancionada con suspensión sin goce de sueldo;

h) Incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 1.97, letras c), e) y k) de este Código;

i) Publicar, divulgar o comunicar sin facultad de ley o autoridad competente, información sobre asuntos de la Institución que, por su naturaleza, tenga el carácter de confidencial o reservada; y,

j) Incumplir los deberes impuestos en este Código.

Art. I.145.- CASO DE DEFRAUDACION.- El servidor municipal que incurriere en defraudación, legalmente comprobada por sentencia ejecutoriada, de fondos o bienes municipales, será destituido del puesto, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles a que hubiere lugar y quedará inhabilitado para ingresar nuevamente a la institución.

Art. I.146.- EFECTO DE LA DESTITUCION.- Cuando un servidor municipal incurriere en una de las causales de destitución, el Alcalde, a través de la unidad encargada del área de recursos humanos, notificará su resolución al interesado.

El servidor municipal que legalmente fuera destituido por causas que no impliquen responsabilidad penal o civil, quedará inhabilitado para trabajar en el Municipio de Quito durante un período de dos años, al término del cual podrá solicitar su reingreso a la institución, siempre que exista una vacante y si cumple con los requisitos establecidos en este Código. La orden de reingreso la dará el Alcalde por escrito a la unidad encargada

del área de recursos humanos, para el trámite pertinente.

Art. I.147.- SANCION POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- La falta injustificada al trabajo por un lapso inferior a tres días consecutivos, se sancionará con una multa igual a la fracción del sueldo básico que corresponda al tiempo de la falta, más un cincuenta por ciento de recargo.

Art. I.148.- PROHIBICION DE DOBLE SANCION.- Ninguna falta merecerá dos sanciones de las establecidas en el presente Código. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción más grave.

Art. I.149.- DERECHO DE DEFENSA.- Reconócese el derecho de los servidores a no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de defenderse y justificarse.

No tendrán validez y serán nulas las acciones administrativas que contravengan las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal y este Código.

Antes de la imposición de las sanciones de suspensión o destitución, se dará al servidor la oportunidad de justificarse, para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes pasos:

a) Si se tratare de un servidor que no sea de carrera, se le escuchará previamente en audiencia, de lo que se dejará constancia escrita; y,

b) Para los servidores de carrera, se practicará previamente el sumario administrativo.

Art. I.150.- DESTITUCION DE SERVIDORES DE CARRERA.- La destitución de servidores de carrera será impuesta por la autoridad nominadora de oficio o previa petición escrita del Director o Jefe Departamental y con el dictamen del titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, el que para emitirlo practicará el sumario administrativo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La autoridad nominadora, cuando tuviere conocimiento de una falta sujeta a sanción de suspensión o destitución, dispondrá por escrito que el titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos levante el correspondiente sumario administrativo;

b) El titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, nombrará un Secretario Ad - Hoc, a través del cual notificará al supuesto infractor, en el término de tres días hábiles contados a partir de la disposición escrita, con los cargos que se le hubieran formulado y los documentos de los que se desprenda la falta;

c) Esta notificación la practicará el Secretario Ad - Hoc personalmente, en el lugar de trabajo o mediante tres boletas que serán dejadas en el domicilio que hubiere señalado el servidor en su hoja de servicio;

d) El servidor, dentro del término improrrogable de seis días hábiles contados a partir de la fecha de notificación personal o de la última boleta, podrá presentar cualquier prueba o alegato de descargo a su favor. El titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, dentro de este mismo término, efectuará las correspondientes investigaciones encaminadas a esclarecer los hechos;

e) Vencido el término indicado en la letra anterior y sobre la base de lo actuado, el titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos elaborará el informe en el término de seis días hábiles, el mismo que contendrá las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere llegado, debiendo, señalar las normas legales y reglamentarias violadas; y,

f) El titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos remitirá todo el expediente para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora.

Sección VIII

Del Régimen de Asistencia

Art. I.151.- JORNADA DE TRABAJO.- El servidor municipal concurrirá al lugar asignado por el Municipio a cumplir la jornada semanal de trabajo establecida, debiendo laborar diariamente de acuerdo a la modalidad formulada por el Alcalde y aprobado por el Concejo.

No obstante, por razones técnicas o exigencias del trabajo u otras causas que lo justifiquen, se podrá fijar otro horario, el mismo que tendrá vigencia temporal o definitiva y previamente deberá ser autorizado por el Alcalde y comunicado a la unidad encargada del área de recursos humanos para su aplicación.

Art. I.152.- CONTROL DE ASISTENCIA.- El control de la asistencia del personal será responsabilidad de la unidad encargada del área de recursos humanos, de conformidad con el Reglamento expedido para el efecto.

Los directores o jefes departamentales son directamente responsables de la puntualidad y permanencia en el trabajo del personal a su cargo.

Las autorizaciones para no concurrir diariamente a sus oficinas o para abandonar sus labores, se harán de conformidad con las disposiciones de este Código.

Art. I.153.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Todo el personal administrativo, inclusive los profesionales que trabajan a medio tiempo, tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo, en la mañana y en la tarde, al ingresar y salir de sus labores, para lo cual timbrarán la tarjeta o firmarán en la lista correspondiente.

El personal administrativo que por razones de servicio deba cumplir un horario diferente al establecido, podrá registrar su asistencia de acuerdo a la jornada que el Director respectivo disponga, para lo cual este último notificará al titular de la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos.

La exoneración de la obligación de que trata este artículo la concederá el Alcalde, a solicitud escrita del respectivo Director.

Las tarjetas y listas de asistencia estarán ubicadas permanentemente en los lugares asignados para el efecto, con el objeto de que el personal registre su asistencia.

Art. I.154.- REGIMENES ESPECIALES.- El Municipio de Quito, podrá establecer regímenes especiales de trabajo, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del mismo.

Sección IX

De los Ascensos, Reclasificaciones, Subrogaciones,

Traslados y Cambios Administrativos

Art. I.155.- ASCENSOS EN PUESTOS DE CARRERA.- Los ascensos para puestos incorporados a la carrera administrativa se harán por concurso, excepto cuando dentro de una misma serie se de cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando exista un solo candidato dentro de una misma sección administrativa y reúna los requisitos exigidos;

b) Cuando de entre varios candidatos, uno de ellos sea servidor de carrera y reúna todos los requisitos; y,

c) Cuando no haya interesados para optar por el ascenso. En este caso la autoridad nominadora designará al servidor que reúnere los requisitos exigidos para el puesto.

Si dos o más servidores de carrera obtuvieren una misma calificación, se hará acreedor al ascenso quien tuviere más años de servicio.

Art. I.156.- RESTITUCION AL PUESTO.- El servidor de carrera que hubiere ascendido y obtuviere durante el período de prueba una calificación de servicios deficiente, será restituido al puesto que desempeñaba anteriormente.

Art. I.157.- VACANTES.- Los puestos vacantes en el Municipio deberán ser llenados por ascenso y, si en la institución no hubiere candidatos calificados, por concurso.

Art. I.158.- TRASLADOS.- Los traslados permanentes de un puesto a otro podrán efectuarse siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

a) Que el cambio sea necesario;

b) Que los puestos tengan igual remuneración inicial;

c) Que el candidato al traslado reúna los requisitos mínimos para el puesto al cual va a ser transferido; y,

d) Que se cuente con la aceptación escrita del servidor que va a ser trasladado.

Estos requisitos se observarán para los traslados que se den del Municipio a una de sus empresas o viceversa.

Art. I.159.- TRASLADO POR INCOMPATIBILIDAD.- En caso de nepotismo

o incompatibilidad por parentesco, se deberá proceder al traslado, sin que sea necesario el cumplimiento de los requisitos del artículo anterior.

Art. I.160.- NOTIFICACION CON EL TRASLADO.- En caso de traslado se notificará al servidor de carrera con quince días de anticipación a la fecha en que deba efectuarse el traslado, salvo caso de emergencia.

Art. I.161.- PERIODO DE PRUEBA.- Cuando un servidor de carrera sea trasladado o ascendido a otro puesto en el que deba cumplir el período de prueba, su puesto anterior solo podrá ser llenado provisionalmente.

Art. I.162.- CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Los cambios administrativos de una dependencia a otra se darán por un período de hasta diez meses en un año calendario, por las siguientes razones:

a) Necesidad de los servicios técnicos o de especialización profesional del servidor;

b) Realización de trabajos o estudios conjuntos que requiera el Municipio; y,

c) Petición expresa del titular de una dependencia municipal, para trabajos específicos.

Además de las razones señaladas, el Alcalde podrá disponer cambios administrativos, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

Art. I.163.- TRASLADO DEFINITIVO.- Los cambios administrativos que exceden del tiempo límite fijado en el artículo anterior, se considerarán como traslados definitivos y deberán hacerse constar en el Presupuesto Municipal o de las empresas.

Art. I.164.- REGISTRO DE ACCIONES DE PERSONAL.- Toda acción de personal debidamente legalizada referente a ascensos, reclasificaciones, revaloraciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones y reingresos, debe registrarse en la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, para que surta los efectos respectivos.

El no registro de una acción será causa de nulidad.

Sección X

De la Capacitación

Art. I.165.- CAPACITACION.- La capacitación o adiestramiento es un derecho de los servidores municipales y se define como el proceso sistemático y permanente orientado a la obtención o actualización de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a elevar los niveles de eficacia en el desempeño de las funciones públicas.

Art. I.166.- CALIFICACION DE SERVICIOS.- La calificación de servicios es el proceso sistemático para evaluar el desempeño de los servidores municipales, teniendo en cuenta las características profesionales y personales de los mismos en el ejercicio de su puesto.

Art. I.167.- SERVIDORES QUE DEBEN SER EVALUADOS.- Serán evaluados todos los servidores sujetos a las normas del presente Capítulo.

Art. I.168.- CALIFICACION ANUAL.- Los directores realizarán anualmente la calificación de servicios de sus subalternos. Esta calificación constituirá antecedente para la concesión de los derechos y estímulos, así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y para mantener la calidad de servidor municipal de carrera.

Art. I.169.- PERIODO DE PUESTOS.- Corresponde a la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, previa Resolución del Alcalde, fijar el período de las distintas clases de puestos incluidas en la carrera administrativa.

Art. I.170.- CONSECUENCIA DE LAS CALIFICACIONES.- El servidor que fuere calificado como deficiente volverá en el plazo de tres meses a ser evaluado y, en caso de obtener el mismo resultado, será considerado como inaceptable y cesará automáticamente en sus funciones.

Sección XI

De la Suspensión y la Cesación Definitiva de Funciones

Art. I.171.- SUSPENSION.- Se suspende la calidad de Servidor municipal de carrera, cuando se pasa a desempeñar una clase de

puesto no incorporado a la Carrera Administrativa.

Art. I.172.- CAUSAS DE CESACION.- La cesación definitiva de funciones se producirá en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada;

b) Por retiro con pensión jubilar;

c) Por invalidez absoluta;

d) Por sentencia penal condenatoria de última instancia;

e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;

f) Por destitución; y,

g) Por muerte.

Art. I.173.- RENUNCIA.- Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la autoridad nominadora expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante, o si dentro de quince días de presentada la renuncia no existe pronunciamiento expreso de la autoridad nominadora. La renuncia se presentará por escrito, con quince días de anticipación, ante la autoridad nominadora.

Art. I.174.- RENUNCIA EN CARGOS CAUCIONADOS.- Una vez aceptada la renuncia de un servidor caucionado, éste no podrá abandonar sus funciones hasta tanto sea reemplazado por otro servidor de similar condición y se efectúe la entrega recepción de sus funciones, responsabilidades y bienes. Durante el lapso que dure la entrega recepción, el servidor renunciante tendrá derecho a su remuneración original, siempre que ese lapso no exceda de noventa días.

SECCION

DEL FONDO DE CESANTIA PRIVADO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Art. ...- (1).- DEFINICION Y NATURALEZA.- El Fondo de Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, es de carácter social y sin fines de

lucro para los funcionarios y empleados municipales, constituye un programa de seguro complementario integrado al Sistema Nacional de Seguridad Social, con un patrimonio autónomo constituido a partir de la relación de los funcionarios, empleados con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Nota: Sección y Artículos agregados por Ordenanza Municipal No. 137, publicada en Registro Oficial 44 de 22 de Junio del 2005.

Art. ...- (2).- DE LOS FINES Y PRESTACIONES.- El Fondo de Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado, es un fondo de ahorro, destinado a conceder al funcionario y empleado municipal una prestación consistente en una suma de dinero, equivalente a su cuenta individual deducidos los gastos administrativos.

La prestación principal es la que se otorga cuando el funcionario o empleado municipal cesa en sus funciones por cualquier motivo.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 137, publicada en Registro Oficial 44 de 22 de Junio del 2005.

Art. ...- (3).- DE LOS PARTICIPES.- Son partícipes y beneficiarios del Fondo de Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado del Distrito Metropolitano de Quito, los funcionarios y empleados que presten servicios a nombramiento y, escalafón y sueldos del Magisterio Nacional. Los funcionarios y empleados que por necesidades de servicio dejen de laborar en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y pasen a depender de una empresa metropolitana, seguirán aportando al fondo, salvo que expresen su disposición en contrario.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 137, publicada en Registro Oficial 44 de 22 de Junio del 2005.

Art. ...- (4).- PATRIMONIO.- El Patrimonio del Fondo está constituido por los siguientes rubros:

1. Los bienes, recursos y derechos de los que actualmente es titular.

2. Los aportes individuales equivalentes al tres por ciento del salario básico unificado de su categoría ocupacional a

diciembre del 2003, de acuerdo a la resolución de la Secretaría Nacional de Remuneraciones y sueldos (SENRES), publicada en el Registro Oficial No. 261 del 28 de enero del 2004.

3. El aporte patronal del 3% mensual equivalente a la suma de los aportes individuales, que constará en el respectivo presupuesto anual del Municipio.

4. Y otros ingresos propios de su operación.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 137, publicada en Registro Oficial 44 de 22 de Junio del 2005.

Art. ...- (5).- FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION.- El Fondo de Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado se registrará, funcionará y será administrado de conformidad con lo prescrito en los artículos 220, 304 y 306 de la Ley de Seguridad Social y las normas pertinentes dictadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros referentes a la constitución, organización, funcionamiento y liquidación de los fondos complementarios previsionales cerrados.

Su gobierno y administración se regirán por las disposiciones de su estatuto y estarán a cargo de los órganos propios del fondo: Asamblea General, Consejo de Administración, un representante legal del fondo, un Auditor Externo, Comité de Riesgo, Comité de Inversiones y el Area de Contabilidad y Custodia de Valores y Comisión de Prestaciones, con sujeción a la Resolución No. 0740, referente a las "Normas para el registro, constitución, organización, funcionamiento y liquidación de los Fondos Complementarios Previsionales" y a los reglamentos internos que serán aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El Fondo de Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado, estará supeditado a la regulación, supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos y Seguros, la que debe controlar que las actividades económicas, las prestaciones y los servicios que brinde el fondo atiendan el interés general y se sujeten a las normas legales vigentes.

El Consejo de Administración de el Fondo de Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado, mantendrá un sistema de capitalización de ahorro individual en el que cada partícipe o

afiliado tenga una cuenta individual. Dicho Consejo designará al representante legal o apoderado del fondo, que será elegido dentro de sus miembros de acuerdo con el estatuto y el reglamento respectivo.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 137, publicada en Registro Oficial 44 de 22 de Junio del 2005.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Fondo de Cesantía Privado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que a través de la presente ordenanza se transforma en el Fondo de Cesantía Privado Complementario Previsional Cerrado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, seguirá funcionando y continuará administrándose con los órganos existentes y las regulaciones que se venían aplicando, hasta que se constituyan y entren en funcionamiento los órganos de administración y control, previstos en la nueva normativa aplicable a los fondos previsionales a los que se refiere esta ordenanza, las leyes y reglamentos pertinentes.

Nota: Disposición dada por Ordenanza Municipal No. 137, publicada en Registro Oficial 44 de 22 de Junio del 2005.

Sección XII

De la Jubilación Patronal Especial

Art. I.175.- JUBILACION PATRONAL.- La Jubilación Patronal Especial constituye un sistema de seguro independiente del establecido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y organismos similares de la Fuerza Pública y otros, por lo cual ésta no obsta el pago de las prestaciones a que por Ley se encuentran obligados los mismos.

La Jubilación Patronal Especial es de aporte obligatorio y ampara a los funcionarios, empleados, servidores y trabajadores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, así como de las Empresas Metropolitanas de Aseo y de Obras Públicas, de conformidad con las normas constantes en esta Sección.

El Fondo de Jubilación Patronal Especial será de carácter privado.

Art. I.176.- GRUPO ASEGURADO.- El grupo asegurado estará compuesto por:

a) Los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, salvo aquellos cuya modalidad de contrato sea de una de las establecidas en el artículo 14 de dicho cuerpo legal, aquellos sujetos a la Ley de Maquila y similares;

b) Los funcionarios, empleados, servidores y trabajadores de las Empresas Metropolitanas de Aseo y de Obras Públicas, que pasaron a prestar servicio en las mismas luego de haber trabajado en el Municipio de Quito hasta el año 1993, en razón de la intangibilidad e irrenunciabilidad de derechos contemplados en las leyes de la materia; y,

c) Los funcionarios, empleados y servidores que mediante nombramiento expedido por el Alcalde, cumplan funciones o trabajos remunerados en el Municipio de Quito, desde el primer día de inicio de sus labores.

Art. I.177.- PUESTOS EXCLUIDOS.- Se excluyen de la Jubilación Patronal los siguientes puestos:

a) Aquellos respecto de los cuales quienes los ocupen deban ser nombrados por el Concejo Metropolitano y los de libre remoción de acuerdo con las letras a), b) y c) del artículo I.205;

b) Los ocupados por funcionarios, empleados, servidores y trabajadores de otros organismos del sector público, del sector privado o internacionales, que por efecto de contratos institucionales prestan sus servicios en el Municipio o que se encuentren en el Municipio en comisión de servicios, con o sin sueldo;

c) Los creados por tiempo fijo, ocasionales o en razón de la realización de una obra determinada y aquéllos sujetos a las leyes de Prestación de Servicios Personales por Contrato, de Servicio Público Obligatorio y similares; y,

d) Aquellos que determinen como de libre remoción el

Alcalde o los gerentes de las Empresas Metropolitanas de Aseo y Obras Públicas.

Art. I.177 A.- Excepción.- Se encuentran excluidos de la disposición constante en el artículo I.177, literal a), y se mantendrán como miembros activos del Fondo de Jubilación Patronal Especial, aquellos funcionarios de carrera, que por su desempeño hayan sido ascendidos a

categorías superiores o de dirección, siempre y cuando hayan estado aportando mensualmente al Fondo y por tanto hayan sido considerados dentro del cálculo matemático actuarial, salvo que manifiesten su voluntad en contrario por escrito.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 16, publicada en Registro Oficial 168 de 13 de Abril de 1999.

Art. I.178.- PRESTACIONES.- El Sistema de Jubilación Patronal Especial cubrirá las siguientes prestaciones:

- a) Jubilación por vejez;
- b) Jubilación especial por invalidez total o permanente; y,
- c) Beneficio por causa de muerte.

Art. I.179.- Directorio.- El Directorio del Fondo de Jubilación Patronal Especial será el organismo regulador y estará integrado por:

- a) El Alcalde Metropolitano, quien lo presidirá será su representante legal, o su delegado que será un Concejal;
- b) El Administrador General o su delegado.
- c) El Director General Administrativo Financiero o su delegado;
- d) El Gerente General de la Empresa Metropolitana de Obras Públicas y el Gerente General de la Empresa Metropolitana de Aseo, quienes tendrán una representación alternativa por el periodo de un año cada uno;
- e) Dos representantes principales con sus respectivos suplentes de los asegurados conforme lo determina el Art. I.176, los mismos que serán: un representante principal y su suplente, de los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, y un representante principal y un suplente que serán designados por los servidores sujetos al Régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Estos representantes serán elegidos por votación universal de conformidad con el Reglamento que para el efecto dictará el Directorio del Fondo de Jubilación Patronal y durarán dos años en sus funciones; y,
- f) Un representante principal y un suplente de los jubilados que serán elegidos por votación universal y sujetándose al

Reglamento referido en el literal anterior y durarán dos años en sus funciones.

Los representantes de los asegurados, para integrar el Directorio, deberán ser miembros del Fondo de Jubilación y tener por lo menos quince años de servicio en el Municipio. Los delegados tendrán las mismas facultades que los titulares.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 16, publicada en Registro Oficial 168 de 13 de Abril de 1999.

Art. I.180.- FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO.- El Directorio se reunirá y tendrá quórum legal con la asistencia de las dos terceras partes de sus miembros.

El voto en el seno del Directorio será obligatorio y deberá manifestarse en sentido positivo o negativo respecto del asunto sometido a consideración. En caso de empate, el voto del Presidente del Directorio o de quien haga sus veces tendrá el carácter de dirimente.

Art. I.181.- FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTORIO.- Son funciones y facultades del Directorio del Fondo de Jubilación Patronal Especial:

- a) Contratar la administración del Fondo con sujeción a las normas que constan en la Ley de Mercado de Valores y a los principios técnicos que los estudios actuariales recomienden;
- b) Aprobar anualmente los presupuestos de gestión y de inversiones, previa la presentación de los correspondientes estudios técnicos elaborados por la Administración del Fondo de Jubilación Patronal;
- c) Conocer y aprobar las inversiones propuestas por la Administradora del Fondo de Jubilación Patronal Especial de acuerdo con las disposiciones del artículo I.186;
- d) Conocer y aprobar las solicitudes presentadas por los asegurados;
- e) Emitir los acuerdos de jubilación por vejez o invalidez, así como los relacionados con el beneficio por causa de muerte, los mismos que serán sometidos a su consideración por la administradora del Fondo de Jubilación Patronal Especial, para lo cual se exigirá previamente la aceptación

de la liquidación de la prestación, por parte del asegurado o de los beneficiarios;

f) Conocer y pronunciarse sobre los reclamos, solicitudes y trámites que se presentaren en relación con la jubilación patronal;

g) Velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones que regulan la administración del Fondo;

h) Reunirse por lo menos una vez al mes y con la periodicidad que requiera el cumplimiento de sus funciones;

i) Decidir sobre la contratación de servicios profesionales especializados sin relación de dependencia, para el cabal cumplimiento de los fines propuestos;

j) Coordinar la formación de un organismo que agrupe a los jubilados;

k) Conocer y aprobar semestral y anualmente los informes y balances financiero y actuarial que presente la Administradora del Fondo de Jubilación Patronal Especial;

l) Establecer, cuando lo crea conveniente, cupos semestrales o anuales para atender las peticiones de jubilación que se presentaren;

m) Auditor o fiscalizar, en cualquier momento, las actividades de la administración del Fondo, de conformidad con la Ley de Mercado de Valores;

n) Normar, mediante resoluciones, acuerdos e instructivos, lo que fuere pertinente; y,

ñ) Las demás que fueren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que se encontraren contempladas en los instructivos respectivos.

Art. I.182.- RESPONSABILIDAD.- Los miembros del Directorio tendrán responsabilidad solidaria respecto de las decisiones que adopten.

Art. I.183.- FINANCIAMIENTO.- La Jubilación Patronal Especial se financiará:

a) Por la contribución inicial de quince mil millones de sucres netos, entregada por el Gobierno Nacional, equivalente a la reserva matemática por los años de trabajo anteriores al 31 de diciembre de 1992, de todos los servidores del Municipio, según los cálculos matemáticos actuariales;

b) El Municipio cubrirá los montos de reservas actuariales, correspondiente al ejercicio económico de 1993, hasta la fecha en que entre en vigencia el Programa. Estas reservas serán calculadas con sujeción a las normas actuariales respectivas y serán presupuestadas por el Municipio desde 1995, durante quince años, que es el período de capitalización del Fondo. Esta obligación se ajustará actuarialmente cada año a la capitalización del Fondo;

c) Con la prima de cotización anual igual al diez punto ochenta y cinco por ciento de la remuneración mensual de los asegurados, correspondiente el cincuenta por ciento al aporte patronal y al cincuenta por ciento al aporte personal. Se entiende por remuneración anual la suma de las doce remuneraciones mensuales;

d) Con las utilidades provenientes de la inversión de los recursos del Fondo;

e) Con el aporte personal obligatorio del diez punto ochenta y cinco por ciento del total de la remuneración que cubra el aporte patronal y personal individual de los funcionarios y trabajadores del Municipio, que estén con licencia sin sueldo, así como a quienes se encuentren suspensos en sus funciones sin derecho a remuneración y aquellos casos en los cuales un funcionario, empleado, servidor o trabajador fuere cesado en sus funciones y posteriormente, por sentencia ejecutoriada, regresare al Municipio o a las Empresas Metropolitanas de Aseo y Obras Públicas con el correspondiente pago de remuneraciones; y,

f) Con las donaciones que se hicieren a favor del Fondo.

Art. I.184.- NECESIDAD DE ESTUDIOS ACTUARIALES.- No se modificarán las condiciones y requisitos para otorgar las prestaciones ni se incrementará la magnitud de los beneficios, sin que exista el correspondiente estudio actuarial que lo fundamente.

Art. I.185.- RECAUDACION.- El Directorio coordinará entre la unidad administrativa encargada del área financiera y la Administradora del Fondo, la recaudación de los recursos señalados en el artículo I.183.

La unidad administrativa encargada del área financiera dispondrá que se efectúen de manera automática todos los descuentos al personal y las transferencias que le

corresponda realizar en relación con el Fondo, conforme lo prescrito en los estudios técnicos actuariales.

Art. I.186.- INVERSIONES LUCRATIVAS.- Los recursos económicos del Fondo deberán ser invertidos considerando los principios básicos de rentabilidad, seguridad y liquidez, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Mercado de Valores.

Se evitará concentrar la inversión del Fondo para impedir el riesgo, pero siempre procurando la más alta rentabilidad, seguridad y liquidez, de acuerdo al Reglamento que se expedirá para el efecto.

Art. ...- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo I.186 del Fondo de Jubilación Patronal Especial se podrá destinar hasta el 80% de su patrimonio para conceder préstamos al grupo asegurado y beneficiario de este Fondo.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 52, publicado en Registro Oficial 369 de 16 de Julio del 2001.

Art. I.187.- CALCULO DE PENSIONES.- El control demográfico y financiero de los beneficiarios de la Jubilación Patronal Especial será de responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas encargadas de las áreas financiera y de recursos humanos y de los gerentes de las Empresas Metropolitanas de Aseo y Obras Públicas, en coordinación con la Administradora del Fondo, lo que será supervisado y vigilado por el Directorio del Fondo.

Art. I.188.- JUBILACION POR VEJEZ.- Tendrán derecho a la Jubilación Patronal Especial por Vejez, los asegurados a los que se refiere el artículo I.176, que hubieran cumplido cincuenta y cinco años de edad y veinte años de trabajo, continuo o interrumpido, exclusivamente en el Municipio de Quito y que tengan por lo menos 120 aportaciones al Fondo de Jubilación.

La pensión será igual al setenta por ciento del promedio de los últimos doce meses de remuneración de aportación al Fondo con veinte años de servicio, con un incremento igual al dos por ciento por cada año de trabajo hasta llegar al noventa por ciento con treinta años de servicio, hasta un máximo de \$ 370 dólares americanos y que tengan por lo menos 120 aportaciones al Fondo de Jubilación.

Exceptúase de las 120 impositivas que se refiere el inciso primero a los trabajadores, empleados y funcionarios que

hubieren cumplido 70 años de edad al momento de la expedición de esta ordenanza.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 71, publicada en Registro Oficial 664 de 17 de Septiembre del 2002.

Art. I.189.- AÑOS DE SERVICIO.- Para efectos de aprobar las solicitudes de jubilación, se sumarán solo los años de servicio prestados al Municipio de Quito.

El personal que ingrese al Municipio con posterioridad a la fecha de iniciación del plan deberá, para acogerse a la Jubilación Patronal Especial, servir obligatoriamente por los menos veinte años a la institución y deberá cumplir el requisito de edad mínima.

Cuando un funcionario se separe con posterioridad al 1 de octubre de 1994 y reingrese, se sumarán solo los años de servicio prestados en el Municipio sin que se pueda habilitar el tiempo intermedio no laborado en él.

Se reconocerá el tiempo de servicio, para efecto de la Jubilación Patronal, a los servidores que hayan cesado en sus funciones en el Municipio con anterioridad al 1 de octubre de 1994, reingresando con posterioridad a esa fecha y que se separen por lo menos dos años después del último ingreso. En este caso, el Directorio del Fondo conocerá y aprobará las solicitudes de jubilación, una vez que la administradora haya realizado la liquidación matemática actuarial por reconocimiento del tiempo de servicio y que el interesado haya efectuado el pago de la totalidad de dicha reserva.

Cuando un jubilado reingrese al servicio del Municipio, se suspenderá el pago de la pensión y volverá a pagársela cuando se separe, sin que proceda una mejora en la misma por los años de servicio prestados con posterioridad al otorgamiento de la jubilación, sin perjuicio del incremento del que trata el artículo I.191, pero tampoco se le descontará el aporte personal ni el Municipio contribuirá con el aporte patronal.

Art. I.190.- JUBILACION POR EXCEPCION.- Los servidores del Municipio que tuvieren treinta y cinco o más años de servicio en la institución, gozarán de este beneficio sin límite de edad el monto mensual de esta jubilación no podrá exceder de \$ 370 dólares americanos.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 71, publicada en

Registro Oficial 664 de 17 de Septiembre del 2002.

Art. I.191.- JUBILACION POR INVALIDEZ.- Tendrán derecho a la pensión por invalidez total o permanente los servidores del Municipio que trabajen en la institución o en las Empresas Metropolitanas de Aseo u Obras Públicas. Esta pensión será igual al noventa por ciento del promedio de la última remuneración anual percibida como trabajador activo, sin límite de tiempo de afiliación hasta un máximo de 370 dólares americanos.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 71, publicada en Registro Oficial 664 de 17 de Septiembre del 2002.

Art. I.192.- SOLICITUD DE JUBILACION.- La solicitud de jubilación patronal especial se tramitará de acuerdo con los procedimientos que establezca el Directorio.

La calificación de invalidez total o permanente, podrá conferirla la entidad médica que para el efecto designe el Directorio.

Se entenderá inválido a quien por enfermedad o por alteración física o mental, se halle incapacitado para procurarse por medio de un trabajo proporcionado a su capacidad, fuerzas y formación teórica y práctica, una remuneración equivalente por lo menos a la mitad de la remuneración que un trabajador sano y de condiciones análogas obtenga en la misma región. No tendrá derecho a percibir la pensión quien hubiere provocado el estado de invalidez por culpa grave o dolo o quien se invalidare durante la comisión de un delito o se autoinvalidare.

Art. I.193.- BENEFICIO POR CAUSA DE MUERTE.- En caso de fallecimiento de un pensionista, los beneficiarios reconocidos judicialmente tendrán derecho a percibir una suma equivalente a la última pensión anual que venía recibiendo el causante, multiplicada por dos.

En caso de fallecimiento de un trabajador asegurado, los beneficiarios tendrán derecho a percibir una suma equivalente a la última remuneración mensual, multiplicada por veinticuatro, sin que tengan derecho a ningún reclamo posterior.

Art. I.194.- PAGO DE PENSIONES.- Las pensiones por vejez o invalidez se pagarán divididas en doce mensualidades iguales y vencidas, más la décimo tercera pensión, que se pagará en diciembre.

Art. I.195.- INCREMENTO DE PENSIONES.- Las pensiones se incrementarán anualmente a una tasa resultante de la relación entre el rendimiento promedio de las inversiones de las reservas técnicas y el margen de capitalización de estos fondos. Dicha tasa será determinada actuarialmente cada año. Si el rendimiento es menor o igual al margen de capitalización actuarial, no se podrán incrementar las pensiones.

Art. I.196.- REMUNERACION DE COTIZACION.- Se entiende por remuneración de cotización aquella que percibe el empleado o el trabajador del Municipio y de las Empresas Metropolitanas de Aseo y Obras Públicas, sobre el que se pagará la pensión de jubilación.

Actualmente, los rubros permanentes que perciben los servidores municipales son los siguientes, de acuerdo a la clase de régimen que los ampara y podrán o no variar de acuerdo a las disposiciones legales generales:

- a) Personal de régimen civil:
 - i) Sueldo Básico;
 - ii) Bonificación por responsabilidad;
 - iii) Gastos de representación;
 - iv) (sic) Gastos de residencia;
 - v) Bonificación por años de servicio;
 - vi) Subsidio familiar;
 - vii) Costo de la vida; y,
 - viii) Bono vacacional;
- b) Personal docente:
 - i) Sueldo Básico;
 - ii) Funcional;
 - iii) Bonificación por años de servicio;
 - iv) Compensación pedagógica;
 - v) Subsidio familiar;
 - vi) Costo de la vida; y,
 - vii) Bono vacacional; y,
- c) Personal de régimen laboral:
 - i) Salario mensual;
 - ii) Bono de responsabilidad;

- iii) Bonificación por años de servicio;
- iv) Subsidio familiar;
- v) Costo de la vida; y,
- vi) Bono vacacional.

Art. I.197.- DEVOLUCION DE APORTES.- En caso de que el servidor permanente del Municipio se retire antes de ejercer su derecho a beneficiarse con el Fondo de Jubilación Patronal Especial, se le devolverá una suma equivalente al setenta y cinco por ciento del aporte personal más intereses.

Art. I.198.- TERMINACION DEL FONDO DE JUBILACION PATRONAL ESPECIAL.- Si por causas de fuerza mayor fuere necesaria la terminación del Fondo, su patrimonio se distribuirá proporcionalmente entre las personas determinadas en el artículo I.176, sobre la base de la remuneración y tiempo de servicio en el Municipio y en las Empresas Metropolitanas de Aseo y Obras Públicas.

La liquidación del Fondo y su terminación, en caso de fuerza mayor, deberá ser resuelta por los servidores constituidos en asamblea para el efecto, con el voto de por lo menos las dos terceras partes de los asistentes y luego de transcurridos seis meses, por lo menos, desde la suspensión de las cotizaciones. El Directorio regulará el mecanismo para la realización de las sesiones o asambleas, su convocatoria, quórum, votaciones, etc.

Sección XIII

De la Caducidad y la Prescripción

Art. I.199.- CADUCIDAD DE DERECHOS.- Los derechos contemplados en este Capítulo a favor de los servidores municipales, caducarán en el plazo de sesenta días contados desde la fecha en que debieron hacerse efectivos, salvo que se hubiere fijado otro plazo especial para el efecto.

Art. I.200.- PRESCRIPCION DE ACCIONES.- En el mismo plazo fijado en el artículo anterior, si no se hubiere establecido otro plazo especial, prescribirán las acciones que tienen los servidores municipales.

Igualmente, prescribirán en el plazo de sesenta días la acción de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que

contempla este Capítulo y las sanciones impuestas en cada caso.

El plazo previsto en el inciso primero de este artículo se contará desde la fecha en que se hubiere notificado al servidor municipal la resolución que considere perjudica. El plazo previsto en el inciso segundo correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se decretó la sanción.

Sección XIV

De la Carrera Administrativa

Art. I.201.- CARRERA ADMINISTRATIVA.- Los servidores municipales se incorporan al Sistema de Carrera Administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y según lo establecido en la presente sección.

La Carrera Administrativa se establece como la profesionalización del Servicio Civil en el Municipio de Quito, mediante el sistema de mérito que garantice la estabilidad en el desempeño de sus puestos de trabajo a los servidores idóneos, con el fin de obtener el mayor grado de eficiencia en el ejercicio de la función pública.

Los beneficios de esta Sección se extienden a los servidores de las empresas metropolitanas.

Art. I.202.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para el ingreso a la Carrera Administrativa se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo I.78, los siguientes:

a) Tener capacidad probada, mediante el proceso de selección que se establece en este Capítulo, y haber sido escogido de la nómina de candidatos elegibles;

b) Reunir los requisitos mínimos, legales y reglamentarios, y la idoneidad necesaria para el desempeño del puesto;

c) Haber obtenido la calificación de servicio de excelente o muy buena; y,

d) Ocupar un puesto de trabajo clasificado, de acuerdo con lo que dispone este Capítulo.

Art. I.203.- INCORPORACION A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.- Los servidores municipales que laboraban en el Municipio de Quito al 11 de enero de 1990, luego de la correspondiente calificación de servicios

quedarán incorporados al Sistema de Carrera Administrativa, quedando amparados por el mismo y en goce de todos los derechos, beneficios, garantías y obligaciones que en él se consideran.

El personal cuyo nombramiento se hubiere producido luego del 11 de enero de 1990, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior, para ser considerado dentro del Sistema de Carrera Administrativa Municipal y gozar de los derechos y cumplir con las obligaciones establecidas.

Art. I.204.- SERVIDORES AMPARADOS.- Quedan protegidos por las disposiciones de esta Sección todos los servidores amparados por el Servicio Civil Municipal que hayan cumplido con lo dispuesto en los artículos anteriores, con excepción de aquellos que tuvieren cargos correspondientes a directores, que están sujetos a lo que dispone el Art. 192 de la Ley de Régimen Municipal, cuya naturaleza no sea técnica y para su desempeño, tampoco se requieran de requisitos especiales por parte de sus titulares.

Art. I.205. PERSONAS EXCLUSIVAS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.- Se excluyen de la carrera Administrativa:

- a) El Alcalde y los concejales;
- b) Los funcionarios nombrados por el Concejo;
- c) El personal que ejerza cargos de confianza tales como administradores, directores, secretarios privados y asesores, cuyas funciones no sean permanentes en la administración municipal;
- d) Los que gocen de pensión jubilar o de retiro;
- e) Los servidores protegidos por el Código del Trabajo o por la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional; y,
- f) Las personas contratadas por tiempo fijo, que tengan la calidad de ocasionales o que sean asignadas para la realización de una obra determinada.

No están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa, aún cuando desempeñen puestos comprendidos en ésta, los servidores municipales que ingresen al servicio sin haber cumplido con el requisito de selección por mérito, conforme lo establece este Capítulo, salvo el caso de haber transcurrido más de

dos años ininterrumpidos de la prestación de servicios y que haya sido calificado con excelente o muy buena.

Art. I.206.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.- Adicionalmente a los derechos que otorga este Capítulo a los servidores municipales, los incorporados al Sistema de Carrera Administrativa gozarán de las siguientes garantías:

- a) Demandar ante el Alcalde por cualquier decisión que les perjudique y que haya sido tomada por sus jefes inmediatos;
- b) Derecho preferente a ser trasladado a puestos vacantes de naturaleza similar al que ocupen, en caso de supresión de éstos;
- c) Derecho a ser restituido a su puesto una vez que el dictamen expedido en sumario administrativo y seguido en su contra sea absolutorio;
- d) Demandar el reconocimiento de sus derechos y la reparación de los perjuicios ocasionados en su contra; y,
- e) Preferencia para los ascensos y promociones, cuando se encontraren en igualdad de condiciones con otros servidores que no sean de carrera o con personas ajenas al servicio municipal.

Art. I.207.- PERDIDA DE LA CALIDAD DE SERVIDOR DE CARRERA.- La calidad de servidor municipal de carrera se pierde definitivamente en caso de destitución por causas legalmente comprobadas.

Sección XV

De la Administración de Personal

Art. I.208.- CONFIDENCIALIDAD DE EXPEDIENTES.- Los documentos y datos de los expedientes que mantenga la unidad administrativa encargada del área de recursos humanos, son confidenciales y, por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna persona, para acciones que no sean las administrativas relativas al servidor, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener las copias del mismo que solicite por escrito.

Se efectuarán las peticiones formuladas mediante providencia judicial.

Art. I.209.- NORMAS SUPLETORIAS.- Todo lo no previsto en este Capítulo se

sujeta a lo dispuesto en las leyes de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Remuneraciones de los Servidores Públicos, sus reglamentos y demás disposiciones legales sobre la materia.

CAPITULO III

De la Policía Metropolitana

Nota: Capítulo con sus respectivas secciones y artículos sustituidos por Ordenanza Municipal No. 101, publicada en Registro Oficial 198 de 27 de Octubre del 2003.

Sección I

DEL REGIMEN JURIDICO Y NATURALEZA

Art. I.210.- Del régimen jurídico.- Los miembros de la Policía Metropolitana, a más de lo establecido en este capítulo, se sujetarán a lo que dispone la Constitución Política de la República; Ley de Régimen Municipal; Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; Código Municipal; Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y, a lo previsto en el reglamento interno y demás normas internas de la Policía Metropolitana de Quito.

Art. I.211.- De la naturaleza.- La Policía Metropolitana, es una dependencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que tiene la condición de ente contable y financiero; y como tal se le encarga la responsabilidad de la administración de los sistemas administrativos, operativos y financieros (contable y presupuestario).

Sección II

DEL AMBITO, MISION, AREAS DE ACCION Y FUNCIONES

Art. I.212.- Del ámbito.- Para efectos administrativos y operativos, la Policía Metropolitana, ejercerá sus funciones en el Distrito Metropolitano de Quito y podrá colaborar con otras instituciones de la fuerza pública y policías de los diferentes municipios e instituciones relacionadas, nacionales o extranjeras.

Art. I.213.- De la misión.- La misión de la Policía Metropolitana, de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes que rigen la actividad municipal, es la de vigilar y controlar en el Distrito Metropolitano de Quito, las condiciones de higiene, ornato, orden público, servicios de uso público, control del uso del suelo, la vía pública,

contaminación ambiental, espectáculos públicos, control de propaganda y el libre tránsito peatonal, así como también, proporcionar información turística; y brindar seguridad a las autoridades y dependencias municipales.

Art. I.214.- De las áreas de acción y funciones.- Las áreas de acción y funciones de la Policía Metropolitana en el Distrito Metropolitano de Quito, son:

a) Area de acción.- Higiene.

1. Prevenir y controlar que las personas naturales o jurídicas no arrojen basura a la vía pública, así como escombros en lugares no autorizados.

2. Incentivar a las personas naturales y jurídicas, el buen uso del servicio municipal de recolección de basura y controlar que se conserven los desechos en sitios apropiados para el objeto.

3. Impedir que las personas naturales utilicen espacios públicos y de recreación para sus necesidades biológicas.

4. Cuidar la buena presentación y manejo higiénico de los alimentos que se expendan al público, así como el aseo personal de los comerciantes, conforme las normas respectivas.

5. Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieren la respectiva autorización municipal.

6. Trasladar al camal municipal todo tipo de ganado que estuviere vagando por las vías públicas, espacios verdes, etc.;

b) Area de acción.- Ornato, ordenamiento y uso del espacio público.

1. Controlar e impedir que las personas naturales o jurídicas, destruyan prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines, piletas ornamentales y similares.

2. Vigilar que las personas naturales o jurídicas, no destruyan, pinten o manchen los monumentos públicos; y otros bienes e instalaciones que afecten y dañen el ornato del Distrito Metropolitano de Quito.

3. Impedir que los establecimientos comerciales, talleres mecánicos, restaurantes y otros similares, ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo.

Procedimiento para el control de la vía pública.- En el control de la vía pública, desalojo de ventas ambulantes no

autorizadas de un sector, retiro de mercaderías en los casos previstos en este código y la elaboración del parte respectivo a su superior, los policías metropolitanos asignados a esta misión, así como sus superiores jerárquicos, deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

a) Tratándose del desalojo de ventas ambulantes de un sector, deberá mediar orden escrita de la Comandancia General de la Policía Metropolitana, la cual será motivada; y,

b) Si para impedir las ventas en espacios públicos a los comerciantes que no tuvieren la respectiva autorización municipal, fuere necesario decomisar los artículos y/o objetos puestos a la venta, el policía metropolitano de mayor rango asignado a esta misión, elaborará el respectivo parte de decomiso, en el término máximo improrrogable de 24 horas, contados a partir de la hora del mismo y lo entregará al Inspector o Subinspector encargado, quien inmediatamente lo remitirá al Comandante General de la Policía Metropolitana, para que cumpla con lo establecido en el numeral 18, literal d) del artículo 1.221 de este código, a fin de que el Comisario Municipal respectivo, avoque conocimiento del caso e imponga la respectiva sanción.

En ningún caso este procedimiento será superior a 48 horas contadas a partir de la hora del decomiso, cuando se trate de artículos no perecibles y 24 horas cuando sean artículos perecibles. Únicamente cuando los artículos perecibles decomisados no fueren reclamados por el infractor, en el término de 24 horas, éstos serán enviados a los diferentes albergues.

Una vez impuesta la sanción, el infractor podrá retirar la mercadería decomisada, cuando justifique la propiedad y procedencia lícita de los bienes decomisados. En el caso de que dichos bienes no hayan sido reclamados o que su procedencia no haya sido justificada, serán rematados públicamente y los recursos recaudados serán destinados a la Fundación Patronato Municipal San José.

Del parte policial.- El parte policial mencionado en el artículo anterior deberá contener:

- Nombre o nombres de los policías metropolitanos integrantes en el operativo con orden de mando.

- Nombre del infractor.

- Día, hora y lugar del decomiso.

- Razones del decomiso.

- Firma de quien elaboró el parte.

Adicionalmente al parte policial, obligatoriamente se elaborará un acta, la misma que será llenada por duplicado, una corresponderá al sujeto del decomiso y la otra se adjuntará al parte, con el detalle de la mercadería y/o objetos decomisados, estado y número de unidades o peso, según el caso, procurando que conste la firma de la persona cuya mercadería u objetos hayan sido decomisados;

c) Area de acción: Control de servicios públicos

1. Precautelar la conservación de pavimentos, tuberías, llaves de agua, buzones públicos, tapas de canalización, postes, focos de alumbrado público, lavanderías públicas, servicios higiénicos públicos, recolectores de basura y más instalaciones de servicio público e informar a las autoridades competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o entidades públicas relacionadas en razón de la materia;

d) Area de acción: Control de uso del suelo.

1. Colaborar en las acciones de control del uso del suelo del Distrito Metropolitano de Quito, en relación con las ordenanzas y disposiciones de los planes reguladores;

e) Area de acción: Información turística

1. Brindar información turística a los turistas nacionales o extranjeros sobre:

a) La organización del Distrito Metropolitano de Quito;

b) Los sitios para realizar turismo;

c) La ubicación de los principales edificios públicos;

d) Las entidades responsables de la atención de emergencias policiales y de salud; y,

e) La cultura, arquitectura, museos, arte, costumbres y tradiciones que encierra el Distrito Metropolitano de Quito, a favor de su preservación y conservación;

f) Area de acción.- Control de contaminación ambiental.

1. Colaborar en las acciones de control de la contaminación ambiental del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo con las ordenanzas vigentes o que se crearen.

2. Apoyar y participar en la ejecución de acciones destinadas a proteger el medio ambiente e impedir acciones que destruyan el equilibrio ecológico que generen contaminación visual y ambiental, y aumenten la polución del distrito;

g) Area de acción.- Control de espectáculos públicos.

1. Apoyar a las autoridades de la Dirección Metropolitana de Rentas en el control de la taquilla y los precios fijados por la autoridad competente, de los espectáculos públicos pagados.

2. Exigir que los precios de venta de los boletos para espectáculos públicos se coloquen en lugares visibles; así como, apoyar a la autoridad competente en el control de los precios de venta de los alimentos procesados y no procesados e impedir mediante decomiso el expendio de bebidas alcohólicas al interior de estos locales.

3. Controlar que se apliquen las normas de higiene en los sitios donde se desarrollen los espectáculos públicos.

4. Controlar que el número de boletos vendidos no sea mayor a la capacidad del local, establecida por las autoridades competentes.

5. Vigilar que los porteros introduzcan en el ánfora los boletos que cada espectador entregue a su ingreso y presenciar su recuento para efecto del cobro de los impuestos municipales;

h) Area de acción.- Control de propaganda en espacios públicos y privados.

1. Controlar que la propaganda política y de espectáculos públicos legalmente autorizados, se realice de conformidad con las disposiciones y ordenanzas existentes y que se crearen.

2. Controlar que la propaganda de los espectáculos públicos sea colocada en los lugares que determine este código;

i) Area de acción.- Seguridad.

1. Dar seguridad y protección al Alcalde y ViceAlcalde, así como al Palacio Municipal y otras dependencias de acuerdo con disposiciones del Alcalde Metropolitano

y/o Comandante General de la Policía Metropolitana.

2. Brindar seguridad para la protección de los bienes patrimoniales del Distrito Metropolitano de Quito.

3. Colaborar con la Policía Nacional, en la detención de los infractores en caso de delitos flagrantes.

4. Colaborar con otras instituciones en la ejecución de acciones en casos de desastres naturales y provocados por el hombre; y,

j) En todo lo no previsto en este artículo se aplicará la normativa específica señalada en este código, reglamentos y normas.

En todos los casos de infracciones señaladas en este artículo, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Policía Metropolitana, se elevará el respectivo parte para ante las autoridades competentes del Distrito Metropolitano de Quito.

Sección III

DE LA ORGANIZACION DE LA POLICIA METROPOLITANA

Art. I.215.- De la estructura.- La estructura básica de la Policía Metropolitana será la siguiente: (ver Anexo 1).

1. Nivel Directivo.
2. Nivel Ejecutivo.
3. Nivel Asesor.
4. Nivel Operativo.
5. Nivel de Apoyo.

Art. I.216.- El Nivel Directivo está constituido por:

1. El Alcalde Metropolitano.
2. El Director Metropolitano de Seguridad Ciudadana.
3. El Consejo Superior de la Policía Metropolitana, integrado por:

a) El Alcalde Metropolitano, quien lo presidirá o su delegado;

b) El Director Metropolitano de Seguridad Ciudadana o su delegado;

c) El Director Metropolitano de Recursos Humanos o su delegado;

d) El Comandante General de la Policía Metropolitana;

e) El Subcomandante General de la Policía Metropolitana;

f) El Jefe de Recursos Humanos quien actuará como Secretario del Consejo Superior con voz y sin voto;

g) El Asesor Legal quien asistirá y asesorará al Consejo Superior; pero sin voto; y,

h) Los jefes de las unidades serán requeridos con carácter informativo, de acuerdo a la temática a tratar.

El Consejo Superior designará a los suplentes del Subcomandante General y de los titulares de las unidades de Inspectoría, Operaciones, Seguridad y Turismo y Protocolo, de entre los oficiales de más alto grado y antigüedad de la Policía Metropolitana.

En las sesiones del Consejo Superior, por decisión del Alcalde Metropolitano, o a petición de alguno de los otros miembros, podrán actuar como asesores o informantes, el personal de la Policía Metropolitana, de otras dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o de otras entidades públicas o privadas.

El Consejo Superior se reunirá ordinariamente cada tres meses en la fecha y según la agenda que establezca el Comandante General, previa aprobación del Alcalde Metropolitano; y extraordinariamente, por decisión de éste o petición por escrito de al menos cuatro de los restantes integrantes.

Las decisiones del Consejo Superior se tomarán por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno. En caso de empate tendrá voto dirimente el Alcalde Metropolitano o su delegado.

Art. I.217.- El Nivel Ejecutivo está constituido por:

1. El Comandante General de la Policía Metropolitana.

Art. I.218.- El Nivel Asesor está constituido por:

1. La Inspectoría.

2. La Asesoría Jurídica.

Art. I.219.- El Nivel de Apoyo está constituido por las siguientes unidades:

1. La Unidad Técnico, Administrativa-Financiera. Integrada por:

a) Financiero;

b) Recursos Humanos; y,

c) Logística.

Art. I.220.- El Nivel Operativo está constituido por las siguientes unidades:

1. La Subcomandancia General de la Policía Metropolitana, integrada por las unidades de:

a) Operaciones;

b) Seguridad; y,

c) Turismo y Protocolo.

Art. I.221.- De las competencias del Nivel Directivo:

a) Alcalde Metropolitano:

1. Ejercer la máxima autoridad de la Policía Metropolitana de Quito de conformidad con sus atribuciones.

2. Emitir resoluciones sobre los asuntos propuestos por el Consejo Superior;

b) Director Metropolitano de Seguridad Ciudadana:

1. Por delegación del Alcalde, presidir el Consejo Superior de la Policía Metropolitana.

2. Dar directrices a la Policía Metropolitana en temas de prevención, control, seguridad ciudadana, desastres y contingencias.

3. Conocer e impartir directrices para la buena marcha de los servicios que prestan las dependencias municipales que se hallan bajo su autoridad, así como supervisar el estricto cumplimiento de leyes, decretos, ordenanzas, directivas, disposiciones y más normas expedidas por las autoridades competentes.

4. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y proyectos de la Policía Metropolitana.

5. Evaluar y emitir recomendaciones sobre los resultados de la implementación de políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.

6. Consolidar informes y reportes de la Policía Metropolitana.

7. Las demás que se le asignen en este capítulo;

c) Consejo Superior de la Policía Metropolitana:

1. Proponer políticas de organización, funcionamiento y desarrollo de la Policía Metropolitana, para conocimiento y aprobación del Alcalde Metropolitano.

2. Aprobar los planes estratégicos, operativos y administrativos de la institución presentado por el Comandante General.

3. Aprobar los anteproyectos de: ordenanzas, reglamentos Interno y de Disciplina, Orgánico del Personal y Presupuesto de la Policía Metropolitana, presentado por el Comandante General para consideración del Alcalde y aprobación del Concejo Metropolitano.

4. Aprobar los anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal, presentado por el Comandante General para consideración del Alcalde.

5. Aprobar los anteproyectos de estructura y funciones de las unidades que integran los niveles Ejecutivo, Asesor, Operativo y de Apoyo de la Policía Metropolitana, presentado por el Comandante General para aprobación del Alcalde Metropolitano.

6. Aprobar las calificaciones anuales del personal policial de acuerdo con lo dispuesto en el Art. I.242 de este capítulo.

7. Aprobar la programación de los cursos para los ascensos, en base al informe presentado por el Comandante General.

8. Presentar para aprobación del Alcalde Metropolitano el anteproyecto de resolución respecto de ascensos del personal de la Policía Metropolitana, con base en los resultados de la evaluación integral determinada en el Art. I.242 de este capítulo.

9. Presentar para aprobación del Alcalde Metropolitano el anteproyecto de

resolución para la concesión de condecoraciones.

10. Resolver sobre la concesión de becas y pasantías de la Policía Metropolitana, de acuerdo con su hoja de vida y buen desempeño profesional.

11. Presentar al Concejo Metropolitano el informe sobre los casos que presentaren dudas respecto de la aplicación de ordenanzas, reglamentos e instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de la Policía Metropolitana.

12. Las demás que se le asignen en este capítulo; y,

d) Comandante General de la Policía Metropolitana:

1. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, ordenanzas, reglamentos e instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de la Policía Metropolitana.

2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Policía Metropolitana.

3. Emitir políticas y lineamientos generales para el funcionamiento administrativo y operativo de la Policía Metropolitana.

4. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los planes estratégicos, operativos y administrativos de la institución.

5. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los anteproyectos de: ordenanzas, reglamentos Interno y de Disciplina, Orgánico del Personal y Presupuesto de la Policía Metropolitana.

6. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal.

7. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior los anteproyectos de estructura y funciones de las unidades que integran los niveles Ejecutivo, Asesor, Operativo y de Apoyo de la Policía Metropolitana.

8. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior las calificaciones anuales del personal policial de acuerdo con lo dispuesto en el Art. I.242 de este capítulo.

9. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior la programación de los cursos para los ascensos.

10. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de resolución respecto de ascensos del personal de la Policía Metropolitana, con base en los resultados de la evaluación integral determinada en el Art. I.242 de este capítulo.

11. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior el anteproyecto de resolución para la concesión de condecoraciones.

12. Presentar para conocimiento y aprobación del Consejo Superior sobre la concesión de becas y pasantías de la Policía Metropolitana, de acuerdo con su hoja de vida.

13. Solicitar motivada y documentadamente, la autorización al Alcalde Metropolitano, para el inicio de sumarios administrativos, en contra del personal policial, cuya sanción disciplinaria sea, la destitución o suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo, a fin de continuar el trámite pertinente.

14. Establecer las sanciones disciplinarias para el personal policial, conforme al reglamento respectivo.

15. Presentar al Alcalde Metropolitano el informe de labores semestral, anual y cuando sea requerido.

16. Disponer, con base en la autorización del Alcalde Metropolitano que, en coordinación con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Unidad de Recursos Humanos de la Policía Metropolitana, se proceda al proceso de reclutamiento y selección de policías requeridos de acuerdo con el número establecido en el Orgánico de Personal.

17. Emitir informes técnicos y legales sobre el manejo

de las actividades de la Policía Metropolitana.

18. Disponer se ponga a órdenes de las comisarías de las administraciones zonales, los artículos, enseres y productos no perecibles que fueren decomisados por la Policía Metropolitana, para que se inicie el juzgamiento del infractor, así como, disponer el envío de los artículos perecibles decomisados a los diferentes albergues.

19. Atender y resolver los problemas de la ciudadanía que sean de competencia de la Policía Metropolitana.

20. Disponer la colaboración de la Policía Metropolitana cuando sea requerida por otras instituciones públicas o privadas con finalidad social o pública.

21. Disponer sobre la prestación de servicios de seguridad y vigilancia a las autoridades y dependencias municipales.

22. Gestionar las asignaciones de fondos presupuestarios y otros para la Policía Metropolitana.

23. Representar a la Policía Metropolitana, siendo para ello el único portavoz de la misma.

24. Las demás que se le asignen en este capítulo.

Sección IV

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCION DE COMANDANTE

GENERAL Y SUBCOMANDANTE GENERAL

Art. I.222.- Del Comandante General.- El Comandante General será nombrado por el Alcalde Metropolitano y será de libre remoción.

Art. I.223.- Del Subcomandante General.- Para el nombramiento del Subcomandante General, el Alcalde Metropolitano podrá:

1. A pedido del Comandante General, el Alcalde Metropolitano, podrá nombrar al Subcomandante General, de entre los tres oficiales de más alto grado y antigüedad de la Policía Metropolitana.

2. Ratificar al Subcomandante General en funciones. La ratificación a favor de un mismo Comandante solo podrá realizarse por una sola vez.

3. Titularizar al Subcomandante General en calidad de Comandante General.

4. El Subcomandante General, podrá ser removido en cualquier tiempo por el Alcalde Metropolitano.

Sección V

DEL PERSONAL DE LA POLICIA METROPOLITANA

Art. I.224.- Clasificación general.- El personal de la Policía Metropolitana se clasifica en oficiales y tropa.

Art. I.225.- Relaciones laborales.- Las relaciones laborales del personal policial, se regularán de la siguiente manera:

1. La vinculación laboral de los policías metropolitanos será bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios personales, el mismo que se regulará por las leyes respectivas y permanecerán bajo esta modalidad por el lapso de cuatro años.

2. Una vez cumplido los cuatro años el personal de policías, pasará a nombramiento provisional a partir del quinto al sexto año, previo los resultados de la evaluación del desempeño.

3. El personal de subinspectores y oficiales, mediante nombramiento regular.

Los nombramientos se sujetarán a las demás disposiciones establecidas de conformidad al artículo I.93 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. I.226.- Del mando y el comando.-

a) El Mando.- Es la facultad que de acuerdo con la jerarquía de los oficiales y policías, permite ejercer autoridad legal y moral sobre sus subalternos; y,

b) El Comando.- Es el ejercicio del mando por designación o sucesión sobre una unidad de la Policía Metropolitana.

El Comando por designación lo ejerce quien ha sido designado para dirigir una unidad.

El Comando por sucesión, lo ejerce quien pasa a ocupar un grado de jerarquía superior de acuerdo con lo establecido en el sistema de carrera de la Policía Metropolitana.

Art. I.227.- De la superioridad.- La superioridad de un miembro policial respecto a otro, está determinada por el grado y la antigüedad, conforme a lo siguiente:

1. En razón del grado, por tener el más elevado.

2. En igualdad de grado, la superioridad se otorgará a quien tenga mayor tiempo de servicio en el grado.

3. En igualdad de grado y tiempo de antigüedad en el mismo, la superioridad se otorgará a quien tenga mayor tiempo de servicio en la Policía Metropolitana.

4. En igualdad de grado, tiempo de antigüedad en el mismo, y tiempo de servicio en la Policía Metropolitana, por el orden de ubicación que establezca el Consejo Superior según las calificaciones obtenidas de acuerdo al Art. I.243 de este capítulo.

Sección VI

DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE

PERSONAL POLICIAL

De acuerdo con las necesidades de la gestión de la Policía Metropolitana, el personal policial puede ser destinado a cumplir funciones de línea o de apoyo:

1. Funciones de línea.- Son las que están relacionadas directamente con las responsabilidades específicas de la Policía Metropolitana.

2. Funciones de apoyo.- Son las que están relacionadas con los procesos legales, administrativos, logísticos y financieros, y en general con todos aquellos que constituyen apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades, siempre y cuando cumplan con el perfil establecido.

Art. I.228.- Sistemas.- Los sistemas de personal que se aplicarán para la administración del personal policial son:

1. Clasificación de puestos.
2. Reclutamiento y selección de personal.
3. Inducción.
4. Evaluación de desempeño.
5. Capacitación.

Art. I.229.- Clasificación de puestos.- De acuerdo con la jerarquía, el personal policial de la Policía Metropolitana se clasifica en:

1. Oficiales metropolitanos, constituidos por: el Comandante General, el

Subcomandante General, los comandantes metropolitanos y los inspectores metropolitanos.

2. Tropas constituidas por subinspectores metropolitanos y policías metropolitanos.

Art. I.230.- Reclutamiento y selección de personal.

a) El reclutamiento y selección del personal policial para la Policía Metropolitana se sujetará a lo siguiente:

1. Únicamente se realizará reclutamiento para aspirantes a policías metropolitanos.

2. Se considerarán aspirantes a policías metropolitanos, quienes reúnan los siguientes requisitos:

2.1. Ser ecuatorianos por nacimiento.

2.2. Estar en uso de los derechos de ciudadanía.

2.3. Tener libreta militar actualizada.

2.4. Tener título de bachiller en cualquier especialidad.

2.5. En el caso del personal femenino, no encontrarse en estado de gravidez.

2.6. Tener una edad comprendida entre los 18 y 25 años 11 meses. 2.7. Tener una estatura mínima de 1,65 metros para hombres; y, 1,60 metros para las mujeres.

2.8. No estar incurso en prohibiciones legales para trabajar en el sector público.

2.9. No tener relaciones de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con ningún oficial o personal policial de la Policía Metropolitana.

2.10. De acuerdo con el certificado del médico de la Policía Metropolitana encontrarse aptos para desempeñarse como policías.

2.11. De acuerdo con la evaluación actitudes y rasgos de personalidad, sean declarados recomendables.

2.12. Aprobar el examen de conocimientos y cultura general establecido para el efecto.

2.13. Presentar los documentos originales y copias certificadas de los mismos, exigidos por ley para el ejercicio de

un cargo público. 3. Los numerales 2.10, 2.11 y 2.12 serán procesos eliminatorios. 4. Únicamente ingresarán al curso de aspirantes a Policía Metropolitana, quienes hayan sido preseleccionados de acuerdo con los resultados de la evaluación de los requisitos señalados en el numeral precedente.

5. Serán declarados elegibles quienes, sobre un máximo de diez puntos (10), obtuvieren una calificación no inferior a ocho (8) en el curso de aspirantes.

6. A petición del Comandante General, el Alcalde Metropolitano, nombrará como policías metropolitanos, a quienes hayan cumplido con los requisitos y aprobado el curso de aspirantes.

7. En caso de que el número de aspirantes elegibles supere el cupo establecido, el Alcalde Metropolitano, con base en el informe del Comandante General, nombrará como policías metropolitanos de acuerdo con la antigüedad obtenida y complementariamente según los resultados del test psicológico.

a) Durante la ejecución del Curso de Aspirantes a Policías Metropolitanos, se observarán las siguientes disposiciones:

1. A los participantes se les reconocerá mensualmente un pago equivalente al 100% del sueldo básico vigente para el grado de Policía Metropolitana.

2. Los aspirantes suscribirán conjuntamente con la autoridad competente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, un contrato civil sin relación de dependencia, por el tiempo que dure el Curso de Aspirantes a Policía Metropolitana.

3. En el caso de que la fecha de finalización del curso, no corresponda con la fecha final de un mes, el pago de este período se prorrateará en función del número de días; y,

b) El reclutamiento y selección de personal policial para la Policía Metropolitana, se realizará de acuerdo con los perfiles establecidos.

Art. I.231.- Inducción.- Orientación e información al Policía Metropolitano, previo al ingreso a la institución, incluye entrenamiento sobre las actividades a realizar como ente municipal.

Art. I.232.- Evaluación del Personal de la Policía Metropolitana.-

a) La evaluación del personal policial de la Policía Metropolitana, se sujetará a lo siguiente:

1. Exclúyase del sistema de evaluación el Comandante General y Subcomandante General de la Policía Metropolitana.

2. Los aspectos sobre los cuales será evaluado el personal policial de la Policía Metropolitana son: desempeño, condiciones físicas y de salud.

3. Evaluación del desempeño:

3.1. La evaluación del desempeño será trimestral y la calificación anual corresponderá al promedio de las evaluaciones trimestrales.

3.2. El desempeño del personal será evaluado por el oficial superior bajo cuyas órdenes actuó el evaluado.

3.3. La evaluación del desempeño se realizará por factores para cada uno de los cuales el evaluador aplicará una escala de 1 a 5 puntos, en la cual 5 significa que el evaluado cumple plenamente con las condiciones establecidas en el factor objeto de evaluación; en tanto que, 1 significa que el evaluado no cumple con las condiciones.

3.4. Se entiende por factor, una destreza, una actitud, un rasgo de personalidad o un conocimiento específico.

3.5. Los factores de evaluación se determinarán y definirán de acuerdo con el grado, funciones y responsabilidades de competencia del evaluado.

3.6. Los resultados de la evaluación del desempeño, se establecerán sobre una base de cien puntos (100) y su equivalencia cualitativa estará de acuerdo con la siguiente escala:

Rango de puntaje cualitativa	Equivalencia
De 90,1 a 100 puntos	Excelente
De 70,1 a 90 puntos	Muy Bueno
De 50,1 a 70 puntos o bueno	Satisfactorio
De 30,1 a 50 puntos	Deficiente
De 20,1 a 30 puntos	Inaceptable

3.7. El personal cuya calificación anual del desempeño sea de deficiente, se volverá a evaluar dentro de los tres meses siguientes y

en caso de repetir esta calificación, se considerará como INACEPTABLE, y será destituido inmediatamente de su puesto.

3.8. Unicamente el personal que obtuviere calificaciones de excelente y muy buena estará en condiciones de ser considerado para el ascenso.

4. Evaluación de condiciones físicas:

4.1. La evaluación de condiciones físicas será semestral.

4.2. Los resultados de la evaluación de condiciones físicas se registrarán en las tablas que de acuerdo a la función y edad establezca la Policía Metropolitana.

4.3. Si los resultados de la evaluación de condiciones físicas no se corresponden con los estándares establecidos, el evaluado se sujetará a la sanción correspondiente de acuerdo con el reglamento interno.

5. Evaluación de condiciones de salud:

5.1. La evaluación de condiciones de salud será anual bajo la responsabilidad del médico de la institución.

5.2. Si de acuerdo con el informe médico, las condiciones de salud del evaluado afectan o le imposibiliten ejercer la función, se procederá de conformidad con las recomendaciones de dicho informe.

Art. 1.233.- Capacitación.- La capacitación del personal de la Policía Metropolitana, se sujetará a lo siguiente:

1. La capacitación se orientará en función de dos objetivos: para mejorar el desempeño y para la carrera del personal policial

2. Los programas de capacitación para mejorar el desempeño, se establecerán en función de las necesidades de capacitación determinadas de acuerdo con los resultados de la evaluación individual del desempeño.

3. Los programas de capacitación para la carrera policial, serán los cursos que se establezcan como requisitos para ascender a un grado de jerarquía inmediata superior.

4. La ejecución de los programas de capacitación para mejorar el desempeño y para el ascenso, se realizará en forma coordinada con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, el Instituto de Capacitación Municipal y en los casos que se requiera con la Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Cuerpo de Bomberos y otras entidades estatales.

5. Los programas de capacitación para mejorar el desempeño serán de asistencia y aprobación.

6. Se entregarán certificados de participación a los capacitandos que acrediten el 90% de asistencia; y, de aprobación, a quienes adicionalmente obtengan una calificación promedio no menor a siete sobre diez.

7. Quienes no obtuvieren certificados de asistencia o de aprobación según sea el caso, se sujetarán al Reglamento Interno de la Policía Metropolitana.

8. La aprobación de los cursos para ascensos requerirán de un 90% de asistencia y de una calificación por materia y promedio de ocho sobre diez.

9. La concesión de becas y pasantías de especialización para el personal policial, será de exclusiva competencia del Consejo Superior, con base en el análisis de las correspondientes hojas de vida.

10. Los cursos para ascenso son obligatorios para el personal policial. En caso de fuerza mayor, debidamente comprobada por el Consejo Superior, podrá postergarse la realización de un curso, por una sola vez.

Sección VII

DE LA CARRERA POLICIAL

Art. I.234.- Sistema de carrera.- La carrera del personal policial de la Policía Metropolitana, se sustenta en el principio del mérito personal y profesional, mediante el cual, el ascenso del personal policial estará en función de la calidad de su desempeño y del cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Reglamento Interno y Reglamento de Disciplina.

Art. I.235.- Objetivos de la carrera.-

1. Propender al desarrollo personal y profesional del personal policial.

2. Sustentar los ascensos del personal policial, exclusivamente en la disciplina y resultados demostrados en el desempeño de sus funciones, el nivel de preparación académica y tiempo de servicio.

Art. I.236.- Estructura de la carrera.- La carrera del personal policial se estructura con base a la siguiente estructura jerárquica:

7. Comandante PM2.

6. Comandante PMI.

5. Inspector PM3.

4. Inspector PM2.

3. Inspector PMI.

2. Subinspector PM.

1. Policía Metropolitano.

Para todos los grados de la carrera, los perfiles especificarán si se trata de personal policial con responsabilidades específicas de operaciones y seguridad; o, de turismo.

Art. I.237.- Del ingreso a la carrera.- Ingresarán a la carrera policial quienes hayan sido nombrados como policías metropolitanos, de acuerdo con los resultados del proceso de selección de aspirantes.

Art. I.238.- De los requisitos comunes para el ascenso.

1. No haber sido sancionado con suspensión temporal sin goce de sueldo por resolución del Consejo Superior.

2. Haber obtenido en todos los grados anteriores, un puntaje promedio por evaluación del desempeño cuya equivalencia cualitativa sea al menos de muy buena.

3. Haber sido declarado apto para el servicio de acuerdo con la ficha médica.

4. Haber aprobado los correspondientes cursos para ascenso y demás eventos de capacitación.

5. No haberse dictado en su contra auto de llamamiento a juicio por infracciones cometidas.

6. No haberse iniciado juicio en su contra por causas inherentes al cumplimiento de sus funciones.

7. Los demás que se determinen en los perfiles establecidos para cada grado, de acuerdo con la estructura de la carrera policial.

Art. I.239.- De los requisitos específicos para el ascenso.

Nota: Para ver cuadro, favor remitirse a Imágenes del Registro Oficial, (Inserte su disco compacto y pulse el botón respectivo).

El personal policial para los ascensos se sujetará:

1. En caso de que varios aspirantes aprueben el curso de ascenso y superen el número de vacantes a ser llenadas, serán promovidos de acuerdo con el orden de prelación.

2. El personal policial que habiendo aprobado el curso de ascenso y no sea promovido, ascenderá automáticamente conforme el orden de prelación, cuando se produzcan las vacantes, mientras tanto permanecerán temporalmente en el mismo grado.

3. El personal que no apruebe el curso para ascenso permanecerá en el mismo grado hasta un segundo y último llamado. En caso de no aprobar el curso en el último llamado, se sujetarán a las evaluaciones determinadas en el Plan de Carrera para la Policía Metropolitana, y no volverá a ser considerado nuevamente para el ascenso correspondiente.

4. El personal policial que habiendo cumplido con los requisitos del Art. I.239, establecidos para el ascenso y no fuere llamado por dos ocasiones consecutivas a realizar el curso, por no alcanzar las calificaciones mínimas determinadas en el Art. I.242 de la presente ordenanza sustitutiva, no podrá ser llamado a realizar el curso de ascenso y se sujetará a las evaluaciones determinadas en el Plan de Carrera de la Policía Metropolitana.

Art. I.240.- De las resoluciones sobre ascensos.- El Consejo Superior de la Policía Metropolitana, decidirá sobre el personal a ser ascendido de acuerdo con lo siguiente:

1. El número de plazas a cubrir en el grado objeto de ascenso.

2. El orden de ubicación de los aspirantes, de acuerdo con los puntajes individuales de evaluación del desempeño, en todos los grados de su carrera.

3. El orden de ubicación de los aspirantes, de acuerdo con los puntajes individuales obtenidos en los cursos para promoción.

4. El orden de ubicación de los aspirantes, de acuerdo con los puntajes individuales obtenidos en eventos de capacitación relacionados con la actividad de la Policía Metropolitana, cuyo requisito para aprobación estuvo supeditada a la asistencia y logro de un puntaje mínimo.

5. Los demás eventos de capacitación relacionados con la actividad de la Policía

Metropolitana, supeditado exclusivamente a la asistencia.

6. El análisis disciplinario de los aspirantes de acuerdo con lo constante en cada hoja de vida.

7. En el caso de producirse vacantes de oficiales o personal de tropa, el Consejo Superior, previo conocimiento del hecho dispondrá la ejecución del proceso correspondiente para cubrir las vacantes de acuerdo al Plan de Carrera para la Policía Metropolitana.

Art. I.241.- Determinación de plazas por grado.- El Consejo Superior determinará el número de plazas por grado de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Para el Grupo Operativo Zonal, estará bajo el mando de un Inspector P.M.3; y, tendrá la siguiente cadena de mando:

1.1. Por cada ocho (8) policías, un (1) Subinspector PM.

1.2. Por cada dos (2) subinspectores PM, un (1) Inspector PMI.

1.3. Por cada tres (3) inspectores PM1, dos (2) inspectores PM2. 1.4. Por cada dos (2) inspectores PM2, un (1) Inspector PM3. (Ver anexo 2).

2. Para la Comandancia General, la cadena de mando será la siguiente:

2.1. Para las unidades de Inspectoría, Operaciones, Seguridad, y Turismo y Protocolo, un Comandante PM2 por unidad, con su respectiva cadena de mando y de acuerdo con las necesidades. Para los grupos: Operativo Zonal, Apoyo Operativo, Motorizado, Control de Espectáculos, Escolta del Palacio Municipal y el Area de Logística, un Comandante PMI, con la respectiva cadena de mando y de acuerdo con las necesidades.

2.2. Para la Unidad Técnica Administrativa - Financiera, y Asesoría Jurídica, se sujetará al Plan de Carrera Municipal, puestos en los cuales podrán participar el personal policial, siempre y cuando reúnan los requisitos del perfil del puesto.

3. El número de policías metropolitanos, se determinará en base de crecimiento del Distrito Metropolitano de Quito, según preeminencia de actividad, complejidad, peligrosidad y dispersión.

Art. I.242.- De los pesos de los factores para la calificación para el ascenso.

Factor	Peso
1. Puntaje de evaluación del desempeño	25
2. Puntaje de los cursos para ascenso	25
3. Análisis disciplinario de la hoja de vida	20
4. Puntaje de eventos de capacitación con requisito de evaluación	20
5. Eventos de capacitación con requisito de participación	10
Total	100

Cada uno de los factores señalados para el ascenso será calificado sobre cien (100) puntos.

Para establecer el orden de ubicación para el ascenso, se considerará al personal que obtuviere un puntaje en cada uno de los factores, igual o superior a 70.1. En todos los casos siempre se observará lo dispuesto en el Art. I.240 de este capítulo.

Art. I.243.- Excepciones para el ascenso.- Excepcionalmente tendrá derecho al ascenso el personal policial en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento en actos de servicio o a consecuencia de él, independientemente si cumplió o no con los requisitos para el ascenso.

2. Por fallecimiento habiendo cumplido todos los requisitos para el ascenso.

3. Por invalidez en el cumplimiento de sus funciones, que le incapacite total o permanentemente para el servicio, habiendo cumplido todos los requisitos para el ascenso.

4. Por solicitar el retiro voluntario habiendo cumplido todos los requisitos para el ascenso.

En todos estos casos deberá existir previamente resolución favorable del Consejo Superior.

Art. I.244.- Formalización de los ascensos.- Con base en el informe del Consejo Superior y a petición del Comandante General, el Alcalde Metropolitano procederá mediante resolución a formalizar los ascensos.

Art. I.245.- Información para ascensos.- La Unidad de Recursos Humanos de la Policía Metropolitana, elaborará la nómina de personal que se encuentre en condiciones para ascender conjuntamente con un informe sobre el cumplimiento de los requisitos para su promoción, haciendo referencia a los documentos probatorios, así como el cuadro de vacantes, con sesenta días de anticipación a la fecha en la que los miembros de la institución cumplan con el tiempo de permanencia en el grado.

En caso de que el personal considerado para ser ascendido cometiere un acto indisciplinario durante el período dentro del cual el Consejo Superior toma las decisiones, la Unidad de Recursos Humanos de la Policía Metropolitana remitirá informe inmediato al Consejo Superior para los fines pertinentes.

Art. I.246.- Promoción.- Entiéndase por promoción el número de personal ingresado a la Policía Metropolitana, a través de una misma resolución y en la misma fecha.

Sección VIII

DEL PRESUPUESTO

Art. I.247.- Del presupuesto.- Cada año el Comandante General de la Policía Metropolitana, presentará para revisión del Consejo Superior, el presupuesto de la entidad, el mismo que previamente para la aprobación del Alcalde y del Concejo Metropolitano, requerirá del informe favorable de la Dirección Metropolitana Financiera.

Sección IX

DE LA REMUNERACION

Art. I.248.- Regulaciones.- La remuneración del personal de la Policía Metropolitana, se determinará en función de la escala de valoración de los grados, los mismos que serán equivalentes al Plan de Carrera Municipal, el grado cinco será el inicio de la carrera para la Policía Metropolitana.

El personal policial de la Policía Metropolitana, aportará para el Fondo de Jubilación Patronal Municipal, desde el primer día de ingreso a la institución.

Sección X

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DEL PERSONAL POLICIAL

Art. I.249.- En los casos que el personal policial en cumplimiento de sus funciones sufre accidente o agresión física que le ocasionare muerte, continuará en el goce de todos los derechos de esta situación por el lapso de un año, contado a partir de la fecha del accidente.

En los casos de que el personal policial en el cumplimiento de sus funciones, sufre un accidente o agresión física que le imposibilitare ejercer las funciones de manera permanente, de acuerdo con el informe médico de la institución, se determinará la pertinencia de reubicación de funciones dentro de la Policía Metropolitana y en el caso de que esto no fuese posible, continuará en el goce de todos los derechos de esta situación por el lapso de un año, contado a partir de la fecha del accidente.

Las resoluciones a que hacen referencia las situaciones aquí señaladas, serán de exclusiva competencia del Consejo Superior.

Sección XI

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. I.250.- Cargos.- Los cargos de la Policía Metropolitana, son:

1. Cargo titular.- Es el que se confiere para el ejercicio de una función mediante acción de personal.

2. Cargo por subrogación o encargo.- Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Remuneraciones y artículos 25 y 26 de su reglamento.

Art. I.251.- Ocupación de cargos.- El personal de la Policía Metropolitana sólo podrá ocupar los cargos de titular que orgánicamente corresponda a su grado.

Art. I.252.- Retiro de oficiales de mayor antigüedad.- Con relación a los oficiales de mayor antigüedad sobre aquel que haya sido designado por el Alcalde Metropolitano, en calidad de Subcomandante

General de la Policía Metropolitana, se procederá de oficio al trámite de retiro correspondiente reconociendo todos los beneficios a los que por ley, regulaciones municipales o específicas de la Policía Metropolitana, tengan derecho.

Sección XII

DE LOS DERECHOS

Art. I.253.- Vacaciones.- El personal policial tiene derecho a treinta días de licencia anual de vacaciones pagadas, pudiendo acumularlas hasta por sesenta días.

En el caso de que la acumulación de vacaciones sea superior a 60 días, se sujetará a lo dispuesto por el Art. I.122 del Código Municipal.

Art. I.254.- Jornada de trabajo.- El horario de trabajo será establecido por el Comandante General, con base en la regulación interna que para el efecto expida el Consejo Superior.

En los casos en que el número de horas mensuales trabajadas, supere las 160, se reconocerá el pago de horas extras.

Art. I.255.- Licencias y permisos.- Las licencias y permisos del personal policial, se concederán de acuerdo con lo establecido en el artículo I.123 de la Sección VI del Capítulo II, Título II del Código Municipal.

Art. I.256.- Cumpleaños.- Se concede un día laboral de licencia con sueldo por concepto de cumpleaños al personal de la institución.

Art. I.257.- Uniformes.- El personal policial prestará sus servicios con el uniforme de dotación, el mismo que será de uso individual, y será llevado de manera decorosa y disciplinada, según lo dispuesto en el reglamento interno.

Sección XIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL POLICIAL

Art. I.258.- Sanciones.- El personal que infrinja con sus deberes u obligaciones, será responsable de sus actos, de acuerdo con el Reglamento de Disciplina, aprobado por Consejo

Metropolitano a propuesta del Alcalde Metropolitano, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, a que hubiere lugar.

Ninguna falta merece dos sanciones, y en caso de pluralidad de faltas, se sancionará la más grave.

Las faltas serán calificadas como: leves, graves y atentatorias: Leves: Serán aplicadas de acuerdo al Reglamento Interno de Disciplina y a su jerarquía.

Graves: Serán aplicadas de acuerdo al Reglamento Interno de Disciplina, y se refiere a: amonestaciones verbales, escritas y multas.

Atentatorias: Serán consideradas como mala conducta profesional y serán aplicadas de acuerdo al Reglamento Interno de Disciplina y se refiere a suspensión temporal sin goce de sueldo y destitución.

Art. I.259.- Previa a la aplicación de las sanciones graves y atentatorias se podrá:

1. El investigado presentar las pruebas de descargo.

2. La Inspectoría investigar y presentar las pruebas pertinentes.

3. Practicar las diligencias solicitadas por el investigado.

4. Practicar otras diligencias ordenadas para el esclarecimiento de la verdad de los hechos.

De probarse mala conducta profesional, se remitirá el informe al Alcalde Metropolitano, para los trámites legales correspondientes del investigado, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.

Constituye mala conducta profesional todo acto ejecutado por un miembro policial de la Policía Metropolitana, que lesione gravemente el prestigio de la institución o que atente a la moral y las buenas costumbres, así como la reincidencia en el cometimiento de faltas disciplinarias graves y atentatorias por las que hubiere sido sancionado con multa.

Art. I.260.- De la destitución.- Es el acto administrativo ordenado por la autoridad nominadora, previo el sumario administrativo correspondiente, mediante la cual se dispone la separación de un miembro de la institución policial.

La destitución del personal policial de la Policía Metropolitana, se declarará mediante resolución del Alcalde Metropolitano.

El personal policial será destituido por una de las siguientes causas:

1. Por mala conducta profesional.

2. Por incapacidad o falta de probidad en el desempeño de sus funciones, según lo dispuesto en el numeral 3.7 del literal a) del Art. I.232 del presente código.

3. Por abandono injustificado del trabajo por tres días consecutivos.

4. Injurias graves de palabra u obra a sus jefes superiores, compañeros de trabajo o al cónyuge o familiares de ellos hasta el segundo grado de consanguinidad.

5. Incurrir en delito de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y, en general, recibir cualquier clase de dádiva o remuneración que no sea legal.

6. Por reincidencia en el desempeño de su trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, luego de que hubiese sido sancionado con multa por la misma causa, durante el mismo año.

7. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de multa.

8. Incurrir durante el lapso de un año, en más de una sanción que implique suspensión sin goce de sueldo.

9. Incurrir en las prohibiciones establecidas en el Art. I.97, letras c), e) y k) del Código Municipal.

10. Publicar, divulgar o comunicar sin facultad de ley o autoridad competente, información sobre asuntos de la institución que, por su naturaleza, tengan el carácter de confidencial o reservada.

11. Incumplir con los deberes constantes en el Art. I.95 del Código Municipal.

12. Por haberse dictado auto de llamamiento a juicio de conformidad con el Código de Procedimiento Penal.

Art. I.261.- De la suspensión temporal sin goce de sueldo.- Es el acto administrativo ordenado por la autoridad nominadora, previo el sumario administrativo correspondiente, mediante la cual se dispone

la suspensión sin goce de sueldo de un miembro de la institución policial.

El personal policial de la Policía Metropolitana, suspenso, a título de sanción, no tendrá derecho a recibir pago alguno durante la suspensión, a no ser que el Alcalde Metropolitano, revisando el caso, exculpare al involucrado y ordenare el restablecimiento en el destino. En este último caso, los sueldos correspondientes al período de la suspensión, le serán pagados, en todo o en parte, a juicio del Alcalde Metropolitano.

El personal policial será suspendido temporalmente sin goce de sueldo de hasta un mes de sueldo, por una de las siguientes causas:

1. Por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

2. Por reincidir durante un mismo año en la inasistencia al trabajo, después de haber sido sancionado con multa.

3. Por violación de las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución.

4. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley o sin autorización de funcionario competente, cualquier dato o información relativos a la institución o a personas particulares, que haya llegado a conocimiento del servidor por el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales o reservados.

5. Acción u omisión que perjudique el servicio público.

6. Manifiesta insubordinación individual o colectiva.

7. Faltas contra la dignidad de los superiores, compañeros de trabajo o subalternos.

8. Retardo o negativa injustificada en el despacho de los asuntos o la prestación de servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.

Sección XIV

DEL DIA DE LA POLICIA METROPOLITANA

Art. I.262.- Celebración.- El once de mayo de cada año se celebrará el día de la Policía Metropolitana, con la presencia y participación de todos sus miembros. Para

el efecto, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, asignará los recursos suficientes a través de la partida presupuestaria correspondiente.

Sección XV

DE LAS CONDECORACIONES

Art. I.263.- Concesión.- Las condecoraciones y honores a las que se haga acreedor el personal policial, se otorgará de acuerdo con el reglamento interno, en reconocimiento de elevadas virtudes policiales y servicios distinguidos prestados a la comunidad del Distrito Metropolitano y a la Policía Metropolitana, previa resolución del Alcalde Metropolitano con base en el informe del Consejo Superior y a pedido del Comandante General.

Sección XVI

DE LAS APELACIONES

Art. I.264.- Procedimiento.- Las apelaciones se aplicarán conforme al artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones establecidas en el presente capítulo, prevalecerán sobre cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se le oponga, en virtud de la naturaleza específica y especial de las funciones y responsabilidades de la Policía Metropolitana del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

SEGUNDA.- Los aspectos que normarán los reglamentos Interno y de Disciplina, en el marco de lo establecido en el Código Municipal, incorporarán los asuntos inherentes a la naturaleza específica de la actividad de la Policía Metropolitana, los mismos que serán presentados en el término de 60 días.

TERCERA.- El personal policial de la Policía Metropolitana, no podrá realizar actividades de proselitismo político ni desempeñar cargos de elección popular, así como utilizar para fines distintos del servicio, los bienes confiados a su custodia incluido uniformes.

CUARTA.- Por ningún motivo el personal de la Policía Metropolitana, permanecerá en la institución, más del tiempo establecido para la jubilación

especial patronal, ni más de 37 años de servicio en la institución policial.

El personal que debiendo hacerlo, no iniciare los trámites arriba señalados, la institución, de oficio iniciará las gestiones correspondientes para la jubilación y/o indemnización por retiro de la institución.

Se exceptúan de esta disposición el Comandante General; Subcomandante General; y, los comandantes P.M.2., quienes pese a superar la edad límite podrán continuar en la institución, pero no podrán hacerlo más del tiempo determinado para el grado señalado en la presente ordenanza sustitutiva, siempre y cuando sean calificados como idóneos para ascender.

QUINTA.- En ningún caso la existencia de vacantes producidas por renunciaciones voluntarias, destituciones, jubilaciones u otras similares, significan la supresión de la partida que dicho personal ocupaba.

SEXTA.- Los valores que se recauden por concepto de multas aplicadas al personal policial, se depositarán en la cuenta de la Policía Metropolitana, y se destinarán para incrementar el presupuesto asignado para gastos de ayuda social del personal de esa institución.

Además, los valores que se recauden por concepto de multas por aplicación de las ordenanzas metropolitanas, cuyas áreas de acción y funciones se encuentran determinadas para la Policía Metropolitana en el Art. I.214 de esta ordenanza, se destinarán en un 20% para incrementar el presupuesto señalado en ese artículo.

SEPTIMA.- El personal policial en cualquier tiempo podrá solicitar al Consejo Superior, la autorización del cambio administrativo dentro de las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

OCTAVA.- Quedan terminantemente prohibidos el reingreso de personal a la Policía Metropolitana.

NOVENA.- Todo lo no previsto en este capítulo se sujetará al Capítulo II, Sección XV, artículo I.209 del Código Municipal.

DECIMA.- Forman parte de la presente ordenanza los anexos 1 y 2 que tratan de la Estructura Orgánica de la Policía

Metropolitana y Organigrama Posicional del Grupo Zonal respectivamente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- A partir de la sanción de la presente ordenanza sustitutiva, el Alcalde Metropolitano a propuesta del Comandante General, con base en el informe conjunto de la Unidad de Recursos Humanos de la Policía Metropolitana y Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, expedirá la resolución por medio de la cual se establecen los perfiles correspondientes a cada grado de la carrera policial.

Segunda.- Para efectos de la aplicación de la nueva estructura de la carrera del personal policial de la Policía Metropolitana, se establece por única vez, la siguiente homologación de grados:

Situación actual	Situación propuesta
Policía Metropolitano	Policía Metropolitano
Subinspector P.M.	Subinspector P.M. 1
Subinspector P.M.3	Subinspector P.M.2
Inspector P.M.1	Inspector P.M.1
Inspector P.M.2	Inspector P.M.2
Inspector P.M.3	Inspector P.M.3
Comandante P.M.1	Comandante P.M.1
Comandante P.M.2	Comandante P.M.2
Comandante P.M.3	Comandante P.M.3

Tercera.- Los comandantes P.M.2 y Comandantes P.M.1, por excepción, pese a superar la edad límite podrán continuar en la institución, pero no podrán hacerlo más del tiempo determinado para el grado señalado en la presente ordenanza sustitutiva, siempre y cuando sean calificados como idóneos para ascender.

Cuarta.- Hasta cuando, de acuerdo con la estructura y requisitos establecidos para la carrera policial en esta ordenanza sustitutiva, se disponga de Comandante elegible para desempeñar el cargo de Subcomandante General, el Alcalde Metropolitano, nominará directamente de la terna de entre los oficiales de más alto grado y antigüedad, sin sujetarse a lo establecido en la Sección IV de este capítulo.

Quinta.- Las vacantes que se produzcan en los grados de Comandante P.M.1 y Comandante P.M.2; por efectos de la aplicación de la presente ordenanza sustitutiva, no podrán ser llenados con personal que no sea de la carrera de la Policía Metropolitana.

Sexta.- Por esta única ocasión y previa la revisión de la hoja de vida por parte del Consejo Superior, el personal que antes de la vigencia de la presente ordenanza sustitutiva, ocupaba el grado de Policía y Subinspector P.M.1, y que en el año 2005, tengan al menos 12 años de servicio en la Policía Metropolitana; y, también tengan un nivel académico superior a licenciatura, ascenderán directamente al grado de Inspector P.M.1 previo a la aprobación del curso de ascenso correspondiente.

Séptima.- El personal policial, que antes de la vigencia de la presente ordenanza sustitutiva, ocupó el grado de Policía por un lapso superior a seis años, que tenga el título de bachiller y que cumpla con los requisitos para ascender, luego del análisis de la hoja de vida por parte del Consejo Superior, será llamado inmediatamente para que realice el curso de ascenso correspondiente.

Octava.- Previo el análisis de la hoja de vida por parte del Consejo Superior, y por esta única ocasión, el personal de policías que no tengan el título de bachiller, pero que tengan más de 12 años de servicio en la institución, podrá solicitar ser calificado para realizar el curso de ascenso correspondiente.

Nota: Para ver anexo de ESTRUCTURA ORGANICA DE LA POLICIA METROPOLITANA, favor remitirse a Imágenes del Registro Oficial, (Inserte su disco compacto y pulse el botón respectivo).

CAPITULO IV

De los Comisarios Metropolitanos

Art. I.292.- DE LA JURISDICCION DE LOS COMISARIOS.- Los comisarios metropolitanos tendrán jurisdicción y competencia en la circunscripción territorial que les asigne el Alcalde Metropolitano y conocerán sobre la (sic) infracción y demás asuntos que les compete, relacionados con el control de construcciones, calles, higiene, espectáculos públicos, áreas históricas y otros establecidos o que se establezcan en este Código y en las leyes y ordenanzas respectivas.

En el caso de infracciones que se hubieren cometido en los límites de dos secciones territoriales, será competente el Comisario que hubiere prevenido en el conocimiento del hecho.

Art. I.293.- EJECUCION DE RESOLUCIONES.- Para ejecutar las resoluciones, si fuere del caso, se contratará asesoramiento técnico, servicios, equipos y mano de obra, cuyo costo será de cargo de los infractores; si éstos no pagaren su valor, se emitirán los correspondientes títulos de crédito.

Art. I.294.- DESIGNACION.- El Alcalde Metropolitano definirá los comisarios que se requieran para el buen desempeño de las funciones de justicia y policía que la Ley asigna al Municipio.

Para ser designado Comisario Metropolitano, el aspirante deberá cumplir las normas establecidas en el artículo 1.78 y, además, poseer título académico en la rama correspondiente.

Art. I.295.- DEPENDENCIA.- Los comisarios metropolitanos dependerán directamente del Alcalde Metropolitano o del funcionario a quien éste delegue para el efecto.

Art. I.296.- PREVENCION DE JUECES Y FUERZA PUBLICA.- Los comisarios metropolitanos, de ser necesario, solicitarán el auxilio de los jueces de instrucción y de la fuerza pública, para el pleno cumplimiento de sus funciones específicas.

CAPITULO V

De los Bienes Municipales

Sección I

Del Remate de Fajas de Terreno

Art. I.297.- **BENEFICIARIO DEL REMATE.-** La adjudicación de una faja de terreno solamente se podrá hacer en favor de uno o varios de los propietarios colindantes a la misma. La inobservancia de esta norma determinará la nulidad de la adjudicación.

Art. I.298.- **INICIATIVA DEL TRAMITE.-** El trámite se realizará por iniciativa propia del Municipio o a pedido de cualquiera de los propietarios colindantes de la faja de terreno. Esto no implica que el adjudicatario sea necesariamente el mismo peticionario.

Art. I.299.- **FACULTAD EXCLUSIVA DE LA JUNTA DE REMATES.-** La Junta de Remates es la única facultada para la adjudicación de fajas de terreno. En consecuencia, toda instancia previa debe abstenerse de mencionar adjudicatarios.

Art. I.300.- **INICIO DEL TRAMITE.-** El trámite se iniciará con un informe técnico de la unidad administrativa encargada del área de avalúos y catastros, que contendrá única y exclusivamente los siguientes datos:

- a) Superficie de la faja;
- b) Linderos y dimensiones;
- c) Avalúo del terreno;
- d) Nombres y apellidos de todos los propietarios colindantes; y,
- e) Detalle de las características físicas o técnicas que deban ser consideradas por la Junta de Remates al momento de resolver la adjudicación.

Art. I.301.- **INFORME TECNICO.-** Con el informe anterior, la respectiva administración zonal presentará un informe técnico en el que determine si el inmueble es una faja o un lote.

Art. I.302.- **ENVIO A LA COMISION DE EXPROPIACIONES.-** Con los informes a los que se refieren los artículos anteriores, se remitirá el expediente a la Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos para que emita su informe, en conocimiento del cual el Concejo, de estimarlo conveniente, autorizará la pública subasta y adjudicación de las fajas.

La Resolución del Concejo autorizará únicamente en forma general que se proceda a subastar las fajas de terreno y, en ningún momento, determinará el o los nombres de los adjudicatarios.

Art. I.303.- **SOLICITUD AL MINISTERIO DE GOBIERNO.-** Con la resolución del Concejo, corresponderá a la Procuraduría Metropolitana solicitar la autorización de pública subasta al Ministerio de Gobierno.

Art. I.304.- **CONVOCATORIA.-** Una vez que se cuente con la Resolución del Concejo y con la autorización del Ministerio de Gobierno, la Procuraduría Metropolitana convocará por la prensa a todos los propietarios colindantes de las fajas de terreno a ser subastas, para que se presenten en el día y hora señalados, ante la Junta de Remates.

Art. I.305.- **REMATE.-** La Junta de Remates se reunirá en el día y hora fijados para la subasta pública y recibirá las ofertas de los interesados entre las quince y las diecisiete horas. A las diecisiete horas, la Junta conocerá las ofertas en cada caso y procederá a resolver en el mismo acto la adjudicación.

Art. I.306.- **ACTA DE ADJUDICACION.-** La Junta de Remates llevará un acta general de cada sesión y, para el caso de adjudicaciones, elaborará un acta específica que determinará la adjudicación, el precio, la forma de pago y, de ser el caso, la constitución de hipoteca para garantizar el pago del precio que será cancelado a plazo.

El acta de adjudicación suscrita por todos los delegados, con los documentos habilitantes correspondientes, será protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad y servirá de título de dominio del adjudicatario.

Art. I.307.- **ADJUDICACION.-** La Junta de Remates conocerá cada caso de adjudicación pasadas las diecisiete horas del día señalado y resolverá lo más conveniente dentro de los siguientes lineamientos generales:

- a) Si ninguno de los propietarios colindantes comparece, pese a haber sido notificado de la realización de la subasta por la prensa, la Junta de Remates procederá a adjudicar forzosamente la faja de terreno, de ser posible en partes iguales para los

propietarios colindantes. Para ello, la Junta verificará que el informe técnico no establezca ningún impedimento de carácter físico o técnico. En este caso, el Municipio procederá a emitir los títulos correspondientes;

b) Si comparece solamente uno de los propietarios colindantes y presenta su oferta sobre el avalúo técnico que será la base del remate la Junta de Remates procederá a adjudicar la faja a su favor sin lugar a reclamo posterior de los otros propietarios colindantes que no han comparecido; y,

c) Si dos o más propietarios colindantes comparecen y presentan ofertas, la Junta de Remates determinará la más conveniente en función del precio y forma de pago. Sin embargo, toda oferta deberá sujetarse a un mínimo establecido por el informe en el que se determina el avalúo de la faja.

Sección II

De la Entrega de Bienes en Comodato

Art. I.308.- **AMBITO DE ESTA SECCION.**- La presente sección es aplicable a la entrega en comodato o préstamo de uso, de bienes inmuebles de uso público, de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a entidades u organismos, públicos o privados, que no persigan fines de lucro, cuando la finalidad sea cumplir con objetivos esenciales y primordiales compatibles con los que tiene la institución frente a la ciudad.

Art. I.309.- **BIENES DE USO Y DOMINIO PUBLICO.**- Se considera bienes de dominio público aquellos cuya función inmediata es la prestación de servicios públicos a los que están directamente destinados.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figuran contablemente en el activo del balance municipal, pero el Municipio llevará un registro general de ellos para fines de administración.

Los bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Por tal motivo no pueden ser materia de donación u otra figura jurídica que implique la transferencia de dominio.

Para que el Municipio pueda cumplir con la obra social, educativa, cultural o deportiva, estos bienes serán entregados en comodato o préstamo de uso.

Art. I.310.- **COMODATO O PRESTAMO DE USO.**- Comodato o préstamo de uso es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo a restituir la misma especie después de terminado su uso. El comodato no se perfecciona sino con la tradición de la cosa.

El comodatario está obligado a restituir el bien entregado, si el Municipio estableciere una necesidad imprevista y urgente, para efectos de cualquier obra pública.

En los contratos de comodato el Municipio conserva sobre el inmueble todos los derechos sobre la propiedad que antes tenía, pero no su ejercicio, en cuanto fuere incompatible con el uso concedido al comodatario.

El comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido y está obligado al cuidado, respondiendo hasta por la culpa levísima. Es, por tanto, responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo.

Art. I.311.- **PROCEDIMIENTO.**- Como requisito principal previo a la resolución de entrega en comodato de bienes municipales a entidades de carácter privado, se exigirá la presentación del documento correspondiente que legaliza su institucionalidad y una actividad no menor a tres años. Además, es necesario que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Petición dirigida al máximo personero municipal, a la que se adjuntará la documentación relacionada con la personería jurídica de la entidad u organismo, sus estatutos, nombramiento de los representantes legales, el proyecto a edificarse en el inmueble y su destino, y el financiamiento para la ejecución de la obra;

b) Para proceder con el trámite pertinente se remitirán estos documentos a la Procuraduría Metropolitana, a fin de solicitar los informes técnicos necesarios a la Dirección General de Planificación y a la unidad administrativa encargada del área de avalúos y catastros;

c) La Dirección General de Planificación determinará si el proyecto está de acuerdo con el equipamiento y necesidades del sector; d) La unidad administrativa encargada del área de avalúos y catastros, determinará el estado de situación del bien inmueble, la superficie y sus linderos;

e) Por tratarse de bienes de dominio público y por hallarse fuera del mercado, no constará el avalúo del inmueble, para fines de legalización de la escritura pública. La cuantía para el cobro de derechos notariales y de registro se tomará como indeterminada, por cuanto la función inmediata del predio entregado en comodato es la prestación de un servicio público al que está directamente destinado, y porque además el contrato de comodato o préstamo de uso no implica transferencia de dominio;

f) Con los informes indicados la Procuraduría emitirá el criterio legal correspondiente a la Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos, para que ésta, en su calidad de asesora del Concejo, analice la documentación y alcance la resolución del Concejo Metropolitano;

g) La Comisión tiene la potestad de determinar el tiempo para la duración del contrato de comodato en el caso de que se pretenda entregar a un plazo fijo. En el hecho de que no exista plazo de duración del contrato se entenderá como comodato precario y se aplicarán en los dos casos las normas establecidas en el Código Civil; h) Aprobada que sea por el Concejo la entrega en comodato de un bien de dominio público, la resolución será remitida a la Procuraduría Metropolitana, para la elaboración y legalización de la escritura pública;

i) En todo contrato de comodato a plazo determinado, se hará constar una cláusula resolutoria, en el sentido de que, en el caso de no destinar el inmueble a los fines propuestos por el Concejo, el contrato terminará en forma inmediata y las mejoras que se hubieren realizado pasarán a formar parte del patrimonio municipal, sin indemnización alguna. De igual manera terminará el contrato, por el hecho de no haberse edificado en el inmueble en el plazo (sic) de tres años, contados a partir de la resolución del Concejo; y,

j) El plazo de tres años al que se refiere la letra anterior, no podrá prorrogarse por ningún motivo.

Art. 1.312.- INMUEBLES DESTINADOS A ACTIVIDADES DEPORTIVAS.- Los contratos de comodato de inmuebles destinados a actividades deportivas serán sometidos a una reglamentación especial, mediante la cual se evite la privatización del local deportivo y su uso sea compartido con los moradores del sector. Las condiciones para la ocupación del inmueble serán elaboradas de mutuo acuerdo entre el

beneficiario del contrato y los representantes legales del barrio.

Art. ...- El Concejo Metropolitano podrá autorizar la celebración de CONVENIOS DE ADMINISTRACION Y USO MULTIPLE DE AREAS RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CASAS BARRIALES Y COMUNALES DEL DISTRITO METROPOLITANO, conjuntamente suscritos con: ligas parroquiales, barriales, comités promejoras, juntas parroquiales y organizaciones de la comunidad, conjuntamente con la Administración Zonal Metropolitana respectiva.

Cuando se trate de áreas deportivas suscribirá, también estos convenios la Dirección Metropolitana de Deportes.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 171, publicada en Registro Oficial 202 de 3 de Febrero del 2006.

Art. ...- El plazo de los convenios de administración y uso múltiple de las áreas recreativas, deportivas, casas barriales y comunales no podrá exceder de cinco años, el cual podrá ser renovado o no, según el buen uso y mantenimiento del área, las condiciones del convenio y el trámite previsto en la presente ordenanza.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 171, publicada en Registro Oficial 202 de 3 de Febrero del 2006.

Art. ...- Previa a la suscripción del Convenio de Administración y Uso Múltiple de las Areas recreativas, Deportivas, Casas Barriales y Comunales se requerirá que los beneficiarios presenten una solicitud ante la Administración Zonal correspondiente. Con la solicitud se deberá acreditar la personería jurídica, la representación legal y/o representación o nombramiento de la organización a la que pertenece, documentos que se adjuntará al pedido.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en

Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 171, publicada en Registro Oficial 202 de 3 de Febrero del 2006.

Art. ..- La Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos, previo a emitir su informe, conocerá el informe de la Administración Zonal, mismo que se elaborará en coordinación con la Dirección Metropolitana de Deportes, la Unidad de Gestión de la Propiedad Municipal y Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros, este informe técnico, determinará los linderos, superficie, ubicación, estado actual del área recreativa, deportiva, casas barriales y comunales, evaluación del proyecto a desarrollarse en forma detallada, el financiamiento presentado por los interesados y la factibilidad de celebrar o no el convenio. La Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos de considerarlo necesario solicitará también informe legal a la Procuraduría Metropolitana.

La Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos, luego de analizada la solicitud, emitirá el informe respectivo para conocimiento y resolución del Concejo Metropolitano, quien autorizará la suscripción del Convenio de Administración y Uso Múltiple de las Areas Recreativas, Deportivas, Casas Barriales y Comunales.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 171, publicada en Registro Oficial 202 de 3 de Febrero del 2006.

Art. ...- La suscripción del convenio se efectuará ante la Administración Zonal correspondiente, quien llevará un registro de los mismos y remitirá una copia para conocimiento y registro de este acuerdo a la Procuraduría Metropolitana, a la Unidad de Gestión de la Propiedad Municipal, a la Dirección Metropolitana de Deportes y a la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros.

El seguimiento, control y cumplimiento de estos convenios, corresponde a la Administración Zonal en

donde se encuentre localizado el área recreativa o deportiva, con quien se suscribirá el mismo.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Art. ...- Los espacios recreativos y deportivos que se entreguen mediante el Convenio de Administración y Uso Múltiple de las Areas Recreativas y Deportivas no podrán ser destinados o utilizados en propósitos diferentes al acordado en el convenio.

En caso de mal uso y/o deterioro de las instalaciones entregadas o incumplimiento de lo estipulado en el Convenio de Administración y Uso Múltiple de las Areas Recreativas, Deportivas, Casas Barriales y Comunales, la Administración Zonal respectiva informará de este particular a la Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos para que se adopten los correctivos del caso o se dé por terminado el convenio. Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 171, publicada en Registro Oficial 202 de 3 de Febrero del 2006.

Art. ...- De existir controversias en la administración y uso de las Areas Recreativas, Deportivas, Casas Barriales y Comunales, la Administración Zonal correspondiente las pondrá en consideración de la Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos, quien elevará su dictamen para conocimiento y resolución del Concejo Metropolitano.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 171, publicada en Registro Oficial 202 de 3 de Febrero del 2006.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- La Comisión de Planificación y Nomenclatura y la Comisión de Legislación del Concejo Metropolitano, elaborarán un reglamento para la aplicación de la presente ordenanza.

Nota: Disposición dada por Ordenanza Municipal No. 97, publicada en Registro Oficial 183 de 3 de Octubre del 2003.

Sección III

De la Donación de Inmuebles

Art. I.313.- FACULTAD PARA DONAR.- El Concejo Metropolitano podrá donar inmuebles de propiedad municipal para fines educativos, culturales o deportivos, exclusivamente.

Art. I.314.- RESOLUCION.- Toda donación deberá ser aprobada por Resolución del Concejo, adoptada por las dos terceras partes de los asistentes. El Concejo, a la vez, no podrá conocer de donaciones que no sean recomendadas por las respectivas comisiones, previo dictamen la Procuraduría Metropolitana y de las unidades administrativas que tengan a su cargo las áreas de planificación y de avalúos.

Art. I.315.- CONDICION RESOLUTORIA.- En las escrituras de donación se hará constar, como causa de resolución automática, el hecho de no emplearse los terrenos en la finalidad convenida dentro de un plazo que no podrá pasar de tres años, a contarse desde la celebración de la escritura. Este plazo no podrá prorrogarse por ningún motivo.

Si se hubiere concedido un plazo inferior, podrá prorrogarse hasta completar los tres años, con el voto favorable de las dos terceras partes de los concejales asistentes a la sesión en la que se trate el asunto, siempre que hubiere motivo razonable y que el donatario lo hubiere solicitado con dos meses de anticipación, por los menos, a la fecha de la expiración del plazo.

La resolución del Concejo que atienda favorablemente una petición no formulada dentro del tiempo mencionado en el párrafo anterior, será nula.

Art. I.316.- NULIDAD DE LA RESOLUCION.- Será nula la Resolución del Concejo que se adopte sin prueba fehaciente de que el eventual donatario cuenta con suficientes medios económicos o dispone de financiación para levantar una construcción adecuada al fin para el que se hace la donación. Cuando el Concejo lo

estime conveniente, podrá exigir que previamente se constituya una garantía que asegure la realización de las obras.

Art. I.317.- CONSTRUCCION EN PROPIEDAD HORIZONTAL.- El Concejo podrá donar lotes de terreno a entidades para que realicen construcciones en propiedad horizontal.

Art. I.318.- DONACIONES PROHIBIDAS.- No podrá efectuarse donación alguna a una persona jurídica que cuente con bienes y con medios económicos suficientes para la obtención de sus fines.

Art. I.319.- INFORMES Y RESOLUCIONES MOTIVADOS.- Todo informe o Resolución deberá contener una explicación motivada y concreta relativa a cómo va la donación a ayudar a los fines educativos, culturales o deportivos del eventual donatario; a la suficiencia de bienes y medios a que se refiere el artículo anterior, así como a la programación de los inmuebles a construirse.

Art. I.320.- EXTINCION DE LA PERSONA JURIDICA DONATARIA.- En caso de extinción de la persona jurídica donataria, el inmueble donado y todas las construcciones que se hubieren levantado sobre el mismo pasarán automáticamente y sin indemnización alguna a propiedad del Municipio.

Art. I.321.- CONSTRUCCION DE GRAVAMENES.- Para constituir cualquier gravamen sobre el inmueble donado o traspasar su dominio a favor de terceros, deberá previamente obtenerse autorización del Concejo adoptada por las dos terceras partes de los concejales asistentes a la sesión en la que se trate el tema. Para autorizar el traspaso de dominio deberá justificarse de manera fehaciente la necesidad y utilidad de la enajenación. El producto íntegro de la venta se consignará en la Tesorería Municipal, hasta que se lo emplee, bajo la directa supervigilancia del Tesorero, en los fines específicos para los cuales la donación fue hecha.

Sección IV

Del Arrendamiento de Inmuebles

Art. I.322.- Bienes de propiedad del Municipio.- Para la aplicación de las normas de esta sección, se consideran

bienes de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, todos aquellos sobre los cuales el Municipio ejerce dominio.

Nota: Sección y Artículo sustituidos por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.323.- Clases de bienes municipales.- Los bienes municipales se dividen en bienes de dominio privado y bienes de dominio público, estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.324.- Arrendamiento de bienes de dominio privado.- Para el arrendamiento de los bienes de dominio privado, se aplicará la disposición del artículo 271 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, debiendo administrarse tales bienes con criterio empresarial, para obtener el máximo de rendimiento financiero, compatible con el carácter público del Municipio y con sus fines.

En caso de arrendamiento de la propiedad inmueble municipal en el que se incluyan bienes muebles, éstos deben ser valorados a precio de mercado y su canon de arrendamiento no puede ser menor que la depreciación, considerando la vida útil y el valor residual de los mismos. En estos casos se exigirá fianza adicional por el valor de los bienes muebles, mediante garantías bancarias o pólizas de seguros incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.325.- Arrendamiento de bienes de dominio público.- Para el arrendamiento o utilización de los bienes de uso público, se aplicará lo dispuesto en artículo 252 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. La regalía por el uso se fijará mediante un canon mensual determinado con criterio empresarial.

Para el arrendamiento de los bienes afectados al servicio público, se aplicará lo dispuesto en el artículo 253 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. El canon mensual de arrendamiento no podrá ser inferior al equivalente al cincuenta por ciento de las utilidades líquidas que percibiere el usuario, para lo cual, antes de la ocupación, se firmará un compromiso garantizando el pago de esa forma.

Para el arrendamiento de los bienes de uso público y afectados al servicio público, deberá tomarse en cuenta que éstos vayan a ser utilizados en fines compatibles con los del Municipio y que requiere la ciudad; exceptuándose los bienes que se hallen ocupados y que requieran de una mediación para recuperarlos.

Nota: Nuevas citas dadas por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.326.- Competencia.- Es potestad del Alcalde, en su calidad de superior jerárquico de la administración y del Concejo Metropolitano, autorizar la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad municipal, conforme lo previsto en los artículos siguientes.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.327.- Autorización del Alcalde Metropolitano y administradores zonales.- El Alcalde Metropolitano y los administradores zonales dentro de su jurisdicción, autorizarán la celebración de contratos de arrendamiento de la propiedad inmueble municipal en forma directa en los siguientes casos:

a) El Alcalde Metropolitano: Cuando el canon de arrendamiento represente la cuantía de diez hasta veinte salarios básicos unificados;

b) Cuando un predio municipal esté ocupado y no exista contrato de arrendamiento, con el fin de neutralizar un posible juicio de amparo posesorio o prescripción adquisitiva de dominio;

c) Administradores zonales: Cuando el canon de arrendamiento represente una cuantía de hasta diez salarios básicos unificados;

d) Cuando sea necesario transigir en un litigio en el caso de los juicios señalados en el literal anterior; y,

e) Cuando el inmueble se vaya a destinar a un servicio público, compatible con los fines esenciales y primordiales que tiene el Municipio con la colectividad, conforme las leyes de Régimen Municipal y del Distrito Metropolitano de Quito.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.328.- Autorización por el Concejo Metropolitano.- El Concejo Metropolitano autorizará la celebración de contratos de arrendamiento de propiedades municipales previo remate en pública subasta al mejor postor cuando el canon mensual de arrendamiento supere el equivalente a veinte salarios básicos unificados.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.329.- Procedimiento.- El arrendamiento de inmuebles de propiedad del Municipio se efectuará por gestión propia o a petición de los interesados, sean éstos personas naturales o jurídicas.

La petición o informe interno para el arrendamiento será calificado por Procuraduría Metropolitana, que se encargará de determinar, conforme las normas de esta sección, la competencia para la autorización y celebración de contratos de arrendamiento.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.330.- Informes previos para la contratación directa.- En forma previa a la celebración de contratos que se ofician directamente, se deberá contar con los siguientes informes:

a) De la unidad administrativa encargada del cuidado y administración

los bienes municipales, sobre el estado e identificación del inmueble y el fin al que se lo destinará. En el caso de inmuebles destinados a vivienda, el arrendatario se someterá a un estudio socio - económico que efectuará el Municipio previa verificación de si posee vivienda propia;

b) De la unidad administrativa encargada del área de planificación, en el que se determine si en el inmueble de que se trate existe algún proyecto vial o social;

c) De la unidad administrativa encargada de parques y jardines, sobre la conveniencia del arrendamiento cuando el inmueble forme parte de un parque; y,

d) De la Unidad de Gestión de la Propiedad Inmueble Municipal, que se encargará del avalúo y de la fijación y determinación de los cánones de arrendamiento en todos los casos, a cuyo propósito aplicará criterios técnicos de mercado, zona de influencia, cobertura de servicios, etc., parámetros que serán previamente aprobados por el Administrador General.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.331.- Informes previos para la contratación mediante subasta.- Para la celebración de contratos de arrendamiento adjudicados al mejor postor en pública subasta se requerirán los mismos informes señalados en el artículo anterior, pero la Procuraduría Metropolitana hará llegar su criterio a la Comisión de Expropiaciones, Remates y Avalúos, para que ésta alcance del Concejo la resolución o acto decisorio de autorización del arrendamiento en pública subasta al mejor postor.

Con la resolución del Concejo, se conformará la Junta de Remates y se procederá tal como lo establecen los artículos 282 y siguientes de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.332.- Garantía.- Todo arrendatario, tanto en el caso de contrato directo como de remate en pública subasta, deberá depositar en el Municipio, para celebrar el contrato, el equivalente a cuatro cánones mensuales de arrendamiento en efectivo, a fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato, las mismas que serán depositadas en una libreta de ahorros en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda - BEV, a nombre del Municipio Metropolitano y del respectivo arrendatario; los intereses que genere este canon de arrendamiento serán para el arrendador los mismos que servirán para el pago de los servicios básicos utilizados. El Municipio podrá fijar, en cada caso, una garantía mayor o la necesidad de presentar pólizas de seguro, que serán devueltas una vez que se hayan cumplido las obligaciones contractuales.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.333.- Plazos.- El Municipio concederá en arrendamiento inmuebles municipales por plazos que no excederán de cinco años. En caso de que el arrendamiento se fije por un plazo superior a dos años, en el contrato se hará constar el aumento automático del canon de arrendamiento de conformidad con los índices de inflación registrados en el Ecuador en el año inmediato anterior, emitidos por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos- INEN, ajuste que regirá a partir del tercer año.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. I.334.- Terminación unilateral.- Para la terminación unilateral de un contrato de arrendamiento, se cumplirá con lo establecido en el artículo 302 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y en las cláusulas contractuales.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Art. ...- Los costos por concepto de servicios básicos de luz, agua, teléfono, etc., serán asumidos y cubiertos por cada arrendatario, con la instalación a su costo de los respectivos medidores,

cuando se trate de inmuebles destinados para vivienda, locales comerciales o bodegas. En caso de espacios comunales, los servicios básicos serán cancelados por los beneficiarios, mediante el pago de las respectivas alcúotas que permitan recaudar y cancelar el valor total y real de las tasas por los servicios básicos que correspondan.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 127, publicada en Registro Oficial 444 de 18 de Octubre del 2004.

Sección V

Del Préstamo de Bienes Culturales Muebles

a las Dependencias Municipales

Art. I.335.- SOLICITUDES.- Las solicitudes para préstamo de obras o bienes culturales para ambientación de las oficinas municipales, se tramitarán únicamente a través de los titulares de las unidades administrativas en las que reposarán dichos bienes. Las solicitudes se harán por escrito y dirigidas al Director General que tenga a su cargo el área de cultura.

Las solicitudes se aprobarán o negarán con el informe previo de las unidades técnicas que tengan a su cargo el inventario y restauración de bienes culturales, para cuya elaboración deberán observarse los siguientes aspectos:

a) Que el sitio en el que se vayan a exponer los bienes tenga seguridades que impidan pérdidas por eventos tales como robo, fuego o vandalismo;

b) Que el área escogida reúna condiciones óptimas de iluminación y temperatura, para garantizar la conservación de los bienes;

c) Que los bienes seleccionados para el préstamo estén debidamente inventariados y catalogados en fichas técnicas por la unidad correspondiente; y,

d) Que, de haber disponibilidad de bienes culturales en la reserva del Museo, se proceda a su selección, basada en la temática, tamaño y formato acordes con el requerimiento de la unidad solicitante.

Art. I.336.- ESTADO DE CONSERVACION.- El préstamo se efectuará si, luego de la constatación correspondiente, se determina que los bienes se encuentran en buen estado de

conservación. En caso contrario, la unidad técnica a cargo de los trabajos de restauración se hará cargo de los bienes para restaurarlos conforme al cronograma establecido.

Art. I.337.- BIENES QUE PUEDEN SER OBJETO DE PRESTAMO.- Se prestarán únicamente obras artísticas contemporáneas adquiridas por el Municipio a través de compra o aquéllas que participaron para los premios Mariano Aguilera y los comprendidos en el Salón de Diciembre y que, luego de su selección, no fueron retirados en el tiempo estipulado en los artículos IV.95 y IV.106, por lo que pasaron a ser propiedad municipal.

Para casos especiales se considerarán las solicitudes de las obras que recibieron los premios a los que se refiere el inciso anterior y de piezas arqueológicas, siempre que se cuente con la autorización expresa del Director General encargado del área de cultura.

Art. I.338.- BIENES PARA CUYO PRESTAMO SE REQUIERE AUTORIZACION DEL ALCALDE.- Las obras que forman parte de la colección colonial y aquéllas que correspondan al siglo XIX, se prestarán únicamente a solicitud del Alcalde Metropolitano, quien determinará, la importancia de la dependencia para la exhibición de los bienes.

Art. I.339.- ACTA DE ENTREGA - RECEPCION.- Una vez que las solicitudes hayan sido aceptadas, se procederá a suscribir un acta de entrega - recepción entre los funcionarios responsables de los bienes culturales y el titular de la dependencia en la que se exhibirán los bienes.

Art. I.340.- CAMBIOS DE SITIO.- Los cambios de sitio de los bienes a los que se refiere esta Sección o su traslado a otras dependencias serán autorizados únicamente por el Director General a cargo del área de cultura, con los informes de las unidades técnicas correspondientes. La solicitud para cambio de sitio o traslado deberá presentarse con por lo menos quince días de anticipación.

Art. I.341.- CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS BIENES MUNICIPALES.- La unidad administrativa encargada de los bienes municipales deberá ser informada de todos

los movimientos de los bienes a los que se refiere esta Sección, a fin de que actualice sus registros.

Art. I.342.- DETERIORO DE LOS BIENES.- En caso de deterioro de los bienes a los que se refiere esta Sección, se comunicará de inmediato el particular a la unidad administrativa encargada del área de cultura, para que proceda a la intervención correspondiente.

Art. I.343.- CONTROL.- Todos los préstamos se harán por un tiempo de seis meses y las unidades técnicas encargadas del inventario y restauración de los bienes harán, por lo menos una vez cada tres meses, su control y la supervisión en los sitios donde se los exhiba. Se presentará un informe sobre el particular al Director General encargado del área de cultura, para que éste decida si se prorroga el tiempo del préstamo o se retiran inmediatamente los bienes.

Art. I.344.- DEVOLUCION ANTICIPADA.- Los bienes a los que se refiere esta Sección podrán devolverse anticipadamente, sin que pueda exigirse su cambio por otros.

El Director General encargado del área de cultura está facultado para solicitar la devolución anticipada de la totalidad o parte de los bienes dados en préstamo, si así conviene a los intereses institucionales o si las condiciones del préstamo no han sido observadas.

Art. I.345.- MANUAL PARA CUIDADO Y PROTECCION.- El personal de las dependencias municipales que tenga bajo su custodia bienes de aquellos a los que se refiere esta Sección, asumirá la protección y salvaguarda de los mismos. Para el cumplimiento de esta obligación deberá regirse a lo previsto en el Manual para el Cuidado y Protección de los Bienes Culturales Muebles Municipales, expedido por la unidad administrativa encargada del área de cultura.

Art. I.346.- PERDIDA O DETERIORO.- En caso de pérdida o deterioro de los bienes, el responsable de su cuidado y protección deberá responder por el valor fijado en el avalúo y someterse a lo que dispone el Capítulo II del Título II de este Libro en relación con sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Sección VI

Del Uso de Vehículos Municipales

Art. I.347.- VEHICULOS.- Para atender las necesidades oficiales del Alcalde y de los concejales y servidores municipales, se dispondrá de vehículos motorizados cuyo uso estará sujeto a las disposiciones de esta Sección.

Los vehículos y equipos de trabajo de propiedad del Municipio y de sus empresas están destinados al servicio exclusivo de las actividades municipales en beneficio de la colectividad, en sus diferentes campos de acción, bajo la supervisión y responsabilidad del titular de la unidad administrativa encargada del manejo de los bienes municipales y de los gerentes de las empresas.

Art. I.348.- VEHICULOS A ORDEN DEL ALCALDE Y LOS VICEPRESIDENTES.- A la orden del Alcalde estarán dos vehículos y a la orden de cada uno de los vicepresidentes un vehículo, permanentemente y sin ninguna restricción.

Art. I.349.- ASIGNACION DE VEHICULOS.- El Alcalde regulará en la mejor forma el uso que hagan los concejales de los vehículos a ellos asignados. Así mismo, determinará qué servidores los ocuparán, en atención a necesidades estrictas del servicio público y del desempeño de su cargo.

Los vehículos y equipos municipales sólo podrán ser manejados por los servidores o por los respectivos choferes bajo cuya responsabilidad se encuentren. Prohíbese terminantemente su manejo a familiares de los servidores o a personas extrañas al Municipio.

Art. I.350.- PROHIBICION.- Prohíbese terminantemente el uso de los vehículos municipales para fines de lucro, personales, o de propaganda política.

Art. I.351.- PROHIBICION DE COBRO DE HORAS EXTRAS.- Los conductores de los vehículos municipales no tendrán derecho a cobrar horas extras de labor si no comprobaren que el vehículo a su cargo fue usado en gestiones oficiales y con la autorización escrita del Alcalde.

Art. I.352.- USO DE VEHICULOS FUERA DE HORAS LABORABLES.- Se podrá utilizar vehículos fuera de horas laborales o en días

feriados, para servicios municipales, con autorización escrita del Alcalde.

Art. I.353.- OBLIGACION DE GUARDAR LOS VEHICULOS.- Los vehículos y máquinas del Municipio, una vez terminadas las labores de los servidores, serán guardados en locales cerrados mediante el control que más adelante se determinará, con excepción de los señalados en el artículo I.348.

El titular de la unidad administrativa encargada de la administración de los bienes municipales determinará el o los sitios apropiados para la concentración y guarda de los vehículos y máquinas.

Art. I.354.- RESPONSABILIDAD DE MANTENIMIENTO.- Los jefes de los talleres municipales serán responsables del mantenimiento y reparación de los vehículos y máquinas, para lo cual establecerán un calendario de revisión mecánica. Además, solicitarán con la debida oportunidad los repuestos y combustibles indispensables para su correcto funcionamiento.

Art. I.355.- CALENDARIO DE UTILIZACION.- Los responsables de las unidades administrativas del Municipio elaborarán, de conformidad con los planes de trabajo y los programas anuales de obras, un calendario mensual para el uso de vehículos y máquinas, con el fin de que los sobrantes queden concentrados en un local cerrado para eventuales necesidades imprevistas o para reemplazar a los que estuvieren dañados y en reparación.

Art. I.356.- RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES Y CHOFERES.- El servidor o el conductor de vehículos o máquinas municipales que los utilice arbitrariamente o no cumpla con las normas de esta Sección, será sancionado con una multa de hasta el diez por ciento de su sueldo nominal y, en caso de reincidencia, con la cancelación.

Si un servidor o conductor fuere responsable de un accidente de tránsito por negligencia, embriaguez o incapacidad comprobadas en el manejo de un vehículo y este último sufre daños materiales, serán de su cuenta la reparación y costo de los repuestos, así como el resarcimiento de los daños ocasionados a terceros.

Art. I.357.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS.- El titular de la unidad administrativa encargada de la administración de los bienes municipales asignará un servidor para el control de salida y entrada de los vehículos, de acuerdo a los planes de trabajo y a las disposiciones de este Código. Este servidor será responsable

en caso de omisión y estará sujeto (sic) a las sanciones que corresponda por la gravedad de su falta.

Todo vehículo o máquina, al momento de su salida, recibirá del empleado de control la respectiva tarjeta fechada con el día, la hora exacta, comisión a cumplir y kilometraje, la misma que deberá ser entregada al momento de su ingreso después de cumplir la comisión. No se permitirá la salida de los vehículos que no cumplan con este requisito. El responsable de esta omisión será sancionado conforme lo que establece el artículo anterior.

Art. I.358.- CUPOS DE COMBUSTIBLE.- La unidad administrativa encargada de la administración de los bienes municipales, con los informes de los directores departamentales y los jefes de talleres, fijará los cupos de combustible y lubricantes para cada vehículo, de acuerdo al tipo, tonelaje y labor a desarrollarse en los trabajos diarios o extraordinarios que cumplan, para lo que se elaborará un cuadro completo de vehículos y máquinas, señalando cada año la cantidad de combustibles y lubricantes. Estos cupos se tomarán en cuenta para la elaboración del presupuesto municipal.

Art. I.359.- CONTROL DE CONSUMO.- De conformidad con el cupo establecido de combustible y lubricantes, el bodeguero de cada taller y el encargado del control llevarán un registro diario de cada uno de los vehículos y máquinas, anotando la cantidad provista de combustible y el kilometraje de salida y entrada, el recorrido total y el estado del vehículo a su ingreso al patio cerrado. Este control se efectuará mediante una tarjeta kárdex en la que constará:

- a) Hora de salida y entrada;
- b) Número de matrícula y número de inventario oficial;
- c) Marca y capacidad;
- d) Unidad administrativa a la que está asignado;
- e) Nombre del servidor o conductor responsable; y,
- f) Observaciones y firma del servidor o conductor.

Solo el funcionario al que esté asignado un vehículo firmará la orden de provisión

de combustible y lubricantes y su recepción será firmada por el conductor.

Art. I.360.- INFORMES SOBRE CONSUMO.- Los bodegueros de los talleres municipales y de las empresas, mensualmente, pasarán a la unidad administrativa encargada de la administración de los bienes municipales un detalle del consumo de combustible y lubricantes determinando la clase de vehículos y máquinas, dependencia, funcionario y conductor, así como los repuestos y más accesorios que se hubieren utilizado en su reparación, a fin de que se evalúe la exactitud de su empleo conforme a la asignación presupuestaria. Los bodegueros, en su informe mensual, indicarán los sobrantes de gasolina y lubricantes que hubieren quedado a la finalización de cada mes.

Art. I.361.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.- Para los casos de servicios extraordinarios que deban cumplir los vehículos y máquinas municipales en días feriados u horas no laborables, el Alcalde concederá a la unidad administrativa correspondiente una autorización escrita y firmada para que puedan circular dentro del Distrito Metropolitano. Esta autorización será exhibida a la Policía Nacional para la libre movilización del vehículo.

Art. I.362.- UNIFICACION DE MARCAS.- Por razones de economía, buena conservación y duración de vehículos y máquinas, en lo posible se unificará las marcas de estos, debiendo la unidad administrativa encargada de la administración de los bienes municipales, de acuerdo con la asignación presupuestaria correspondiente, adquirir los repuestos y accesorios que se conservarán con la previsión necesaria, a fin de evitar la paralización de los mismos en detrimento de la labor y obras municipales.

Art. I.363.- REMATE DE VEHICULOS EN MALAS CONDICIONES.- Todos los vehículos que se encontraren en malas condiciones de funcionamiento o que por su estado y tiempo de uso no presten el servicio requerido, deberán ser rematados, para sustituirlos con otros nuevos.

Art. I.364.- CONCENTRACION DE VEHICULOS.- Los vehículos y equipos que de acuerdo al calendario de trabajo de las diversas unidades administrativas no sean utilizados por éstas, permanecerán concentrados y podrán utilizarse en

eventuales necesidades de otras dependencias, para una labor mancomunada y eficiente.

Art. I.365.- VEHICULOS A CARGO DE SUBROGANTES.- Si quien tiene a su cargo un vehículo hace uso de sus vacaciones u obtiene licencia o comisión de servicio, el vehículo pasará a órdenes de quien lo subroga.

Art. I.366.- ATENCION A NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA.- Los vehículos asignados a los directores y servidores, servirán también a las necesidades administrativas de sus respectivas dependencias.

Art. I.367.- IDENTIFICACION.- Todo vehículo municipal llevará escrito en sus puertas laterales la inscripción Municipio de Quito, junto al logotipo correspondiente.

CAPITULO VI

De la Contratación de Obras, Bienes y Servicios

Nota: Capítulo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Sección I

Del Comité de Contrataciones

Art. I.368.- Comité de Contrataciones.- El Comité de Contrataciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, estará integrado por:

a. El Alcalde Metropolitano o su delegado que será un Concejal, quien lo presidirá;

b. Un Concejal designado por el Concejo Metropolitano;

c. Dos técnicos designados por el Alcalde, según la clase de contrato de que se trate; y,

d. Un delegado del colegio profesional a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación en el proyecto, de acuerdo con el valor estimado de la contratación.

Actuará como Secretario el Procurador del Distrito Metropolitano o su delegado.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en

Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Sección II

Del Comité de Selección

Art. I.369.- Comité de Selección.- El Comité de Selección del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, estará integrado por:

a. El Alcalde Metropolitano o su delegado, quien lo presidirá; y,

b. Dos técnicos designados por el Alcalde, según la clase de contrato de que se trate.

Actuará como Secretario el Procurador del Distrito Metropolitano o su delegado.

El Comité sesionará con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos; los votos de los miembros del Comité se definirán afirmativa o negativamente.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.370.- El Comité de Selección será competente para tramitar hasta su adjudicación los procesos para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría cuyo monto supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,00001 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico pero que no exceda el resultado de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el mismo presupuesto inicial del Estado.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.371.- Documentos Precontractuales.- Los documentos precontractuales para los procesos de selección serán elaborados en base al formato que para el efecto determine la Procuraduría Metropolitana, los mismos que serán ajustados para cada caso particular, de acuerdo a la naturaleza de la contratación. Los documentos precontractuales, así elaborados, serán

sometidos a conocimiento y aprobación del Comité de Selección.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.372.- Convocatoria.- Considerando la complejidad de la contratación, el Comité resolverá convocar por invitación directa y por medios de prensa escrita si a juicio del Comité se justifica. En todo caso, se asegurará que la convocatoria sea ampliamente difundida entre las personas naturales y jurídicas que puedan proveer el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio requerido.

Si la convocatoria se realiza por la prensa, se la hará mediante una sola publicación en uno de los diarios de mayor circulación del Distrito Metropolitano. El Comité podrá fijar un valor de inscripción en el procedimiento, tendiente a resarcirse de los costos de la publicación en la prensa y reproducción de documentos precontractuales.

Cuando la convocatoria se la efectúe mediante invitación escrita para el caso de adquisición de bienes y prestación de servicios, se considerará principalmente a los calificados en el banco de proveedores de bienes y servicios; sin embargo, no se limitará la participación de otras personas naturales o jurídicas que demuestren su capacidad legal, técnica y económica para celebrar el contrato.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.373.- Contenido de la Convocatoria.- Tanto en el caso de publicación por la prensa como en el de invitación escrita, la convocatoria deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a. El objeto de la contratación y los datos que permitan establecer claramente su alcance;

b. La indicación del lugar del que deben retirarse los

documentos precontractuales y aquél en el que se entregarán las propuestas;

c. El día, fecha y hora de presentación y apertura de ofertas; y,

d. Para el caso de convocatoria por la prensa, el valor del derecho de inscripción.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.374.- Consultas.- Hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas, los interesados podrán realizar las consultas que creyeren pertinentes, las mismas que deberán ser contestadas por el Comité dentro de los dos días siguientes a su presentación.

Las respuestas del Comité se pondrán en conocimiento de todos quienes hubieran adquirido los documentos precontractuales.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.375.- Presentación de las Ofertas.- Las ofertas se entregarán al Secretario del Comité de Selección en un solo sobre, cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura, hasta las quince horas del día señalado en la convocatoria.

Entre la fecha de la convocatoria y la de la entrega de las ofertas deberán mediar, por lo menos, diez días hábiles.

El Secretario del Comité conferirá el correspondiente recibo, anotando la fecha y hora de recepción.

A las quince horas del día señalado para la recepción de las ofertas, el Secretario del Comité elaborará el acta del cierre de presentación de ofertas en la que incluirá la lista de las ofertas recibidas hasta esa hora y declarará concluido el término para la recepción de las propuestas.

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite del concurso, que se presente fuera de los términos establecidos, no será considerada. El Secretario del Comité, en este caso, deberá proceder a su inmediata devolución y sentará la razón correspondiente. El contenido de las ofertas será el señalado en los documentos precontractuales que apruebe el Comité.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en

Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.376.- Apertura de Ofertas.- Los sobres conteniendo las ofertas, se abrirán a las dieciséis horas del día señalado como fecha máxima para su entrega. En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes.

De la diligencia de apertura de sobres de las ofertas se dejará constancia en una acta, en la que se incluirá el nombre de cada oferente; el monto de la propuesta; el plazo de entrega del bien, de ejecución de la obra o de prestación del servicio; el número de hojas de la oferta y cualquier novedad que se hubiere presentado.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.377.- Apertura Diferida de Ofertas.- Si no pudiere realizarse la apertura de los sobres en la fecha fijada en la convocatoria, por fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados, tal apertura deberá efectuarse a las veinticuatro horas del día hábil siguiente a aquél en que se hubiere superado la causa que impidió hacerlo en la primera ocasión. Se convocará por escrita, para esta apertura diferida a todos los miembros del Comité y a los oferentes. El Secretario sentará razón del motivo del diferimiento, así como de la hora y fecha de la nueva sesión.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.378.- Estudio de las Ofertas.- El Comité, según la complejidad de la contratación podrá nombrar una comisión de fuera de su seno o encargar a alguno de sus miembros que estudie las ofertas presentadas y elabore un cuadro comparativo de las mismas en un término máximo de cinco días, a fin de contar con elementos de juicio que permitan tomar la resolución más conveniente.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.379.- Adjudicación.- El Comité resolverá lo precedente sobre el proceso de

selección y adjudicará el contrato a la oferta que presente las mejores condiciones para los intereses institucionales o declarará desierto el procedimiento, dentro de un término no mayor a diez días, contados desde la fecha de apertura de ofertas.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.380.- Presentación de una Sola Oferta.- Si se presentare una sola oferta, el Comité podrá adjudicarle el contrato, siempre que cumpla a cabalidad con los requerimientos establecidos en los documentos precontractuales, sea conveniente y ofrezca condiciones satisfactorias para los intereses institucionales.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.381.- Concurso Desierto.- El concurso podrá declararse desierto por los motivos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública y, en caso de que así ocurra, podrá reabrirse siguiendo el procedimiento establecido en esta Sección.

Si luego de la reapertura del concurso se lo declara desierto nuevamente, podrá solicitarse al señor Alcalde Metropolitano autorizar mediante resolución motivada la adjudicación directa del contrato.

Nota: Nueva cita dada por Ley de Contratación Pública, Codificación.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.382.- Propuestas Habilitadas.- El Comité considerará únicamente las propuestas que se ciñan a los documentos precontractuales y a las normas legales aplicables.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.383.- Notificación.- Una vez resuelta la adjudicación, el Secretario del Comité notificará el particular al oferente

favorecido y a aquellos cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas, mediante comunicación escrita, dentro del término de tres días, contados a partir de la adjudicación.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Sección III

De los contratos con monto inferior al resultado de

multiplicar el coeficiente 0,00001 por el presupuesto

inicial del Estado

Art. I.384.- Funcionario Responsable.- Los contratos cuyo monto fuere inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0,00001 por el presupuesto inicial del Estado serán adjudicados por el Alcalde Metropolitano o por el funcionario que éste delegue para el efecto.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.385.- Proceso de Selección.- Cuando fuere posible o conveniente para los intereses institucionales, la adjudicación de los contratos a los que se refiere esta Sección se hará previo el procedimiento de selección que considere adecuado el funcionario responsable de la adjudicación.

No se requerirá procedimiento de selección para el caso de contratos con monto inferior al 4% de la base establecida para el concurso de ofertas.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Sección IV

Disposiciones Generales

Art. I.386.- Comités en Unidades Descentralizadas.- Los comités a los que se refiere este capítulo podrán organizarse en las unidades que funcionen con descentralización en el manejo económico. Su integración será establecida por el Alcalde, pero en todo caso los comités de

selección tendrán tres miembros y estarán presididos por el Alcalde Metropolitano o su delegado.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.387.- Obligación de los Secretarios.- Los secretarios de los comités a los que se refiere este capítulo llevarán los libros de actas en orden estrictamente cronológico y mantendrán bajo su responsabilidad todos los documentos relacionados con los asuntos que conozcan los comités.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.388.- Asesoría.- En caso necesario, los comités a los que se refiere este capítulo podrán solicitar la asesoría de profesionales o expertos en la materia sobre la que verse una determinada contratación.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

Art. I.388-A.- Registro Abierto de Proveedores.- El Municipio mantendrá un Registro Abierto de Proveedores, en el que podrán inscribirse todas las personas que deseen proveer de bienes a la entidad y que cumplan con los requisitos que se establezcan para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio efectuará una publicación en medios de prensa escrita una vez al año, invitando a las personas naturales o jurídicas, que deseen registrarse como proveedores de bienes y servicios.

A las personas naturales o jurídicas constantes en el registro de proveedores se las invitará a participar en los procedimientos previstos en este capítulo.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 32, publicada en Registro Oficial 82 de 22 de Mayo del 2000.

CAPITULO VII

De las Concesiones, de la Asociación con

el Sector Privado y de los Permisos

Nota: Capítulo reformado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Sección I

Del Comité de Concesiones

Nota: Sección agregada por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.389.- COMITE DE CONCESIONES.- El Comité de Concesiones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito estará integrado por:

a) El Alcalde o su delegado, que será un Concejal, quien lo presidirá;

b) Un Concejal designado por el Concejo Metropolitano;

c) El Administrador General del Distrito Metropolitano, o su delegado;

d) El Procurador Metropolitano, o su delegado; y,

e) El Director General de Planificación.

Actuará como Secretario un funcionario de la Procuraduría Metropolitana, designado por el Comité sobre la base de la terna presentada por el Procurador.

Art. I.390.- Nota: Artículo derogado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.391.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITE.- La convocatoria a los miembros del Comité de Concesiones se hará por escrito, por lo menos con un día hábil de anticipación e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.

El quórum necesario para que se instale el Comité de Concesiones será de cuatro miembros, incluido el Presidente. El voto de los miembros será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo. En caso de empate, el asunto se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

Art. I.392.- ASESORIA.- El Comité de Concesiones y cada uno de sus miembros podrán tener el número de asesores que, bajo responsabilidad del Presidente y de los miembros del Comité, respectivamente, se considere indispensable para el tratamiento de asuntos especializados.

Las personas que presten asesoría al Comité tendrán voz informativa pero no voto.

Sección II

Del Procedimiento

Nota: Sección agregada por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.393.- LICITACION Y EXCEPCIONES.- Toda concesión para la ejecución de obras o la prestación de servicios públicos se otorgará previa licitación, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando la propia comunidad servida conforme una

organización para la prestación del servicio concesionado;

b) Cuando la concesión se otorgue a una persona jurídica de derecho privado cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en las dos terceras partes a entidades del sector público; y,

c) Cuando la concesión se otorgue a favor de una compañía mercantil de la cual el Municipio sea socio, siempre que el o los socios del sector privado hayan sido escogidos mediante el procedimiento de selección previsto en la Sección IV de este Capítulo. Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.393- A.- REQUISITOS PREVIOS.- Para que el Comité de Concesiones convoque la licitación requerirá contar con la resolución del Concejo Metropolitano a la que se refieren el número 12 del artículo 8 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y los números 9, 14 y 15 del artículo 63 de la Ley de Régimen Municipal.

Esta resolución se tomará sobre la base de los estudios preparados por la administración municipal, los mismos que deberán ser suficientes para justificar la

conveniencia de la concesión y determinar las características que esta última deberá tener.

Nota: Nueva cita dada por Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.393-B.- BASES.- A partir de los estudios a los que se refiere el artículo anterior, se elaborarán las bases que deberán ser aprobadas por el Comité de Concesiones y tendrán, al menos, lo siguiente:

a) Toda la información relacionada con el alcance y características de la concesión;

b) Las normas a las que se someterá el procedimiento;

c) Detalle de los documentos que deberán presentar los oferentes; d) Condiciones generales del contrato y modelo del contrato;

e) Principios y criterios para la selección del concesionario; y, f) Especificaciones, términos de referencia, planos y cualquier otro documento que sea necesario para definir claramente el alcance de la concesión.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.394.- CONVOCATORIA.- Una vez que el comité hubiere aprobado las bases, procederá a la convocatoria, la misma que deberá ser suscrita por el Presidente del Comité y publicada por tres días consecutivos en por lo menos dos periódicos de circulación nacional, editados en dos ciudades distintas.

La convocatoria deberá contener una breve descripción del objeto del contrato y determinar la fecha y hora límite, así como el lugar de presentación de las propuestas.

Art. I.395.- DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.- El Comité entregará a los interesados las bases, previo el pago de un derecho de inscripción que será fijado para cada caso. El valor del derecho de inscripción corresponderá a los costos de preparación de las bases y de las publicaciones que se requieran para la licitación.

Art. I.396.- APERTURA DE PROPUESTAS.- Una hora después del cierre de presentación de propuestas, en el día y hora señalados en la convocatoria, el Comité de Concesiones sesionará para conocer las ofertas presentadas, las mismas que deberán contener todos los requisitos detallados en las bases.

Art. I.397.- ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS.- El Comité de Concesiones podrá designar una comisión de apoyo para que estudie y analice las propuestas presentadas. La comisión designada para el efecto deberá emitir un informe completo que comprenderá los aspectos técnico, económico y legal, dentro del plazo que determine el Comité o de las prórrogas concedidas. La comisión de apoyo recomendará al Comité de Concesiones cual es la oferta más conveniente a los intereses del Municipio.

Sección III

De la Concesión de Uso de Bienes de Dominio Público

Nota: Sección agregada por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- A.- CONCESION DE USO DE BIENES.- El Alcalde Metropolitano podrá concesionar el uso de bienes de dominio público, para lo cual deberá celebrarse el correspondiente contrato entre el Municipio y el Concesionario. Para ello deberá contarse con la solicitud previa del interesado y los informes favorables de las instancias técnicas correspondientes, que justifiquen la necesidad y conveniencia de la concesión.

El Alcalde Metropolitano podrá, así mismo, concesionar el uso de bienes de dominio público por propia iniciativa a través de la licitación correspondiente.

En el contrato se establecerán las obras que deberá ejecutar o los servicios que se compromete a prestar el concesionario en virtud de la concesión que se la otorga. Las partes podrán pactar el pago de una regalía, la que podrá constituirse en la única contraprestación o en una contraprestación adicional a las indicadas. Cuando se trate de bienes afectados al servicio público, se tomará en cuenta lo que dispone el Art. 280 de la Ley de Régimen Municipal.

Las concesiones que se otorguen de ninguna manera podrán ser tales que afecten la libre circulación de los habitantes.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- B.- FACULTAD DE LAS EMPRESAS METROPOLITANAS.- Las Empresas Metropolitanas podrán concesionar siguiendo las reglas del artículo anterior, los bienes de dominio público que estuvieren bajo su cuidado, previa autorización del Alcalde Metropolitano.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Sección IV

De la Selección de Socios del Sector Privado

Nota: Sección agregada por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- C.- ASOCIACION CON EL SECTOR PRIVADO.- Cuando para la prestación de un servicio o el desarrollo de actividades destinadas a satisfacer una necesidad pública, se considere conveniente a los intereses municipales la asociación empresarial con personas naturales o jurídicas del sector privado que cuenten con los recursos económicos y tecnológicos necesarios, la selección del socio o socios estratégicos se sujetará al procedimiento previsto en esta sección.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- D.- DECISION DE ASOCIARSE.- La decisión de asociarse la adoptará el Concejo a iniciativa del Alcalde Metropolitano.

El procedimiento de selección estará a cargo del Comité de Concesiones.

La constitución de la compañía, las autorizaciones e informes previos y las modalidades de incorporaciones del socio o socios se sujetarán a lo previsto en las normas legales vigentes.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- E.- BASES.- Adoptada por el Concejo la decisión de asociarse con el sector privado, el Comité de Concesiones aprobará las bases del concurso que contendrán:

a) Una descripción del proyecto empresarial y de las actividades que se espera realice la compañía;

b) Los términos de la asociación, con suficiente especificación de los derechos y obligaciones de cada socio;

c) Las condiciones a las que se sujetará el concurso con determinación de los requisitos exigidos a los proponentes, las garantías, a los plazos, la forma de presentación de las propuestas y los criterios para evaluarlas; y,

d) Las demás especificaciones que sean necesarias para

garantizar que el procedimiento responda a criterios de objetividad, imparcialidad, transparencia e igualdad.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- F.- INVITACION PUBLICA.- Aprobadas las bases, el Comité hará una invitación pública para que las empresas o consorcios de empresas que cumplan los requisitos previstos, manifiesten su interés por escrito y acrediten que cuentan con la experiencia y los recursos técnicos, así como con la capacidad económica suficiente para participar como socio estratégico en el proyecto.

La invitación pública contendrá los datos indispensables para que puedan conocerse las características generales del proyecto y el carácter y propósito del concurso.

El plazo que fije el Comité para la presentación de las cartas de interés, no será inferior a 30 días contados desde la fecha en la que la invitación fue publicada por la prensa.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- G.- CALIFICACION DE OFERENTES.- El Comité eliminará a las empresas o consorcios de empresas que no acrediten experiencia, que carezcan de la

capacidad financiera adecuada al volumen requerido por el proyecto o que se hallen impedidos de contratar con el sector público. A los demás interesados les invitará a presentar sus propuestas, según las bases que pondrá a su disposición.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- H.- PROYECTOS RESULTANTES DE LA INICIATIVA PRIVADA.- Si el proyecto hubiere resultado de una iniciativa privada y quien la presentó manifiesta su interés de participar individualmente o asociándose para ello con terceros su propuesta tendrá una bonificación del veinte por ciento en los puntajes de calificación. Esta circunstancia se hará conocer a los interesados desde la primera invitación pública.

Si no hubiere otros interesados o si los que se presentaron no calificaren, podrá contratarse directamente con quien presentó la iniciativa.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- I.- RECEPCION DE OFERTAS.- Fenecido el plazo para la presentación de las propuestas, que en ningún caso será inferior a sesenta días, en el día y hora señalados en la convocatoria, el Comité sesionará para conocer las ofertas presentadas, las que deberán recibirse selladas de una manera tal que impida conocer su contenido antes de la apertura oficial.

En lo demás, el concurso y el funcionamiento del Comité se sujetará a las normas de este Capítulo.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Sección V

De los Permisos

Nota: Sección agregada por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- J.- PERMISOS.- El Alcalde Metropolitano podrá otorgar permisos a los particulares para la realización de actividades en bienes de dominio público,

especificando claramente las obligaciones de los titulares y las causas para dejarlos sin efecto.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- K.- PERMISOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.- El Municipio podrá conceder permisos individuales para la prestación del servicio de transporte público en una o varias rutas, determinadas por la unidad administrativa encargada de la planificación y control del transporte público.

La prestación del servicio de transporte requerirá de concesión cuando se encargue, en una o más rutas, a una persona o grupo de personas que lo prestarán en exclusiva, con exclusión de cualquier otro.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- L.- FACULTAD DE LAS EMPRESAS METROPOLITANAS.- Las empresas metropolitanas podrán conceder permisos conforme lo previsto en esta sección, para el uso de los bienes de dominio público que estuvieren bajo su cuidado, previa autorización del Alcalde Metropolitano.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Sección VI

De las Normas Supletorias

Nota: Sección agregada por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

Art. I.397- M.- NORMAS SUPLETORIAS.- Se tendrán por normas supletorias a las de este Capítulo, las del Reglamento a la Ley de Modernización del Estado.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 2, publicada en Registro Oficial 240 de 21 de Enero de 1998.

CAPITULO VIII

Del Patronato Municipal de Amparo Social San José

Art. I.398.- PATRONATO.- El Patronato Municipal de Amparo Social San José, es un organismo adscrito al Municipio de Quito, que tiene como finalidad esencial la prestación de servicios de asistencia social a los miembros más necesitados de la comunidad.

Art. I.399.- RECURSOS.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el patronato contará con:

- a) La asignación anual que se contemple en el presupuesto del Municipio;
- b) Los legados y donaciones que se le hicieren;
- c) Los aportes que se reciban de instituciones públicas y privadas; y,
- d) Las retribuciones que paguen los usuarios de los servicios, que se determinarán tomando en cuenta el carácter de asistencia social del Patronato.

Art. I.400.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.- La administración del Patronato estará a cargo de:

- a) El Directorio;
- b) La Dirección Ejecutiva; y,
- c) El Consejo Técnico.

Art. I.401.- DIRECTORIO.- El Directorio estará conformado por:

- a. El cónyuge o delegado del Alcalde o Alcaldesa, según sea el caso, quien lo presidirá;
- b. El cónyuge o delegado del Vicepresidente o Vicepresidenta del Concejo Metropolitano de Quito;
- c. El titular de la Unidad Administrativa - Financiera o su delegado; y,
- d. El Director Ejecutivo del Patronato, quien actuará como Secretario con voz informativa.

El Directorio sesionará por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando la presidencia lo estime conveniente. Para que exista quórum será necesaria la presencia de por lo menos dos de sus miembros y sus resoluciones se aprobarán por simple mayoría. En caso de empate la presidencia tendrá voto dirimente.

Cuando el Directorio lo requiera, asistirán los funcionarios de la Municipalidad con voz informativa.

Nota: Artículo sustituido por Ordenanza Municipal No. 10, publicada en Registro Oficial 47 de 15 de Octubre de 1998.

Art. I.402.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO.- Son funciones del Directorio:

- a) Determinar los objetivos del Patronato y las políticas a seguir para la Administración de éste;
- b) Aprobar la estructura administrativa del Patronato, su Reglamento Orgánico Funcional, los manuales, instructivos y normas administrativas y técnicas que se requieran;
- c) Conocer la proforma presupuestaria del Patronato y someterla a consideración del Alcalde;
- d) Conocer y aprobar las tarifas de los servicios que proporcione el Patronato;
- e) Aprobar el plan de obras de infraestructura y equipamiento de las dependencias del Patronato;
- f) Conocer el informe anual de la gestión administrativa del Director Ejecutivo;
- g) Aceptar, las herencias, legados y donaciones que se hicieren en favor del Patronato;
- h) Solicitar al Director Ejecutivo informes sobre asuntos relacionados con el funcionamiento del Patronato;
- i) Conceder licencia al Director Ejecutivo e imponerle sanciones cuando el caso lo amerite; y,
- j) Presentar al Concejo y al Alcalde informes sobre la situación administrativa, financiera y de servicios del Patronato.

Art. I.403.- CONSEJO TECNICO.- El Patronato mantendrá, como organismo asesor del Director Ejecutivo, un Consejo Técnico integrado por:

- a) El Director Ejecutivo del Patronato, quien lo presidirá;
- b) Los directores médicos de los patronatos norte, centro y sur; y,

c) El Subdirector Administrativo Financiero, quien actuará como Secretario con voz informativa.

En caso de ausencia del Director Ejecutivo, asumirá la Dirección del Consejo Técnico el Director del Patronato Sur.

El Consejo Técnico sesionará mensualmente o cuando el caso lo requiera. Las sesiones serán convocadas por el Director Ejecutivo y las resoluciones se adoptarán por mayoría simple. Asistirán con voz informativa los funcionarios del Patronato, cuando su presencia fuere requerida o cuando ellos lo soliciten.

Art. I.404.- FUNCIONES DEL CONSEJO TECNICO.- Son funciones del Consejo Técnico:

a) Estudiar el Plan de Atención Médico Hospitalario del Patronato y emitir el respectivo informe para el Director Ejecutivo;

b) Conocer y analizar las solicitudes y requerimientos de obras de infraestructura y equipamiento de los servicios y áreas técnicas;

c) Emitir dictámenes técnicos sobre los asuntos sometidos a su consideración, para conocimiento del Director Ejecutivo;

d) Asesorar al Director Ejecutivo sobre asuntos de su competencia;

e) Absolver consultas de los miembros del Directorio, del Director Ejecutivo o de los directores médicos, sobre aspectos de las técnicas médicas hospitalarias, en los servicios que preste el Patronato;

f) Estudiar los problemas que presenten los servicios y áreas técnicas y administrativas y presentar soluciones y recomendaciones;

g) Evaluar la calidad del servicio asistencial del Patronato y emitir su opinión al respecto para conocimiento del Director Ejecutivo; y,

h) Fomentar las áreas académicas y de investigación científica.

Art. I.405.- DIRECCION EJECUTIVA.- La Dirección Ejecutiva del Patronato estará a cargo de un profesional médico, con conocimiento en administración hospitalaria. El Director Ejecutivo será de libre nombramiento y remoción del Alcalde, actuará como la máxima autoridad administrativa del Patronato, ejercerá sus funciones a tiempo completo y será

responsable ante el Directorio, el Alcalde y el Concejo, por la calidad de los servicios que proporcione el Patronato a la comunidad.

Art. I.406.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO.

Son funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las dependencias del Patronato;

b) Ejecutar la política general definida por el Directorio y transformarla en programas de trabajo de acuerdo con los fines y objetivos de la entidad;

c) Crear los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la estructura técnico administrativa del Patronato;

d) Formular normas y reglamentos sobre la organización de las dependencias del Patronato y someterlos a la aprobación del Directorio;

e) Presentar al Directorio, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de presupuesto anual del Patronato;

f) Emitir órdenes de gasto de acuerdo con las normas legales correspondientes;

g) Evaluar los informes presentados por los directores médicos sobre el funcionamiento técnico de sus dependencias;

h) Representar al Patronato en los actos oficiales y sociales a los que fuere convocado o en los que participare;

i) Ejercer las funciones de Secretario del Directorio;

j) Conceder permisos y aplicar sanciones al personal a su cargo;

k) Solicitar el asesoramiento del Consejo Técnico sobre asuntos que tengan relación con el funcionamiento técnico y administrativo del Patronato;

l) Enviar al Alcalde ternas para que designe al personal técnico y administrativo del Patronato;

m) Presentar al Directorio un informe anual de la gestión cumplida y, semestralmente, un informe de la situación financiera del Patronato;

n) Supervisar la gestión técnica y administrativa de los directores médicos del Patronato; y,

o) Autorizar en casos especiales, debidamente calificados, la exoneración del pago por servicios asistenciales a usuarios de escasos recursos.

Art. I.407.- REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL.- El Reglamento Orgánico Funcional determinará las atribuciones y deberes específicos que cada dependencia y funcionario deba cumplir.

El funcionamiento de las dependencias del Patronato se reglamentará tomando en cuenta la naturaleza del servicio que proporcionen, los requerimientos de atención a los usuarios, las posibilidades de la institución y las disposiciones legales vigentes.

Art. I.408.- CARRERA ADMINISTRATIVA.- A los servidores del Patronato se les aplicará el sistema de carrera administrativa al que se refiere el Capítulo II de este Título, para lo cual el Director Ejecutivo formulará los planes de clasificación y nomenclatura de puestos, registro y control, capacitación, desarrollo y bienestar del personal técnico y administrativo.

Art. I.409.- EXTENSION DE LOS SERVICIOS.- Los servicios del Patronato pueden extenderse a los barrios marginales y parroquias suburbanas del Distrito Metropolitano, a través de programas de salud ambulatoria.

Art. I.410.- ATENCION A PACIENTES CONSIDERADOS INDIGENTES.- La atención a pacientes considerados indigentes se proporcionará gratuitamente o a menor precio, de acuerdo a las regulaciones, que dicte el Directorio del Patronato.

Art. I.411.- INGRESO DE PERSONAL MEDICO Y DE ENFERMERIA.- El ingreso de personal médico y de enfermería se realizará de conformidad con el número de camas hospitalarias existentes en los establecimientos de salud y de servicios asistenciales.

Art. I.412.- TARIFAS.- Las tarifas de servicios del Patronato serán revisadas cada vez que el Directorio del (sic) lo estime conveniente. Las tarifas serán categorizadas de acuerdo a la capacidad de pago de los usuarios.

Art. ...- Los servicios de atención médica - hospitalaria que se encuentran a cargo del

Patronato Municipal de Amparo Social San José, como unidad administrativa adscrita al Municipio de Quito, dependerán de la Dirección Metropolitana de Salud, creada para que atienda el ramo de actividad correspondiente, con los mismos recursos que contaban antes de la presente reforma, independencia administrativa y financiera, atribuciones, deberes y responsabilidades, que les permita a través de la autogestión y las asignaciones presupuestarias que les entregará el Municipio, financiar sus funciones con eficiencia y efectividad.

Nota: Artículo dado por Ordenanza Municipal No. 50, publicada en Registro Oficial 342 de 7 de Junio del 2001.

CAPITULO IX

De las Empresas Metropolitanas

Sección I

Disposiciones Generales

Art. I.413.- EMPRESAS METROPOLITANAS.- Las empresas metropolitanas cuya denominación se indica a continuación, funcionan con domicilio en Quito, como personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera:

a) Empresa Metropolitana de Alcantarillado y Agua Potable de Quito (EMAAP-Q);

b) Empresa Metropolitana de Rastro (EMR-Q);

c)

d) Empresa Metropolitana de Aseo (EMASEO); y,

e) Empresa Metropolitana de Obras Públicas (EMOP-Q).

Nota: Literal a) sustituido por Ordenanza Municipal No. 65, publicada en Registro Oficial 571 de 8 de Mayo del 2002.

Nota: Literal c) derogado por Ordenanza Municipal No. 153, publicada en Registro Oficial 147 de 17 de noviembre del 2005.

Art. I.414.- AMBITO DE ACCION.- Las empresas metropolitanas ejercen su acción en el Distrito Metropolitano de Quito.

Sus servicios pueden extenderse a otras jurisdicciones territoriales mediante

convenios celebrados con otros organismos de régimen seccional autónomo y entidades públicas o privadas, dedicadas a la prestación de estos servicios.

Art. I.415.- GOBIERNO Y ADMINISTRACION.- El gobierno y administración de cada una de las empresas metropolitanas está a cargo de un Directorio y un Gerente General.

Los gerentes generales ejercen la representación legal, judicial y extrajudicial de sus respectivas empresas y son responsables ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. Están capacitados para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Empresa a su cargo.

Los gerentes generales son funcionarios remunerados, ejercen sus funciones a tiempo completo y no pueden desempeñar otros cargos o funciones públicas o privadas, salvo la docencia universitaria. Son nombrados por el Concejo Metropolitano de una terna presentada por el Alcalde. El Concejo Metropolitano puede removerlos por causas debidamente justificadas.

Art. I.416.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.- La estructura administrativa de las empresas metropolitanas consta en los respectivos reglamentos, dictados por el Directorio.

Art. I.417.- SESIONES DE LOS DIRECTORIOS.- Las sesiones de los directorios son ordinarias y extraordinarias. Las primeras tienen lugar cada mes, y las segundas cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición del Gerente General o de la mitad más uno de los miembros.

Para que los directorios puedan sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se toman por mayoría absoluta de votos de los miembros concurrentes; los votos en blanco se suman a la mayoría; está prohibido abstenerse de votar o retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación.

El Presidente, o quien lo subrogue, tiene voto dirimente.

Art. I.418.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORIOS.- Son deberes y

atribuciones de los directorios de las empresas metropolitanas:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes;

b) Determinar las políticas generales y las metas de la Empresa;

c) Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, así como la correcta aplicación de este Título;

d) Aprobar, con el carácter de dictamen de Comisión, los proyectos de ordenanza que le conciernan;

e) Estudiar y aprobar la proforma del presupuesto de la Empresa y someterla oportunamente a consideración de los órganos competentes;

f) Otorgar concesiones a personas naturales o jurídicas para la ejecución de obras o la prestación de servicios que le corresponda brindar a la Empresa, conforme las disposiciones legales;

g) Designar al Asesor Jurídico y al Auditor Interno, de la terna presentada por el Alcalde Metropolitano;

h) Determinar quién sustituirá al Gerente General en caso de ausencia de éste;

i) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;

j) Presentar al Concejo Metropolitano un informe anual de las actividades desarrolladas de conformidad con el plan y programas anuales, e informar sobre la situación económica de la Empresa;

k) Conocer los informes del Gerente General y los informes de Auditoría;

l) Conocer y aprobar los balances semestrales de situación y de resultados;

m) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos superiores a sesenta días;

n) Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa. Para el caso de los bienes muebles se estará a lo que disponga la reglamentación pertinente;

ñ) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos;

o) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa; y,

p) Los demás que establezcan la Ley, este Código y los reglamentos de la Empresa.

Art. I.419.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES DE LOS DIRECTORIOS.- Son deberes y atribuciones de los presidentes de los directorios de las empresas metropolitanas:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de la Empresa;

b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el Secretario;

c) Someter a consideración del Concejo Metropolitano cuando éste deba conocerlos, los asuntos aprobados por el Directorio;

d) Coordinar las acciones de la Empresa con los objetivos y fines del Municipio;

e) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;

f) Solicitar a la Contraloría General del Estado la realización de exámenes especiales; y,

g) Los demás que establezcan las normas vigentes.

Art. I.420.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS DIRECTORIOS.- Son deberes y atribuciones de los miembros de los directorios:

a) Asistir a las sesiones del Directorio al que pertenezcan;

b) Intervenir en las deliberaciones y decisiones y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare;

c) Consignar su voto en las sesiones; y,

d) Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. I.421.- FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE LOS DIRECTORIOS.- Son funciones de los secretarios de los directorios de las empresas metropolitanas:

a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;

b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día;

c) Participar en las sesiones con voz informativa;

d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;

e) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente; y,

f) Las demás que establezcan las normas vigentes.

Art. I.422.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES GENERALES.- Son deberes y atribuciones de los gerentes generales de las empresas metropolitanas:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la Empresa;

b) Dirigir y supervisar las actividades de la Empresa, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente;

c) Autorizar, conforme a los planes y programas de la Empresa, la iniciación de los procedimientos precontractuales en los casos de licitaciones y concursos públicos, así como la contratación directa en los casos determinados por la Ley de Contratación Pública y el proceso de contratación de consultoría;

d) Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los planes y programas de la Empresa;

e) Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la Empresa, que contendrán las políticas y objetivos de ésta, sus programas de operación e inversiones y el plan financiero;

f) Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General de la Empresa;

g) Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados y del avance y situación de los programas de obras y proyectos;

h) Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;

i) Ejecutar, de conformidad con la Ley y el contrato colectivo, las políticas generales del sistema de administración de recursos humanos, tales como las relacionadas con el nombramiento y remoción de funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos; la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios; y la delegación de facultades en esta materia;

j) Supervisar y evaluar los planes y programas de ejecución de obras;

k) Delegar atribuciones a funcionarios de la Empresa, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;

l) Formular proyectos de ordenanzas, de reglamentos de la Empresa y de sus reformas, y someterlos a consideración del Directorio;

m) Dictar las normas secundarias necesarias para el funcionamiento de la Empresa;

n) Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico, y otorgar procuración judicial;

ñ) Prestar asesoramiento al Concejo Metropolitano en todo lo que fuere necesario y tenga relación con las actividades de la Empresa; y, o) Los demás que le confieren las normas vigentes.

Sección II

De la Empresa Metropolitana de Agua

Potable y Alcantarillado

Art. I.423.- FINES Y OBJETIVOS.- Compete a la Empresa Metropolitana de

Agua Potable y Alcantarillado todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, dentro de los planes distritales de desarrollo físico.

Su objetivo es la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social en sus inversiones.

Es también su objetivo cuidar el entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del Distrito Metropolitano de Quito, así como integrar los proyectos de agua potable y alcantarillado dentro de los programas de saneamiento ambiental.

Para cumplir con su objetivo, la Empresa se encargará, entre otros aspectos, del desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas para producción, distribución y comercialización de agua potable, la recolección de aguas lluvias y la conducción y tratamiento de aguas servidas.

Art. I.424.- INTEGRACION DEL DIRECTORIO.- El Directorio estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Alcalde Metropolitano o su delegado, quien lo presidirá;

b) Dos Concejales designados por el Concejo Metropolitano;

c) El Director General de Planificación, o su delegado;

d) Un delegado de los empleados y trabajadores de la Empresa, designado en la forma establecida en el contrato colectivo; y,

e) Un representante de los usuarios, electo cada dos años, por el Colegio Electoral integrado con los presidentes de las juntas parroquiales.

El Gerente General de la Empresa o quien lo subrogue asistirá al Directorio con voz informativa.

A más de los miembros principales a los que se refieren las letras b), c) y d) de este artículo, deben designarse los respectivos suplentes.

Art. I.425.- SECRETARIO DEL DIRECTORIO.- El Directorio designará a su Secretario, de fuera de su seno, de entre los candidatos propuestos por su Presidente.

Art. I.426.- REQUISITOS PARA SER GERENTE GENERAL.- Para ser Gerente General se requiere:

- a) Poseer título universitario;
- b) Contar con experiencia profesional de al menos 5 años;
- c) Tener condiciones de idoneidad; y,
- d) No mantener en vigencia contratos celebrados directamente o por interpuesta persona con el Municipio de Quito o con alguna de sus empresas.

Art. I.427.- CONTABILIDAD.- La contabilidad se llevará según un criterio comercial, y se regirá por el Manual Específico de Contabilidad aprobado por la Empresa.

Art. I.428.- AUDITORIA INTERNA.- La Auditoría Interna forma parte del sistema asesor, aunque de manera independiente, y cuenta con un Auditor Interno nombrado por el Directorio.

Para ser Auditor Interno se requiere acreditar título profesional universitario en Auditoría o Economía, con experiencia mínima de 5 años en actividades similares; haber aprobado los cursos reglamentarios dictados por la Contraloría General del Estado y tener experiencia en supervisión y manejo de personal.

Los objetivos y funciones de la Auditoría Interna son los determinados en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y en el Reglamento General de la Empresa.

Art. I.429.- SISTEMA ASESOR.- El Sistema Asesor está formado por las unidades de asesoramiento que considere necesarias el Gerente General.

Art. I.430.- PATRIMONIO.- Constituyen el patrimonio de la Empresa los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, los que se adquieran en el futuro a cualquier título y los demás activos y pasivos que han pertenecido hasta el 8 de diciembre de 1993 a las empresas municipales de Agua Potable de Quito y de Alcantarillado de Quito, de acuerdo con sus ordenanzas de creación y con las ordenanzas sustitutivas.

La revalorización del patrimonio se realizará de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Compañías y con las demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Art. I.431.- FUENTES DE INGRESO.- Son fuentes de ingreso de la Empresa tanto las tributarias como las no tributarias.

Art. I.432.- TARIFAS.- La Empresa fija las tarifas por sus servicios de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Municipal y este Código. Dichas tarifas son establecidas teniendo como objetivo la autosuficiencia financiera de la Empresa y la prestación de un servicio eficiente. Para ello, la tarifa debe tender al costo marginal de largo plazo y producir ingresos suficientes para cubrir la totalidad de los gastos de explotación de la Empresa, incluyendo los de operación, mantenimiento, administración, depreciación y amortizaciones. Además debe asegurar que la generación de fondos sea suficiente para atender el servicio de su deuda y participar en el financiamiento de sus programas de expansión.

Art. I.433.- JURISDICCION COACTIVA.- La Empresa ejercerá jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones que se le adeuden, según lo establecido por los códigos Tributario de Procedimiento Civil. Esta jurisdicción la ejercerá el Tesorero General, quien será Juez de Coactivas. El procedimiento lo dirigirá el Asesor Jurídico o un abogado designado por el Gerente General.

Art. I.434.- PROHIBICIONES.- La Empresa se ceñirá, en el cumplimiento de sus funciones, a lo previsto en este Código y en sus reglamentos. No podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los previstos en las normas indicadas, ni destinar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en este Código.

Le está prohibido expresamente:

- a) Condonar obligaciones en su favor;
- b) Donar o ceder en forma gratuita bienes de su propiedad; y,
- c) Exonerar totalmente del pago por concepto de consumo de agua potable, utilización del servicio de alcantarillado y contribuciones especiales de mejoras.

Sección III

De la Empresa Metropolitana de Rastro

Art. I.435.- OBJETIVOS.- La Empresa Metropolitana de Rastro es responsable de la planificación, organización y operación de los servicios relacionados con el faenamiento de todo tipo de ganado destinado a la producción de carne para el consumo humano, de la distribución y transporte de la misma en condiciones higiénicas y de calidad, así como de la industrialización y comercialización de los subproductos que por ley le pertenecen y se extraen durante el faenamiento.

Art. I.436.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Son deberes y atribuciones de la Empresa:

a) La prestación de los servicios de rastro de todo tipo de ganado destinado a la producción de carne para consumo humano, así como el de aprovechamiento e industrialización de los subproductos que provengan de esta actividad que de acuerdo con lo dispuesto en esta Sección le pertenecen, y en general todos aquellos afines que le son propios y están determinados en la Ley de Régimen Municipal, Código de la Salud y esta Sección;

b) Proporcionar los servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección y control veterinario y de laboratorios, despacho, transporte y todos aquéllos que fueren necesarios para la producción y distribución de carne de cualquier tipo de ganado para los fines señalados;

c) Controlar y calificar la calidad y el manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano, que se faenen en las instalaciones de la Empresa o en aquellas otras instalaciones, ubicadas dentro o fuera del Distrito Metropolitano de Quito, que cuenten con el respectivo permiso proporcionado por la Empresa;

d) Liquidar y recaudar los valores que, en concepto de tasas, patentes, arriendo de locales o cualquier tributo se deba pagar a la Empresa según las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal, Código Tributario y otras normas vigentes;

e) Autorizar y controlar el funcionamiento de mataderos, frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de carne en general, previa la inspección veterinaria y constatación del cumplimiento de las normas legales y

reglamentarias que sean obligatorias para el pago de los tributos;

f) Multar o clausurar temporal o definitivamente, o imponer al mismo tiempo las dos sanciones, a los mataderos o establecimientos de expendio de productos cárnicos que no cumplan con las disposiciones de esta Sección, sus reglamentos y más normas aplicables;

g) Conceder los permisos correspondientes, previa revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa correspondiente, para el ingreso al Distrito Metropolitano de carnes faenadas fuera de su jurisdicción, en camales calificador por la Empresa y siempre que cuenten con servicios y condiciones similares a las ofrecidas por el Camal Metropolitano;

h) Decomisar, rematar o destruir los productos cárnicos que se introduzcan en el Distrito Metropolitano sin cumplir las disposiciones de esta Sección;

i) Elaborar el catastro de establecimientos destinados al faenamiento de ganado y de los lugares de expendio de productos cárnicos que, de acuerdo a las normas de esta Sección, deban pagar tributos a la Empresa; y,

j) Normar y controlar a los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos, para lo cual expedirá el reglamento correspondiente que determine las características de los mismos.

Art. I.437.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.- Para el cumplimiento de sus fines, la Empresa Metropolitana de Rastro dispondrá de una estructura y organización administrativas de acuerdo a los objetivos y funciones que debe realizar, a los servicios que presta a las actividades que toca cumplir.

El Reglamento Orgánico Funcional determinará la estructura administrativa de la Empresa, así como las atribuciones y deberes de cada dependencia.

Art. I.438.- INTEGRACION DEL DIRECTORIO.- El Directorio estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Alcalde o su delegado, que necesariamente será un Concejal, quien lo presidirá;

b) Dos concejales designados por el Concejo Metropolitano, con sus respectivos suplentes;

c) El titular de la unidad administrativa encargada del área de higiene, o su delegado; y,

d) El titular de la unidad administrativa encargada del área financiera, o su delegado.

El Gerente General de la Empresa actuará como Secretario, con voz informativa.

Los miembros del Directorio durarán en sus funciones todo el período para el cual fueron elegidos. En caso de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los miembros, se los reemplazará por sus suplentes, en el caso de los concejales, o por los delegados en el caso de los funcionarios municipales.

El Directorio podrá solicitar la concurrencia a sus sesiones de funcionarios de la Empresa o de la administración municipal, o de quienes considere conveniente para asesorarle sobre asuntos específicos.

A falta del Alcalde o su delegado, la sesión será presidida por uno de los concejales miembros del Directorio, de acuerdo al orden en que fueron designados por el Concejo Metropolitano.

Art. I.439.- RESPONSABILIDAD DEL GERENTE.- El Gerente será responsable ante el Directorio por la gestión administrativa de la Empresa, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento e informar al Directorio.

Art. I.440.- FACULTAD PARA DESISTIR DE DEMANDAS O ACEPTAR CONCILIACIONES.- El Gerente requerirá la autorización del Directorio para absolver posiciones judiciales, allanarse a demandas o comprometerse en árbitros, pero estará autorizado para desistir de demandas o aceptar conciliaciones, siempre que convenga a los intereses de la Empresa.

Art. I.441.- REQUISITOS PARA SER GERENTE.- Para ser Gerente se requiere tener título profesional extendido por cualquiera de los institutos de educación superior del país y experiencia mínima de cuatro años en la administración de una Empresa. Además, se deberán reunir las condiciones de idoneidad compatibles con la función.

Art. I.442.- PROHIBICIONES AL GERENTE.- Al Gerente le está expresamente prohibido intervenir, directa o indirectamente, por sí, su cónyuge o sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en los negocios de la Empresa, en los que en ella realicen los introductores o proveedores de ganado, expendedores de carne, fabricantes de embutidos o balanceados a partir de productos cárnicos.

Art. I.443.- PATRIMONIO.- El Patrimonio de la Empresa estará constituido por los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales ejerce dominio y los que vaya adquiriendo conforme a sus necesidades y desarrollo.

Art. I.444.- BIENES QUE SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA.- Son propiedad de la Empresa los subproductos del faenamiento: sangre, bilis, cálculos biliares, líquido sinovial y el contenido gastrointestinal de cada uno de los animales sacrificados.

Art. I.445.- INGRESOS.- Son ingresos de la Empresa:

a) Los que provengan del pago de tributos por la prestación de servicios para el faenamiento de toda clase de animales;

b) Los obtenidos de la comercialización o industrialización de los subproductos que, por disposición de esta Sección, son de su propiedad, así como de todos los que del proceso de faenamiento sean aprovechables, sin atentar contra los intereses de los propietarios del producto;

c) Los provenientes de la explotación de las industrias adicionales que se crearen y se originaren de las actividades propias de la Empresa;

d) Los que provengan de subvenciones o donaciones de otros organismos públicos o privados; y,

e) Los provenientes de préstamos concedidos por instituciones y organismos nacionales o internacionales.

Art. I.446.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO.- Constituyen fuentes de financiamiento propias de la Empresa:

a) Las tasas que se recauden por los servicios que preste;

b) Los valores recaudados por concepto de multas y remates de carnes decomisadas por infringir las disposiciones de esta Sección y el Código de Salud;

c) Los valores recaudados como producto del arrendamiento de locales propios de la Empresa y parqueo de vehículos en los patios de la misma;

d) Los recaudados como producto del remate de equipos, vehículos o materiales que se efectúen de acuerdo con la ley; y,

e) Los provenientes de la emisión de bonos destinados al mejoramiento del servicio que preste la Empresa, para cubrir los gastos de operación.

Art. I.447.- DONACION DE BIENES.- Se prohíbe la donación de bienes inmuebles o de cualquier activo fijo de la Empresa.

Los bienes muebles declarados obsoletos, luego de cumplidos los requisitos legales correspondientes, especialmente los previstos en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, podrán ser donados para asuntos estrictamente benéficos si no son susceptibles de remate.

Art. I.448.- ACCION COACTIVA.- Para el cobro y recaudación de los valores adeudados a la Empresa, ésta ejercerá la acción coactiva correspondiente en contra de los obligados, personas naturales o jurídicas, de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables, por obligaciones de origen tributario o civil. Las acciones estarán a cargo del Tesorero y dirigirá el proceso el abogado o Asesor Jurídico de la Empresa.

Art. I.449.- FACULTAD DEL GERENTE EN EL CASO DE INFRACCIONES.- Las infracciones a las disposiciones de esta Sección o sus reglamentos por parte de los usuarios o de las personas que tengan relación con las actividades de la Empresa, serán sancionadas por el Gerente conforme las disposiciones aplicables.

Art. I.450.- INFRACCIONES.- Los introductores ilegales de productos cárnicos, los que faenen en lugares no calificados para ello y los que mantengan en funcionamiento locales de expendio sin la respectiva autorización de la Empresa, podrán ser sancionados por la autoridad competente conforme lo dispuesto por los

artículos 164 y 167 de la Ley de Régimen Municipal, según el caso, sin perjuicio de las sanciones previstas en esta Sección.

Art. I.451.- DECOMISO DE CARNES.- Las carnes de los animales sacrificados fuera de los mataderos de la Empresa y que se encontraren dentro de la jurisdicción del Distrito Metropolitano de Quito serán decomisadas como contrabando, salvo que tales productos cuenten con el permiso de introducción extendido por la Empresa.

Las carnes decomisadas y declaradas como contrabando, serán rematadas al mejor postor. El o los denunciante y capturadores recibirán el cincuenta por ciento del valor del producto del remate; el otro cincuenta por ciento ingresará a la caja de la Empresa.

Art. I.452.- ACCION POPULAR.- Concédese acción popular para denunciar ante la Empresa o ante cualquier Comisario Metropolitano, la existencia o funcionamiento de mataderos, tercenos o lugares de expendio clandestino de productos cárnicos, así como las vías de acceso y los medios por los cuales se introduzca clandestinamente al Distrito. Los denunciante se harán acreedores al porcentaje del remate de tales productos, de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior.

Art. I.453.- CLAUSURA.- El Gerente podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los mataderos clandestinos o tercenos que infrinjan las disposiciones de esta Sección, sin perjuicio, si es el caso, de poner infracción en conocimiento del Comisario Metropolitano para el juzgamiento y sanción correspondientes.

Art. I.454.- USO DE VEHICULOS.- La Empresa, en coordinación con la Policía Metropolitana y la unidad administrativa encargada del área de higiene, impedirá el uso de vehículos particulares en el transporte de productos cárnicos, cuando no cumplan con las exigencias sanitarias y técnicas previstas en el correspondiente Reglamento. Los infractores serán sancionados con el decomiso de la carne transportada.

Sección IV

De la Empresa Metropolitana de Servicios

de Transporte Terrestre y Terminales

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 102, publicada en Registro Oficial 198 de 27 de Octubre del 2003.

Nota: Sección y artículos derogados por Ordenanza Municipal No. 153, publicada en Registro Oficial 147 de 17 de Noviembre del 2005.

Sección V

De la Empresa Metropolitana de Aseo

Art. I.475.- OBJETIVOS.- La Empresa Metropolitana de Aseo se encargará de prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos

en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. I.476.- DIRECTORIO.- El Directorio estará integrado por:

a) El Alcalde Metropolitano o su delegado, que será un Concejal, quien lo presidirá:

b) Un Concejal designado por el Concejo Metropolitano;

c) Dos directores generales del Municipio, designados por el Alcalde; y,

d) Un delegado de los empleados y trabajadores, designado por éstos, quien durará dos años en el ejercicio de sus funciones.

El Gerente General actuará como Secretario, con derecho a voz pero sin voto.

Los integrantes del Directorio a los que se refieren las letras b) y d) de este artículo tendrán sus respectivos suplentes, designados de la misma manera que los principales.

Art. I.477.- PATRIMONIO.- Constituyen patrimonio de la Empresa:

a) Los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones que pertenecían a la Dirección Municipal de Higiene para la operación, mantenimiento y administración del servicio de aseo, recolección y disposición de desechos sólidos;

b) Los bienes muebles e inmuebles del taller de saneamiento ambiental;

c) Las obras civiles e instalaciones para las estaciones de transferencia

números uno y dos y el relleno sanitario de El Cabuyal, y todos los bienes de propiedad del Municipio que se empleen para la prestación del servicio de aseo, recolección y disposición de desechos sólidos;

d) Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que obtenga y reciba, previa aprobación del Directorio; y,

e) Los bienes que la Empresa obtenga en el futuro a cualquier título.

Art. I.478.- RECURSOS FINANCIEROS.- Son recursos financieros de la Empresa:

a) Los ingresos procedentes del cobro de la tasa de recolección de basura y de las demás que se creen para su funcionamiento;

b) Los ingresos por los servicios que el taller de mantenimiento preste al Municipio de Quito, a otras empresas metropolitanas y, en la medida de sus posibilidades, a entidades y organismos del sector público;

c) Los ingresos por venta de equipos y otros bienes;

d) Las asignaciones especiales del Estado, del Municipio de Quito y de otras entidades;

e) Las donaciones que reciba;

f) Los ingresos que se deriven de los créditos que obtenga; y,

g) Los ingresos que obtenga por la prestación de los servicios de retiro de escombros, materiales de poda de jardines, limpieza de ferias libres y otros.

Art. I.479.- PROHIBICION DE DONAR.- Los bienes muebles e inmuebles y más valores del activo pertenecientes a la Empresa, no podrán ser donados a terceros a ningún título. Para el arrendamiento, comodato precario, venta y otros, se requerirá autorización del Directorio y deberán observarse las normas jurídicas vigentes sobre la materia.

Art. I.479.A.- JURISDICCION COACTIVA.- La empresa ejercerá la jurisdicción Coactiva para el cobro de las obligaciones que se adeuden, de conformidad con el segundo inciso del artículo 8 de la Ordenanza Metropolitana 025, publicada en el Registro Oficial 316, de 11 de noviembre de 1999. Esta Jurisdicción la ejercerá el Juez Recaudador Especial, delegado por el Alcalde, de acuerdo a lo establecido con el inciso

segundo del artículo 158 del Código Tributario.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 162, publicada en Registro Oficial 176 de 29 de Diciembre del 2005.

Sección VI

De la Empresa Metropolitana de Obras Públicas

Art. I.480.- FINES Y OBJETIVOS.- Son fines y objetivos de la Empresa Metropolitana de Obras Públicas:

a) Coadyuvar al fortalecimiento institucional, a través de la autonomía de gestión, con el fin de ejecutar obras públicas de manera más ágil, oportuna y efectiva;

b) Aplicar permanentemente la calidad y cobertura del servicio en razón de las necesidades de la sociedad local, brindando particular atención a las zonas más carentes de obras y en las que existan o se proyecten altos niveles de concentración poblacional;

c) Racionalizar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo, propendiendo a la profesionalización y especialización permanente de los primeros. En lo que respecta a los trabajadores amparados por el Código del Trabajo, se estará a lo previsto en el contrato colectivo;

d) Administrar los recursos económicos necesarios para financiar las obras públicas para la población del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la elaboración de programas presupuestarios y de inversión;

e) Crear y mantener adecuadas y permanentes formas de comunicación entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las demás empresas municipales y la comunidad, a fin de conocer sus necesidades y atenderlas con base en las políticas institucionales; y, f) Asumir la responsabilidad de ejercer la programación, ejecución, control y fiscalización de las obras públicas municipales, pudiendo contratar parte de sus responsabilidades con el sector privado, procurando que este sistema permita un mejor control de los aspectos de calidad, costo y plazo.

Art. I.481.- INTEGRACION DEL DIRECTORIO.- El Directorio estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Alcalde Metropolitano o su delegado, que será un Concejal quien lo presidirá;

b) Dos concejales designados por el Concejo Metropolitano;

c) El Director General de Planificación o su delegado; y,

d) Un delegado de los trabajadores y empleados, designado por éstos, que durará un año en el ejercicio de sus funciones.

El Gerente General actuará como Secretario, con derecho a voz pero no a voto.

A más de los miembros principales a los que se refieren las letras b) y d) de este artículo, deberán designarse los respectivos suplentes.

Nota: Artículo reformado por Ordenanza Municipal No. 13, publicada en Registro Oficial 97 de 29 de Diciembre de 1998.

Art. I.482.- PATRIMONIO Y BIENES.- Son patrimonio y bienes de la Empresa:

a) Los bienes muebles e inmuebles que se le asignaron en virtud de la letra a) del artículo 14 de la Ordenanza 3074, publicada en Registro Oficial 507 del 18 de Agosto de 1994; y,

b) Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que la Empresa obtenga o reciba con la aprobación del Directorio, así como todas las adquisiciones e inversiones que realice el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para la prestación de los servicios públicos encargados a la Empresa, posteriores a la fecha de su constitución.

Art. I.483.- INGRESOS.- Son ingresos de la Empresa:

a) Las asignaciones presupuestarias que le haga el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

b) Las asignaciones especiales del Estado y de otras entidades;

c) Los empréstitos nacionales o extranjeros;

d) Los tributos que se creen; y,

e) Las donaciones efectuadas a su favor.

CAPITULO X

DEL CONSEJO METROPOLITANO DE
PROTECCION

INTEGRAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA

SECCION I

CREACION, DEFINICION Y
ESTRUCTURA

Art. ...- CREACION.- Se crea el
CONSEJO METROPOLITANO DE
PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA, sujeto a las disposiciones
establecidas en el presente capítulo, los
reglamentos que se expidan para su
ejecución y las demás normas que le sean
aplicables.

Nota: Capítulo Sección y Artículo
agregados por Ordenanza Municipal No. 62,
publicada en Registro Oficial 533 de 13 de
Marzo del 2002.

Art. ...- DEFINICION Y NATURALEZA
JURIDICA.- El Consejo Metropolitano de
Protección Integral a la Niñez y Adolescencia,
ente rector del sistema local de
protección integral, es un órgano
colegiado a nivel del Distrito
Metropolitano de Quito, integrado
paritariamente por representantes del sector
público por una parte, y de la sociedad civil
por otra, adscrito al Municipio Metropolitano
de Quito y estará encargado de elaborar,
proponer, controlar y evaluar las políticas
de protección integral de la niñez y
adolescencia en el ámbito del Distrito
Metropolitano de Quito.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza
Municipal No. 62, publicada en Registro
Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

Art. ...- ESTRUCTURA.- Estará
integrado por los siguientes miembros:

1.- POR EL SECTOR PUBLICO:

- El Alcalde o su delegado (a) que
necesariamente será un Concejal, quien lo
presidirá.

- Dos concejales elegidos por el Concejo
Metropolitano.

- El Director Provincial de Educación o su
delegado.

- Un representante provincial del
Ministerio de Bienestar Social en el área de la
infancia.

- La Presidenta del Patronato
Municipal San José o su delegado(a).

- Dos representantes de la instancia
ejecutora del área de Desarrollo Social
Municipal.

2. POR LA SOCIEDAD CIVIL:

- Dos representantes por las
organizaciones no gubernamentales que
trabajan por la niñez y adolescencia.

- Un representante del Instituto
Nacional del Niño y la Familia INNFA.

- Un representante por las
organizaciones populares que se nombrará
mediante un colegio electoral.

- Un representante por las organizaciones
de jóvenes.

- Un representante de los movimientos
sociales, nacionalidades y pueblos del DMQ,
que se elegirá mediante colegio electoral.

- Un representante de las iglesias.

- Un representante de los medios de
comunicación social.

Los miembros del Consejo de la parte del
sector público formarán parte de éste
mientras ejerzan sus funciones. Los
integrantes pertenecientes a la sociedad
civil durarán tres años, pudiendo ser
reelegidos por un período igual, tendrán su
respectivo suplente con la misma capacidad
decisoria.

En caso de ausencia temporal o
definitiva de cualquiera de los miembros
serán reemplazados por su suplente o por
sus delegados según el caso.

A falta del Alcalde o su delegado, la
sesión será presidida por uno de los
miembros del Consejo pertenecientes a la
sociedad civil designado por el mismo. En
caso de empate en la votación, el voto de
quien presida la sesión será dirimente.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza
Municipal No. 62, publicada en Registro
Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

Art. ...- Los requisitos inhabilidades y
responsabilidades de los miembros serán
establecidos en el reglamento interno que
para su funcionamiento expedirá el
Consejo Metropolitano de Protección
Integral a la Niñez y adolescencia.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

SECCION II

FUNCIONES

Art. ...- AL CONSEJO METROPOLITANO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA le corresponde:

a) Conocer las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de la niñez y la adolescencia y exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales administrativas y de otra índole que sean necesarias para su protección;

b) Sugerir, orientar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;

c) Conocer, analizar, evaluar y aprobar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito local y colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país;

d) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción;

e) Evaluar la aplicación de la política metropolitana de protección integral a la niñez y la adolescencia y su plan;

f) Impulsar y coordinar la conformación de redes de trabajo, dentro de la misma estructura municipal y con las organizaciones públicas y privadas del sistema de protección integral, para la atención a la niñez y la adolescencia;

g) Convocar cuando sea necesario y obligatoriamente por lo menos una vez por semestre a través del Comité de Gestión por los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Metropolitano de Quito, a asamblea, a las organizaciones que trabajan por la niñez y adolescencia en el DMQ, para tratar asuntos de interés general, tales como propuestas de políticas, planes, proyectos de relevancia y otros;

h) Convocar obligatoriamente, por lo menos una vez por trimestre y cuando lo considere necesario a reuniones ordinarias y conjuntas de trabajo al Consejo Consultivo de

Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Metropolitano de Quito;

i) Elaborar y expedir su reglamento interno;

j) Apoyar en la conformación de las juntas de protección de derechos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual elaborará el respectivo reglamento;

k) Mantener actualizado el sistema local de información estadística y documental sobre la niñez y adolescencia;

l) Participar por intermedio de los delegados que nombre en forma paritaria entre el Estado y la sociedad civil en los diferentes espacios nacionales e internacionales de representación o discusión de asuntos referentes a la niñez y adolescencia a los que el Consejo de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia del DMQ sea convocado o invitado;

m) Coordinar sus acciones y actividades con el Consejo de Equidad Metropolitano;

n) Nombrar un delegado de la sociedad Civil al Consejo de Equidad Metropolitano; y,

o) Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

SECCION III

DE LOS RECURSOS Y EL FINANCIAMIENTO

Art. ...- Son recursos del CONSEJO METROPOLITANO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

a) Los provenientes de las partidas y fondos municipales que constarán en su presupuesto anual;

b) El fondo Municipal especial y permanente para la atención a la niñez y adolescencia del Distrito Metropolitano de Quito que debe crearse para el efecto;

c) Los que provengan de asignaciones presupuestarias y extra presupuestarias del Gobierno Central o seccional asignadas para el efecto:

d) Los que se gestionen de proyectos de investigación o intervención nacionales o internacionales; proyectos o empréstitos nacionales o internacionales de apoyo a los planes de protección integral; y,

e) Los recursos provenientes de aportes, herencias, legados o donaciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras o cualquier título, las mismas que serán aceptadas por el Consejo con beneficio de inventario.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

SECCION IV

SECRETARIA TECNICA

Art. ...- Dependiente del CONSEJO METROPOLITANO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, funcionará la Secretaría Técnica Ejecutiva, encargada de la coordinación administrativa que dará celeridad y cumplimiento a las decisiones de éste, cuyas demás funciones y atribuciones serán especificadas en el reglamento respectivo.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

Art. ...- Un Secretario(a) Ejecutivo(a) se encargará de la Secretaría Técnica y será nombrado por el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, de una terna presentada por el señor Alcalde.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

Art. ...- Son funciones, atribuciones y deberes del (la) Secretario(a) Ejecutivo(a):

a) Organizar el funcionamiento administrativo y técnico de la Secretaría Técnica;

b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica;

c) Actuar como Secretario del CONSEJO METROPOLITANO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA;

d) Rendir cuentas financieras y administrativas al Consejo Metropolitano de la Niñez y la Adolescencia; y,

e) Las demás que dispongan las leyes y reglamentos.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

SECCION V

COMITE CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Art. ...- EL CONSEJO METROPOLITANO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA tendrá, obligatoriamente, un Comité Consultivo integrado por niños, niñas y adolescentes, representantes de los cabildos zonales y metropolitanos del Distrito Metropolitano de Quito que tendrá funciones de carácter consultivo permanente, y se regulará de acuerdo con el reglamento.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

SECCION VI

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD Y CONTROL

Art. ...- EL CONSEJO METROPOLITANO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA rinde cuentas de su accionar en el ámbito social, semestralmente al Concejo Metropolitano de Quito y a los organismos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a la asamblea a la que se refiere el literal g) del artículo 5 de esta resolución y al Comité Consultivo.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

SECCION VII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. ...- EL CONSEJO METROPOLITANO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA podrá contar con el asesoramiento de organismos nacionales o internacionales.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las normas necesarias para la integración inicial y puesta en marcha de los órganos del Sistema de Gestión Participativa que regirán hasta que entre en vigencia el Reglamento Orgánico Funcional que dictará el Cabildo Quiteño serán expedidas por el Alcalde Metropolitano.

Nota: Disposición agregada por Ordenanza Municipal No. 46, publicada en Registro Oficial 240 de 9 de Enero del 2001.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Hasta la expedición del reglamento interno, y por esta única ocasión, a efectos de la elección de los representantes de la sociedad civil al Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia del Distrito Metropolitano de Quito, el Alcalde convocará a través del Comité de Gestión por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Distrito Metropolitano de Quito, a una asamblea de las organizaciones a ser representadas.

Nota: Disposición agregada por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

SEGUNDA.- Hasta la expedición del reglamento interno, y por esta única ocasión, el Alcalde convocará en asamblea a los cabildos de niños, niñas y adolescentes con el objetivo de que éstas conformen, de entre sus miembros, el Comité Consultivo del CONSEJO DE PROTECCION INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL DISTRITO DE QUITO (LIBRO 1).

Nota: Disposición agregada por Ordenanza Municipal No. 62, publicada en Registro Oficial 533 de 13 de Marzo del 2002.

CAPITULO XI

DE LOS COMITES DE GESTION DE LOS FONDOS SOLIDARIOS LOCALES DE SALUD

Nota: Capítulo agregado por Ordenanza Municipal No. 87, publicada en Registro Oficial 92 de 29 de Mayo del 2003.

Nota: Capítulo reenumerado por Ordenanza Municipal No. 159, publicada en Registro Oficial 154 de 28 de Noviembre del 2005.

SECCION I

Art. ... Constitución.- Confórmase en cada Administración Zonal del Municipio los Comités de Gestión de los Fondos Solidarios Locales de Salud, (CGFSL) con la finalidad de aplicar las disposiciones de la Ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia (LMGYAI) y de administrar los recursos financieros asignados al Fondo Solidario Local de Salud (FSL).

Art. ... Estructura.- Los Comités de Gestión de los Fondos Solidarios Locales de Salud estarán integrados por:

a) El Administrador Zonal, como delegado del Alcalde Metropolitano, quien lo presidirá;

b) El Jefe Zonal de Salud Municipal;

c) El Jefe del Area de Salud; designado por el Director Provincial de Salud;

d) Un representante de la comunidad organizada;

e) Una representante de las organizaciones de mujeres; y,

f) Un representante por todas las organizaciones participantes legalmente constituidas.

El Administrador y los jefes de Area de Salud, durarán en funciones el tiempo que permanezcan en ejercicio de sus cargos. Los demás miembros del Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud (CGFSL) durarán dos años; podrán ser reelegidos hasta por un período adicional.

Sin embargo, podrán ser removidos por petición consensuada de las organizaciones a las que representan, por causas expresamente establecidas en sus respectivas normas. Todos los miembros del CGFSL continuarán en sus funciones hasta ser legalmente reemplazados.

En caso de empate el Presidente del comité, tendrá voto dirimente.

Art. ... Atribuciones y Deberes.- Son atribuciones y deberes de los Comités de Gestión de los Fondos Solidarios Locales de Salud (CGFSLs), las señaladas en el Reglamento a la Ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia.

Art. ... Secretario del Comité.- El comité nombrará un Secretario que durará dos años en su cargo pudiendo ser reelegido indefinidamente.

Corresponde al Secretario del Comité:

a) Preparar el orden del día de las sesiones del comité y proporcionar a sus miembros la documentación necesaria para el mejor conocimiento de los asuntos a tratar;

b) Preparar y suscribir, junto con el Presidente, las actas de las sesiones del comité;

c) Certificar los documentos emanados del comité y de sus unidades dependientes; y,

d) Las demás que le encomiende el comité.

Art. ... Del Funcionamiento.- Los Comités de Gestión de los Fondos Solidarios Locales de Salud funcionarán internamente de acuerdo a su propia normatividad, siempre que ésta no contradiga las disposiciones legales, reglamentarias y las contenidas en esta ordenanza.

Art. ... Planificación Técnica.- La planificación técnica de las prestaciones contempladas en la LMGYAI estarán a cargo de las jefaturas de áreas de salud, correspondientes a cada Administración Zonal, atendiendo lo dispuesto por el Comité de Gestión, e incorporando los criterios establecidos por el Comité de Apoyo y Seguimiento (CAS).

SECCION II

DEL FONDO SOLIDARIO LOCAL DE SALUD

Art. ... Financiamiento.- Créase una cuenta especial en el Banco Central, denominada Fondo Solidario Local de Salud para la administración de los recursos financieros destinados a la aplicación de la Ley de Maternidad Gratuita

y Atención a la Infancia, la misma que se integrará con los siguientes recursos:

a) Las asignaciones provenientes del Fondo Solidario de Salud conforme lo dispone la LMGYAI;

b) Las asignaciones presupuestarias del Municipio destinadas a promoción de la salud, difusión y promoción de la LMGYAI y al transporte de las emergencias obstétricas, neonatales y pediátricas; y cualquier otra que tenga relación con las prestaciones contempladas en la LMGYAI;

c) Los recursos financieros provenientes de la cooperación nacional o internacional, créditos externos, donaciones; y,

d) Cualquier otra fuente de financiamiento legalmente permitida. El servicio determinado, en esta ordenanza será gratuito.

Art. ... Uso de los Recursos.- Los recursos del Fondo Solidario Local de Salud se emplearán exclusivamente para cumplir lo establecido en la LMGYAI.

Art. ... Manejo Financiero.- Para el manejo del Fondo Solidario Local de Salud, la Dirección Metropolitana Financiera transferirá los fondos a cada Administración Zonal, la cual llevará contabilidad separada, sin perjuicio de integrarla en los resultados finales de cada ejercicio económico. Así también, se separarán, los rubros administrativos originados por el Comité de Gestión, de los rubros de prestaciones.

Para la utilización de estos recursos se requerirán conjuntamente las firmas registradas del Administrador Zonal y del Jefe de Área de Salud designado específicamente por la Dirección Provincial de Salud de Pichincha DPSP para la Zona Metropolitana respectiva.

El manejo operativo financiero de esta cuenta será responsabilidad del funcionario municipal específico perteneciente al Área Financiera, quien además apoyará las funciones de los comités de gestión y será responsable del asunto presupuestario, la contabilidad y la administración financiera de la cuenta, con sujeción al sistema de auditoría interna del sector público, así como del registro de costos por prestaciones.

SECCION III

DE LA PARTICIPACION SOCIAL

Art. ... De los Comités de Usuarios(as).- Conforme lo dispone la LMGYAI, los comités de usuarios(as) serán una instancia de participación y control social a fin de fomentar la corresponsabilidad ciudadana en la promoción de la salud materna infantil, el seguimiento y vigilancia de la aplicación de la LMGYAI.

Art. ... De los Derechos.- Son derechos de los comités de usuarias(os), además de los conferidos por las normas vigentes, los siguientes:

a) Participar en las reuniones de los comités de gestión, cuando lo solicite o cuando sean reconocidos;

b) Acceder a la información pertinente en lo relativo a la aplicación de la LMGYAI;

c) Participar en la identificación de las demandas y necesidades comunitarias, en la planificación de las prestaciones y demás disposiciones contempladas en dicha ley, así como en la elaboración de programas, proyectos y actividades relacionadas con la LMGYAI;

d) Velar para que las demandas de la comunidad sean asumidas como insumos fundamentales en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos respectivos;

e) Exigir y colaborar con las instancias involucradas en las actividades de educación, promoción e información referentes al contenido de la LMGYAI;

f) Denunciar ante los Comités de Gestión de los Fondos Solidarios Locales de Salud (CGFSL), cualquier caso de maltrato, negligencia, discriminación, uso indebido de los fondos asignados y cobros indebidos, o cualquier otra acción u omisión que implique incumplimiento de la ley;

g) Realizar el seguimiento y vigilancia permanente de la aplicación de la ley; y,

h) Elaborar un informe trimestral de satisfacción de la calidad de atención de los servicios de salud y de las actividades realizadas por los comités de gestión.

DISPOSICION TRANSITORIA

Se faculta a los administradores zonales para que realicen las gestiones necesarias, para la integración de los Comités de Gestión y Constitución del Fondo Solidario Local

de Salud e impulsar la conformación de los comités de usuarias(os) en coordinación con las instancias correspondientes.

CAPITULO XII

Nota: Capítulo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Nota: Capítulo reenumerado por Ordenanza Municipal No. 159, publicada en Registro Oficial 154 de 28 de Noviembre del 2005.

Sección I

De la Naturaleza de la Comisión Metropolitana

de Lucha Contra la Corrupción

Art.- NATURALEZA JURIDICA.- Institúyese la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción como Unidad Especializada de la más alta jerarquía del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía e independencia económica, política y administrativa, que actuará en representación de la ciudadanía del Distrito. Tiene su sede en la ciudad de Quito, y podrá desenvolver sus acciones en todo el territorio del Ecuador en asuntos concernientes a bienes o recursos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

El Presidente tendrá a su cargo la gestión administrativa y financiera de dicha comisión y estará capacitado, de conformidad con la delegación que le otorgó el señor Alcalde Metropolitano, mediante Resolución A-0057 de 7 de julio del 2003, para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la comisión, de conformidad con lo que establece el presente capítulo. Será nombrado por el Alcalde, quien podrá removerlo por causas debidamente justificadas, indicadas en el artículo relacionado con las causales de destitución, previo informe del pleno de la comisión y respetándose el derecho a la defensa.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- OBJETIVO GENERAL.- La Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción desplegará las medidas necesarias para prevenir, investigar, identificar e individualizar las acciones u omisiones que implicaren corrupción, así

como para difundir los valores y principios de transparencia en el manejo de los asuntos públicos en todas las dependencias municipales del Distrito Metropolitano, sus empresas y corporaciones. Procurará erradicar la corrupción y combatirá la impunidad, a efectos de que en la Administración Municipal se mantengan siempre los principios de ética y de servicio público, con el objeto de cumplir el propósito enunciado en el numeral 6 del artículo tercero de la Constitución Política de la República.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.- La comisión tendrá los siguientes objetivos específicos:

1) Prevenir actos o manifestaciones de corrupción en el desenvolvimiento de las actividades del Municipio Metropolitano de Quito, sus dependencias, organismos por él establecidos o en los que mantenga vinculación administrativa; investigar, verificar y dar trámite al pedido de sanciones, ante cualquier acto de corrupción; luchar contra la impunidad; formular observaciones encaminadas a lograr que los procesos de la Administración Municipal siempre sean transparentes; solicitar, particularmente, la rendición de cuentas de los directivos; garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información; recibir y tramitar las denuncias que se presentaren.

2) Receptar, tramitar e investigar denuncias sobre actos que puedan suponer corrupción administrativa o financiera, atribuibles a los miembros del Concejo; a funcionarios, empleados y trabajadores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, así como a personas particulares involucradas en los hechos que se investigaren o que se conocieren por cualquier medio; y, de encontrar indicios de responsabilidad penal en las referidas investigaciones, pondrá sus conclusiones, por medio de la autoridad municipal respectiva, en conocimiento del Ministerio Público, de la Contraloría General del Estado o del órgano jurisdiccional competente, de conformidad con la ley.

3) La comisión se ocupará preferentemente de las denuncias sobre casos de peculado, cohecho, extorsión, concusión, agiotismo, fraudes en manejos financieros y acciones fraudulentas en general y otras similares que afectaren o intenten afectar los recursos del Municipio o

de las empresas y corporaciones municipales u otras entidades en las que el Municipio tuviere acciones o intervención de los que fuere parte el indicado Municipio Metropolitano de Quito, incluidas aquellas en las que participare el sector privado.

4) Las denuncias e investigaciones a las que se refieren los tres incisos precedentes pueden ser sustanciadas directamente por el Presidente de la comisión.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- COLABORACION Y SANCIONES.- El Alcalde y los funcionarios que reciben las conclusiones o resoluciones a las que hubiere llegado la comisión, deberán tomar acción inmediata para sancionar a los culpables y disponer los correctivos pertinentes. Si los directores o servidores que recibieren tales conclusiones o recomendaciones de la comisión no las acataren, incurrirán en la falta prevista en el artículo I.144 literal a) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, y quedarán sujetos a la sanción determinada en dicha norma.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- DEFINICION DE CORRUPCION.- Para los efectos de esta ordenanza, se entenderá por corrupción el abuso del poder público o administrativo perpetrado, en cualquiera de los niveles de la Municipalidad, por acción u omisión de agentes públicos o de particulares, cualquiera que sea la jerarquía o forma de designación o tipo de vinculación, administrativa, laboral u honorífica, de los primeros, o la naturaleza jurídica de la personería de los segundos, que tienda a hacer, dejar de hacer, retardar u orientar las acciones o decisiones que por ley o por sus funciones estén dentro de las obligaciones de dichos agentes o personas, con el fin de obtener beneficios de cualquier índole (pecuniarios, legales, laborales, dádivas, favores, promesas, prebendas y privilegios o ventajas en general), para sí o para terceros, o con el propósito de causar daños a terceros; así como cualquier actuación o práctica que implique acceso irregular o ilegítimo a las acciones o decisiones de las funciones del

Estado, sus órganos, instituciones o servicios, independientemente de que tales actos causen o no perjuicio pecuniario al Estado o a los órganos, entidades o servicios públicos. El presente concepto comprende también el acoso sexual, la exclusión de género y el racismo.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- AMBITO DE ACCION.- La Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción ejercerá su acción en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en las empresas metropolitanas y corporaciones, así como en las diversas dependencias y organismos en los que ese Municipio tuviere acciones, bienes, derechos o intereses. Para los supuestos antes señalados, su campo de acción podrá extenderse a otros ámbitos territoriales.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- INTEGRACION.- La comisión estará integrada por los siguientes miembros:

1) Un representante del Alcalde Metropolitano de Quito, quien la presidirá.

2) Un docente proveniente de las universidades que tengan legal actuación en el Distrito.

3) Una persona de la sociedad civil.

4) Un profesional afiliado a una de las cámaras de la Producción que operen en la Capital de la República.

5) Un profesional miembro de la Cámara de la Construcción de Quito o de los colegios profesionales de arquitectos e ingenieros de Pichincha.

Al primero de esos integrantes y a su suplente, lo nombrará el Alcalde, y, a los siguientes y sus suplentes los designará el Presidente de la comisión de las ternas que se integrarán de acuerdo con el instructivo respectivo, preparado por el Presidente de la comisión, que lo pondrá a consideración del señor Alcalde para su aprobación.

Los miembros de la comisión no tendrán parentesco dentro del cuarto grado

de consanguinidad y segundo de afinidad entre ellos ni con respecto al Alcalde y a los concejales; no deberán tener litigio judicial pendiente con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y no deberán tener deudas en mora con el mismo Municipio.

Cada uno de los miembros de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción tendrá su respectivo alterno que será nombrado de la misma forma que el principal.

La comisión contará con un Asesor Jurídico y un Secretario Abogado.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- ADOPCION DE RESOLUCIONES.- Las resoluciones de la comisión se adoptarán por mayoría simple de los comisionados concurrentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- QUORUM.- La comisión se reunirá con la presencia de al menos tres de sus miembros. Las resoluciones se adoptarán con el voto concordante de por lo menos tres de sus integrantes.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Sección II

De los Deberes, Atribuciones y Facultades

de la Comisión y sus Integrantes

Art.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION.- La Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción tendrá las siguientes deberes y atribuciones:

1) Establecer la normativa interna para su funcionamiento.

2) Determinar las políticas de la comisión y sus metas.

3) Pronunciarse, en el menor tiempo posible, sobre los asuntos de su competencia administrativa.

4) Establecer un Sistema de Rendición de Cuentas en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y velar por su cumplimiento; y, en el evento de que estableciere la existencia de irregularidades por parte de algún servidor, podrá pedir la sanción administrativa correspondiente, incluida la destitución de éste, sin perjuicio del debido proceso y de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar contra aquél.

5) Estudiar y aprobar programas de prevención de la corrupción y de promoción de la transparencia en la gestión municipal.

6) Promover la participación y organización de la ciudadanía en la creación de una cultura de la legalidad y honestidad.

7) Conocer y examinar situaciones concernientes a la actividad del Municipio Metropolitano que implicaren conflictos de intereses o utilización indebida de información privilegiada, y pronunciarse sobre aquellas.

8) Remitir, por medio de la autoridad municipal competente, si los casos lo ameritaren, los informes finales o sus conclusiones o recomendaciones, así como las resoluciones de los asuntos en que hubiere intervenido, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio Público, para el trámite legal correspondiente.

9) Pedir sanciones a la autoridad competente para los directivos, funcionarios y servidores municipales que hubieren presentado denuncias manifiestamente falsas.

10) Pedir sanciones a la autoridad competente para los directivos municipales que hubieren tomado retaliaciones administrativas contra un funcionario o servidor municipal que hubiere presentado una denuncia fundamentada en pruebas fehacientes.

11) Estudiar la pro forma de presupuesto de la comisión, y someterla oportunamente a consideración de los órganos competentes.

12) Delegar al Presidente de la comisión la facultad para autorizar el gasto, adjudicar y suscribir contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Contraloría en la cuantía que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00001 por el monto del Presupuesto Inicial del

Estado del correspondiente ejercicio económico.

13) Conocer los informes del Presidente.

14) Conceder licencia al Presidente por períodos superiores a 60 días.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- El Presidente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1) Ejercer la representación de la comisión.

2) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión de Lucha contra la Corrupción, y suscribir las actas conjuntamente con el Secretario.

3) Someter a conocimiento del Alcalde los asuntos que hubiere resuelto la comisión o su Presidente.

4) Dirigir la investigación integral de cada asunto, y someter sus conclusiones y recomendaciones, a conocimiento de la comisión.

5) Requerir y recibir declaraciones de personas que tuvieren conocimiento de algún acto de corrupción o que presuntamente hubieren participado en él.

6) Solicitar a las autoridades administrativas competentes, en mérito de las investigaciones, las sanciones que correspondan.

7) Designar peritos y comisionar por escrito a profesionales o a personas especializadas, de fuera de su seno, para que, en su nombre y representación, realicen investigaciones o emitan informes, cuyos resultados serán puestos en conocimiento exclusivo de la comisión.

8) Preparar y clasificar la información que estará a disposición de la ciudadanía en general.

9) Establecer los mecanismos de prevención de la corrupción y, entre ellos, los siguientes: reducción o simplificación de trámites; acceso de la ciudadanía a la información municipal; creación de un sistema de estímulos para los servidores municipales.

10) Implantar un sistema de recepción y trámite de denuncias, con el objeto de investigar y verificar los hechos,

utilizando esquemas modernos de gestión, tales como la tercerización, contratación de fedatarios o suscripción de acuerdos con instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras; y tramitar lo contemplado en los numerales 9) y 10), relativo a los deberes y atribuciones de la comisión.

11) Investigar, de oficio o por denuncia, cualquier acto o indicio de corrupción en actividades del Municipio del Distrito Metropolitano; los resultados que arrojen responsabilidades administrativas se los canalizará a la autoridad nominadora correspondiente del Municipio o sus empresas, a fin de que imponga las sanciones pertinentes; los casos en que hubiere indicios de responsabilidad civil, se pondrán en conocimiento de la Dirección Metropolitana de Auditoría Interna, a objeto de que realice el examen especial correspondiente; los casos en que existieren indicios o presunciones de responsabilidad penal, o respecto a los cuales se considerare que debe reclamarse indemnización de daños y perjuicios, se trasladarán a la Procuraduría Metropolitana, para que ésta inicie las acciones respectivas.

12) Proponer a la comisión programas de prevención de la corrupción y de promoción de la transparencia en la gestión pública municipal.

13) Requerir a los servidores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en forma directa, la información y documentación necesarias para sus investigaciones. Podrá conceder un término razonable para la entrega de la información o documentación; y, si su pedido no es atendido, poner el hecho en conocimiento del Alcalde Metropolitano, a efecto de que se sancione a quien hubiere incumplido o desatendido sus requerimientos, y a fin de que arbitre las disposiciones administrativas que corrijan este tipo de conductas. 14) Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas en contra de los servidores del Distrito Metropolitano que hubieren incurrido en actos u omisiones susceptibles de sanción y que fueren resultado del juzgamiento previo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos o de los organismos jerárquicos superiores de las empresas, corporaciones, entidades autónomas, descentralizadas y adscritas.

15) Nombrar a los restantes miembros de la comisión y sus respectivos suplentes.

16) Nombrar o contratar al Asesor Jurídico, al Secretario de la comisión y al personal administrativo necesario.

17) Conceder vacaciones o licencia al Asesor Jurídico, al Secretario y al personal administrativo.

18) Poner en conocimiento del Alcalde las conclusiones a las que hubiere llegado la comisión o la Presidencia en los diversos asuntos que conociere, a efectos de que sean cumplidas.

19) Poner, cuando lo considerare necesario, en conocimiento del Contralor General del Estado, del Ministerio Público o de los jueces competentes o de la Auditoría Interna Municipal sus conclusiones, para que se tomen las acciones que competan a esos funcionarios o entidades, en cumplimiento de la ley.

20) Presentar denuncias o acciones judiciales, cuando lo considerare conveniente.

21) Contratar directamente, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias, a personas o entidades que realicen investigaciones específicas, sin el requisito de cotizaciones o pro formas previas, en los casos calificados por la comisión como especialmente reservados; y administrar recursos en efectivo, que deben ser liquidados y justificados documentalmente.

En caso de existir una denuncia temeraria, que no sea reservada, el Presidente informará para conocimiento público.

22) Los demás que establecieron las ordenanzas de la Ilustre Municipalidad Metropolitana de Quito.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- REEMPLAZO DEL PRESIDENTE.- En caso de ausencia temporal del Presidente, la comisión designará, de entre sus miembros, a quien lo reemplace. El suplente del Vocal que fuere nominado Presidente, se incorporará de modo transitorio a la comisión.

En caso de ausencia definitiva del Presidente su reemplazo será designado por el Alcalde.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada

en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION.- Los miembros de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Asistir a las sesiones de la comisión.
- 2) Intervenir en las deliberaciones y resoluciones, y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare.
- 3) Emitir su voto en las sesiones.
- 4) Los demás que se establecieren en las disposiciones legales y reglamentarias.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO.- El Asesor Jurídico de la comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar, en materia jurídica, al Presidente y a la comisión. 2) Emitir los informes jurídicos que se le solicitaren.
- 3) Asistir al Presidente en el trámite de los diversos asuntos que fueren materia de su conocimiento y trámite.
- 4) Atender los asuntos administrativos y legales que dispusiere el Presidente.
- 5) Redactar contratos y asesorar en la elaboración de documentos de orden jurídico.
- 6) Patrocinar defensas jurídicas al Presidente y miembros de la comisión por asuntos derivados de la actividad de la comisión.
- 7) Las demás que dispusiere el Presidente o que resolviere la comisión.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISION.- El Secretario de la comisión tendrá las siguientes funciones:

1) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas, conjuntamente con el Presidente.

2) Preparar la documentación que conocerá la comisión, y entregarla a todos sus miembros, con el orden del día.

3) Participar en las sesiones con voz informativa.

4) Llevar, bajo su responsabilidad, el archivo de actas y expedientes de la comisión, y tramitar las comunicaciones.

5) Conferir copias certificadas, con autorización del Presidente.

6) Las demás que dispusiere el Presidente.

El Secretario deberá tener los títulos de doctor en Jurisprudencia y abogado de los tribunales y juzgados de la República. Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS Y DEL PERSONAL DE LA COMISION.- El Presidente y los miembros de la comisión tendrán las siguientes obligaciones:

1) Guardar absoluta reserva sobre todas las investigaciones que realizaren, así como de toda información que llegare a su conocimiento, de forma directa o indirecta, como producto de su trabajo en la comisión, hasta que se concluyan las investigaciones y se emita la correspondiente resolución.

2) Excusarse de participar en las investigaciones de hechos en los que existiere conflicto de intereses, o de alguna manera estuvieren involucrados ellos o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si los integrantes de la comisión incumplieren la disposición prevista en este artículo, serán sancionados con destitución.

Las obligaciones y sanciones previstas en este artículo se hacen extensivas a los funcionarios, empleados y trabajadores de la comisión, así como al personal de investigación o a terceros que intervinieren en investigaciones dispuestas por la comisión.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada

en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Sección III

Del Proceso de Investigación, Juzgamiento y

Destitución de los Miembros de la Comisión

Art.- CAUSALES DE DESTITUCION.- Los miembros de la comisión podrán ser destituidos por el pleno de la misma, de oficio o por denuncia, por las siguientes causales:

1) Haberse dictado en su contra auto de llamamiento a juicio o sentencia penal condenatoria, por delitos perseguibles de oficio.

2) Violar la reserva a que están sujetas las investigaciones de la comisión.

3) Incurrir en culpa grave en el ejercicio de sus funciones.

4) No excusarse de participar en los procesos de investigación en los que existiere conflicto de intereses.

5) Obstaculizar trámites de investigación de la comisión.

6) Haber presentado, en contra de otro u otros miembros de la comisión, denuncias que fueren calificadas por la comisión de maliciosas o temerarias.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- CAUSALES DE SUSPENSION.- Al iniciarse en contra de un miembro de la comisión un proceso de investigación, juzgamiento y destitución, por las causales previstas en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo anterior, el miembro o los miembros cuestionados quedarán suspendidos en el ejercicio de su función hasta que la comisión emita la resolución que corresponda.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Sección IV

De las Denuncias

Art.- TRAMITE EN CASO DE DENUNCIA EN CONTRA DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION.- En los casos de denuncia en contra de alguno de los miembros de la comisión, se observarán las siguientes reglas:

1) El denunciante deberá reconocer la firma y rúbrica puestas al pie de la denuncia ante el Presidente de la comisión o quien hiciere sus veces.

2) El contenido de la denuncia será de carácter reservado.

3) En caso de que un miembro de la comisión presentare una denuncia en contra de otro miembro, deberá formalizarla por escrito, señalando sus fundamentos y acompañando las pruebas materiales o documentos de que dispusiere.

4) La causa a prueba se abrirá por el término de cinco días, concluido el cual, el denunciante y el denunciado podrán presentar informes en derecho, en el término de cinco días.

5) Concluido el período de prueba, la comisión realizará su valoración de pruebas dentro del término de 10 días, luego del cual y dentro de los 10 días siguientes deberá emitir su resolución que será motivada. Determinará si existe o no responsabilidad del acusado.

6) El denunciante deberá prestar toda la cooperación e información requerida por el Presidente o la comisión a fin de sustentar su denuncia.

7) Queda a salvo la acción por daño moral.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- TRAMITE DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS A LA COMISION METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.- En las denuncias, se observarán las siguientes reglas:

1) Las denuncias que se refirieren a supuestos incumplimientos de la ley por parte de las comisarías metropolitanas, a retardo en el trámite de los permisos de construcción, a conflictos de territorio y vivienda y a adjudicación de contratos, tendrán un trámite propio, indicado en el numeral 1) del artículo referente al trámite de denuncias de acuerdo a la materia.

2) Las denuncias que tuvieren que ver con peculado, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, incumplimiento de orden superior, diferimiento de orden superior, concertación de medidas tendientes a obstaculizar la ejecución legal, atribución indebida de funciones, utilización de los servicios de trabajadores remunerados por el Municipio, aprovechamiento indebido de información reservada, utilización del cargo para hacer otorgar concesiones ilegales, dar o recibir comisiones o alterar precios, cobrar multas a título personal sin otorgamiento de recibos, destruir en forma maliciosa documentos y otras acciones de naturaleza similar; tendrán el tratamiento previsto en el numeral 2) del artículo relacionado al trámite de denuncias de acuerdo a la materia.

3) Las denuncias que se refieren a reclamos administrativos y a acoso sexual tendrán el tratamiento previsto en el numeral 3 del artículo relacionado con el trámite de las denuncias de acuerdo con la materia.

Las denuncias podrán ser presentadas por escrito, correo electrónico y fax. Podrán también ser reservadas. En todos los casos se verificará la identidad del denunciante.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- REQUISITOS PARA PRESENTACION DE DENUNCIAS:

1) Las denuncias escritas deberán llevar la firma o firmas de los denunciantes, el número de cédula de identidad, la dirección domiciliaria y el teléfono. No serán necesarios ni el reconocimiento de firmas ni la firma concurrente de un abogado.

2) Las denuncias transmitidas por fax o por correo electrónico serán completadas por la comisión, en cuanto a los requisitos señalados en el número 1) de este artículo, verificándose la identidad del denunciante.

3) Las denuncias que tuvieren el carácter de reservadas serán objeto de una calificación especial por parte del Presidente. Se guardará total discreción respecto al nombre del denunciante.

4) La denuncia deberá contener la descripción del acto denunciado, más la documentación respectiva, siempre que esto fuere posible.

5) El denunciante se comprometerá a prestar las facilidades necesarias para el proceso de investigación.

6) El Presidente de la comisión calificará la denuncia según las categorías descritas y ordenará su tramitación, salvo la de aquellas en que, a su juicio, por la complejidad o importancia, deban ser puestas en conocimiento de los comisionados, que decidirán sobre su tratamiento.

7) Las denuncias desechadas por no pertenecer al ámbito de la comisión o por carecer de fundamento, serán archivadas. Se comunicará este particular al denunciante.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- TRAMITE DE LAS DENUNCIAS DE ACUERDO CON LA MATERIA:

1) Para tramitar las denuncias enumeradas en el artículo que estipula el trámite de las denuncias presentadas a la comisión, numeral 1), se pedirán informes a las dependencias respectivas, las que deberán contestar en el plazo de 15 días. Si se hubiese solucionado lo requerido, se comunicará al denunciante y se archivará el caso.

Si la respuesta no fuere satisfactoria, la comisión pedirá la ampliación o aclaración del informe, y si éstas no satisficieren, se dará inicio a una investigación.

Si no hubiere respuesta de la dependencia respectiva, la comisión insistirá dos veces más, señalando un plazo de una semana, y de tres días, respectivamente. Si pese a esta insistencia no hubiere respuesta, el Presidente de la comisión pedirá al Alcalde que se aplique la sanción contemplada en el Código Municipal.

2) Las denuncias enumeradas en el artículo que se refiere a trámite de denuncias ante la comisión, numeral 2) serán investigadas directamente usando los medios que le concede la presente ordenanza, y si se encontraren indicios suficientes que fundamenten la denuncia, se la pondrá en conocimiento del denunciado para que ejerza el derecho a la defensa. De no desvirtuarse estos indicios, se los pondrá a consideración del Alcalde o de

la Procuraduría Metropolitana o de Auditoría Interna, según la naturaleza del caso.

3) Las denuncias por reclamos administrativos o acoso sexual no serán investigadas por la comisión, la que correrá traslado de ellas a la Dirección de Recursos Humanos, salvo que apareciere algún indicio de corrupción en el trámite que hubiere realizado dicha Dirección. En este supuesto, la comisión investigará y pondrá los resultados de la investigación en conocimiento del Alcalde.

4) En caso de que un directivo, funcionario o servidor municipal hubiere presentado una denuncia manifiestamente falsa, o en el supuesto de que un directivo hubiere tomado retaliaciones administrativas contra un funcionario o servidor municipal que hubieren presentado una denuncia fehacientemente comprobada, la comisión procederá de acuerdo con lo estatuido en los numerales 9) y 10) del artículo que establece los deberes y atribuciones de la comisión.

5) En caso de presentarse obscuridades en el proceso de tramitación de las denuncias, los códigos de Procedimiento Civil y Penal serán normas supletorias.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- TRAMITE ESPECIAL.- En caso de que el Alcalde, los concejales o sus respectivos colaboradores cercanos fueren objeto de denuncia, la comisión enviará el informe final al Concejo Metropolitano, para que éste actúe como Juez de última instancia.

Si la resolución que emita el Concejo Metropolitano contiene indicios de responsabilidad civil o penal se la enviará a los órganos de control competentes: Contraloría General del Estado, Auditoría Interna del Municipio y Procuraduría Metropolitana, si fuere del caso.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- DEL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS.- El Presidente se reunirá con quien estuviere encargado del registro y proceso de las denuncias, al menos dos veces al mes para hacer el seguimiento de ellas, incluidos los casos que hubieren sido enviados a Auditoría Interna y

Procuraduría Metropolitana, y presentará un informe mensual a la comisión acerca de este seguimiento.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Sección V

Obligaciones de los Directivos, Funcionarios y

Servidores del Municipio Metropolitano de

Quito respecto de la Comisión Metropolitana

de Lucha contra la Corrupción

Art.- DEBERES DE SUMINISTRO DE INFORMACION QUE TIENEN LOS DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL MUNICIPIO METROPOLITANO DE QUITO, FRENTE LA COMISION ANTICORRUPCION.- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de sus dependencias, empresas municipales, dependencias de éstas, o de organismos en los que el Municipio tuviere control o interés dominante que hubieren recibido un pedido de suministro de información formulado por la comisión o el Presidente de ella, deben proporcionarla de inmediato, o determinar con precisión el plazo más corto en que lo harán, si tuvieren que efectuar algún proceso de elaboración o comprobación.

El funcionario, servidor o trabajador municipal que incumpliere con el deber determinado en este artículo será cesado en su cargo por disposición de la autoridad nominadora, acto que se producirá como gestión inmediata, luego de que la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción o su Presidente hubieren puesto el desacato en conocimiento de tal autoridad.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Sección VI

Del Régimen Financiero

Art.- RECURSOS DE LA COMISION.- La Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción tiene plena autonomía operacional y presupuestaria, para lo cual

contará con los siguientes bienes e ingresos:

1) Los bienes y valores gestionados por la comisión y que alimentarán el Fondo Metropolitano de Lucha contra la Corrupción.

2) Las asignaciones que obligatoriamente hará constar el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y que serán transferidos en cuatro cuotas trimestrales al inicio de cada trimestre por partes iguales.

3) Las donaciones o transferencias que, a favor del Fondo Metropolitano de Lucha contra la Corrupción, realizaren personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y que fueren aceptadas por la comisión.

4) Los bienes muebles o inmuebles que adquiriere para el desarrollo de sus actividades.

5) Los dividendos o frutos que produjeren los bienes o inversiones de la comisión.

6) Todos los demás bienes, valores o recursos que la comisión adquiriere u obtuviere a cualquier título para el cumplimiento de sus objetivos.

Nota: Sección y Artículo agregados por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

Art.- CICLO PRESUPUESTARIO.- En el mes de noviembre de cada año la comisión aprobará su presupuesto operacional para el año inmediatamente posterior. Para tal elaboración deberá haber liquidado provisionalmente el presupuesto del año en curso a fin de que los saldos no utilizados permitan también el financiamiento de las nuevas operaciones programadas.

Nota: Artículo agregado por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

DISPOSICION FINAL

De conformidad con el artículo P) 3 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, la presente ordenanza metropolitana entrará en vigencia desde la fecha de su sanción, y en ejecución del artículo P) 4 del mismo código, se publicará en la Gaceta Municipal y en el Registro Oficial.

Nota: Disposición agregada por Ordenanza Municipal No. 116, publicada en Registro Oficial 320 de 23 de Abril del 2004.

CAPITULO XIII

DEL REGIMEN METROPOLITANO PARA LA UTILIZACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EN LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Nota: Capítulo, Secciones, Parágrafos y Artículos agregados por Ordenanza Municipal No. 159, publicada en Registro Oficial 154 de 28 de Noviembre del 2005.

Sección I

Principios que rigen la Política Municipal sobre TIC

Art. ... (1).- DEFINICIONES: Para efectos de este régimen se manejarán los siguientes términos:

a) Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): se entenderán como herramientas para el desarrollo sustentable y armónico de los pueblos y para ayudar a construir sociedades más justas, equitativas y democráticas.

- Las tecnologías de la información utilizan Computadores, equipos, dispositivos y elementos componentes indispensables para manejar y procesar datos con ahorro de tiempo y esfuerzo en la sociedad moderna.

- Las tecnologías de la telecomunicación incluyen la transmisión de señales de teléfono, radiotelevisión y datos, a través de varios medios físicos, y aplicaciones de uso masivo como Internet, telefonía móvil, tecnología de voz sobre soporte IP (VOIP) y otras formas de comunicación.

- Idoneidad: La idoneidad se conforma por atributos que al interrelacionarse determinan las condiciones fundamentales de un sistema sólido, eficiente y útil. Estos atributos son:

- Debe ser Amigable: el sistema debe poseer una estructura y herramientas que permitan un fácil acceso y manejo del usuario.

- Debe ser Eficiente: el sistema debe proveer al usuario el mayor nivel de productividad en el menor tiempo posible.

- Debe ser un filtro de control: el sistema debe evitar o bloquear los errores de operación o manejo del usuario, factible de ser controlados. En caso de suceder deben ser fácilmente corregibles;

b) Navegabilidad: Es la factibilidad del sistema para navegar de forma fácil en Internet; y,

c) Programas y Proyectos: Son los planes relativos a la aplicación de las TIC en la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. ...(2).- **AMBITO DE APLICACION:** El presente régimen tiene como objetivo ampliar las políticas pertinentes al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de insertar a la comunidad del Distrito a la Sociedad de la Información. Este régimen se orienta a la capacitación sobre el manejo y aplicaciones prácticas de las TIC, así como a la modernización de la administración municipal para brindar servicios eficaces y eficientes.

Art. ...(3).- **PRINCIPIOS.-** Cualquier actuación que realice el Municipio Metropolitano, con relación a las Tecnologías de la Información y la Comunicación debe efectuarse respetando los principios que se enumeran a continuación:

- a) Neutralidad tecnológica;
- b) Equivalencia Funcional;
- c) Libre Competencia;
- d) Protección a la Privacidad e Intimidad;
- e) Protección de la Libertad de Expresión;
- f) Acceso a la Información; y,
- g) Libertad de Contratación.

Sección II

Del Tratamiento de Datos Personales

Art. ...(4).- **DATOS PERSONALES.-** Son aquellos de cualquier tipo, referidos a personas naturales. Los datos personales "sensibles", son los que describen la vida íntima de las personas, como el origen racial y étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas, filosóficas o

morales, la información referente a la salud o vida sexual.

Art. ...(5).- **CONFIDENCIALIDAD.-** Es obligación de las autoridades municipales correspondientes garantizar la confidencialidad de los datos personales contenidos en archivos, registros y bancos de datos municipales. Esta protección busca garantizar que la recolección, almacenamiento y uso adecuado de la información consignada por el ciudadano, se rija por las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.

Art. ...(6).- **ARCHIVO, REGISTRO, BASE O BANCO DE DATOS.-** Se entenderá por archivo, registro, base o banco de datos, al conjunto organizado de información que sea objeto de uso o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su recolección, almacenamiento o uso.

Art. ...(7).- **PRINCIPIOS.-** Para la protección integral de los datos personales, el Municipio Metropolitano al momento de recolectar, almacenar, usar y entregar a terceros dichos datos, actuará respetando los siguientes principios:

- a) Legitimidad y buena fe;
- b) Especificación de la finalidad, racionalidad y duración;
- c) Pertinencia y exactitud;
- d) No discriminación;
- e) Confidencialidad y Seguridad de la Información;
- f) Responsabilidad;
- g) Consentimiento expreso y escrito del titular;
- h) Límites de datos personales a ser recolectados;
- i) Límites a la utilización, divulgación y retención; y,
- j) Transparencia.

Art. ...(8).- **ACCESO DE TERCEROS A LA INFORMACION.-** Cuando terceros deseen acceder a la información personal que se encuentra en las bases de datos de la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito, será indispensable la autorización

expresa y escrita del titular de dicha información.

Art. ...(9).- **DATOS SENSIBLES.-** Ninguna persona puede ser obligada ni presionada, por ningún medio, a proporcionar datos sensibles. El Municipio considerará que los datos sensibles no son, para estos efectos, susceptibles de ser registrados o archivados bajo ningún concepto.

Art. ...(10).- **SEGURIDAD DE DATOS.-** La Dirección Metropolitana de Informática (DMI) y el responsable o usuario de los archivos de datos, deben adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad y confidencialidad de los datos personales que se encuentren bajo su custodia en medios electrónicos, de modo que se evite su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, que permitan detectar desviaciones intencionales o no de información, independientemente de si los riesgos provienen de la acción humana o del medio técnico utilizado.

Art. ...(11).- **MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS PARA PROTECCION DE LOS DATOS.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Municipio, deberá considerar como estándares mínimos de protección técnica y organizativa, los siguientes:

a) Los servidores de aplicaciones y datos y los medios físicos de almacenamiento de datos (cintas magnéticas, CD, DVD, discos magnéticos, etc.) se deben ubicar físicamente en lugares protegidos y vigilados, a los cuales se pueda acceder únicamente a través de uno o varios medios de identificación y control. Estos lugares deberán reunir las características técnicas necesarias para minimizar los efectos de desastres naturales y demás hechos que puedan atentar contra la integridad de la información y los sistemas que la manejan;

b) Para acceder a los datos, se deberán utilizar sistemas de control que puedan incluir códigos, contraseñas, elementos biométricos que según las necesidades y la tecnología se deban utilizar. La identificación en todos los casos será individual y personal;

c) Las redes deberán contar con los elementos de protección adecuados, tales, como muros antifuego u otros, para garantizar la integridad y seguridad de la información que por ellas se transmite; y,

d) La DMI tendrá la responsabilidad de obtener respaldos periódicos y esporádicos de todos los datos en medios electrónicos de interés institucional y deberá incluir los programas y sistemas operativos que permiten el acceso y uso de esos respaldos. El sistema de respaldo incluirá medios y lugares tanto dentro como fuera de las áreas municipales.

Art. ...(12).- **DERECHO A LA INFORMACION.-** Toda persona puede solicitar a la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito información de archivos, registros, bases o bancos de datos, siempre que sea relativa a la actividad municipal y que no transgreda derechos de terceros, a menos que estos hayan autorizado de manera expresa y escrita la entrega de esta información.

Art. ...(13).- **DERECHO A LA RECTIFICACION, ACTUALIZACION Y SUPRESION.-** En concordancia con el precepto constitucional del Hábeas Data, toda persona tendrá derecho a que sus datos personales contenidos en una base de datos sean rectificadas, actualizados, y, cuando corresponda, suprimidos o sometidos a confidencialidad.

Sección III

Políticas para la Implantación de TIC en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Parágrafo I

Definición de Políticas Municipales

Art. ...(14).- El Municipio debe fortalecer la estructura organizacional de la institución, con el fin de que se determinen políticas orientadas a la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a los procesos administrativos de la Municipalidad, diseñando canales de participación de los diferentes sectores de la sociedad civil en las áreas que el Municipio identifique.

Art. ...(15).- Las políticas públicas municipales de uso, acceso y apropiación de las TIC constituyen los cursos de acción efectivos a través de los cuales se dirigen los recursos y capacidades del Gobierno Municipal para hacer disponibles a los ciudadanos los bienes y servicios que permitan usar estas herramientas.

Art. ...(16).- Para implementar los programas y proyectos de incorporación de TIC, el Municipio fortalecerá la gestión en las áreas de Tecnologías de la Información y la Comunicación, mediante alianzas estratégicas con la empresa pública y privada, con las comunidades y las organizaciones ciudadanas con el fin de facilitar su ejecución.

Art. ...(17).- El Municipio, proporcionará los medios adecuados y la asesoría técnica, para la planificación e implantación de programas y proyectos, que se desarrollarán dentro de los parámetros estratégicos y que incluyan áreas fundamentales como son el acceso de la ciudadanía y la conectividad.

Art. ...(18).- Se establecerán los perfiles de cada uno de los programas y proyectos, con el fin de planificar la estructura organizacional de cada uno de ellos, su financiamiento y sostenibilidad.

Art. ...(19).- Los programas y proyectos son parte integrante del Municipio, por tanto, para su funcionamiento, el Municipio deberá adoptar medidas de coordinación interinstitucional, con el fin de proveer información y ejecutar los planes con base a la utilización de los mismos sistemas.

Art. ...(20).- Es obligación del Municipio estandarizar los procedimientos administrativos, de tal manera, que sus Dependencias, las Empresas Municipales y Corporaciones utilicen procedimientos iguales o similares.

Art. ...(21).- Para la estandarización de procedimientos se deberán realizar los siguientes pasos:

a) Identificar y describir los procedimientos que estén utilizando Dependencias del Municipio de Quito, Empresas Municipales y Corporaciones;

b) Generar los manuales y la documentación que deberán estar actualizadas permanentemente bajo responsabilidad de la Administración General;

c) Determinar las mejores prácticas realizadas de un mismo procedimiento, dentro de un trámite determinado, para identificar los mejores resultados, en cuanto a eficiencia y eficacia; y,

d) Con base en la información recolectada, establecer un procedimiento que pueda adaptarse a las Dependencias del Municipio de Quito, las Empresas Municipales y Corporaciones, y que, fundamentándose en la experiencia sea efectivo y eficaz.

Art. ...(22).- En caso de que las Dependencias del Municipio de Quito, las Empresas Municipales y Corporaciones, decidan implantar nuevos sistemas y/o procedimientos para manejo de información y ejecución de trámites, deberán entregar su propuesta, debidamente fundamentada, a la Asesoría de Desarrollo Institucional, quien conjuntamente con la DMI analizarán la viabilidad del planteamiento.

Los planteamientos calificados y aceptados, deberán desarrollarse e implantarse según las normas vigentes y la supervisión de la Dirección Metropolitana de Informática.

Art. ...(23).- Las Dependencias del Municipio de Quito, las Empresas Municipales y Corporaciones, podrán desarrollar sus aplicaciones informáticas, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente documento, de tal forma que sean compatibles e interrelacionados con las demás aplicaciones existentes en el Municipio, para ello, la Dirección Metropolitana de Informática deberá certificar, que las especificaciones de la aplicación a desarrollarse cumplen con las características mencionadas.

Art. ...(24).- Para incorporar trámites y/o servicios al Internet, la Municipalidad deberá seguir los siguientes pasos:

a) Identificar el trámite y/o servicio que será implementado en el portal del Municipio, de acuerdo a las estadísticas de usuarios y generación de valor para el ciudadano. Este análisis deberá hacerse de acuerdo al instructivo para el efecto;

b) Verificar que el trámite y/o servicio en cuestión posea un procedimiento estandarizado dentro de las Dependencias del Municipio de Quito, las Empresas Municipales y Corporaciones, que estén relacionados con el mismo;

c) Crear una aplicación electrónica dentro del Portal, que permita a los ciudadanos hacer uso de este trámite y/o servicio con la misma validez legal que si se hiciera por un medio físico, para lo cual

deberán hacerse todos los ajustes legales a las ordenanzas que regulen tales servicios;

d) Informar al usuario sobre las condiciones de uso y los niveles de responsabilidad del Municipio; y,

e) Capacitar a los empleados del MDMQ en la aplicación de estos trámites mediante Internet.

Parágrafo II

Acceso de la Ciudadanía al Uso de TIC

Art. ...(25).- La Municipalidad tiene la obligación de mejorar e incrementar los bienes y servicios que se ponen a disposición de la ciudadanía para acceder, usar y apropiarse de las TIC con fines de desarrollo social, comunitario e individual mediante programas y proyectos.

Art. ...(26).- El portal de la Municipalidad debe cumplir con los estándares de uso y navegación que permitan a los usuarios acceder de una manera ágil a los servicios e información que provee la Institución.

Art. ...(27).- El portal de la Municipalidad deberá estar estructurado de conformidad con la normativa vigente y con la protección de datos establecidos en esta Ordenanza y el ordenamiento jurídico ecuatoriano. Para que un ciudadano pueda acceder a información catalogada como personal, deberá ingresar una contraseña que será individual, específica y de su única responsabilidad.

Este número personal o contraseña deberá ser solicitado, ya sea por medio electrónico o físico, directamente a la Municipalidad.

Parágrafo III

La Contratación Electrónica

Art. ...(28).- CONTRATACION ELECTRONICA.- En materia de contratación electrónica, el Municipio se sujetará a lo estipulado por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, a la Ley de Contratación Pública, de ser necesario, y a las demás leyes vigentes que normen este tema.

Art. ...(29).- CONTRATO ELECTRONICO.- Será considerado "contrato electrónico" todo instrumento celebrado por medio

de equipos electrónicos sin la presencia física y simultánea de las partes y en los que exista el consentimiento de éstas.

Art. ...(30).- La presente política municipal se aplicará a los contratos a distancia, realizados por vía electrónica, que contengan condiciones generales de contratación, entendiéndose por tales las definidas por el Código Civil Ecuatoriano, y demás normas aplicables a la contratación.

Art. ...(31).- DEBER DE INFORMACION PREVIA.- Previa la celebración del contrato electrónico y con la antelación necesaria, como mínimo en los tres días hábiles anteriores a aquella, las partes de modo veraz, eficaz y completo, proporcionarán información sobre todas y cada una de las cláusulas del contrato y remitirán, por cualquier medio, electrónico, el texto completo de las condiciones generales.

Art. ...(32).- ACEPTACION ELECTRONICA DEL CONTRATO.- El Municipio considerará la aceptación electrónica del contrato, como una declaración unilateral de voluntad, en la que se manifiesta su conformidad, realizada a través de medios informáticos o de comunicación, ante una propuesta recibida.

Art. ...(33).- En razón de la naturaleza intangible de esta clase de contrato, el Municipio adoptará las siguientes medidas de seguridad y precaución:

a) Ser firmado electrónicamente, para garantizar la integridad, no repudiabilidad y autoría del mensaje de datos; y,

b) Garantizar la comunicación por medio de la utilización de servidores y protocolos seguros.

Parágrafo IV

Medios de Pago Electrónico

Art. ...(34).- El Municipio aceptará el pago de las obligaciones de los ciudadanos y podrá realizar sus propios pagos por medios electrónicos que sean reconocidos en el medio, cumplan con normas y estándares de seguridad, integridad y no repudio.

Parágrafo V

Del Correo Electrónico

Art. ...(35).- DEFINICION.- Los funcionarios de la Municipalidad, considerarán al correo electrónico como una herramienta de trabajo, provista por la institución, orientada a facilitar la comunicación y transferencia de información, con el objetivo de optimizar recursos y aumentar la productividad, adicionalmente al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y a su Reglamento.

Art. ...(36).- El Municipio contará con su cuenta de correo, la cual podrá ser utilizada por los funcionarios y empleados de la institución, únicamente para el desarrollo de las actividades relativas al funcionamiento e intereses del Municipio.

Art. ...(37).- El Municipio deberá adoptar medidas precautelatorias como la limitación de responsabilidad, haciendo constar que la información contenida en el mensaje, representa la posición oficial de la institución que está dirigida exclusivamente a su destinatario. Cualquier reenvío no autorizado de dicho mensaje será responsabilidad de quien lo reenvía y será sancionado, por quebrantar la confidencialidad del mensaje.

Sección IV

Del Uso de Software de Código Abierto en el

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Art. ...(38).- El software de código abierto puede ser utilizado sin restricciones en la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito, siempre que incluya los elementos técnicos que permitan el cumplimiento de estándares y normativa de control anteriormente indicada, en cuanto se refiere a la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información que maneje.

Art. ...(39).- La utilización del Software de código abierto en las instituciones del Municipio, promueve el uso de formatos abiertos, lo cual permite la creación de interfases compatibles con cualquier software usado por la comunidad.

Art. ...(40).- El Municipio, en aras al mejoramiento de la calidad de la gestión pública en tanto es custodio y administrador de información privada, establecerá a través de la Dirección Metropolitana de Informática, las condiciones en que los organismos municipales adquirirán software en el futuro.

Art. ...(41).- Para que un programa o aplicación sea aceptable por el Municipio, no bastará que el programa sea técnica y eficientemente diseñado, sino que además las condiciones de contratación deberán satisfacer los requisitos en materia de licenciamiento actualización y mantenimiento, para que el Municipio pueda garantizar al ciudadano el procesamiento, acceso, integridad y confidencialidad de sus datos, a lo largo del tiempo.

Sección V

De la administración de las TIC en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Art. ...(42).- La aplicación de la presente Ordenanza estará bajo la responsabilidad de las siguientes dependencias:

- a) La Administración General; y,
- b) La Dirección Metropolitana de Informática."