

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS METROPOLITANAS:

017-2025-DEP Concejo del Distrito Metropolitano de Quito: Para la designación vial de las calles ubicadas en el Comité Barrial La Balvina	2
018-2025-PV Concejo del Distrito Metropolitano de Quito: Para la regularización del trazado vial del pasaje peatonal Oe9F desde la calle S45 ABS 0+000.00 hasta la calle S45B ABS 0+34.04 - Parroquia La Ecuatoriana	11
097-2025 Concejo del Distrito Metropolitano de Quito: Reformatoria del Libro I.3 De la participación ciudadana y gobierno abierto que incorpora el Título II del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos	18
209-2025-AHHC Concejo del Distrito Metropolitano de Quito: Que aprueba el proceso integral de regularización del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio "Santa Isabel" Franja 3, a favor de sus copropietarios	45

**ORDENANZA No. 017-2025-DEP****EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO****CONSIDERANDO:**

- Que** la Constitución de la República, en su artículo 240 dispone: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”, y a su vez establece que (...) “los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;
- Que** el artículo 264, número 1, de la Constitución de la República establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen como competencia exclusiva: “Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.”;
- Que** el artículo 266 de la indicada Normativa determina: Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley que regulen el sistema nacional de competencias”;
- Que** el artículo 87, letras a) y v) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “Al concejo metropolitano le corresponden: a) Ejercer a facultad normativa en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado metropolitano, mediante la expedición de ordenanzas metropolitanas, acuerdos y resoluciones (...) v) Regular y controlar el uso del suelo en el territorio del distrito metropolitano, de conformidad con las leyes sobre la memoria, y establecer el régimen urbanístico de la tierra (...)”;
- Que** el Código Municipal, establece en el “*artículo 67.16.- Expedientes e informes. - Los proyectos de informe de los proyectos de ordenanzas o resoluciones serán elaborados por*

la Secretaría General del Concejo, por solicitud del presidente o presidenta de la comisión y se deberán adjuntar a la convocatoria de sesión, para su correspondiente revisión, inclusión de observaciones, aprobación y suscripción. Una vez aprobado, las concejales y concejales no podrán retener un expediente o informe para su suscripción por más de 48 horas, salvo fuerza mayor debidamente comprobada y justificada ante el presidente o presidenta de la comisión. En caso de presentarse informe de minoría, este deberá ser redactado por el o los proponentes del informe y una vez suscrito, será puesto en conocimiento de la Secretaría del Concejo”;

Que en el Código Municipal, se contemplan las “Normas para la Nomenclatura del Distrito Metropolitano”, precisando en el artículo 2734, que: “La Empresa Pública Metropolitana encargada de la Movilidad y Obras Públicas, como responsable de la administración del registro administrativo de nomenclatura, será la competente para aplicar y hacer cumplir las normas contenidas en el presente capítulo”;

Que el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, sobre la definición de nomenclatura, en el artículo 2736, indica que: “Es el sistema a través del cual se identifican las Zonas Metropolitanas Administrativas y Delegaciones Metropolitanas, parroquias urbanas y rurales, vías vehiculares, peatonales, parques, plazas, urbanizaciones, predios o unidades de vivienda, comercio y otros usos dentro de un mismo predio, de modo que se defina su precisa localización y ubicación, lo cual no implica modificación alguna del perímetro urbano, cuya delimitación está normada por la ordenanza respectiva.”;

Que el invocado Código Municipal en el artículo 2748, prescribe que: “Cuando se asignen nombres de países, ciudades, fechas históricas, animales, objetos, plantas, etc., la nómina propuesta será previamente analizada por la Secretaría responsable del territorio, hábitat y vivienda, Procuraduría Metropolitana, el Cronista de la Ciudad y la Empresa Pública Metropolitana encargada de la Movilidad y Obras Públicas. Para la asignación de nombres representativos de personas, la Secretaría encargada de la Inclusión Social se sumará a las entidades antes indicadas. En ambos casos, las entidades elaborarán un informe para la aprobación de la Comisión competente en materia de uso de suelo, previo a la aprobación final del Concejo Metropolitano. Para la asignación de nombres representativos de personas, se deberá observar los principios de equidad y paridad de género y hechos culturales, tradiciones sobresalientes o representativos que fortalezcan la identidad local.”;

Que la Disposición Reformatoria décima segunda de la Ordenanza Metropolitana

Nro. 044- 2022, señala: "Sustitúyase la Disposición General Cuarta de la Ordenanza PMDOTPUGS No. 001- 2021 sancionada el 13 de septiembre de 2021, por el siguiente texto: "Cuarta. – Todos los procesos o trámites iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Ordenanza, ante cualquier entidad municipal o colaboradora, se sujetarán a las disposiciones y procedimientos establecidos en la normativa vigente al momento de su inicio. Los trámites que podrán acogerse a lo citado en la presente disposición son aquellos que hayan iniciado el proceso y se les haya asignado un número de trámite con fecha anterior a la entrada en vigencia del Plan de Uso y Gestión del Suelo, en una de las entidades colaboradoras acreditadas para la verificación del cumplimiento de normas administrativas y reglas técnicas para proyectos de habilitación del suelo, edificación y propiedad horizontal. Podrán acogerse a la citada disposición, los trámites que hayan iniciado el proceso y se les haya asignado un número de trámite con fecha anterior a la entrada en vigencia del Plan de Uso y Gestión del Suelo, para la emisión del informe preceptivo para intervenciones constructivas mayores a 10.000 metros cuadrados de construcción, emitidos por la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, informe que es conducente para el inicio de los procesos de verificación de cumplimiento de normas administrativas y reglas técnicas en una de las entidades colaboradores acreditadas, para la posterior obtención de la LMU en la Administración Zonal respectiva. Podrán acogerse a la citada disposición, los trámites que hayan iniciado el proceso y se les haya asignado un número de trámite con fecha anterior a la entrada en vigencia del Plan de Uso y Gestión del Suelo, para la emisión del informe favorable para la autorización de urbanizaciones, emitido por la Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda, informe que es conducente para la obtención de la LMU correspondiente. Podrán acogerse a la citada disposición, los trámites que hayan iniciado el proceso y se les haya asignado un número de trámite con fecha anterior a la entrada en vigencia del Plan de Uso y Gestión del Suelo, para la emisión del estudio de impacto a la movilidad y propuesta de mitigación de dichos impactos, aprobado por la Secretaria de Movilidad, informe que es conducente para la obtención de la LMU correspondiente. Podrán acogerse quienes hayan iniciado el proceso y se les haya asignado un número de trámite y presentado todos los requisitos en la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, para el cálculo de número de unidad de vivienda por lote mínimo, ingresado antes de la entrada en vigencia del Plan de Uso y Gestión del Suelo, cuya resolución es conducente para la obtención de la LMLU correspondiente. La Resolución de asignación de número máximo de unidades de vivienda por lote mínimo se fundamentará en la norma urbanística vigente al momento de haber iniciado el proceso. También podrá acogerse los Proyectos Urbanísticos Arquitectónicos Especiales que se encuentren dentro de una de las fases de tratamiento de conformidad a la normativa metropolitana vigente. Conforme el artículo 30 de la Ley Orgánica de Optimización de Trámites Administrativos, en los casos de los proyectos destinados a

vivienda y que requieran más de un procedimiento para su aprobación, los administrados podrán llevarlos a cabo aplicando la normativa en materia de uso de suelo y del procedimiento de licenciamiento vigente al momento del inicio del proceso, para lo cual al menos el primer procedimiento deberá cumplir con alguna de las reglas constantes en los incisos precedentes. Esta regulación se podrá aplicar siempre que todos los procedimientos estén vinculados a un mismo predio o a predios que sean originados en la subdivisión o fraccionamiento de un mismo predio, incluyendo aquellos casos en los que para su aprobación requieren actualizaciones de los procedimientos catastrales. Conforme lo señala el Código Orgánico Administrativo, a los trámites que hayan iniciado y presenten observaciones se les otorgará el tiempo establecido por la ley para que estas sean subsanados, y en caso de que los administrados no las subsanen dentro de este tiempo, el trámite será archivado y no podrá acogerse a lo señalado en la presente disposición.”;

Que mediante Oficio No. Epmmp-GG-4604-2022-OF, de fecha 27 de octubre de 2022, se remite el Informe con criterio favorable para las propuestas de denominación vial de las calles ubicadas en el Comité Barrial La Balvina, con nombres de personajes femeninos de trascendencia histórica nacional;

Que mediante oficio No. STHV-DMGT-2023-0478-O, de 08 de febrero de 2023, el ingeniero Darío Vidal Gudiño Carvajal, Director de Gestión Territorial, señala:

“(...) CRITERIO TÉCNICO:

Con base a los antecedentes expuestos, la Dirección Metropolitana de Gestión Territorial, de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, emite criterio técnico FAVORABLE a la propuesta de designación vial de las calles N19D: como MARTINA GÓMEZ, N19E: como JUANA SÁNCHEZ, N19C: como ENCARNACIÓN COCHA, N9C y N18D: como JUANA CALCÁN, N18C: como TERESA LOGROÑO, N18B: como MARGARITA CAMACHO, N18A: como AGENCIA BANSUY, N18B y E10: como ANDREA VELASTEGUÍ, E10A: como VALENTINA BALSECA y; E10B, N18C y N18A: como MÓNICA AYABACA; pertenecientes a la parroquia Amaguaña del Distrito Metropolitano de Quito, tomando en consideración la normativa legal vigente y una vez verificado que son vías de comunicación consolidadas en función del crecimiento poblacional por más de 15 años y que actualmente son consideradas de uso público, además esto no modifica el perímetro urbano ni la planificación territorial de la referida parroquia, sólo permitirá una precisa localización de las referidas vías en el sector.

Cabe indicar, el hecho que una vía de comunicación se encuentre aprobada su designación vial, no significa, que se encuentre aprobado su trazado vial.”;

Que mediante Oficio No. GADDMQ-PM-2023-0547-O, de 10 de febrero de 2023, el magíster Paul Esteban Romero Osorio, Subprocurador de Asesoría de Uso y Ocupación de Suelos, señala:

*“(…) **Análisis e informe jurídico:***

Con los antecedentes y fundamentos jurídicos expuestos, considerando que la aprobación de las asignaciones viales propuestas en el proyecto de “ORDENANZA DE NOMENCLATURA VIAL DEL COMITÉ BARRIAL LA BALVINA”, es competencia del Concejo Metropolitano de conformidad con el artículo 2373 del Código Municipal, Procuraduría Metropolitana, emite criterio legal favorable para que, de estimarlo pertinente la Comisión de Uso de Suelo, continúe con el procedimiento para obtener del Concejo Metropolitano, la aprobación del Proyecto de Ordenanza referido, con las siguientes recomendaciones:

- a) Previo a que se remita el proyecto de ordenanza al Concejo Metropolitano se deberían adjuntar los informes técnicos pertinentes.*
- b) En los considerandos del proyecto se debería incluir el artículo 2374 del Código Municipal y el informe técnico de denominación vial de la EPMMP.*
- c) En el Art. 1 del proyecto, después de la palabra “Desígnese” eliminar la palabra “varias”.*

El pronunciamiento de la Procuraduría Metropolitana no se refiere a los aspectos de orden técnico, los cuales son, en razón de la competencia, de exclusiva responsabilidad de los organismos técnicos.”;

Que mediante Memorando Nro. GADDMQ-SIS-2023-0261, de 16 de febrero de 2023, el magíster Francisco Fernando Sánchez Cobo, Secretario de Inclusión Social, remite el Informe Técnico para denominación vial No. 002-DMGI-SIS-2023, que en la parte pertinente señala:

*“(…) **3. Criterio técnico***

*En base a la norma legal invocada y en consideración a los informes técnicos favorables emitidos por la EPMMP y a la propuesta realizada por los moradores del sector con las firmas de respaldo respectiva, la Secretaría de Inclusión Social remite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que los Pasajes Pasaje N19D; N19E; N19C; E9C, N18D; N18B; N18A; N18B; E10A y E10B, lleven los nombre de Margarita Camacho,*

Teresa Logroño, Encarnación Cocha; Juana Calcán, Juana Sanchez, Martina Gómez, Andrea Velastegui, Balentina Balseca; Mónica Ayabaca, respectivamente; del Comité Barrial La Balvina, ubicado en la Parroquia de Amaguaña, en razón que cumplen con el principio de equidad y paridad de género y en consideración al papel relevante que han jugado estas mujeres mestizas e indígenas en la historia del de la parroquia, de la ciudad y del país.”;

Que mediante Memorando Nro. Gaddmq-DMGDA-AMH-2024-0007-M, de 09 de febrero de 2024, el doctor Gustavo Alejandro López Valarezo, Cronista de la Ciudad, señala:

“Por lo tanto, la propuesta de nombres con su respectiva información histórica es la siguiente:

Magdalena Camacho (“La Camarones”): Quiteña del siglo XVII, conocida como “La Camarones”, vivió en Lima y fue procesada por la Inquisición entre 1662 y 1664, acusada de hechicería y adivinación. Su caso destaca en los registros inquisitoriales por su implicación en prácticas consideradas supersticiosas.

Teresa Logroño: Lideresa que encabezó movimientos contra los diezmeros y autora del panfleto “Contra los Caballeros de Riobamba”, marcando su posición en la resistencia social de su tiempo.

Encarnación Cocha: Líder indígena de La Chimba, Cayambe, sobresalió en la revuelta de 1919 contra la explotación por terratenientes, mostrando liderazgo y convicción en la lucha por los derechos de su comunidad.

Juana Calcán: Indígena de La Chimba, Cayambe, víctima de la represión en la revuelta de 1919, su muerte simboliza la resistencia contra la explotación terrateniente.

Asencia Bansuy: Protagonista en la revuelta de 1803 en Guamote contra los diezmos, enfrentó condena de humillación y servidumbre, reflejando la dura represión contra el levantamiento indígena.

Juana Sánchez, Martina Gómez, Andrea Velasteguí, Balentina Balseca: Participantes en el levantamiento de 1780 en Baños contra el estanco de aguardiente, enfrentaron severas penas que evidencian la represión contra la protesta social.

Mónica Ayabaca: *Líder de la revuelta de 1803 en Guamote, condenada a servidumbre por su participación, destaca su lucha contra las injusticias sociales de la época.”;*

Que mediante Memorando Nro. EPMMOP-GG-2024-0396-M, de 11 de abril de 2024, la ingeniera Claudia Patricia Otero Narváez, Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, señala:

“(...) me permito remitir el Informe No. 221-GOM-DSV-UN-2024, con criterio favorable a la propuesta de denominación vial para las calles ubicadas en el Comité Barrial La Balvina, elaborado por la Dirección de Señalización de la Gerencia de Operaciones de la Movilidad; adicionalmente se remite el respectivo proyecto de ordenanza actualizado, con la finalidad de continuar el proceso de oficialización de las referidas propuestas de denominación.”;

Que mediante Memorando Nro. GADDMQ-SGCM-2024-1256-M, de 22 de junio de 2024, por disposición del señor concejal Adrián Ibarra González, Presidente de la Comisión de Uso de Suelo, conforme lo establecido en el Artículo 67.62 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, se solicitó a la Administración Zonal Los Chillos en el término de tres (3) días remita para conocimiento de la Comisión en mención, el Informe de Trazado Vial de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Comisión de Uso de Suelo No.SGC-EXT-011-CUS-012-2024;

Que mediante Oficio Nro. GADDMQ-AZVCH-2024-2765-O, de 27 de junio de 2024, la señora Rosa Mireya Cárdenas Hernández, Administradora Zonal Los Chillos, señala: *“Al respecto se indica que las características técnicas de las vías requeridas se encuentran detalladas en la matriz anexa a este documento, como también los planos antes mencionados.”;*

Que mediante Oficio Nro. EPMMOP-GG-2024-1469-O, 02 de julio de 2024, la ingeniera Claudia Patricia Otero Narváez, Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, remite el Informe Nro. 414- GOM-DSV-UN-2024 con la actualización de la información con base en la matriz de características técnicas de las vías remitidas por la Administración Zonal; el Informe contiene el criterio técnico favorable a la propuesta de denominación vial para las calles ubicadas en el Comité Barrial La Balvina; adicionalmente, se remite el respectivo Proyecto de Ordenanza actualizado, con la información de los documentos que constan en los anexos remitidos a esta dependencia, y así

continuar con el proceso de oficialización de las referidas propuestas de denominación; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 266 de la Constitución de la República de Ecuador; artículo 8, número 1, de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano, artículos 7, 87, letras a) y v) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

ORDENANZA PARA LA DESIGNACIÓN VIAL DE LAS CALLES UBICADAS EN EL COMITÉ BARRIAL LA BALVINA.

Artículo 1.- Designanse varias calles del Comité Barrial La Balvina, ubicadas en la parroquia Amaguaña, del Distrito Metropolitano de Quito, con los nombres de acuerdo con el siguiente detalle:

Código Vial	Nombre propuesto
E10B, N18C, N18A	MÓNICA AYABACA
N18B, E10	ANDREA VELASTEGUI
N18A	ASENCIA BANSUY

Artículo 2.- Encárgase de la rotulación de las calles antes referidas, a la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL. - Esta Ordenanza entrará en vigor a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Municipal y página web del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano, a los diez días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

LIBIA
FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Firmado digitalmente
por LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16
20:37:44 -05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

En mi calidad de Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifico que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito, en dos debates, correspondientes a la sesión: No. 94 ordinaria de 12 de noviembre de 2024 (primer debate); y, No. 123 extraordinaria de 10 de abril de 2025 (segundo debate).

Firmado digitalmente por
LIBIA FERNANDA RIVAS
ORDONEZ
RIVAS ORDONEZ Fecha: 2025.04.16 20:38:01
-05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

Alcaldía del Distrito Metropolitano. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

EJECÚTESE:

Firmado electrónicamente por:
**CHRISTIAN PABEL
MUNOZ LOPEZ**

Pabel Muñoz López
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por el señor Pabel Muñoz López, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de abril de 2025.

Lo certifico. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

Firmado digitalmente por LIBIA
FERNANDA RIVAS ORDONEZ
RIVAS ORDONEZ Fecha: 2025.04.16 20:38:22
-05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

**ORDENANZA No. 018-2025-PV****EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. (...)”;
- Que** el artículo 241 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”;
- Que** los números 1, 2 y 3 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan que serán competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley:
- “1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural; 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. (...); 3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.”;*
- Que** el artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables a los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley que regule el sistema nacional de competencias (...)”;
- Que** el artículo 85 del Código Orgánico de Organización Territorial, establece las competencias exclusivas de los distritos metropolitanos y señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que puedan ser asumidas de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que se les asigne.”;

- Que** las letras a), d) y v) del artículo 87 del Cootad, establecen como atribuciones del Concejo Metropolitano: “a) Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado metropolitano, mediante la expedición de ordenanzas metropolitanas, acuerdos y resoluciones; (...); d) Expedir acuerdos o resoluciones en el ámbito de sus competencias para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares; (...)”; v) Regular y controlar el uso del suelo en el territorio del distrito metropolitano, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra”;
- Que** el inciso quinto del artículo 129 del Cootad, dispone: "El ejercicio de la competencia de vialidad atribuida en la Constitución a los distintos niveles de gobierno, se cumplirá de la siguiente manera: (...) Al gobierno autónomo descentralizado municipal le corresponde las facultades de planificar, construir y mantener la vialidad urbana (...);
- Que** el artículo 2546 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, manda: "Sistema Vial. - Toda habilitación del suelo debe contemplar un sistema vial de uso público integrado a la trama vial existente y al previsto en la planificación vial metropolitana, siempre que estas vías contemplen un ancho mínimo que admita la circulación de vehículos motorizados de emergencia, de acuerdo a las Reglas Técnicas de Arquitectura y Urbanismo. Su construcción será realizada por el propietario del bien inmueble objeto de la habilitación del suelo. El sistema vial se sujetará a las especificaciones técnicas contenidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano”;
- Que** el artículo 2607 del Código Municipal, prescribe: “(...) Las vías están constituidas por los siguientes elementos: calzadas, aceras, parterres, curvas o elementos que faciliten el retorno, derechos de vía, áreas de protección especial, cruces peatonales y todos los componentes funcionales y operativos que se contemplan en la normativa nacional y metropolitana vigente, según la categorización y tipología de cada vía (...);
- Que** la Disposición Transitoria Décima de la Ordenanza No. 044-2022, ordena: “(...) En el término de noventa (90) días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría General de Planificación

presentarán para aprobación del Alcalde Metropolitano, la creación de la Unidad de Trazados Viales como parte de la estructura de la Secretaría de Movilidad. La Administración General asegurará la dotación de los recursos necesarios para la creación y el funcionamiento de dicha unidad. Hasta que la Unidad de Trazados Viales no se encuentre operativa, se mantendrán los procedimientos que actualmente rigen para la aprobación de trazados viales.”;

Que en la letra M del número 1.1. Habilitación de vías en suelo urbano de las Reglas Técnicas de Arquitectura y Urbanismo para el Distrito Metropolitano de Quito, aprobadas mediante Resolución ADMQ 020-2024, en la parte pertinente se establece que: M. (...) *Las vías existentes que no cumplan con las especificaciones mínimas para vías urbanas del presente Cuadro, deberán ser aprobadas mediante ordenanza emitida por el Concejo Metropolitano.”;*

Que mediante Informe Técnico Favorable Nro. AZQ-DZHOP-UZGU-IT-2024-422 de 28 de agosto de 2024, suscrito por el ingeniero Geovanny Yerovi, Técnico de la Unidad Zonal de Gestión Urbanay la ingeniera Alejandra Sánchez, Responsable Zonal de la Unidad Zonal de Gestión Urbana, el cual en su parte pertinente concluye lo siguiente:

“En base a lo mencionado en el presente informe, el trazado vial del pasaje Oe9F, NO cumple con lo que dispone la normativa legal vigente, sin embargo, al ser una vía que cuenta con todos los servicios básicos y a la vez, la Unidad Zonal de Gestión Urbana de esta Administración emite criterio técnico FAVORABLE para la REGULARIZACION DEL TRAZADO VIAL DEL PASAJE PEATONAL Oe9F DESDE LA CALLE S45 ABS 0+000.00 HASTA LA CALLE S45B ABS 0+34.04 - PARROQUIA LA ECUATORIANA., y

que se proceda conforme corresponda con la aprobación de la Propuesta Vial detallada en el presente Informe; salvo diversa decisión del Concejo Metropolitano de Quito”;

Que el Informe Legal Nro. GADDMQ-AZQ-DAJ-2024-1195-M de 16 de septiembre de 2024, suscrito por la doctora Jenny Romo, Directora de Asesoría Jurídica de la Administración Zonal Quitumbe, señala: “(...) Por lo expuesto, en virtud de la Normativa Legal vigente, la propuesta vial debidamente socializada, las condiciones existentes en el sitio, el Informe Técnico Nro. AZQ-DZHOP-UZGU-IT-2024-422 de 28 de agosto de 2024, suscrito por el ingeniero Geovanny Yerovi, Técnico de la Unidad Zonal de Gestión Urbana; y, la ingeniera Alejandra Sánchez, Responsable Zonal de la Unidad Zonal de Gestión Urbana; y, que de

conformidad a la Resolución Nro. 062-CUS-2022 se trata de una propuesta vial que entraña modificación a las normas de Arquitectura y Urbanismo el cual debe ser aprobado conforme ordenanza, esta DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA emite INFORME LEGAL FAVORABLE para la: “REGULARIZACION DEL TRAZADO VIAL DEL PASAJE PEATONAL Oe9F DESDE LA CALLE S45 ABS 0+000.00 HASTA LA CALLE S45B ABS 0+34.04 - PARROQUIA LA ECUATORIANA”, salvo decisión del Concejo Metropolitano de Quito si este considerare procedente cambiar la estructura vial existente. (...);

Que mediante oficio No. GADDMQ-SHOT-DMGT-2024-2518-O, de 27 de septiembre de 2024, la magister Laura Judith Mantilla Cifuentes, Directora Metropolitana de Gestión Territorial, señala:

“(...) **CRITERIO TÉCNICO:**

Con base a los antecedentes, normativa legal y criterios técnicos expuestos, la Dirección Metropolitana de Gestión Territorial de la Secretaría de Hábitat y Ordenamiento Territorial -SHOT, emite INFORME TÉCNICO FAVORABLE para la REGULARIZACIÓN D E L TRAZADO VIAL DEL PASAJE PEATONAL Oe9F DESDE LA CALLE S45 ABS 0+000.00 HASTA LA CALLE S45B ABS +34.04, ubicado en la parroquia La Ecuatoriana.”;

Que la Comisión de Uso de Suelo en Sesión Ordinaria Nro. 041 de 13 de marzo 2025, analizó los informes técnicos y legales que reposan en el expediente y emitió Informe para conocimiento del Concejo Metropolitano de Quito;

Que el Concejo Metropolitano de Quito, en Sesión Pública Ordinaria realizada el 10 de abril de 2025, analizó el Informe No. IC-O-2025-004, emitido por la Comisión de Uso de Suelo; y,

En ejercicio de sus atribuciones previstas en el artículo 240 de la Constitución de la República y artículos 87 letra a); y, 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA PARA LA “REGULARIZACIÓN DEL TRAZADO VIAL DEL PASAJE PEATONAL Oe9F DESDE LA CALLE S45 ABS 0+000.00 HASTA LA CALLE

S45B ABS 0+34.04 - PARROQUIA LA ECUATORIANA".

Artículo 1.- Apruébase la regularización del trazado vial del pasaje peatonal Oe9F desde la calle S45 ABS 0+000.00 hasta la calle S45B ABS 0+34.04, parroquia La Ecuatoriana, de conformidad con el plano anexo al Oficio Nro. GADDMQ-SHOT-DMGT-2024-2518-O, y de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

Pasaje peatonal Oe9F (comprendido desde la calle S45 ABS 0+000.00 hasta la calle S45B ABS 0+34.04).

Longitud: 34.04 metros desde la calle S45 ABS 0+000 hasta la calle S45B ABS 0+34.04
Sección transversal total variable: entre 5.75y 6.30 metros.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA:

La presente Ordenanza se aprueba con base en los informes que son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben y realizan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera: Comuníquese al interesado, a la Administración Zonal que corresponda, a la Secretaría de Hábitat y Ordenamiento Territorial; y, a la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, a fin de que se continúe con los trámites de ley.

Segunda: En el término de 15 días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, la Secretaría General del Concejo Metropolitano remitirá la misma a la Secretaría de Hábitat y Ordenamiento Territorial, Secretaría de Movilidad, Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas y Administración Zonal correspondiente, y adjuntará el plano del trazado vial que incluya la información georreferenciada en formato digital.

Tercera: Una vez que la Secretaría de Hábitat y Ordenamiento Territorial, cuente con la Ordenanza aprobada por el Concejo Metropolitano, en el término de 15 días, procederá con la automatización de trazados viales en el Sistema de Informes de Regulación Metropolitana (IRM).

Disposición Final. - Esta Ordenanza entrará en vigor a partir de la fecha de su sanción,

sin perjuicio de la publicación en la página web institucional de la Municipalidad.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano, a los diez días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

Firmado digitalmente
por LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16
20:28:35 -05'00'

LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ

Dra. Libia Rivas Ordóñez

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

En mi calidad de Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifico que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito, en dos debates, correspondientes a las sesiones: No. 113 ordinaria de 18 de febrero de 2025 (primer debate); y, en la Sesión Extraordinaria No. 123 de 10 de abril de 2025 (segundo debate).

Firmado digitalmente
por LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16
20:29:05 -05'00'

LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ

Dra. Libia Rivas Ordóñez

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

Alcaldía del Distrito Metropolitano. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

EJECÚTESE:



Firmado electrónicamente por:
CHRISTIAN PABEL
MUNOZ LOPEZ

Pabel Muñoz López

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por el señor Pabel Muñoz López, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de abril de 2025.

Lo certifico. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

Firmado digitalmente
por LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16
20:29:35 -05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

**ORDENANZA METROPOLITANA No. 097-2025****EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO****CONSIDERANDO:**

- Que** el Artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su número segundo establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;
- Que** el Artículo 52 de la Constitución dispone que, las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;
- Que** el Artículo 66 de la Constitución, reconoce y garantiza a las personas, entre otros derechos el previsto en el numeral 19, que señala: *"(...) El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (...)"*;
- Que** la Norma Suprema en el artículo 82 contempla el principio de seguridad jurídica que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
- Que** el Artículo 91 de la norma antes señalada indica: *"La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley"*;

- Que** el Artículo 379, números 3 y 4 de la Constitución, establecen que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: *"3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas"*;
- Que** la Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011, reconoce: *"(...) el carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades; el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro; la multiplicidad de soportes en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza; el papel de los archiveros, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso."*;
- Que** las naciones representadas en la 36ª Sesión de la Conferencia de la UNESCO se comprometieron: *"(...) a trabajar conjuntamente para que se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos; todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos; se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados; los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso; los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios; los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos."*;
- Que** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su Artículo 1 define que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se*

producire en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...);

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 publicado en el Registro Oficial No. 830 de 14 de noviembre de 2012, se transfirieron las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporó en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: *a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del Archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de 15 años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; e) Conferir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, observando las Normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las Entidades de la Administración Pública Central e Institucional; g) las demás establecidas en las leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;*

Que el Artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ha establecido varias definiciones, entre las que consta: *"6. Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado; 7. Información Reservada: Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su*

publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley";

Que el Artículo 10 de la LOTAIP, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"*;

Que el Artículo 17 de la LOTAIP, establece lo siguiente: *"Clasificación de la información. - Todos los sujetos obligados por esta Ley que consideren necesario realizar la clasificación de información pública como reservada seguirán obligatoriamente el siguiente procedimiento: 1. Elaborar y conservar en el archivo institucional una resolución de clasificación de la información reservada en la que se establezca motivadamente la razón o razones que justifican la realización de la reserva. Esta resolución no puede ser destruida por ningún concepto y será remitida al Archivo Nacional una vez que los plazos de custodia institucional de esa información hayan terminado (...)"*;

Que en el artículo 24 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado mediante Decreto Ejecutivo No. 124 de 19 de enero de 2024, se indica: *"Divulgación parcial. - En aquellas circunstancias en las que la totalidad de la información contenida en un documento no esté exenta de divulgación, sea información reservada o confidencial, de acuerdo con las excepciones legalmente establecidas, así como aquellas constantes en el presente reglamento, deberá generarse una versión del documento que impida la divulgación solamente de las partes del documento sujetas a la excepción. La información no exenta deberá generarse una versión del documento que impida la divulgación solamente de las partes del documento sujetas a la excepción. La información no exenta deberá hacerse pública y entregada a la persona solicitante"*;

- Que** la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial 459 de 26 de mayo de 2021;
- Que** mediante Ordenanza Metropolitana No. 026 de 18 de octubre de 1999, se creó el Archivo Metropolitano de Historia;
- Que** mediante Resolución GADDMQ-AG-2023-0007-R de 30 de agosto de 2023, se aprobó y expidió la Norma Técnica que regula el Sistema de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que** mediante Resolución ADMQ 007-2024 de 5 de febrero de 2024, se expidió el Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito. En el punto 1.4.2.1.7 se creó la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, y entre sus atribuciones y responsabilidades tiene: “(...) *Administrar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivo.*”; y,

En ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador; 7, 87, letra a) y 88, letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, expide la siguiente:

**ORDENANZA METROPOLITANA REFORMATORIA DEL LIBRO I.3 DE LA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO QUE INCORPORA EL
TÍTULO II DEL SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

Artículo Único. - Agregase a continuación del Título I del Libro I.3 de la Participación Ciudadana y Gobierno Abierto del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, el siguiente:

**TÍTULO II
DEL SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 370.1.- Objeto. - El objeto de este Título es crear el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos y determinar las funciones y atribuciones de los organismos que lo integran, el ente rector y las dependencias que conforman la red de archivos metropolitanos.

Adicionalmente, institucionalizar la gestión documental y archivística, que garantiza a los usuarios internos y externos del Distrito Metropolitano de Quito, el acceso a la información pública, la transparencia y la memoria de la Capital, por medio de la conservación, disponibilidad, integridad y administración de los fondos documentales metropolitanos.

Artículo 370.2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente este Título son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito. Para las empresas públicas metropolitanas su contenido será referencial.

Artículo 370.3.- Definiciones. - Para los efectos de este título se entenderá por:

Archivo: Acervo o conjunto de documentos generados o reunidos y guardados por una persona o una entidad pública o privada. Los documentos que constituyen un archivo pueden estar en cualquier medio o soporte de registro de la información, como el papel, las cintas magnetofónicas o discos ópticos, entre otros, que forman diferentes tipos de archivos, por ejemplo, archivos audiovisuales, fílmicos, sonoros, fotográficos o informáticos.

Archivo de Gestión u oficina. - Espacio físico o digital que reúne los documentos en trámite en cada dependencia. Son de uso y consulta permanente por su valor administrativo activo.

Archivo Central. - Espacio físico o digital donde se agrupan los expedientes transferidos por los distintos archivos de oficina o gestión, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los funcionarios y los particulares en general.

Archivo Intermedio. - Espacio físico o digital que reúne los documentos de los archivos de gestión transferidos desde los archivos centrales de las dependencias, una vez que cumpla el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental o plazos de conservación. Son de consulta baja por su estado semiactivo e inactivo.

Archivo Histórico. - Es un espacio físico o digital, donde se encuentran almacenados el conjunto de documentos considerados de relevancia histórica y de investigación para el Distrito Metropolitano de Quito, producidas por las dependencias, que después de pasar por un proceso de valoración adquieren el carácter de permanente y serán transferidos desde el archivo intermedio.

Automatización y digitalización. - Mecanismo mediante el cual se realiza la conversión de documentos en papel (expedientes) a imágenes electrónicas por medio de un scanner, cámara digital u otros procesos tecnológicos. Estas imágenes pueden ser almacenadas en un servidor o en otros medios, tales como: CD, DVD, discos duros, cintas magnéticas, USB, nube, u otros; con la finalidad de continuar con procesos aplicando la tecnología y disminuyendo tiempos de acceso o respuesta.

Cadena de custodia. - Sistema de control y registro que aplica al indicio o elemento material probatorio, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de intervención, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Clasificación documental. - Fase del proceso de organización, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Los archivos se clasifican, de acuerdo con el ciclo vital del documento:

- a) Oficina o de gestión de cada dependencia, órgano u organismo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y el sistema informático de gestión de documentos (etapa activa del documento).
- b) Archivo central o repositorio digital central de cada dependencia, órgano u organismo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito (etapa semi activa del documento).
- c) Archivo Intermedio (etapa semi activa e inactiva del documento).
- d) Depende de la Dirección Metropolitana de Archivos del GADDMQ. Recibirá, mediante transferencia, documentación que haya cumplido al menos 5 años de permanencia en su unidad de origen contados a partir del cierre del expediente; y debe ejecutar el destino final conforme las tablas de plazos de conservación de documentos.
- e) Archivo histórico o de conservación permanente (Archivo Metropolitano de Historia). Depende de la Dirección Metropolitana de Archivos del GADDMQ. Pasará al Archivo

Metropolitano de Historia, siempre que el resultado de la evaluación determine que se trata de documentación de conservación permanente y esta decisión haya sido aprobada por el Comité Técnico de Valoración Documental.

Ciclo de vida del documento. - Conjunto de etapas por las que atraviesa la información desde su creación o recepción hasta su destino final, que puede ser la conservación permanente o la eliminación; y suelen corresponderse con las sucesivas fases de archivos. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento se clasifican en: Archivo de Oficina o Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Custodia de documentos. - Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental. - Fase del proceso de organización documental que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales. El inventario, es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico. - Mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Documento de archivo. - Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con independencia de su soporte documental. Se caracterizan por ser seriados ya que son producto de una acción repetitiva que dan lugar a una serie y son únicos y originales por lo tanto llegan a ser una fuente de información primaria, confiable y legal.

Eliminación documental. - Consiste en seleccionar documentación para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes o documentos de asuntos concluidos, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente. - Conjunto de documentos físicos o electrónicos, actas, informes, diligencias producidas por los sujetos intervinientes en el proceso y demás actuaciones procesales realizadas en la investigación, organizadas y agrupados bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliadas y provistas de una caratula destinada a su individualización.

Evaluación documental. - Función archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales. La evaluación parte de la identificación de los documentos y arroja como producto las tablas de plazos de conservación documental y el índice temático de información reservada. Todo proceso de evaluación debe ser objetivo, metódico, fundamentado y documentado.

Gestión documental. - Conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas, orientadas al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación que la entidad genera o recibe, en desarrollo de su misión y funciones, desde el momento en el que se origina para efectos de trámite de algún asunto hasta su destino final (conservación, eliminación o selección y reproducción), todo esto con el fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo.

Inventario documental. - Instrumento archivístico que siguiendo la organización de las series documentales describe de manera sistemática y detallada las unidades documentales de un fondo. Los inventarios pueden ser esquemáticos, generales, analíticos o preliminares. Constituyen una herramienta fundamental para acceder a la información del archivo de las áreas, en las diferentes fases del ciclo documental., son de rápida y fácil ubicación de los expedientes en el depósito de archivo físico o digital, Los inventarios se utilizan en los archivos de gestión para realizar las transferencias al Archivo Central, Intermedio o Histórico.

Tablas de retención documental. - Son listados de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Son fundamentales para la organización en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) ya que facilita su manejo, control y acceso mediante los tiempos de retención en ella acordados, garantizando la selección y conservación de los documentos que son de carácter permanente. También contribuye a regular las transferencias en las diferentes fases de archivo.

Metadatos. - Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

Transferencia documental. - Remisión de los expedientes del Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central de la Dependencia, Intermedio o Histórico.

Valoración documental. - Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Artículo 370.3.- Principios de aplicación. - En esta norma rigen los siguientes principios:

- 1. Accesibilidad y Transparencia.** - Los archivos organizados permiten a los ciudadanos acceder a información pública, que a su vez es la garantía de la transparencia; evitando la corrupción y facilitando que las personas accedan a los documentos públicos.
- 2. Conservación.** - Las unidades a cargo de los archivos organizarán de manera técnica, administrativa, ambiental y tecnológica los documentos de archivo para precautelar el patrimonio documental institucional. Estas unidades aplicarán medidas para evitar el deterioro o destrucción de los archivos y deberán asegurar el buen estado de los documentos en los diferentes soportes.
- 3. Disponibilidad.** - Los archivos organizados permiten la localización eficiente de los documentos de archivo para dar institucionalidad y que las autoridades puedan tomar decisiones con base documental e informada.
- 4. Integridad.** - Los archivos contienen los expedientes que garantizan que los documentos mantengan su contexto de producción, sean completos y auténticos en los diferentes soportes generados.
- 5. Interoperabilidad.** - Las dependencias, órganos u organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito deberán intercambiar información, mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada

gestión de los trámites administrativos, en coordinación con las políticas implementadas por el ente encargado de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

Artículo 370.5.- Principios archivísticos. - Los documentos, archivos y fondos se rigen por los siguientes principios:

1. De procedencia. - Este principio consiste en organizar los documentos según su fuente de origen natural, esto es, la dependencia, órgano u organismo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito que los produjo; respetando el orden interno de los documentos que reflejan el desarrollo durante su actividad institucional.

2. De respeto al orden original. - Mantener la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, con respeto al orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron.

Artículo 370.6.- Obligatoriedad de implementar el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y sus entidades adscritas, tienen la obligación de implementar todas las políticas públicas, procedimientos, talento humano e infraestructura para la creación, organización, preservación y control de sus documentos y archivos, durante todo el ciclo de vida de los documentos.

CAPÍTULO II TITULARIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN METROPOLITANA

Artículo 370.7.- Titularidad y posesión de los documentos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito es el custodio del acervo patrimonial público de todos los documentos generados, custodiados, recibidos, tramitados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y todas sus dependencias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en cualquier etapa que se encuentren, en cualquier formato y para cualquier finalidad pública. La titularidad la ejercerá por medio del ente rector.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito garantizará la protección, conservación y tratamiento archivístico de toda la documentación, de acuerdo con lo previsto en la Ley, este Código y demás normas expedidas por el ente rector.

Cualquier daño o afectación que se derive de una acción u omisión, serán sancionados de acuerdo con la Ley, este Libro y la Normativa pertinente.

Artículo 370.8.- Patrimonio documental público del Distrito Metropolitano de Quito. - Constituyen patrimonio documental público del Distrito Metropolitano de Quito, los documentos impresos, manuscritos, cartográfico, dibujos, material sonoro, gráfico, fotográfico, fílmico, en cualquier soporte o formato, que actualmente existen o que en adelante se produzcan o ingresen en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

También forman parte del patrimonio documental, los documentos, en cualquier formato, que resultan de la fusión o eliminación de las dependencias, órganos u organismos que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 370.9.- Accesibilidad a los documentos y patrimonio documental del Distrito Metropolitano de Quito. - El patrimonio documental que se encuentre o sea transferido a los archivos históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito es de acceso público y no podrá clasificarse como reservado o confidencial.

Los documentos custodiados que puedan relacionarse con violaciones a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, no podrán ser declarados reservados, confidenciales, secretos o secretísimos a excepción de aquellos que se encuentren en etapas de investigación, de acuerdo con la normativa vigente.

CAPITULO III

DE LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Artículo 370.10.- Prohibición de destrucción de documentos. - Se prohíbe la destrucción total o parcial de los documentos propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito y todas sus dependencias, que no hayan sido previamente calificados para su baja mediante un proceso de evaluación, aprobación de tabla de plazos

de conservación de documentos y demás criterios establecidos en la reglamentación expedida para el efecto.

En caso de deterioro por abandono, descuido o destrucción de documentos detallados en esta Norma, serán solidariamente responsables: el propietario del bien documental y los servidores públicos que provocaron por acción u omisión, la afectación a los documentos.

Artículo 370.11.- Adopción de medidas precautelatorias.- El ente rector de los archivos está facultado para exigir a todos los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, que prestan sus servicios en todas la entidades municipales y entidades adscritas y, que tengan bajo su cargo documentos de carácter público, la adopción de medidas precautelatorias, preventivas y correctivas, para su protección y conservación, en arreglo a lo previsto en este Libro y en la Norma Técnica que regula el Sistema de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

El incumplimiento de tales disposiciones será sancionado de acuerdo a con las disposiciones establecidas en la normativa vigente y en este Libro.

Artículo 370.12.- Transferencias documentales al archivo histórico. - Se efectuarán de manera formal, una vez concluido el plazo de conservación en el archivo intermedio y generados los instrumentos de descripción archivística, inventarios, ficha de estado de conservación de los documentos, así como aquellos que se generen en el proceso de evaluación, en los que se determina que son documentos de conservación permanente.

El Archivo Metropolitano de Historia y el Archivo Intermedio efectuarán el proceso de entrega-recepción, con base en la constatación documental y demás documentos legales que se establecen en este Libro y la normativa específica.

Artículo 370.13.- Traslado y salida del patrimonio documental del Distrito Metropolitano de Quito. - El traslado total o parcial de los bienes del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito fuera de la ciudad, requieren autorización del ente rector archivístico, y el cumplimiento de procedimientos jurídicos y protocolos técnicos de seguridad.

Se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos de conservación permanente que se custodian en el Archivo Metropolitano de Historia. A tal

efecto, el ente rector deberá velar porque se tomen todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro, en las mismas condiciones en que son entregados.

- a) Los motivos para el traslado y salida del patrimonio documental son: b) Difusión,
- c) Intercambio con fines de educación,
- d) Promoción, investigación científica, artística y cultural,
- e) Procesos técnicos de restauración, y,
- f) Exposiciones culturales.

Se mantendrá de manera permanente la prohibición de salida del territorio nacional de los bienes que componen el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, sin que cuenten con la autorización del ente rector de los archivos y de los entes competentes respecto del patrimonio cultural.

Artículo 370.14.- Prevención y control. - El ente rector deberá supervisar el adecuado manejo de la documentación durante todas las fases del ciclo documental, con la finalidad de que lleguen al Archivo Metropolitano de Historia los bienes que componen el patrimonio documental del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 370.15.- De la conservación preventiva y la restauración. - El ente rector deberá tomar las acciones, medidas técnicas y administrativas encaminadas a prevenir el deterioro de los bienes documentales, proponiendo planes de prevención contra los desastres de origen natural, socio-natural o antrópico; así como fomentar el cuidado de las colecciones y su interacción con el entorno. El ente rector se anticipará a los procesos de deterioro del patrimonio documental, para evitar la restauración, que es el conjunto de acciones directas y procesos técnicos de intervención sobre los documentos.

Artículo.- 370.16.- De los daños al Patrimonio Documental Archivístico del Distrito Metropolitano de Quito por negligencia o por acción u omisión.- Los funcionarios que administren, manejen, archiven o conserven documentos de propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, y que por sus acciones u omisiones, ausencia de medidas de conservación, falta de cuidado o negligencia en la protección de dicho patrimonio documental, lo alteren, oculten, pierdan, mutilen, deterioren o dañen, ya sea total o parcialmente, serán sancionados conforme al procedimiento previsto en la Ley.

CAPITULO IV
SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 370.17.- Definición del Sistema. - El Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos (SIMDA) es el conjunto ordenado de normas, medios, procedimientos y actividades con el que se protege el patrimonio documental, el acceso a la información, protección de datos personales y los servicios a la ciudadanía de los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 370.18.- Integración del SIMDA.- El Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos estará integrado por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como ente rector, y los encargados de archivos de las dependencias, órganos u organismos que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 370.19.- Finalidades del SIMDA.- Las finalidades del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos son: custodiar, conservar y preservar el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, con total apego a los principios de respeto a la institucionalidad, transparencia de la información, accesibilidad y servicio a la ciudadanía.

Artículo 370.20.- Objetivos del SIMDA.- Son objetivos del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos, los siguientes:

- a) Articular con las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito que hacen parte del Sistema, la gestión eficiente de los procesos de gestión documental y archivística de las distintas entidades.
- b) Propiciar la modernización administrativa y técnica de los procesos archivísticos, el buen funcionamiento de las unidades técnicas de acceso y servicio de información a la ciudadanía, mediante el uso adecuado de herramientas metodológicas y técnicas.
- c) Velar por la conservación, difusión y acrecentamiento del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 370.21.- Ente rector del Sistema. - La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos es el ente rector del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos. Sus competencias y atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito

Artículo 370.22.- Política pública archivística.- El ente rector del sistema, con el apoyo del Comité Técnico de Valoración Documental, formulará la política pública archivística, generando e implementando planes y programas permanentes para garantizar el acceso, control y preservación de los documentos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito; así también, para identificar, proteger, conservar, restaurar, difundir, investigar y acrecentar el patrimonio documental del Archivo Metropolitano de Historia.

Artículo 370.23.- Comité Técnico de Valoración Documental. - El Comité es una instancia técnica de apoyo y asesoría al ente rector del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos, que estará conformado por:

1. El Director o la Directora o su delegado o delegada, de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos (ente rector), quien lo presidirá.
2. El o la responsable de Gestión documental y Archivo de la Alcaldía.
3. El delegado o delegada de la Secretaría General del Concejo.
4. El delegado o delegada de la Procuraduría Metropolitana.
5. El o la responsable del Archivo Metropolitano de Historia o su delegado o delegada.
6. El cronista de la ciudad.

En el evento de ser necesario podrán ser convocados a las sesiones de este Comité, la o el titular o delegado o delegada de la entidad Metropolitana cuando se trate de asuntos inherentes a su competencia y/o sea requerida su asistencia

El cronista de la ciudad asesorará y formará parte del comité de manera permanente, con voz y sin voto.

En el evento de ser necesario podrán ser convocados a las sesiones de este Comité, la o el titular o delegado o delegada de la entidad Metropolitana cuando se trate de asuntos inherentes a su competencia y/o sea requerida su asistencia.

Artículo 370.24.- Responsabilidades del Comité Técnico de Valoración Documental - El Comité tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Asesorar al ente rector en materia de normativa y de gestión de documentos y archivos respecto de los diferentes archivos de la red metropolitana;
- b) Sesionar ordinariamente de forma trimestral y de forma extraordinaria por convocatoria del ente rector;
- c) Elaborar el dictamen vinculante de conservación de aquellos documentos que hayan sido calificados como de conservación permanente; así como, el de baja de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca;
- d) Establecer los criterios sobre el acceso material a los documentos de titularidad municipal y custodiados en los archivos del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos;
- e) Controlar los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en las diferentes fases del ciclo documental en los diferentes archivos; y,
- f) Elevar propuestas al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, sobre cualquier medida que permita el cumplimiento de sus funciones;

El Comité promoverá un modelo común de gestión documental en cumplimiento con las políticas implementadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, observando los principios de cooperación y colaboración entre las unidades competentes en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, administración electrónica y política informática.

Artículo 370.25.- Red de Archivos Metropolitanos. - Los archivos de los órganos y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, según el tipo de información que resguarden, las características de la información que custodien o la similitud de sus funciones, podrán conformar redes de colaboración que serán impulsadas por el órgano rector.

Las redes de archivos que se conformen en cualquier fase del ciclo vital del documento deberán observar la normativa emanada por el ente rector del Sistema.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA

Artículo 370.26.- Definición del Archivo Metropolitano de Historia. - El Archivo Metropolitano de Historia es la unidad que conserva y custodia el patrimonio documental, calificado de relevancia histórica para la investigación en el Distrito Metropolitano de Quito. Los documentos producidos en las diversas dependencias, que después de pasar por un proceso de valoración adquieren el carácter de permanente, serán transferidos desde el archivo intermedio a esta unidad.

El Archivo Metropolitano de Historia será el custodio de las donaciones que reciba el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en relación a documentos de valor histórico y patrimonial para la ciudad, aun cuando éstos no se hayan producido dentro de la institucionalidad municipal. Para la recepción de estas donaciones, el comité Técnico de Valoración Documental, en cumplimiento con la Norma Técnica evaluará la documentación previamente a ser transferida al Archivo Metropolitano de Historia.

El Archivo Metropolitano de Historia tendrá su sede en Quito en el edificio asignado para el efecto.

Artículo 370.27.- Accesibilidad al Archivo Metropolitano de Historia. - Los documentos contenidos en el Archivo Metropolitano de Historia son de acceso público para la investigación. Las políticas, planes y programas deberán estar orientados al cumplimiento de esta premisa y de la atención a los ciudadanos en ejercicio de su derecho de acceso a la información.

En caso de que los documentos presenten deterioro físico que impida el acceso directo, el Archivo Metropolitano de Historia proporcionará la información al ciudadano, aplicando para ello técnicas de reproducción que no afecten la integridad del documento.

Artículo 370.28.- Conservación de los archivos históricos. - Para fomentar la conservación, accesibilidad y difusión de los documentos que forman parte del patrimonio documental, el responsable del archivo Metropolitano de Historia deberá:

- a) Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación, conservación y difusión de los documentos;
- b) Desarrollar planes y programas de reprografía de los documentos históricos a través de medios digitales, con la doble finalidad de cumplir con la accesibilidad a los documentos y sus contenidos, y preservar la integridad de los documentos, aplicando los estándares que se dispongan en la normativa técnica específica para el efecto.
- c) Elaborar los instrumentos técnico-archivísticos de consulta que permitan el control y localización de los documentos que forman parte de los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- d) Implementar planes y programas de difusión basados en exposiciones presenciales y virtuales para dar a conocer el patrimonio documental, basados en estudios de usuarios y con carácter incluyente.
- e) Difundir los instrumentos de consulta, catálogos, guías, boletines y demás material informativo de interés, que permita el acceso a la documentación e información que se encuentra en los archivos históricos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Administración General, a través de la Dirección Metropolitana Financiera y Secretaría General de Planificación, gestionará, coordinará o garantizará que exista los recursos para operatividad del presente cuerpo normativo.

Segunda. - Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos, pasivos, que le corresponden al Archivo Metropolitano de Historia y al Archivo Intermedio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito pasarán a formar parte del patrimonio institucional del ente rector del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Tercera.- El Archivo Metropolitano de Historia tendrá su sede en Quito en el edificio asignado para el efecto, con todo el equipamiento y mobiliario que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito disponga para este propósito, con el objeto de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Metropolitano de Quito, así como, para permitir el acceso a la información, ya sea de investigadores, usuarios y público en general, que requieran de servicios eficientes y transparentes. Para cumplir con esta

disposición, la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana Financiera, asignará los recursos económicos necesarios.

Cuarta. - Los derechos y obligaciones, que constan en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales suscritos por el Archivo Metropolitano de Historia, serán asumidos por el ente rector del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos.

Quinta.- La transferencia de documentación e información, esto es: cadena de custodia, responsabilidad de transferencia, transferencia documental y cambio de custodia, se sujetara al procedimiento establecido en la Norma Técnica que regula el sistema de gestión documental y archivos de los órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Sexta.- En caso de que alguno de los órganos y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, un área o unidad de éstas se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transferencia dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados al archivo de gestión o central de otra dependencia receptora o al archivo intermedio o al archivo histórico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, según su fase o según se desprenda de los resultados de la evaluación debidamente aprobados por el ente rector.

Séptima.- La Norma Técnica que regula el sistema de gestión documental y archivos de los órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, establecerá los procesos de gestión documental, tales como transferencia y recepción de donaciones, administración de archivos, baja documental, digitalización, certificación y conservación documental en sus diferentes soportes; así como, las tablas de plazos de conservación de documentos y los cuadros de clasificación documental, mismas que deberán tener en consideración la especificidad, misión y objeto de ser de cada entidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Octava.- La protección, preservación, salvaguarda y conservación de los bienes documentales; esto es, conservación documental, conservación preventiva, restauración, dependencias de archivo, características de infraestructura, distribución de espacios, condiciones ambientales, gestión y prevención de riesgos, mobiliario, digitalización, microfilm y reproducción, se sujetará a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica

que regula el sistema de gestión documental y archivos de los órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Novena. - La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, establecerá en la Norma Técnica el procedimiento aplicable para la gestión de la documentación electrónica, acceso y seguridad de la información digital, el archivo electrónico, su conservación, seguridad y validez documental y probatoria.

Décima. - La Administración General y la Secretaría General de Planificación, en el término de 90 días desde la aprobación de esta Ordenanza, deberán analizar y, de ser necesario actualizar los instrumentos de gestión institucional pertinentes para garantizar la efectiva implementación de la presente norma para fortalecer el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos (SIMDA).

Décimo Primera. - En el término máximo de 30 días, con el fin de coordinar la aplicación de la presente normativa, las dependencias municipales deberán notificar a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, los datos de los responsables de distintas etapas, quienes son responsables de la administración y respaldo del Sistema SITRA y fedatarios institucionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Administración General en el plazo de tres meses actualizará la Norma Técnica que regula el Sistema de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, emitida mediante Resolución No. GADDMQ-AG-20230007-R de 30 de agosto de 2023, acorde a los lineamientos de esta Ordenanza.

Segunda. - La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con Talento Humano y el Instituto de Capacitación Metropolitana ICAM a partir de la emisión de la Norma Técnica, tendrá un plazo de tres meses, para dictar una capacitación sobre la Norma Técnica que regula el sistema de gestión documental y archivos de los órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, actualizada para todos los servidores que realicen funciones de custodio, fedatario, recepción, digitalización de documentos.

Tercera.- La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, levantará, en el plazo de seis meses, un registro de todos los espacios físicos y digitales que se ocupen para custodia de archivos municipales de las unidades, órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, el cual contendrá: unidad que lo origina, los nombres de los responsables, fechas extremas de los documentos custodiados, volumen documental, temática general de los expedientes custodiados, series documentales, medidas de los espacios utilizados, condiciones de acceso, con la finalidad de que sea utilizada como la Guía del Fondo Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Cuarta.- La documentación que se encuentre bajo custodia del Archivo Intermedio y que no haya pasado por un proceso de evaluación documental, en el plazo de dos años, deberá ser evaluada por la entidad de origen o de la cual haya asumido sus funciones a efectos de que complete el ciclo de vida; y se elaborará actas de compromiso y fichas de valoración junto con los servidores que designe el ente rector, para presentar al Comité Técnico de Valoración Documental y definir el destino de esa documentación.

Quinta. - El Archivo Metropolitano de Historia para cubrir sus necesidades económico – administrativas y continuar los proyectos de modernización y ampliación, así como de capacitación de su personal técnico, contará con la correspondiente asignación presupuestaria dentro del presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

Sexta. - La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con las entidades metropolitanas competentes en el ámbito de gestión de riesgos, en el plazo de seis meses elaborará, actualizará y presentará un plan de contingencia, prevención y gestión de riesgos de documentos y archivos, el mismo que deberá contar con al menos las siguientes fases: 1. Planificación, 2. Prevención, 3. Reacción y 4. Recuperación.

Para la implementación adecuada de este plan, las oficinas de archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito elaborarán manuales, instructivos y protocolos, los mismos que deberán alinearse al plan de contingencia y serán aprobados y supervisados por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Séptima. - La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos en el plazo de tres meses contados a partir de la emisión de la Norma Técnica, elaborará y presentará un

reglamento que regule el proceso para destrucción de documentos que han sido calificados para su baja.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

Primera. - Sustitúyase el Título VII de la Protección del Patrimonio Documental del Distrito Metropolitano de Quito, del Libro II.2 De la Educación, por el siguiente: *“Título VII de la Protección y Conservación en las Bibliotecas del Distrito Metropolitano de Quito”*.

Segunda. - Elimínese en el Artículo 625 las palabras: “...archivos y”, y “documentales y”.

Tercera. - Elimínese en el Artículo 626 las palabras: “los archivos y”, y agréguese la palabra: “las”.

Cuarta. - Elimínese en el Artículo 627 las palabras: “tipo de archivo o”.

Quinta. - Elimínese en el Artículo 628 las palabras: “documental” y “los archivos y”.

Sexta. - Elimínese en el Artículo 629 las palabras: “archivos y” en la primera y segunda línea, y “archivos o” en la última línea.

Séptima. - Sustitúyase el Capítulo II De los Desastres en los Archivos y Bibliotecas, del Título VII, del Libro II.2 De la Educación, por el siguiente: *“Capítulo II De los Desastres en Bibliotecas”*.

Octava. - Sustitúyase el Capítulo III De la Prevención de Desastres en Archivos y Bibliotecas, del Título VII, del Libro II.2 De la Educación, por el siguiente: *“Capítulo III De la Prevención de Desastres en Bibliotecas”*.

Novena. - Elimínese en el Artículo 632 las palabras: “los archivos y”.

Décima. - Elimínese en el Artículo 633 las palabras: “los archivos”.

Undécima. - Elimínese en el Artículo 634 la palabra: “archivo”.

Décima Segunda. - Elimínese en el Artículo 635 las palabras: “Todos los archivos y”, y agréguese: “Todas las”.

Décima Tercera. - Elimínese en el Artículo 636 las palabras: “Todos los archivos y”, y agréguese: “Todas las”.

Décima Cuarta. - Elimínese en el Artículo 637 las palabras: “archivo o”.

Décima Quinta. - Sustitúyase en el Artículo 638 las palabras: “los centros documentales” por “las bibliotecas”.

Décima Sexta. - Elimínese en el Artículo 639 las palabras: “archivo o”.

Décima Séptima. - Elimínese en el Artículo 641 las palabras: “archivo y”; y sustitúyase “centro documental” por “biblioteca”.

Décima Octava. - Sustitúyase el Capítulo IV De la Preservación y Conservación Documental en Archivos y Bibliotecas, del Título VII, del Libro II.2 De la Educación, por el siguiente: *“Capítulo IV De la Preservación y Conservación Documental en Bibliotecas”*.

Décima Novena. - Elimínese en el Artículo 642 las palabras: “archivo o”; y sustitúyase “todo” por “toda” y “ubicado” por “ubicada”.

Vigésima. - Sustitúyase en el Artículo 643 las palabras: “centro documental” por “biblioteca”.

Vigésima Primera. - Sustitúyase en el Artículo 644 la palabra “Los” por “Las”; y elimínese las palabras: “archivos y”.

Vigésima Segunda. - Sustitúyase en el Artículo 645 las palabras: “del centro documental” por “de biblioteca”.

Vigésima Tercera. - Sustitúyase en el Artículo 646 las palabras: “los centros documentales” por “bibliotecas”.

Vigésima Cuarta. - Elimínese en el Artículo 647 las palabras: “los archivos y”.

Vigésima Quinta. - Elimínese en el Artículo 649 las palabras: “los archivos y”.

Vigésima Sexta. - Sustitúyase el Título III del Archivo Metropolitano de Historia, del Libro II.3 De la Cultura, por el siguiente: *"Título III Del Cronista de la Ciudad"*.

Vigésima Séptima. - Sustitúyase el Artículo 672 del Libro II.3 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, por el siguiente:

"Art. (...).- Del cronista de la ciudad.- El Cronista de la Ciudad será un historiador o de estudios sociales culturales, de reconocido prestigio y con amplia experiencia y capacidad como investigador y escritor. Será nombrado por el Alcalde".

Vigésima Octava. - Sustitúyase el Artículo 673 del Libro II.3 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, por el siguiente:

"Art. (...).- Funciones del cronista.- Serán las funciones del Cronista de la Ciudad las siguientes:

- a) *Dirigir el registro de los principales acontecimientos de la vida de la ciudad, a cuyo efecto se mantendrán los correspondientes repositorios diarios, inclusive con la recopilación periodística pertinente;*
- b) *Colaborar con las diversas dependencias y empresas públicas metropolitanas en el rescate y clasificación del acervo documental de cada una de ellas.;*
- c) *Coordinar con el o la Responsable del Archivo Metropolitano de Historia, la donación o la entrega en custodia a esta dependencia por parte de personas naturales o jurídicas, de fondos documentales de interés para la historia de la ciudad;*
- d) *Integrar con voz la Comisión competente en materia de áreas históricas y patrimonio del Concejo Metropolitano de Quito;*
- e) *Informar a la Comisión competente en materia de uso de suelo del Concejo Metropolitano sobre la denominación de las calles y plazas de la ciudad y sobre erección de monumentos;*
- f) *Dirigir la publicación de los "Libros de Cabildos" y de la revista "Museo Histórico";*
- g) *Cooperar con las diversas dependencias municipales en aquellos aspectos que estén vinculados con la historia y la cultura quiteña, sugiriendo cuando sea conveniente medidas para recuperar y preservar la memoria histórica de la ciudad de Quito;*
- h) *Presentar los informes que le sean requeridos en aspectos referentes a la historia y las tradiciones de la ciudad;*

- i) *Cumplir las comisiones que le encomendaren tanto el señor Alcalde como la Comisión de Educación y Cultura; y,*
- j) *Cumplir las disposiciones que establezcan las ordenanzas y normatividad municipal."*

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróganse los artículos 624, 640 y 648 del Título VII del Libro II.2; y, artículos 670, 671 y 674 del Título III del Libro II.3 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano, a los diez días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ

Firmado digitalmente por
LIBIA FERNANDA RIVAS
ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16 20:52:28
-05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

En mi calidad de Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifico que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito, en dos debates, correspondientes a la sesión: No. 107 ordinaria de 7 de enero de 2025 (primer debate); y, No. 123 extraordinaria de 10 de abril de 2025 (segundo debate).

LIBIA
FERNANDA
RIVAS ORDONEZ

Firmado digitalmente por
LIBIA FERNANDA RIVAS
ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16 20:52:50
-05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

Alcaldía del Distrito Metropolitano. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

EJECÚTESE:



Firmado electrónicamente por:
**CHRISTIAN PABEL
MUNOZ LOPEZ**

Pabel Muñoz López
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por el señor Pabel Muñoz López,
Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de abril de 2025.

Lo certifico. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

LIBIA
FERNANDA
RIVAS ORDONEZ

Firmado digitalmente
por LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16
20:53:09 -05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

**ORDENANZA No. 209-2025-AHHC****EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.”;*

Que el artículo 31 de la Constitución expresa que: *“Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía.”;*

Que el artículo 240 de la Constitución establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales (...).”;*

Que el artículo 266 de la Constitución establece que: *“Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley que regule el sistema nacional de competencias.*

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas distritales.”;

Que el literal c) del artículo 84 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala las funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano, *“(...) c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación metropolitana, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales; (...).”;*

- Que** el literal a) del artículo 87 del COOTAD, establece que las atribuciones del Concejo Metropolitano, entre otras, son: “(...) a) *Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado metropolitano, mediante la expedición de ordenanzas metropolitanas, acuerdos y resoluciones; (...)*”;
- Que** el artículo 322 del COOTAD establece el procedimiento para la aprobación de las ordenanzas municipales;
- Que** en el segundo inciso del artículo 424 del COOTAD, en lo referente a la obligatoriedad de la contribución del área verde, comunitaria y vías, establece que: “(...) *Se entregará como mínimo el quince por ciento (15%) calculado del área útil urbanizable del terreno o predio a urbanizar en calidad de áreas verdes y equipamiento comunitario, de acuerdo a lo establecido por la planificación municipal, destinando exclusivamente para áreas verdes al menos el cincuenta por ciento de la superficie entregada. Se exceptúan de esta entrega, las tierras rurales que se fraccionen con fines de partición hereditaria, donación o venta; siempre y cuando no se destinen para urbanización y lotización. (...)*”;
- Que** el artículo 486 del COOTAD establece que: “*Cuando por resolución del órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, se requiera regularizar y legalizar asentamientos humanos consolidados de interés social ubicados en su circunscripción territorial en predios que se encuentren proindiviso, la alcaldesa o el alcalde, a través de los órganos administrativos de la municipalidad, de oficio o a petición de parte, estará facultado para ejercer la partición administrativa, (...)*”;
- Que** la Disposición Transitoria Décima Cuarta del COOTAD, señala: “*En el caso de asentamientos irregulares consolidados existentes hasta la publicación de las reformas del presente Código, el cumplimiento del requisito del porcentaje mínimo de áreas verdes, podrá disminuirse gradualmente, según su consolidación, a través de los cambios a la ordenanza; en tal caso, previo a la adjudicación, los copropietarios compensarán pecuniariamente, al valor catastral, el faltante de áreas verdes. Excepcionalmente en los casos de asentamientos de hecho y consolidados declarados de interés social, en que no se ha previsto el porcentaje de áreas verdes y comunales establecidas en la ley, serán exoneradas de este porcentaje.*”;
- Que** el numeral 1 del artículo 2 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito establece que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, tiene

la competencia exclusiva y privativa de regular el uso y la adecuada ocupación del suelo, ejerciendo el control sobre el mismo;

Que el numeral 1 del artículo 8 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, establece que le corresponde al Concejo Metropolitano decidir mediante ordenanza, sobre los asuntos de interés general, relativos al desarrollo integral y a la ordenación urbanística del Distrito;

Que la Ordenanza Metropolitana PMDOT-PUGS No. 001 – 2021, sancionada el 13 de septiembre de 2021, en su Disposición Final dispone: “(...) *La presente Ordenanza entrará en vigencia al momento de ser aprobada e implementada la Ordenanza Metropolitana que sustituya el Título I “Del Régimen Administrativo del Suelo”, Libro IV.1 “Del Uso del Suelo”, libro IV “Eje Territorial”, de la Ordenanza Metropolitana No. 001, que contiene el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito. Durante el transcurso del tiempo establecido en este párrafo, la normativa de ordenamiento territorial, uso y ocupación de suelo que regía en el Distrito Metropolitano de Quito antes de la aprobación de la presente Ordenanza, se mantendrá vigente. (...)*”;

Que la Ordenanza Metropolitana No. 044 – 2022, sancionada el 02 de noviembre de 2022, en su Disposición General Cuarta establece: “(...) *Los procesos de regularización de asentamientos humanos de hecho y consolidados ingresados previo la vigencia del Plan de Uso y Gestión del Suelo, seguirán los procedimientos establecidos para su aprobación, en el momento que hayan cumplido los requisitos para ser admitidos a trámite.*”;

Que el Libro IV.7, Título II de la Ordenanza No. 037-2022, sancionada el 16 de agosto de 2022, que codificó el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, (en adelante ordenanza 037 - 2022), establece los procesos y procedimientos para la regularización integral de los asentamientos humanos de hecho y consolidados, así como su declaratoria de interés social, para aquellos asentamientos que cumplen las condiciones socioeconómicas, legales y físicas establecidas para el efecto;

Que el artículo 3716, de la Ordenanza No. 037-2022, sancionada el 16 de agosto de 2022, establece que, con la declaratoria de interés social del asentamiento humano de hecho y consolidado dará lugar a la exoneración referentes a la contribución de áreas verdes;

Que el artículo 3728 de la Ordenanza No. 037-2022, sancionada el 16 de agosto de 2022

establece: *“Ordenamiento territorial. - La zonificación, el uso y ocupación del suelo, la trama vial y las áreas de los lotes u otras características del asentamiento humano de hecho y consolidado, serán aprobadas por el Concejo Metropolitano de acuerdo a criterios técnicos, sin desatender a las condiciones territoriales del asentamiento. En caso de que la realidad del asentamiento así lo requiera, el Concejo Metropolitano podrá aprobar para los lotes, áreas de excepción inferiores a las áreas mínimas establecidas en la zonificación vigente y, de ser posible, deberá contemplar lo establecido en los planes de ordenamiento territorial.”;*

Que los artículos 2531.1 y 2531.2 de la Ordenanza Metropolitana No. 073-2024, sancionada el 02 de mayo de 2024, establece el proceso para la regularización y titularización de los asentamientos humanos de hecho y consolidados ingresados antes de la vigencia del plan de uso y gestión del suelo del Distrito Metropolitano de Quito;

Que el artículo 2531.12. del Código Municipal, en su parte pertinente de la excepción de las áreas verdes dispone: *“(...) El faltante de áreas verdes será compensado pecuniariamente con excepción de los asentamientos declarados de interés social (...)”;*

Que el artículo 2531.14. de la Ordenanza Metropolitana No. 073-2024, sancionada el 02 de mayo de 2024, establece: *“(...) Los asentamientos humanos de hecho y consolidados que cumplan con las condiciones establecidas en el presente cuerpo normativo no serán gravados con hipotecas. Sin embargo, para la consecución de las obras previstas en la ordenanza de regularización se pondrán implementar mecanismos de autogestión, cogestión y/o cobro por Contribución Especial de Mejoras.”;*

Que el artículo 2531.20. de la Ordenanza Metropolitana No. 073-2024, sancionada el 02 de mayo de 2024, establece: *“(...) Los titulares de los predios individuales tendrán la obligación de ejecutar las obras que les correspondan, conforme el cronograma valorado de acuerdo a la ordenanza aprobada.”*

El incumplimiento de las obras a cargo de los titulares de los predios individuales, implicará el establecimiento de la multa correspondiente al 1% del monto de las obras faltantes, según el cronograma valorado de la ejecución de obras. Estos valores serán cobrados vía coactiva. (...)”;

Que el artículo 2 de la Resolución No. A0010 de 19 de marzo de 2010, la Unidad Especial “Regula tu Barrio” es la dependencia encargada de procesar, canalizar y resolver los procedimientos para la regularización de la ocupación informal

del suelo, en procura de agilizar la emisión de informes y demás trámites pertinentes para la legalización de barrios dentro del marco de la planificación y el ordenamiento de la ciudad;

Que mediante Resolución número C128-2021 de 30 de diciembre de 2021, se aprobó el plan general de regulación de asentamientos humanos de hecho y consolidados, identificados por parte de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, en coordinación con la Unidad Especial “Regula tu Barrio” y sujetos a ser tratados en el proceso especial de regularización integral, determinado en el Título II “*De la Declaración de Interés Social a Asentamientos Humanos de Hecho y Consolidados y Establecer su Proceso Integral de Regularización*” del Libro IV.7 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y la planificación de la ciudad;

Que mediante oficio No. EPMAAPS-GT-0122-2021, de 12 de febrero de 2021, emitido por el Gerente Técnico de Infraestructura de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento remite el Oficio No. EPMAAPS-GT-2021-0111, de 10 de febrero de 2021, en el cual informa: *“De acuerdo a las “Normas de Diseño de Sistemas de Agua Potable para la EMAAP-Q, 01-AP-AMAAPQ-2008”, la instalación de hidrantes es un requisito técnico obligatorio que se deben considerar en los diseños de redes de agua potable, con la finalidad de garantizar obras seguras, durables, de funcionamiento adecuado, sostenibles en el tiempo y costos que garanticen los mayores beneficios de inversión prevista.*

En este sentido una vez que los barrios cuenten con la respectiva Ordenanza, la EPMAAPS procederá a realizar los estudios y diseños para la dotación de agua potable en los diferentes sectores de DMQ incluyendo la instalación de hidrantes.”;

Que mediante Oficio Nro. EPMMOP-GOM-2024-0079-O, de 19 de enero de 2024, suscrito por el Mgs. Ismael Santiago Campoverde, Gerente de Operaciones de Movilidad de la EPMMOP informa: *“(…) se remite el plano digital en formato (*.pdf), que corresponde a la designación de nomenclatura vial del asentamiento “Comité Pro Mejoras Santa Isabel (Franja 3)”;*

Que mediante Oficio Nro. GADDMQ-AZQ-2024-0769-O, de 27 de febrero de 2024, suscrito por la Lcda. María de los Ángeles Hernández Enríquez ADMINISTRADORA ZONAL QUITUMBE informa: *“(…) sírvase encontrar adjunto al presente, el informe de replanteo vial Nro. AZQ-DZHOP-UZGU-IRV-2024-*

015 y el informe técnico de Trazado Vial Nro. AZQ-DZHOP-UZGU-IT-2024-030 (...)” donde indica:

“(...) La Unidad Zonal De Gestión Urbana de la Administración Zonal Quitumbe certifica que, en base a la inspección técnica y el plano adjunto por la Unidad Especial Regula tu Barrio, el lote de terreno signado con predio Nro. 163165 NO SE ENCUENTRA AFECTADO(...)” y “(...)De la inspección de campo realizada se determina que el “Pasaje S49E” (en sus dos tramos) presenta un ancho de vía de 8.00 metros; considerando que a través de esta vía se conectarán dos vías locales y cuatro pasajes, se recomienda proyectar esta vía con una sección transversal total de 8.00 metros (5.60m de calzada y 1.20m de acera a cada lado) acorde a las Especificaciones mínimas para vías urbanas establecidas en el cuadro Nro. 1 para una vía Local “G”. (Ver anexo). En este sentido, se permitirá y asegurará la circulación tanto vehicular como peatonal (...)”, respectivamente;

Que mediante Oficio Nro. GADDMQ-SGSCGR-2024-0240-OF, de fecha 29 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Carolina Alejandra Andrade Quevedo SECRETARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS informa: *“(...) En tal virtud, la Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgos se ratifica en lo mencionado en los oficios No. GADDMQ-SGSG-DMGR-2022-1620-OF, No. GADDMQ-SGSG-DMGR-2022-1977-OF y en el informe técnico I-023-EAH-AT- DMGR-2022 (...)”* este último señala:

“Para el proceso de regularización de tierras se considera el nivel de riesgos frente a movimientos en masa, ya que representa el fenómeno más importante para la posible pérdida del terreno, en tal virtud se considera que:

Movimientos en masa: el AHHYC “Comité Pro Mejoras Santa Isabel (Franja 3)” presenta frente a deslizamientos un **Riesgo Moderado Mitigable** para los lotes 01, 02, 04, 07, 09, 10, 11, 13, 14, 15 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; y un **Riesgo Alto Mitigable** para los lotes 03, 05, 06, 08 y 12.”;

Que mediante Oficio No. GADDMQ-STHV-DMC-UGC-2022-3770-O, de 14 de noviembre de 2022 suscrito por la Arq. Lucia Loor Zambrano, JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN CATASTRAL indica *“Al respecto, informo a usted que se procedió con la actualización alfanumérica y gráfica del predio 163165, en base al*

levantamiento planimétrico y documentos de propiedad presentados; información que es de exclusiva responsabilidad del profesional y propietario del inmueble.

Para continuidad del trámite; sírvase encontrar adjunto una CÉDULA CATASTRAL, documento que debe ser marginado en el Registro de la Propiedad y posteriormente de, manera automática se realizará la actualización de la superficie regularizada.", la misma que se encuentra debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad el 10 de abril de 2023;

Que mediante Informe de Regulación Metropolitana Nro. 820863 de fecha 15 de agosto de 2024 suscrito por el Sr. Ramiro Montalvo se proporciona los datos correspondientes al predio Nro. 163165;

Que mediante Oficio Nro. GADDMQ-SHOT-2024-0018-O, de 03 de enero de 2024, suscrito por el Arq. José Adolfo Morales Rodríguez SECRETARIO DE HÁBITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, remite el informe técnico de factibilidad de zonificación Nro. IT-STHV-DMPPS-2023-0230 de 06 de septiembre de 2023 donde informa: *"Del análisis técnico realizado, el informe de factibilidad de zonificación del asentamiento humano de hecho y consolidado denominado "Santa Isabel Franja 3", y, a la normativa urbanística asignada al predio Nro. 163165 en el Plan de Uso y Gestión de Suelo, se concluye que la clasificación del asentamiento humano de hecho y consolidado denominado "Santa Isabel Franja 3", mantendrá la determinante establecida en la normativa vigente, misma que no requiere modificación del componente estructurante. En relación a los usos de suelo, formas de ocupación y edificabilidad se propone asignar Residencial de Baja Densidad 2 (D202-60) y Residencial de Baja Densidad 1 (D202-60(VU)) en el sector consolidado; y Protección Ecológica (PQ) para el sector occidental que colinda con la quebrada Caupicho (Mapa Nro.1)";*

Que mediante oficio GADDMQ-SGCTYPC-UERB-2022-1861-O, de 25 de noviembre de 2022 se convoca a MESA INSTITUCIONAL donde se aprueba mediante acta Nro. A-006- UERB-Q-2022 de fecha 29 de noviembre de 2022 el Informe Socio Organizativo, Legal y Técnico No. 007-UERB-Q-SOLT-2022, de 25 de noviembre de 2022, habilitante de la Ordenanza que aprueba el proceso integral de regularización del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio "Santa Isabel" Franja 3, a favor de sus copropietarios.;

El informe No. 007-UERB-Q-SOLT-2022, de 25 de noviembre de 2022, suscrito

por el Coordinador de la Unidad Especial “Regula tu Barrio”, zonal Quitumbe y Eloy Alfaro, se justifica la tenencia legal de la propiedad y en su parte pertinente sugiere que: *“De conformidad a lo establecido en el artículo 3716 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, que dispone: “Declaratoria del Interés Social de los Asentamiento Humanos de Hecho y Consolidados”, y del análisis de la información proporcionada por los moradores mediante la aplicación de la encuesta socioeconómica y de la información levantada y verificada en campo, se sugiere que se considere al asentamiento humano de hecho y consolidado denominado Comité Pro Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, como un asentamiento de INTERÉS SOCIAL.”;*

- Que** mediante Informe Alcance al INFORME SOLT NRO. 007-UERB-Q-SOLT-2022, de 19 de octubre de 2024, suscrito por la Coordinación de la Unidad Especial Regula tu Barrio de Quitumbe y Eloy Alfaro se recomienda *“poner en conocimiento de la Comisión de Ordenamiento Territorial, el presente informe, así como todos los anexos descritos, mismos que han motivado una actualización al Plano del Asentamiento, así como al Proyecto de Ordenanza del asentamiento humano de hecho y consolidado del interés social denominado “Santa Isabel franja 3”.”;*
- Que** mediante Oficio No. GADDMQ-PM-2022-1266-O, de 24 de marzo de 2022, emitido por Procuraduría Metropolitana, en el que consta el Informe Jurídico, el mismo que manifiesta: *“Lo que prevé el régimen de regularización en el artículo 3702 del Código Municipal, es la emisión de informe técnico por parte de la Unidad Técnica Especializada en procesos de Regularización, que debe considerar la situación urbanística del lugar y su entorno, incluyendo, entre otras, las consideraciones de accesibilidad que debe tener el predio donde se encuentre el AHHC. Este informe, que contendría los argumentos técnicos que establecen la accesibilidad de los AHHC, es el que sustentaría la factibilidad respecto al acceso de los predios que se encuentran bajo el régimen jurídico de regularización de AHHC. (...) En este contexto, y conforme con lo establecido por la disposición transitoria décimo cuarta de la Ordenanza PMDOT-PUGS No.001-2021 (que aprobó la actualización del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la aprobación del Plan de Uso y Gestión del Suelo del Distrito Metropolitano de Quito), me permito sugerir que la Unidad Especial Regula Tu Barrio podrá realizar la coordinación respectiva con las Administraciones Zonales para efectuar el análisis y determinar la pertinencia de que los accesos viales para los AHHC se incorporen en los planes viales a ser aprobados por el Concejo Metropolitano”;*

Que mediante informe No. DMDU-URR-2023-03, de 05 de enero de 2023, la Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbano, de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda, emite el informe técnico para la aplicación de la Ordenanza Metropolitana No. 042-2022, en los asentamientos humanos de hecho y consolidados del Distrito Metropolitano de Quito, señalando en su parte pertinente:

“(...) Es decir, los asentamientos humanos de hecho y consolidados no se consideran un proyecto de habilitación de suelo, debido a que ya tienen la dotación de servicio, por lo que no se puede aplicar el artículo 1291 del Código Municipal, que se refiere únicamente a “... nuevo proyecto vial, de habilitación del suelo y/o edificación, incluidos aquellos realizados bajo régimen de propiedad horizontal...”, en caso de que no tenga la dotación de servicios se deberá considerar lo descrito en el Art. 466.1 del COOTAD”;

Que mediante Informe de Comisión No. IC-O-COT-2025-007, aprobado por la Comisión de Ordenamiento Territorial, el 20 de enero de 2025, emitió informe para segundo debate, para conocimiento del proyecto de ordenanza ante el Concejo Metropolitano de Quito; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL PROCESO INTEGRAL DE
REGULARIZACION DEL ASENTAMIENTO HUMANO DE HECHO Y
CONSOLIDADO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO COMITÉ PRO-
MEJORAS BARRIO “SANTA ISABEL” FRANJA 3, A FAVOR DE SUS
COPROPIETARIOS**

Artículo 1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto declarar al asentamiento humano de interés social; y, reconocer y aprobar el fraccionamiento del predio No. 163165, sus vías, pasajes, mantener su aprovechamiento urbanístico y transferencia de la franja de protección por Ribera del Río, franja de protección de Talud, Talud (Área Municipal) y área municipal, sobre el que se encuentra el asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, ubicado en la parroquia Turubamba, del Distrito Metropolitano de Quito, a favor de sus copropietarios.

Artículo 2.- De los planos y documentos presentados. - El plano y documentos presentados para la aprobación del presente acto normativo son de exclusiva responsabilidad del proyectista y de los copropietarios del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, ubicado en la parroquia Turubamba.

Los copropietarios del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, ubicado en la parroquia Turubamba, se comprometen a respetar las características de los lotes establecidos en el Plano y en este instrumento; por tanto; solo podrán ser fraccionados o divididos, siempre y cuando lo permita el aprovechamiento urbanístico.

Artículo 3.- Especificaciones técnicas. –

N.º de Predio:	163165		
Clave Catastral:	32805 02 001		
Área útil de Lotes	8.560,97	m².	54,61%
Franja de Protección por Ribera de Río (Área Municipal)	3.640,22	m².	23,22 %
Área de vías y pasajes:	2.381,97	m².	15,19 %
Franja de Protección por borde superior de talud en lotes	694,58	m².	4,43%
Área Municipal 1 y 2 en talud	327,18	m².	2,09%
Área Municipal 3	7,71	m².	0,05%
Área Municipal 4 en franja de protección de talud	64,45	m².	0,41%
Área bruta del Terreno (Área Total)	15.677,08	m².	100,00%

El número total de lotes, producto del fraccionamiento, es de 30 signados del uno (1) al treinta (30), cuyo detalle es el que consta en el plano aprobado que forman parte de la presente Ordenanza.

El área total del predio No. 163165, es la que consta en la Cédula Catastral en una propiedad No. 17679 emitida por la Dirección Metropolitana de Catastro, el 14 de noviembre de 2022, inscrita en el Registro de la Propiedad el 10 de abril de 2023

Artículo 4.- Aprovechamiento Urbanístico. – El aprovechamiento Urbanístico del

predio 163165 es:

Componente Estructurante	Clasificación del Suelo:	(SU) Suelo Urbano	(SU) Suelo Urbano	(SU) Suelo Urbano
Componente Urbanístico	Uso de Suelo específico:	(RUB-2) Residencial urbano de baja densidad - 2	(RUB-1) Residencial urbano de baja densidad - 1	(PE) Protección Ecológica
Edificabilidad Básica	Código de Edificabilidad:	D22 (D202-60)	D23 (D202-60 (VU))	A120 (PQ)
	Lote mínimo:	200 m ²	200 m ²	N/A
	Forma de Ocupación del Suelo	(D) Sobre línea de fábrica	(D) Sobre línea de fábrica	N/A

Los lotes fraccionados mantendrán su Aprovechamiento

Urbanístico: Clasificación de suelo (SU) Suelo Urbano

Componente Urbanístico y edificabilidad básica en: **D22 (D202-60)**, lote mínimo 200m², COS planta baja 60%, COS total 120%, Forma de Ocupación: (D) sobre línea de fábrica, Número de Pisos: 2 y uso de suelo (RUB-2) Residencial Urbano de Baja Densidad tipo 2; **D23 (D202-60 (VU))**, lote mínimo 200m², COS planta baja 60%, COS total 120%, Forma de Ocupación: (D) sobre línea de fábrica, Número de Pisos: 2 y uso de suelo (RUB-1) Residencial Urbano de Baja Densidad tipo 1; y **A120 (PQ)**, uso de suelo (PE) Protección Ecológica.

Artículo 5.- Lotes por excepción. - Por tratarse de un asentamiento de hecho y consolidado de interés social se aprueban por excepción, esto es, con áreas inferiores a las mínimas establecidas en la edificabilidad básica vigente, los lotes: 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23 y 24.

Artículo 6.- Área verde. - Los copropietarios del predio donde se encuentra el asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio "Santa Isabel" Franja 3, parroquia Turubamba, conforme a la normativa vigente se les exonera el quince por ciento (15%) como contribución del área verde, por ser considerado como un asentamiento declarado de interés social.

Artículo 7.- De la franja de protección por ribera de río, franja de protección de Talud, Talud (Área Municipal) y área municipal. - Los copropietarios del predio donde se encuentra el asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba, transfiere de forma voluntaria y a título gratuito a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las áreas de acuerdo con el siguiente detalle:

Franja de Protección por Ribera (Área Municipal)					
Franja de Protección por Ribera (Área Municipal)		LINDERO	EN PARTE	TOTAL	SUPERFICIE
	Norte:	Propiedad Particular y Área Municipal 1	52,68 m y 0,41m	53,09 m	3.640,22 m2
	Sur:	Propiedad Particular y Lote 2	----	50,72m	
	Este:	Área Municipal 1; Área Municipal 4; Lote 2 y Área Municipal 2.	33,56m; 6,35m; 1,49m; y 30,93m *LD	72,33 m en *LD	
	Oeste:	Rio Machángara	----	73,60 m en *LD	

*LD: Longitud Desarrollada

Área Municipal 1 en talud					
Área Municipal 1 en talud		LINDERO	EN PARTE	TOTAL	SUPERFICIE
	Norte:	Propiedad Particular	----	7,98 m	152,76 m2
	Sur:	Franja de Protección por Rivera de Rio	----	0,41 m	
		(Área Municipal)			
	Este:	Lote 3	----	35,04 m en *LD	

	Oeste:	Franja de Protección por Rivera de Río (Área Municipal)	----	33,56 m en *LD	
--	---------------	---	------	----------------	--

*LD: Longitud Desarrollada

Área Municipal 2 en talud					
Área Municipal 2 en talud		LINDERO	EN PARTE	TOTAL	SUPERFICIE
	Norte:	----	----	----	174,42 m2
	Sur:	Propiedad Particular	----	9,46 m	
	Este:	Lote 2	----	34,07 m en *LD	
	Oeste:	Franja de Protección por Rivera de Río (Área Municipal)	----	30,93 m en *LD	

*LD: Longitud Desarrollada

Área Municipal 3					
Área Municipal 3		LINDERO	EN PARTE	TOTAL	SUPERFICIE
	Norte:	Lote 3	----	2,57 m	7,71m2
	Sur:	----	----	----	
	Este:	Pasaje S49E	----	6,00 m	
	Oeste:	Área Municipal 4 en Franja de Protección de Talud	----	6,53 m	

*LD: Longitud Desarrollada

Área Municipal 4 en franja de protección de talud					
Área Municipal 4 en franja de		LINDERO	EN PARTE	TOTAL	SUPERFICIE
	Norte:	Lote 3	----	10,05 m	64,45 m ²
protección de talud	Sur:	Lote 2	----	10,88 m	
	Este:	Área Municipal 3	----	6,53 m	
	Oeste:	Franja de Protección por Rivera de Río (Área Municipal)	----	6,35 m	

*LD: Longitud Desarrollada

Artículo 8.- Calificación de Riesgos. - El asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, deberá cumplir y acatar las recomendaciones que se encuentran determinadas en el Informe de la Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgos No. I-023-EAH-AT-DMGR-2022, de 19 de octubre de 2022, en el cual, califica en el numeral 6.1, ratificando mediante Oficio Nro. GADDMQ- SGSCGR-2024-0240-OF, de 29 de enero de 2024, referente al nivel de riesgo para la regularización de tierras indicando:

“(…) Para el proceso de regularización de tierras se considera el nivel de riesgos frente a movimientos en masa, ya que representa el fenómeno más importante para la posible pérdida del terreno, en tal virtud se considera que:

Movimientos en masa: el AHHYC “Comité Pro Mejoras Santa Isabel (Franja 3)” presenta frente a deslizamientos un **Riesgo Moderado Mitigable** para los lotes 01, 02, 04, 07, 09, 10, 11, 13, 14, 15 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; y un **Riesgo Alto Mitigable** para los lotes 03, 05, 06, 08 y 12.”

La aprobación del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba, se realiza en exclusiva consideración en el Informe Técnico de Evaluación de Riesgos y sus alcances, se concluye expresamente que el riesgo para el asentamiento es mitigable; y, por

tanto, no pone en riesgo la vida o la seguridad de las personas, informe cuya responsabilidad es exclusivamente de los técnicos que lo suscriben.

La Secretaria de Hábitat y Ordenamiento Territorial, a través de la instancia correspondiente y una vez sancionada la presente Ordenanza, deberá actualizar el Informe de Regulación Metropolitana (I.R.M.), de acuerdo con las observaciones o recomendaciones establecidas en el Informe Técnico de Evaluación de Riesgos de la Secretaría General de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo, que señalan las amenazas de origen natural o antrópico que pueden generar distintos niveles de riesgo que condicionen o limiten el aprovechamiento y utilización del suelo según sus vulnerabilidades, y deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 170 de la Ordenanza PMDOT-PUGS No. 003 – 2024, sancionada el 12 de mayo de 2024 que contiene la Actualización del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 9.- De las vías y pasajes. - El asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba, contempla un sistema vial de uso público, debido a que éste es un asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social de sesenta y dos (62) años de existencia, con cincuenta por ciento (50%) de consolidación de viviendas y se encuentra ejecutando obras civiles y de infraestructura, razón por la cual los anchos viales se sujetarán al plano adjunto a la presente Ordenanza.

Se regularizan las vías y pasajes con los siguientes anchos:

Pasaje E6A	6,00 m
Pasaje E6B	3,00 m
Pasaje S49E (Tramo 1)	6,00 m
Pasaje S49E (Tramo 2)	6,00 m
Pasaje E5E (Tramo 1)	6,00 m
Pasaje E5E (Tramo 2)	6,00 m
Calle E5D	12,00 m

Artículo 10.- De las obras a ejecutarse. - Las obras civiles y de infraestructura a ejecutarse en el asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social, son las siguientes:

Calzadas (Pasajes)	90%
Agua potable	50%

Alcantarillado	50%
Energía Eléctrica	20%

Artículo 11.- Del plazo de ejecución de las obras. – Para la ejecución de las obras civiles y de infraestructura podrán ser realizadas, bajo las siguientes modalidades: gestión municipal o pública, gestión directa o cogestión.

Para el cumplimiento de las obras de infraestructura (Energía Eléctrica, Agua Potable, Alcantarillado) en el asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba, por medio de sus copropietarios deberán efectuar la debida notificación de la inscripción de la presente Ordenanza en el Registro de la Propiedad; a las empresas encargadas de la dotación de servicios públicos, quienes a su vez realizarán la planificación de los estudios, diseños y ejecución de las obras de infraestructura para la dotación de estos servicios en el plazo de tres (3) años a partir de dicha notificación.

Para la ejecución de las obras civiles (Bordilos y Calzadas - Pasajes) en el asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba, el plazo será de cinco (5) años, de conformidad al cronograma de obras presentado por los copropietarios del inmueble regularizado, plazo que se contará a partir de la fecha de notificación de terminación de las obras de infraestructura por parte de la Administración Zonal.

El valor por contribución especial a mejoras se aplicará conforme la modalidad ejecutada.

Artículo 12.- Del control de ejecución de las obras. - La Administración Zonal Quitumbe realizará de oficio, el seguimiento en la ejecución y avance de las obras civiles y de infraestructura hasta la terminación de estas, para lo cual se emitirá un informe técnico tanto del departamento de fiscalización como del departamento de obras públicas cada semestre.

Artículo 13.- Del bloqueo de predios. – La Dirección Metropolitana de Catastro procederá con el bloqueo del predio del Asentamiento, una vez que se encuentre inscrita la Ordenanza en el Registro de la Propiedad, con la finalidad de que la situación legal del Asentamiento no cambie en el proceso de Post Ordenanza; siempre y cuando la Unidad Especial Regula tu Barrio, lo solicite debidamente motivado.

Artículo 14.- De la multa por retraso en ejecución de obras. - Los titulares de los predios

individuales tendrán la obligación de ejecutar las obras que le correspondan, conforme el cronograma valorado de acuerdo a la ordenanza aprobada.

El incumplimiento de las obras a cargo de los titulares de los predios individuales implicará el establecimiento de la multa correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de las obras faltantes, según el cronograma valorado de la ejecución de obras. Estos valores serán cobrados vía coactiva.

Artículo 15.- De la Protocolización e inscripción de la Ordenanza. - Los copropietarios del predio del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio "Santa Isabel" Franja 3, parroquia Turubamba, deberán protocolizar la presente Ordenanza ante Notario Público, misma que será entregada a la Unidad Especial "Regula tu Barrio" para realizar la inscripción de la presente ordenanza en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con todos sus documentos habilitantes.

La presente ordenanza debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito constituye título de dominio de las Área Municipal a favor del Municipio; las áreas que corresponde a la Franja de Protección por Ribera de Río, franja de protección de Talud, Talud (Área Municipal) y área municipal serán transferidas a título gratuito a favor del Municipio, de acuerdo a la normativa.

Artículo 16.- De la partición y adjudicación. - Se faculta al señor Alcalde para que, mediante Resolución Administrativa, proceda con la partición administrativa correspondiente. Dicha resolución de partición sin ninguna otra solemnidad se inscribirá en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, la misma que sin otra solemnidad constituirá título de dominio del beneficiario.

Cuando por efectos de la partición y adjudicación administrativa se produjeren controversias de dominio o derechos personales entre el beneficiario del acto administrativo y quien pretenda ser titular del derecho de dominio sobre los derechos y acciones del lote o bien inmueble fraccionado, estas serán conocidas y resueltas por el juez competente en juicio ordinario.

Artículo 17.- Solicitudes de ampliación de plazo. – Las solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de obras civiles y de infraestructura, serán resueltas por la Administración Zonal correspondiente, a petición de parte o de oficio debidamente motivado.

La Administración Zonal Quitumbe, deberá notificar a los copropietarios del asentamiento

6 meses antes de la conclusión del plazo establecido.

Dichas solicitudes para ser evaluadas deberán ser presentadas con al menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido para la ejecución de las obras referidas y debidamente justificadas.

Disposiciones Generales

Primera. - Todos los anexos adjuntos al proyecto de regularización son documentos integrantes de esta Ordenanza.

Segunda. - De acuerdo al informe de la Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgo No. I- 023-EAH-AT-DMGR-2022, ratificado mediante Memorando Nro. GADDMQ-SGSCGR-2024- 0240-OF, de 29 de enero de 2024, el asentamiento deberá cumplir las siguientes recomendaciones específicas:

- Debido a las condiciones reconocidas en los lotes 01, 02 y 03, por estar colindantes con el río Machángara, se recomienda como medida de mitigación mantener los retiros correspondientes de los accidentes geográficos conforme lo estipule la entidad metropolitana encargada de catastros.
- Se recomienda que los propietarios y/o posesionarios del AHHYC, no construyan más viviendas en el macrolote evaluado, ni aumenten pisos/ plantas sobre las edificaciones existentes, hasta que el proceso de regularización del asentamiento culmine y se determine su normativa de edificabilidad específica que deberá constar en sus respectivos Informes de Regulación Metropolitana (IRM), previa emisión de la licencia de construcción de la autoridad competente que es la Secretaría de Hábitat y Ordenamiento Territorial (SHOT).
- La Unidad Especial Regula Tu Barrio deberá comunicar a la comunidad del AHHYC "Comité Pro Mejoras Santa Isabel (Franja 3)", lo descrito en el presente informe, especialmente referente a la calificación del riesgo ante las diferentes amenazas analizadas y las respectivas recomendaciones técnicas, socializando la importancia de su cumplimiento en reducción del riesgo y seguridad ciudadana.

Tercera. – La Secretaría General del Concejo Metropolitano de Quito, una vez sellados los planos del fraccionamiento aprobado por el Concejo Metropolitano de Quito, remitirá dos

ejemplares al representante del Asentamiento, Unidad Especial Regula tu Barrio, Administración zonal correspondiente y a las instancias dotadoras de servicio básicos.

Cuarta.- Los copropietarios del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba, una vez inscrita la presente Ordenanza en el Registro de la Propiedad, solicitarán en debida forma a la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento (EPMAPS) y la Empresa Eléctrica Quito (EEQ), para que en el ejercicio de sus atribuciones y planificación procedan a realizar los estudios, diseños y ejecución de las obras de infraestructura para la dotación de agua potable, alcantarillado, hidrantes y energía eléctrica.

Quinta.- La Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento (EPMAPS) y la Empresa Eléctrica Quito (EEQ), una vez culminada la ejecución de las obras de infraestructura en el asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba, notificarán a los copropietarios del asentamiento humano y a la Administración Zonal Quitumbe con el acta de entrega recepción definitiva de las obras de infraestructura que son de su competencia.

Sexta. – La Administración Zonal Quitumbe, una vez que tenga el acta de entrega recepción definitiva de las obras de infraestructura por parte de las empresas públicas dotadoras del servicio básicos, informará en debida y legal forma del inicio del plazo de ejecución de obras civiles a los copropietarios del asentamiento humano de hecho y consolidado de interés social denominado Comité Pro-Mejoras Barrio “Santa Isabel” Franja 3, parroquia Turubamba.

Disposición Final. - Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional de la Municipalidad.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano, a los quince días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

Firmado digitalmente por
LIBIA FERNANDA RIVAS ORDONEZ
RIVAS ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16 20:32:17
-05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

En mi calidad de Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito, certifico que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito, en dos debates, correspondientes a la sesión: No. 033 ordinaria de 21 de noviembre de 2023 (primer debate); y, No. 124 ordinaria de 15 de abril de 2025 (segundo debate).

Firmado digitalmente
por LIBIA FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16
20:32:48 -05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

Alcaldía del Distrito Metropolitano. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

EJECÚTESE:



Firmado electrónicamente por:
**CHRISTIAN PABEL
MUNOZ LOPEZ**

Pabel Muñoz López

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por el señor Pabel Muñoz López, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de abril de 2025.

Lo certifico. - Distrito Metropolitano de Quito, 16 de abril de 2025.

LIBIA
FERNANDA
RIVAS ORDONEZ
Firmado digitalmente por
LIBIA FERNANDA RIVAS
ORDONEZ
Fecha: 2025.04.16 20:33:19
-05'00'

Dra. Libia Rivas Ordóñez

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.