



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN N° **A** 0115

ANTONIO RICAURTE ROMAN
Alcalde Metropolitano de Quito, Encargado

CONSIDERANDO:

- Que** el Gobierno Central, mediante Acuerdo Ministerial 4511 publicado en el Registro Oficial 504 del 29 de enero del 2002, transfiere funciones competencias y responsabilidades desde el nivel Central y Provincial del Ministerio de Educación y Cultura al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para que, a través de su Dirección de Educación, administre de manera descentralizada el Subsistema Metropolitano de Educación; con ello asume, entre otras competencias, Escalafón y Registro Profesional, Régimen Escolar y Refrendación de Títulos, Capacitación y Perfeccionamiento Docente; Currículo, Supervisión y Creación de Centros Educativos en todos los niveles y modalidades, de conformidad con las necesidades y demandas de las instituciones educativas municipales.
- Que** la Resolución Administrativa 022 del 5 de abril del 2002, resuelve aplicar en el ámbito del Subsistema Metropolitano de Educación las funciones, competencias y responsabilidades que transfiere el Ministerio de Educación y se enmarque en lo dispuesto a la Ley de Educación y su Reglamento General, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento, en las Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas de Alcaldía e Instructivos Municipales.
- Que** el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, en su Título Cuarto De la Organización Estructural del Sistema Administrativo, Capítulo I, De los Subsistemas Administrativos, establece en el artículo 23 que el Sistema Administrativo del Ministerio de Educación y Culturas comprende los siguientes subsistemas: a) Central, b) Provincial y c) Establecimientos educativos;
- Que** el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, en su Capítulo XVI De las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura Hispana e Indígena, en el artículo 59, faculta crear establecimientos educativos oficiales de educación, dentro de su jurisdicción y competencia, de conformidad con las normas legales y disponibilidades presupuestarias.
- Que** en la Resolución Administrativa 034 sancionada por el Alcalde el 21 de noviembre del 2000, establece la Estructura Orgánica Funcional de la Administración Municipal, en la que consta la Dirección Metropolitana de Educación, Cultura y Deporte, la que a su vez, en su Orgánico Estructural, contiene a la Dirección de Educación.
- Que** El sistema Administrativo de la Educación Municipal comprende: a) Dirección Metropolitana de Educación, Cultura y Deporte, b) Dirección de Educación y c) Establecimientos educativos



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0115

- Que** La Dirección de Educación Municipal, homologando las funciones de la Dirección Provincial de Educación y ejerciendo las competencias transferidas desde el MEC, ya señaladas, está facultada para crear establecimientos educativos oficiales de educación Pre-Primaria, Primaria, Ciclo Básico y Bachillerato.
- Que** la Directora de Educación Municipal autorizó el reajuste al Plan de Estudios, las rutas de aprendizaje, contenidos de materias técnicas y complementarias y la carga horaria de las especializaciones que oferta el Centro de Formación en Hotelería y Turismo en los tiempos previstos por la de la ley y con seis meses de anticipación a la iniciación del año lectivo 2003 - 2004.
- Que** el Municipio Metropolitano de Quito cuenta con un conjunto de establecimientos educativos organizados en el Subsistema Metropolitano de Educación y bajo el financiamiento y gestión de su jurisdicción.
- Que** el Subsistema Metropolitano de Educación, bajo la Administración de la Dirección de Educación, brinda servicio educativo de calidad en educación inicial, básica, bachillerato y popular.
- Que** el Centro de Formación de Hotelería y Turismo es una institución educativa del Subsistema Metropolitano de Educación.
- Que** el Centro de Formación de Hotelería y Turismo brinda un servicio educativo que oferta programas de formación y capacitación en las especialidades de Ayudante de Cocina, Cocina, Bar, Restaurante y Camarero.
- Que** la Unidad de Programas Educativos ha emitido su informe favorable señalando que, una vez realizada la supervisión correspondiente, la institución educativa cuenta con los recursos y condiciones adecuadas para la innovación del plan de estudios.
- Que** la Unidad de Planificación Educativa emite un informe favorable en el cual consta que, una vez analizada la documentación por el área de currículo, el centro educativo cumple con todos los requisitos para la renovación de la innovación del plan de estudios.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal y Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

RESUELVE:

Art.1. - AUTORIZAR el reajuste al Plan de Estudios, las rutas de aprendizaje, contenidos de materias técnicas y complementarias; y, la carga horaria de las especializaciones que oferta el Centro de Formación en Hotelería y Turismo.

Art. 2. - APROBAR los reajustes del plan de estudios: contenidos de materias técnicas y complementarias y carga horaria de especialidades de formación en las áreas de:

1. Ayudante en cocina
2. Cocina



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0115

- 3. Restaurante
- 4. Bar

CENTRO DE FORMACIÓN EN HOTELERÍA Y TURISMO

Ruta de formación Profesional: Especialidad AYUDANTE DE COCINA

BLOQUE MODULAR OCUPACIONAL 1

FORMACIÓN TECNICA

F. EMPRESA

AYUDANTE DE COCINA

CONTENIDO	CARGA HORARIA
Cocina elemental	10horas
Técnicas Culinarias	30horas
Preelaboración y conservación de alimentos	25horas
Técnicas aplicadas a repostería y panadería	27horas
FORMACION COMPLEMENTARIA	
RELACIONES HUMANAS	12horas
SANITACIÓN	10horas
MATEMATICAS	15horas
FORMACIÓN TECNICA	92Horas
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	37Horas
ESCUELA (8.6 SEMANAS)	129horas
EMPRESA (5.6 SEMANAS)	180horas
TOTAL 14.2 SEMANAS (3.6 MESES)	309Horas

CONTENIDO DEL PROGRAMA PARA AYUDANTE DE COCINA Y COCINERO/A

AYUDANTE DE COCINERO/A	
Nombre del Curso/ modulo	Cocina elemental
OBJETIVO GENERAL	Aplicar eficientemente los conocimientos de cocina elemental
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Áreas de cocina	1.1 Condiciones de espacio
	1.2 Distribución de áreas
	1.3 Equipos
	1.4 Descripción de los sistemas de refrigeración, deshidratación y regeneración de productos.
	1.5 Bateria de cocina
2. Conceptos fundamentales	2.1 Materia Prima
	2.2 Especies y condimentos

h



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

	2.3 Terminología culinaria
	2.4 Salsas Básicas
Nombre del Curso/ modulo	Técnicas culinarias
OBJETIVO GENERAL:	Aplicar técnicas culinarias
CONTENIDOS:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Culinaria	1.1 Terminología 1.2 Técnicas
2. Elaboraciones básicas de cocina	2.1 Concepto 2.2 Descripción 2.3 Elaboraciones básicas utilizando los géneros preelaborados y conservados
Nombre del Curso/ modulo:	Preelaboración y conservación de alimentos
OBJETIVO GENERAL	Capacitar al estudiante en la preelaboración y conservación de alimentos
CONTENIDOS:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Ofertas Gastronómicas	1.1 Estudio de mercado
2. Economato	2.1 Importancia 2.2 Organización 2.3 Inventarios
3. Preelaboración de alimentos	3.1 Técnicas de preelaboración 3.2 Preelaboración de hortalizas 3.3 Preelaboración de legumbres 3.4 Preelaboración de aves y carnes 3.5 Preelaboración de pescados y mariscos
4. Nutrición y dietética	4.1 Características de los alimentos 4.2 Propiedades de los alimentos
5. Conservación de alimentos	5.1 Técnicas de conservación y regeneración 5.2 Técnicas de refrigeración
Nombre del curso/modulo:	Técnicas aplicadas a la repostería y panadería
OBJETIVO GENERAL	Aplicar las técnicas de repostería y panadería
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Máquinas, equipos y herramientas	1.1 Descripción

62



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

	1.2 Utilización
	1.3 Precauciones en el manejo
2. Elaboraciones elementales de repostería y panadería	2.1 Masas y pastas básicas
	2.2 Cremas y rellenos
	2.3 Productos elementales de pastelería
	2.4 Puntos de azúcar y merengue
	2.5 Diseño y elaboración de decoraciones
	2.6 Proceso de elaboración y conservación del pan

CENTRO DE FORMACIÓN DE HOTELERIA Y TURISMO

Ruta de Formación profesional: Especialidad **COCINERO**

BLOQUE MODULAR OCUPACIONAL 2

COCINERO

F. EMPRESA

CONTENIDOS	CARGA HORARIA
PROCESOS DE COCINA	68horas
DECORACIONES EN COCINA	20horas
PROCESOS DE REPOST Y PANADERIA	36horas
MANEJO DE BODEGA E INVENTAIOS	10horas
FORMACION COMPLEMENTARIA	
CONTENIDO	CARGA HORARIA
CONTABILIDAD	15horas
LENGUAJE	15horas
CONTENIDO	CARGA HORARIA
FORMACION TECNICA	159Horas
FORMACION COMPLEMENTARIA	30Horas
ESCUELA (12.6 SEMANAS)	189horas
EMPRESA(7SEMANAS)	280horas
TOTAL 19.60 SEMANAS (4.9 MESES)	469Horas

CONTENIDO DEL PROGRAMA PARA COCINERO/A

COCINERO / A	
Nombre del curso/ modulo:	Proceso de cocina
OBJETIVO GENERAL	Elaborar diferentes preparaciones culinarias
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Local de cocina	1.1 Condiciones
	1.2 Ubicación del equipamiento
	1.3 Análisis del sistema de trabajo
2. Elaboraciones culinarias	2.1 Sopas, consomés, potajes y cremas
	2.2 Arroces y pastas

6



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

	2.3 Hortalizas, ensaladas y guarniciones
	2.4 Aperitivos y entremeses
	2.5 Huevos
	2.6 Pescado y mariscos
	2.7 Carnes y despojos
	2.8 Aves de corral y caza
Nombre del curso/ modulo:	Decoraciones en cocina
OBJETVO GENERAL	Decorar diversidad de géneros y manjares
CONTENIDOS:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Decoración en cocina	1.1 Importancia
	1.2 Técnicas básicas de decoración
	1.3 La creatividad como componente esencial de la profesión
	1.4 Tabla de colores de verduras naturales
	1.5 Herramientas para decoración
	1.6 Diseños y decoración
Nombre del curso/ modulo:	Procesos de elaboración y conservación de Pastelería y Repostería
OBJETIVO GENERAL:	Elaborar y conservar géneros de pastelería y repostería
CONTENIDOS:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Elaboración de productos de panadería y repostería	1.1 Postres fritos
	1.2 Bavarois, Carlotas y mousses
	1.3 Helados
	1.4 Pastas
	1.5 Cremas de rellenos
	1.6 Bizcochos tartas
	1.7 Salsas dulces
	1.8 Hojaldre
	1.9 Bollería
	1.10 Pastelería salada
2. Decoraciones y presentaciones	2.1 iniciativa personal
	2.2 Improvisación
	2.3 Elegancia

CENTRO DE FORMACIÓN EN HOTELERÍA Y TURISMO

Ruta de formación profesional compartida ESPECIALIDAD DE BAR

BLOQUE MODULAR OCUPACIONAL

BARTENDER



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0115

F. EMPRESA

CONTENIDO	CARGA HORARIA
MISE EN PLACE BAR	26 horas
ATENCIÓN AL CLIENTE	15 horas
BEBIDAS	25 horas
INVENTARIOS Y CONTROLES	10 horas
COCTELERÍA	24 horas
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Relaciones Humanas	10 horas
Matemáticas	12 horas
Información Turística	15 horas
Lenguaje y comunicación	12 horas
Sanitación	4 horas
CONTENIDO	CARGA HORARIA

Formación Técnica
 Formación complementaria
 100 horas
 53 horas

Formación en la empresa
 200 horas

Formación en el CHT
 10.2 semanas (3 horas diarias)
 153 horas

5 semanas
 8 horas diarias

Formación completa 15.2 semanas (3.80 meses) 353 horas

CONTENIDO DEL PROGRAMA PARA BARTENDER

BARTENDER	
Nombre del curso/ modulo:	Introducción al bar y Mise en Place de Bar
OBJETIVOS GENERALES:	Interpretar organigramas, aplicar cualidades y utilizar correctamente equipos del bar. Capacitar al empleado en la puesta a punto el bar correctamente
CONTENIDOS:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Evolución de la restauración y sus nuevas tendencias	



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

2. Cualidades del personal de servicio	2.1 Aptitudinales
	2.2 Físicas
	2.3 Intelectuales
	2.4 Profesionales
3. Organigramas	3.1 Tipos
	3.2 Dependencia
4. Maquinarias y Equipos	4.1 Características
	4.2 Maquina para hielo
	4.3 Botellero
	4.4 Nevera
	4.5 Otros
	Mise en place de bar
5. Puesta a punto del bar	5.1 Concepto
	5.2 Fases
6. Fase ejecución	6.1 Barra
	6.2 Estanterías
	6.3 Cristalería
	6.4 Equipo técnico y complementario
	6.5 Géneros de consumo
	6.6 Preparación de jarabes, jugos, y elementos decorativos
	6.7 Manejo del charol
	6.8 Tips
7. Clasificación de bebidas alcohólicas	7.1 Aperitivos
	7.2 Aguardientes
	7.3 Cordiales
	7.4 Vinos
	7.5 Cervezas
8. Fases de supervisión	8.1 Revisiones
	8.2 Corrección de errores
Nombre del curso/ modulo:	Procedimientos
OBJETIVO GENERAL:	Atender con calidad al cliente
CONTENIDOS:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Ventas de servicios de restauración	1.1 Atención telefónica
	1.2 Tratamiento de reservas
	1.3 Atención a quejas y reclamos
2. Comanda	2.1 Características
	2.2 Cumplimentación
	2.3 Trámite del documento
3. Facturación y cobro	3.1 Características de la factura
	3.2 Formas de pago



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

4. Ocasiones especiales	Decoración y ambientación en áreas de alimentos y bebidas
Nombre del curso/ modulo:	Servicio de bebidas
OBJETIVO GENERAL:	Servir correctamente toda clase de bebidas
CONTENIDO:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Servicios de refrescos	1.1 Tipos de refrescos 1.2 Características del servicio
2. Servicio de bebidas alcohólicas	2.1 Clasificación 2.1 Aperitivos 2.3 Aguardientes 2.4 Licores 2.5 Cervezas
3. El vino	3.1 Proceso de elaboración 3.2 Características para su conservación 3.3 Clasificación 3.4 Formas de servicio 3.5 Comanda de vinos 3.6 Relación con manjares 3.7 Terminología
4. Café e infusiones	4.1 Preparación del café 4.2 Tipos de café 4.3 Manejo de maquinaria 4.4 Otras infusiones más comunes 4.5 Preparación de insumos con bebidas alcohólicas
5. Batidos y alimentos triturados	5.1 Manejo de maquinaria 5.2 Preparaciones
Nombre del curso/ modulo:	Inventarios
OBJETIVO GENERAL:	Llevar un control del consumo de la materia prima, realizar y diligenciar los respectivos inventarios
CONTENIDO:	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Control de bebidas	1.1 Compra de materia prima 1.2 Recepción de materia prima 1.3 Almacenamiento 1.4 Requisiciones 1.5 Receta estándar 1.6 Sistema de control
Nombre del curso/ modulo:	Coctelería



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

OBJETIVO GENERAL:	Preparar y servir correctamente todo tipo de cócteles
CONTENIDO	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Cóctel	1.1 Concepto de cóctel 1.2 Partes del cóctel 1.3 Historia 1.4 Normas para la elaboración
2. Coctelería clásica	2.1 Preparación en coctelera 2.2 Preparación en Vaso mezclador 2.3 Preparaciones directas 2.1 Servicio – Presentación
3. Series de coctelería	3.1 Preparación de coctelera 3.2 Preparación en Vaso mezclador 3.3 Preparaciones directas

CENTRO DE FORMACIÓN EN HOTELERIA Y TURISMO

Ruta de formación profesional compartida ESPECIALIDAD DE RESTAURANTE

BLOQUE MODULAR OCUPACIONAL

MESERO
F. EMPRESA

CONTENIDO	CARGA HORARIA
INTRODUCCION A LA RESTAURACION	4horas
COCINA ELEMENTAL	15horas
MISE EN PLACE	30horas
ATENCION AL CLIENTE	15horas
SERVICIO DE BEBIDAS	20horas
TÉCNICAS DE SERVICIOS	35horas
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Relaciones Humanas	10horas
Matemáticas	12 horas
Información Turística	15 horas
Lenguaje y comunicación	15horas
Sanitación	4horas
CONTENIDO	CARGA HORARIA

Formación Técnica
Formación complementaria
119 horas
52 horas

Formación en la empresa
250 horas

Formación en el CFTH
11.41 semanas



ALCALDIA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

A 0115

171 horas
(57 días 3 horas diarias)

7 semanas
(31.25 días de 8 horas diarias)

Formación completa 19.40 semanas (4.85 meses) 421 horas

CONTENIDO DEL PROGRAMA PARA MESERO/A

Nombre del curso / modulo:	Introducción a la restauración
OBJETIVO GENERAL	Interpretar organigramas y conocer cualidades que debe reunir el personal de servicios
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Evolución de la restauración y sus nuevas tendencias	
2. Organigramas	2.1 Interpretación 2.2 Dependencias 2.3 Funciones de la brigada
3. Cualidades del personal de servicio	3.1 Aptitudinales 3.2 Físicas 3.3 Intelectuales 3.4 Profesionales
4. Seguridad e higiene industrial	4.1 Prevención de accidentes 4.2 Prevención de incendios
Nombre del curso / modulo:	Cocina elemental
OBJETIVO GENERAL	Aplicar eficientemente los conocimientos de cocina elemental
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Área de cocina	1.1 Condiciones de espacio 1.2 Distribución de áreas 1.3 Equipos 1.4 Descripción de los sistemas de refrigeración, deshidratación y regeneración de productos 1.5 Bateria de cocina
2. Conceptos elementales	2.1 Materia prima 2.2 Especies y condimentos



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

	2.3 Terminología culinaria
	2.4 Salsas básicas
Nombre del curso / modulo:	Mise en Place del local
OBJETIVO GENERAL	Poner a punto el restaurante – cafetería
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Mobiliario para el servicio	1.1 Elementos
	1.2 Organización
	1.3 Utilidades
2. Lencería	1.1 Elementos
	1.2 Organización
	1.3 Utilidades
	1.4 Vestidos de mesa y cambios de mantel
3. Loza	3.1 Clasificación
	3.2 Usos
	3.3 Repaso
	3.4 Inventarios
	3.5 Manejo de charol
4. Cristalería	4.1 Clasificación
	4.2 Usos
	4.3 Repasos
	4.4 Inventarios
5. Cubertería	5.1 Clasificación
	5.2 Usos
	5.3 Repasos
	5.4 Inventarios
6. Petit menaje	6.1 Elementos
	6.2 Utilidades
	6.3 Aprovisionamiento
	6.4 Inventarios
7. Montaje de mesas	7.1 Clientes de paso
	7.2 Menú concertado
8. Ayuda en el servicio de mesa	8.1 Servicio de agua
	8.2 Servicio de pan
	8.3 Servicio de mantequilla
	8.4 Servicio de guarniciones
Nombre del curso / modulo:	Atención al cliente
OBJETIVO GENERAL	Atender con calidad al cliente
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS



A 0115

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

1. Ventas de servicios de restauración	1.1 Atención telefónica 1.2 Tratamiento de reservas 1.3 Atención a quejas y reclamos
2. La comanda	2.1 Características 2.2 Cumplimiento 2.3 Trámite del documento
3. Facturación y cobro	3.1 Características de la factura 3.2 Formas de pago
4. Ocasiones especiales	4.1 Decoración y ambientación en áreas de alimentos y bebidas
Nombre del curso / modulo:	Servicios de bebidas
OBJETIVO GENERAL	Servir correctamente toda clase de bebidas
CONTENIDOS	
TEMAS	SUBTEMAS
1. Servicio de refrescos	1.1 Tipos de refrescos 1.2 Características del servicio
2. Servicio de bebidas alcohólicas	2.1 Clasificación 2.2 Aperitivos 2.3 Aguardientes 2.4 Licores 2.5 Cervezas
3. El vino	3.1 Proceso de elaboración 3.2 Características para su conservación 3.3 Clasificación 3.4 Formas de servicio 3.5 Comanda de vinos 3.6 Relación con manjares 3.7 Terminología
4. Café e infusiones	4.1 Preparación del café 4.2 Tipos de café 4.3 Manejo de maquinaria 4.4 Otras infusiones más comunes 4.5 Preparación de infusiones con bebidas alcohólicas
5. Batidos y alimentos triturados	5.1 Manejo de maquinaria 5.2 Preparaciones
Nombre del curso / modulo:	Técnicas de servicio
OBJETIVO GENERAL	Estar en capacidad de aplicar los distintos estilos de servicio
CONTENIDOS	

[Firma]



A 0115

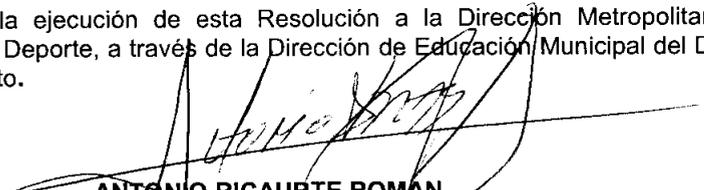
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ALCALDIA

TEMAS	SUBTEMAS
1. Carta	1.1 Diseño de la carta
	1.2 Estructura de la carta
	1.3 Carta alternativa
2. Estilos de servicio	2.1 Tipos y características
	2.2 Servicio emplatado
	2.3 Servicio a la inglesa
	2.4 Servicio en guarnición
	2.5 Servicio a la francesa
3. Banquete	3.1 Tipos
	3.2 Comida formal
	3.3 Buffet
	3.4 Montaje
	3.5 Diseño de bocetos
	3.6 Servicio

Art. 3. - DISPONER que la Dirección Metropolitana de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Dirección de Educación y las instancias pertinentes, legalice los estudios y más documentos reformados de las especializaciones de Ayudante de Cocina, Cocinero/a, Bar, Restaurante .

Art. 4.- Encárgase la ejecución de esta Resolución a la Dirección Metropolitana de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Dirección de Educación Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.



ANTONIO RICAURTE ROMAN
Alcalde Metropolitano de Quito, Encargado

RAZÓN . - Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el Abogado Antonio Ricaurte Román, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito (E) , el

0 8 OCT 2004

LO CERTIFICO. - 0 8 OCT 2004



DRA. MARTHA BAZURTO VINUEZA
Secretaria General del Concejo Metropolitano