

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



ALCALDÍA

RESOLUCIÓN No. **A** 0007

**Paco Moncayo Gallegos**  
**ALCALDE METROPOLITANO**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer normas que rijan a las organizaciones que ocupan de los diferentes locales que conforman el inmueble municipal denominado Ex Dirección de Higiene, para su administración, uso, conservación, reparación, mantenimiento y seguridad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**RESUELVE:**

Dictar el **INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL EDIFICIO DE LA EX - DIRECCIÓN DE HIGIENE**, en los términos siguientes:

**GENERALIDADES**

**PRIMERA.- Instructivo.-** Las normas aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento para todas las personas tanto naturales como jurídicas que ocupan el señalado inmueble, con la correspondiente autorización conferida por el Administrador General.

Los usuarios y ocupantes a cualquier título serán responsables solidarios de los daños ocasionados por la violación o el incumplimiento de lo establecido en el presente instructivo.

**SEGUNDA: Determinación del Inmueble para su naturaleza y fines.-** Este bien inmueble municipal esta destinado exclusivamente para la ocupación y funcionamiento de las organizaciones de empleados municipales activos y/o pasivos y los Fondos de Cesantía y Jubilación de los Empleados y Trabajadores Municipales, a quienes se les denominará usuarios. Por ningún motivo se utilizarán los locales para actividades que persigan fines de lucro y que no sean de carácter vinculante con el Municipio.

**CAPÍTULO PRIMERO**

**UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE**

**Art. 1. - Ubicación.-** El inmueble denominado Ex Dirección de Higiene de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentra ubicado en la Av. Gran

Colombia, parroquia Santa Prisca, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, con una superficie de terreno de 1.374,27 m<sup>2</sup> y área útil de construcción de 1101,10 m<sup>2</sup>, comprendido dentro de los siguientes linderos:

**NORTE** : Av. Gran Colombia en 21.61 m

**SUR** : Varias propiedades particulares en 18.72 m

**ESTE** : Propiedades de Sra. Dolores Echeverría y del Sr. Jorge Velasco, en 69.44 m

**OESTE** : Propiedades de la Iglesia Universal del Reino de Dios y del Sr. Fernando Díaz, en 68.51 m

**Art. 2. - Descripción del Inmueble:** El inmueble está compuesto por dos edificaciones; en la parte frontal a la Av. Gran Colombia existe una construcción antigua en tres plantas, con 13 oficinas, 2 baños, 1 dormitorio y 1 bodega en la planta baja, en el segundo piso existen 8 oficinas, 1 salón de reuniones, 2 antesalas de espera y 2 baños y en el tercer piso con 6 oficinas, 1 salón de reuniones con bodega, 2 antesalas de espera, 1 bodega y 2 baños; y, en la parte posterior un bloque nuevo en dos plantas, con 5 oficinas, 3 baños y un salón de uso múltiple comunal con cocina.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES COMUNALES Y EXCLUSIVOS DEL INMUEBLE**

**Art. 3. -** Además del terreno individualizado en el artículo 2, son bienes comunales las áreas de circulación tanto en sentido horizontal como vertical, antesalas de recepción, las acometidas centrales de los servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y teléfonos, las áreas verdes y salón de uso múltiple comunal.

**Art. 4. -** Los usuarios tendrán derecho y uso exclusivo sobre todas las áreas que les sean asignadas por la Administración General y entregada por la Unidad de Gestión de la Propiedad Inmueble Municipal mediante acta respectiva, así como sobre los bienes comunales generales y bienes compartidos. Las áreas útiles y bienes compartidos para el uso de las organizaciones, tendrán una cuota de participación establecidas en el cuadro de alícuotas.

Las áreas entregadas podrán ser redistribuidas para posibilitar su razonable ocupación, según las necesidades de las organizaciones, sea por falta de utilización o mal uso de un local, por el aumento o disminución considerable del número de socios, etc.

**Art. 5. - De los bienes comunales generales y bienes compartidos.-** Los bienes comunales sometidos a este reglamento no podrán ser apropiados ni individual, ni exclusivamente y sobre ellos cada usuario tiene un derecho indivisible, comunitario y dependiente.

Los *bienes comunales generales* son los que sirven a todos los que ocupan el inmueble, como son: el acceso al inmueble, los patios, las gradas o escaleras, las antesalas, los baños comunes, las instalaciones de energía eléctrica, agua potable, sanitarias, el salón de uso múltiple comunal, etc.

Se denominan *bienes compartidos*, todos aquellos cuyo uso y goce corresponden limitadamente a los usuarios de cada piso o aquellos que usen dos o más organizaciones como salas de espera, salas de reuniones, etc.

La administración y custodia de los bienes comunales será responsabilidad del Administrador del Edificio y la organización que más uso hace del mismo.

La Administración Municipal, por intermedio de Alcaldía, Administración General o Dirección Metropolitana Administrativa podrá solicitar el uso de los bienes comunales generales o bienes compartidos, teniendo prioridad sobre otras cuando se los solicite por lo menos con 8 días calendario de anticipación.

**Art. 6. -** Son bienes de dominio exclusivo el local o locales que hayan sido autorizados para uso de las organizaciones por el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y haya sido legalizada su ocupación mediante la correspondiente acta entrega recepción suscrita con la Dirección Metropolitana Administrativa, por intermedio de la Unidad de Gestión de la Propiedad Inmueble Municipal.

Cada organización velará por el mantenimiento y seguridad de los locales bajo su responsabilidad y colaborará en la de todo el edificio.

**Art. 7. - Relación porcentual de los gastos.-** Sobre la base del cuadro de áreas útiles de uso exclusivo de las organizaciones y bienes compartidos, tendrán una cuota de participación establecidas en el cuadro de alícuotas para cada local, constante en el presente reglamento, que servirán para el prorrateo de los gastos por mantenimiento, guardianía y consumo de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable), etcétera. En caso se produzca la desocupación de un local, los gastos de mantenimiento del inmueble a partir del siguiente mes correrán a cargo del resto de usuarios a prorrata, hasta por un período no mayor de tres meses, en cuyo tiempo deberá ser reasignado el local.

El pago de gastos de mantenimiento se realizarán en los primeros cinco días de cada mes; el retraso del pago generará la liquidación de intereses legales, publicados por el Banco Central, la recaudación está a cargo del Administrador del Edificio. La falta de cumplimiento de esta disposición motivará la desocupación del local asignado, si esta mora se genera por más de 2 meses vencidos.

**Art. 8. - Reparación de los bienes comunales y exclusivos.-** La Dirección Metropolitana Administrativa realizará inspecciones periódicas para determinar el estado de conservación de las instalaciones y locales, cuyo informe servirá para exigir la reparación o mantenimiento en caso de ser necesario.

La Dirección Metropolitana Administrativa será la encargada de evaluar el estado de la propiedad, en caso de daños o deterioro que se hayan producido por no existir un adecuado mantenimiento o por negligencia de los usuarios del inmueble, los gastos de reparación serán trasladados a prorrata a las organizaciones usuarias; en caso los daños obedezcan a deterioro del inmueble por causas estructurales o de fuerza mayor, la Dirección Metropolitana Administrativa se encargará de la reparación.

El mantenimiento y conservación de las áreas de uso exclusivo de las organizaciones y aquellos bienes compartidos será responsabilidad de cada una de las organizaciones.

Para la seguridad del edificio la Dirección Administrativa proveerá de extintores, cuya custodia será responsabilidad de las organizaciones, los costos de mantenimiento y recarga de los mismos la realizará el Municipio.

**Art. 9. - Modificación de los porcentajes de participación de los locales.-** La modificación de las áreas de uso exclusivo y comunales generales y bienes compartidos, así como su clasificación, serán autorizadas y aprobadas exclusivamente por la Administración General, con el concurso de la Dirección Metropolitana Administrativa y Unidad de Gestión de la Propiedad Inmueble Municipal, para corregir alguna

situación futura que se presente con relación al destino de los locales o a petición de la Asamblea de Usuarios.

**Art. 10. - Prohibiciones para los usuarios del inmueble.-** Está Prohibido a los usuarios y empleados de las organizaciones lo siguiente:

- a) Dañar, modificar o alterar en forma alguna, los bienes comunales y exclusivos del inmueble; si se mejora los bienes contarán con expresa autorización del Administrador General.
- b) Hacer uso abusivo de los bienes comunales y exclusivos, o contrariar su destino natural u obstaculizar de algún modo el legítimo derecho y uso de los demás.
- c) Dejar de pagar las expensas fijadas para la administración, conservación y mantenimiento del bien inmueble, conforme la notificación de los representantes de la Asamblea General de Usuarios.
- d) Dificultar el acceso u obstruir las áreas comunales que sirven de circulación, con muebles u objetos que impidan el libre tránsito o afecten la estética, buena presentación y limpieza del inmueble.
- e) Realizar fiestas o festejos con previa autorización del Administrador del Edificio pueden utilizar para este fin el Salón de Uso Múltiple Comunal.
- f) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en los locales o en el interior del edificio en general.
- g) Los servicios anexos que brindan las organizaciones serán exclusivamente para los socios, en ningún caso este servicio se darán a personas particulares.
- h) No está permitido dar en arriendo total o parcialmente el o los locales destinados a las organizaciones, o cederlos a terceros bajo cualquier título.

### CAPÍTULO TERCERO DEL CUADRO DE ALICUOTAS

**Art. 11. -** El cálculo de las alícuotas se realiza sobre el área útil de los bienes de uso exclusivo y de los bienes compartidos, las que servirán para el prorrateo de los gastos que demande el edificio.

**Cuadro de alícuotas.-**

- a) Áreas comunales.

No.	PLANTA	NIVEL	LOCAL No.	ÁREA TOTAL m <sup>2</sup>	LOCAL
5	PRIMERA	+0.00	A7	12.00	Baños
8	PRIMERA	+0.00	A10	7.54	Dormitorio
9	PRIMERA	+0.00	A17	12.00	Oficina
11	PRIMERA	+0.00	A21	7.20	Baños
14	PRIMERA	+0.00	A25	3.10	Bodega
21	SEGUNDA	+4.13	A44	12.00	Baños
25	SEGUNDA	+4.13	A49	11.60	Antesala
26	SEGUNDA	+4.13	A51	7.20	Baños
28	SEGUNDA	+4.13	A54	14.20	Antesala
33	TERCERA	+8.19	A61	12.00	Baños
37	TERCERA	+8.19	A66	11.60	Antesala
38	TERCERA	+8.19	A68	7.80	Baños
40	TERCERA	+8.19	A72	3.40	Bodega

A 0007

41	TERCERA	+8.19	A73	11.60	Antesala
44	Ed. Nuevo 1ro.	+5.56	A76-77	183.00	Salón uso múltiple
45	Ed. Nuevo 1ro.	+5.56	A78	10.60	Cocina
46	Ed. Nuevo 1ro.	+5.56	A79	8.60	Baños
51	Ed. Nuevo 2do.	+8.11	A95	1.60	Baños
52	Ed. Nuevo 2do.	+8.11	A96	1.80	Baños

b) Áreas útiles.

No.	PLANTA	NIVEL	LOCAL No.	ÁREA TOTAL m2	LOCAL	ALICUOTA %
1	PRIMERA	+0.00	A1	13.64	Oficina	1.77822
2	PRIMERA	+0.00	A2	26.22	Oficina	3.41824
3	PRIMERA	+0.00	A4	26.22	Oficina	3.41824
4	PRIMERA	+0.00	A5	13.80	Oficina	1.79908
6	PRIMERA	+0.00	A8	10.70	Oficina	1.39494
7	PRIMERA	+0.00	A9	20.16	Oficina	2.62822
10	PRIMERA	+0.00	A18	11.00	Oficina	1.43405
12	PRIMERA	+0.00	A22	8.20	Oficina	1.06902
13	PRIMERA	+0.00	A23	10.8	Oficina	1.40797
15	PRIMERA	+0.00	A26	14.20	Oficina	1.85122
16	PRIMERA	+0.00	A27	17.2	Oficina	2.24233
17	PRIMERA	+0.00	A28	39.00	Oficina	5.08435
18	SEGUNDA	+4.13	A37	29.40	Oficina	3.83282
19	SEGUNDA	+4.13	A38-39	39.00	Sala de reuniones	5.08435
20	SEGUNDA	+4.13	A40	30.00	Oficina	3.91104
22	SEGUNDA	+4.13	A45	11.10	Oficina	1.44708
23	SEGUNDA	+4.13	A46-47	29.12	Oficina	3.79631
24	SEGUNDA	+4.13	A48	14.28	Oficina	1.86165
27	SEGUNDA	+4.13	A52	20.00	Oficina	2.60736
29	SEGUNDA	+4.13	A55	17.20	Oficina	2.24233
30	SEGUNDA	+4.13	A56	38.90	Oficina	5.07131
31	TERCERA	+8.19	A57-58	76.00	Sala de reuniones	9.90796
32	TERCERA	+8.19	A59	12.60	Bodega	1.64264
34	TERCERA	+8.19	A62	11.10	Oficina	1.44708
35	TERCERA	+8.19	A63-64	29.12	Oficina	3.79631
36	TERCERA	+8.19	A65	14.30	Oficina	1.86426
39	TERCERA	+8.19	A69	22.30	Oficina	2.90720
42	TERCERA	+8.19	A74	19.10	Oficina	2.49003
43	TERCERA	+8.19	A75	43.10	Oficina	5.61886
47	Ed. Nuevo 1ro.	+5.56	A87	21.50	Oficina	2.80291
48	Ed. Nuevo 1ro.	+5.56	A88	26.00	Oficina	3.38957
49	Ed. Nuevo 1ro.	+5.56	A93	24.50	Oficina	3.19401
50	Ed. Nuevo 2do.	+8.11	A94	15.60	Oficina	2.03374
53	Ed. Nuevo 2do.	+8.11	A97	11.70	Oficina	1.52530
TOTAL						100.00 %

## CAPÍTULO CUARTO DE LA UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE USO MÚLTIPLE Y SIMILARES

**Art. 12. - Procedimiento.-** El uso del Salón de Uso Múltiple Comunal y las dos Salas de Reuniones, ubicados en la planta baja del edificio nuevo, nivel +5.56, el primero, y en la segunda y tercera plantas del edificio antiguo, las dos restantes, se remite al siguiente procedimiento.

Con un tiempo prudencial, mínimo de ocho días antes de realizarse el evento, se presentará solicitud escrita dirigida al Administrador del Edificio, señalando el salón requerido, precisando la fecha, hora y duración del evento, así como la finalidad de la reunión.

- El Administrador del Edificio dará contestación en un término no mayor a 48 horas.
- Procurará atender favorablemente todas las peticiones, efectuando los respectivos reajustes de horarios y calendarios con las organizaciones que frecuentemente usan el local, brindando especial atención a las organizaciones con uso menos frecuente de dichos locales.
- Previa la utilización de los salones se realizará una constatación física del estado en que se encuentran, de igual manera luego de su utilización.
- La organización solicitante es la responsable de los daños que pudiera ocasionarse al local desde la recepción hasta la devolución, y por lo tanto de la reparación del mismo.

**Art. 13. - Prohibición.-** Queda expresamente prohibido arrendar, subarrendar o en su defecto cederlas a particulares, el Salón de Uso Múltiple Comunal o las Salas de Reuniones.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS

**Art. 14. - Funciones.-** La Asamblea General de Usuarios estará conformada por el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o su delegado y por los presidentes o titulares de cada una de las organizaciones que se encuentren debidamente autorizados para ocupar locales dentro del edificio Ex Dirección de Higiene, y se reunirá al menos una vez cada dos meses.

**De la Asamblea General.-** Sus funciones son:

- a) Establecerse como el ente regulador y fomentador de las buenas relaciones entre los miembros de las organizaciones que ocupan el inmueble municipal Ex Dirección de Higiene, y velar por la adecuada administración, control y buen uso de los locales exclusivos y los espacios comunales.
- b) Elegir de entre sus miembros al Presidente y al Administrador del Edificio, quienes ejercerán sus funciones por el período de dos años, independiente de las funciones en su organización.
- c) Velar por el buen funcionamiento del edificio así como por su conservación, mantenimiento y seguridad.
- d) Revisar y aprobar los presupuestos para seguridad y mantenimiento del edificio con cargo a las organizaciones usuarias del edificio.

- e) Establecer cuotas ordinarias y extraordinarias, en consenso entre las organizaciones para eventos comunes y eventuales gastos del edificio.
- f) Presentar semestralmente detalles de los gastos realizados a la Administración General del MDMQ.
- g) Vigilar el buen desempeño del Administrador del Edificio.
- h) Resolver las discrepancias surgidas entre las organizaciones usuarias o ponerlas en conocimiento de la Administración General para que ésta resuelva lo pertinente.
- i) Fijar una remuneración mensual para el Administrador del Edificio, de así considerarlo conveniente, con cargo los usuarios del Edificio, en forma prorrateada de acuerdo a la alícuota que ocupa.
- j) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- k) El Administrador General o su delegado tendrá voz y voto en la Asamblea; en caso de empate en las resoluciones, tendrá voto dirimente.
- l) Las resoluciones tomadas por la Asamblea General de Usuarios son de cumplimiento obligatorio para todas las organizaciones usuarias del edificio.

**Del Presidente.- Sus funciones son:**

- a) Convocar y presidir las Asambleas Generales de Usuarios del Edificio Ex Dirección de Higiene.
- b) Suscribir la correspondencia con el Administrador del Edificio y notificar las resoluciones de la Asamblea General a las organizaciones usuarias y autoridades municipales.
- c) Velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General y las disposiciones de las autoridades municipales competentes.
- d) Presentar y avalar los informes económicos pertinentes.
- e) Informar periódicamente a la Administración General y Dirección Metropolitana Administrativa sobre la marcha y funcionamiento del edificio.

**Del Administrador del Edificio.- Sus funciones son:**

- a) Recibir la correspondencia referente a la administración y mantenimiento del edificio.
- b) Suscribir la correspondencia con el presidente y notificar las resoluciones de la Asamblea General a las organizaciones usuarias y autoridades municipales.
- c) Mantener al día las actas, resoluciones y comunicaciones de la Asamblea General.
- d) Llevar un registro de la asistencia de los delegados de las organizaciones.
- e) Será el responsable de aprobar las solicitudes de ocupación de los espacios comunales, debiendo coordinar horarios, fechas de ocupación y el uso equitativo del bien, así como vigilar buen uso y solicitar las reposiciones que sean del caso cuando se produjeran daños a las instalaciones.
- f) Informar al Presidente y a la Asamblea General sobre la gestión que realiza.
- g) Realizar el cálculo prorrateado de los gastos mensuales que se deriven del mantenimiento, consumo de servicios básicos, seguridad, etc. que demande el edificio. Recuperar dichos valores y cancelarlos.
- h) Informar las cuotas que cada una de las organizaciones deben cancelar para cubrir los gastos prorrateados señalados en el presente instructivo.
- i) Realizar el cálculo de intereses en las cuotas que no hayan sido satisfechas por las organizaciones en los primeros cinco días de cada mes.

- j) Recolectar las cuotas prorrateadas de las organizaciones y cancelar los diferentes valores.
- k) Coordinar la realización de eventos generales que deban desarrollarse al interior del edificio.
- l) Preparar los informes económicos mensuales y anuales y suscribirlos con el Presidente.
- m) Será el responsable del pago puntual de los consumos de los servicios básicos, y remitir copia certificada de los comprobantes a la Dirección Metropolitana Administrativa, en forma mensual, los últimos cinco días del mes.
- n) Informar a la Administración General y a la Dirección Metropolitana Administrativa sobre necesidades y novedades que presente el edificio en relación al mantenimiento o seguridad, para tomar las acciones oportunas pertinentes, especialmente aquellos que pueden afectar su estabilidad estructural.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Se encarga a la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la aplicación de la presente Resolución que entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el

09 FEB 2007



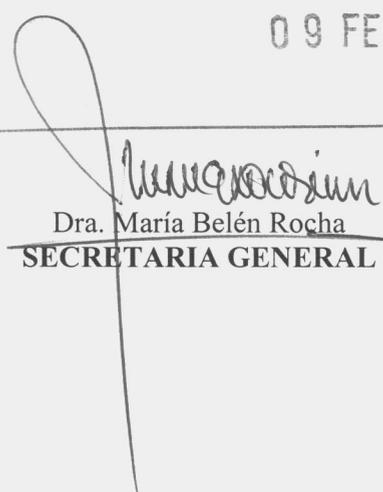
Paco Moncayo Gallegos

**ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO**

**RAZÓN.-** Siendo como tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano, el

**- LO CERTIFICO**

09 FEB 2007



Dra. María Belén Rocha

**SECRETARIA GENERAL**