

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CC-2020-032

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“El derecho a la seguridad jurídica 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 76 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que, en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el debido proceso que incluirá, entre otras, las siguientes garantías básicas: derecho a la defensa; así como a contar con el tiempo y los medios necesarios para prepararla; y, a ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones, correspondiéndole a toda autoridad administrativa garantizar el cumplimiento de dichas garantías;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;*
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de*

servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”;

- Que,** el artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- Que,** el artículo 259 de la Ley Orgánica de Salud precisa que, emergencia sanitaria, es toda situación de riesgo de afección de la salud originada por desastres naturales o por acción de las personas, fenómenos climáticos, ausencia o precariedad de condiciones de saneamiento básico que favorecen el incremento de enfermedades transmisibles;
- Que,** el artículo 35 del Código Orgánico Administrativo prescribe que, los servidores públicos responsables de la atención a las personas, del impulso de los procedimientos o de la resolución de los asuntos, adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las personas;
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo prescribe que, la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y grado;
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo prescribe que, el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- Que,** el artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, las empresas públicas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, el/la Gerente(a) General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: “[...] e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]*”;

- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, prescribe *“Las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso a la o al administrado de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley. El listado de actuaciones anuladas por la entidad en virtud de lo establecido en este inciso estará disponible para las demás entidades del Estado. [...]”*;
- Que,** el artículo 3 de la ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos prescribe que, estos se sujetarán al principio de tecnologías de la información, con el fin de optimizar su gestión y mejorar la calidad de los servicios públicos.”;
- Que,** el numeral 5 del artículo 18 de la ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, prescribe *“Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones: [...] // 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública. [...]”*;
- Que,** el artículo 30 del Código Civil, es claro en prescribir que, un imprevisto se configura en fuerza mayor o caso fortuito, cuando exhibe dos elementos, no ser previsible y a la vez no es posible resistirlo;
- Que,** el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) a través de su Director General declaró al brote de coronavirus como pandemia global, solicitando a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial 126, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 160 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorios, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa, por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo de la población;
- Que,** mediante Resolución A-020 de 12 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, declaró en estado de emergencia grave a todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito, en razón de la declaratoria del COVID-19 como pandemia por la Organización Mundial de la Salud, y de la emergencia sanitaria nacional decretada por el Presidente de la República;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria que fue declarada por la Ministra de Salud Pública a través del Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020;

- Que,** el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), mediante Boletín Oficial 1355, de 14 de marzo de 2020, restringió las actividades públicas como parte de las medidas para evitar y prevenir la transmisión del coronavirus COVID-19, restringiendo el funcionamiento de instalaciones cuyo aforo supere las 30 personas;
- Que,** a través de la resolución GADDMQ-AG-2020-0010-R, de 15 de marzo de 2020, la Administradora General del GAD DMQ, dispuso la suspensión de la jornada laboral por el lapso de siete (7) días contados desde el 16 de marzo de 2020, y adicionalmente dispuso que en todos los casos en los que sea factible, se privilegie la modalidad de teletrabajo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 1017 de 16 de marzo de 2020, el Presidente Constitucional de la República declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados, así como suspender el derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la asociación o reunión;
- Que,** mediante Resolución de 16 de marzo de 2020, el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Nacional, dispuso la suspensión total de la jornada laboral presencial en el sector público y privado a partir del martes 17 de marzo de 2020;
- Que,** mediante resolución EPMGDT EPMGDT-GG-CC-2020-026 de 16 de marzo de 2020, la Gerente General de Quito Turismo, dispuso la suspensión de la jornada laboral por el plazo de siete (7) días, contados desde el 16 hasta el 22 de marzo del 2020, para todos los servidores, siempre que, no puedan efectuar sus labores mediante el Teletrabajo o cuya presencia sea indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos de Quito Turismo.
- Que,** mediante Resolución A-022 de 16 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, acatando la decisión del Gobierno Nacional señaló las medidas que rigen desde las 05:00 del martes 17 de marzo del 2020, la suspensión del uso del espacio público. Aceras, calzadas, puentes peatonales, entre otros, para todas las personas; exceptuando para quienes adquieren productos de primera necesidad y medicinas, trabajadores de la salud y personas de atención de emergencias y riesgos, y actividades contempladas en el Decreto presidencial, entre otras;
- Que,** mediante Resolución A-023 de 19 de marzo de 2020, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo único dispuso: *“Delegar a los servidores públicos enlistados en el art. 1 de la resolución A-019, de 17 de febrero de 2020, dentro de los montos allí establecidos, la atribución para declarar en situación de emergencia a los órganos a su cargo, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública [...]”*;
- Que,** mediante Resolución del Comité Nacional de Operaciones de Emergencia Nacional de 21 de marzo de 2020, por unanimidad de los miembros del pleno, resolvieron la suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público y sector privado, hasta el 31 de marzo del 2020;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana 001 se expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, vigente desde el 29 de marzo de 2019, que en su Libro I.2, Título V de las Empresas Metropolitanas, Capítulo I del Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas, Sección III de la Administración de Empresas Públicas Metropolitanas, prescribe en su artículo I.2.84.: “[...] El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo”; y, en el artículo I.2.131 del Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, se registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico;

Que, el artículo I.2.132 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito señala el objeto principal de la empresa:

“a. Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras;

b. Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional;

c. Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico;

d. Fomentar la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;

e. Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;

f. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas;

g. Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones;

h. Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico en todos los ámbitos de la actividad turística; e,

i. Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional.

Para el cumplimiento de su objeto y fines, la empresa pública metropolitana podrá transmitir la ciencia y técnica de mercadeo turístico; producir y difundir una imagen y marca del Distrito; editar, distribuir materiales promocionales y publicitarios; producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales.”

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de 03 de julio de 2019, a través de la Resolución 003-07-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino

Turístico, resolvió: “DAR POR CONOCIDO LA TERNA PROPUESTA POR EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EPMGDT, DESIGNACIÓN Y POSESIÓN DE LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO – QUITO TURISMO- CARLA PAOLA CÁRDENAS RAMÍREZ”;

Que, mediante Acción de Personal 062-ISE-2019 de 3 de julio de 2019, vigente a partir del 4 de los mismos mes y año, se designó en calidad de Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, a la Magister Carla Cárdenas R.;

Que, la actual emergencia sanitaria nacional y mundial, produjo la suspensión de la jornada laboral en todo el territorio nacional, la cual no tiene fecha cierta de terminación y al contrario extendió su temporalidad; en virtud de lo cual, es indispensable asegurar la continuidad de la gestión de Quito Turismo, mediante la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República, Ley y normativa aplicable,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ESPECIAL INTERNO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO, PARA LA GESTIÓN INTERNA DE TRÁMITES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

SECCIÓN I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- establecer el procedimiento para la recepción de documentos a través de la página web institucional de Quito Turismo y gestión interna de trámites, durante la emergencia sanitaria que atraviesa el país.

Art. 2.- Ámbito.- se aplicará a la tramitación de las comunicaciones, consultas, solicitudes y requerimientos que las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, dirijan a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, deberán observar este Reglamento, cuando participen del procedimiento.

SECCIÓN II REQUISITOS Y SERVICIOS EN LÍNEA

Art. 3.- Requisitos.- La documentación, comunicación o petición que se dirija a esta Empresa, constará en formato PDF y contendrá como mínimo, según corresponda:

- a) Persona natural: nombre completo del remitente, número de cédula de identidad o pasaporte y RUC de ser pertinente.

- b) Persona jurídica: nombre de la empresa remitente, RUC, nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal o persona autorizada, cargo que ostenta y su respectivo nombramiento (poder general o específico, de ser el caso).
- c) Entidad pública: nombre de la entidad requirente, nombre del suscriptor y cargo dentro de la institución, correo institucional para notificaciones.

Los datos y documentos anexados, serán además de los detallados, aquellos propios de cada trámite; verificación que, será responsabilidad del servidor encargado de su atención.

El texto de las comunicaciones y demás documentación deberá estar redactada en forma clara, legible y precisa, señalando una dirección de correo electrónico válida para la respectiva confirmación de recepción de documento virtual y posterior contestación; la comunicación contendrá obligatoriamente la firma (electrónica o autógrafa).

Acorde con cada caso, en la respuesta se deberá informar al requirente el detalle de los documentos que, luego de terminada la suspensión de la jornada laboral presencial, deberá presentar en físico en las oficinas de Quito Turismo, incluso si la petición ha sido atendida; esto sin perjuicio del control posterior que, se pueda realizar al trámite. El plazo para la presentación de la documentación física, será de máximo 10 días laborables a partir de la normalización de las actividades.

En los casos en que, se determine la necesidad de contar con documentos originales de forma previa a la resolución de un trámite, esto deberá informarse oportunamente al requirente.

Art. 4.- Servicios en línea.- Para la recepción de documentos las personas que, requieran formular solicitudes y entregar documentación o comunicaciones a la Empresa, podrán hacerlo a través del correo institucional info@quito-turismo.gob.ec

Artículo 5.- Documentación recibida electrónicamente.- La Jefatura de Sistemas, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, receptorá a través del correspondiente correo la documentación, comunicaciones y/o peticiones remitidas electrónicamente. Posteriormente, realizará su registro y confirmación de recepción vía correo, para luego direccionar en el plazo de un día máximo, a través del correo institucional, a las respectivas dependencias administrativas de la Empresa para su análisis y trámite; debiendo llevar un registro diario de trámites ingresados y reasignados.

Una vez recibida la documentación, el servidor de Quito Turismo responsable del trámite, remitirá un correo electrónico en el que acusará la recepción al peticionario.

ARTÍCULO 6.- La Jefatura de Sistemas de la Empresa, efectuará los ajustes necesarios para la implementación del presente Reglamento dispuesto para el ingreso y registro de la documentación, proporcionando a los servidores responsables de las diferentes unidades administrativas el acceso al sistema y a la documentación, a fin de que ejecuten las acciones y trámites respectivos, de conformidad con sus competencias.

De igual forma, adoptará las acciones necesarias para garantizar la seguridad informática del sistema y de la información que ingrese con motivo de la vigencia de este Reglamento.

SECCIÓN III

GESTIÓN, ATENCIÓN Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 7.- Gestión interna de la documentación recibida electrónicamente.- Las diferentes dependencias administrativas de la Empresa que, reciban documentación electrónicamente, proporcionarán la atención oportuna y eficiente efectuando el seguimiento correspondiente, observando lo dispuesto por la máxima autoridad y el Orgánico Funcional de la Empresa.

Con el fin de llevar un registro adecuado, las Gerencias: Financiera Administrativo, Técnica y Legal, supervisarán permanentemente los trámites receptados y atendidos por los servidores de sus unidades administrativas; e informarán periódicamente a la Gerente General, sobre los trámites atendidos con base en este Reglamento.

Los trámites recibidos, deberán cumplir las condiciones inherentes con las que han sido atendidos normalmente, con las consideraciones especiales de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 8.- Atención y despacho interno de correspondencia y documentación.- La recepción y envío de documentos, así como la atención de requerimientos de información que, reciban las diferentes dependencias administrativas de la Empresa, se efectuarán a través del correo electrónico institucional, observando lo establecido por la Gerencia Financiera Administrativa.

SECCIÓN IV

VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 9.- Veracidad de la información.- La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, en lo pertinente, implementará controles posteriores para verificar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios; y, de detectarse inconsistencias, se informará al remitente, sino se solventa lo requerido, se estará a lo prescrito en la normativa aplicable a cada caso.

Artículo 10.- Validación de la información.- La información que ingrese a esta Empresa a través de medios electrónicos, será direccionada por el administrador del correo info@quito-turismo.gob.ec a las diferentes áreas, y será validada por los respectivos servidores asignados, observando el ingreso, gestión, registro y custodia de documentación, esto incluirá la documentación generada en cada trámite.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 11.- Suscripción de documentos.- La documentación que generen las diferentes dependencias administrativas de la Empresa, en aplicación de este Reglamento, deberá ser

suscrita de manera electrónica de conformidad con lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

SECCIÓN VI

RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 12.- Información de carácter reservado.- Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables para las comunicaciones y requerimientos que involucren información de carácter reservado o documentación que, en virtud de su naturaleza, no pueda ser entregada por medios electrónicos.

Artículo 13.- Reserva de la información.- Los servidores de la Empresa designados para el procesamiento, control y protección de la documentación ingresada a través del sistema, mantendrán absoluta reserva de la información a la que accedan, la misma que será utilizada exclusivamente para los fines legales e institucionales correspondientes, pudiendo ser sancionados conforme al marco normativo aplicable en caso de incurrir en la inobservancia de esta obligación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Una vez terminada la suspensión de la jornada laboral y con el fin de garantizar la legalidad de lo actuado, deberán consolidarse los documentos que, fueron remitidos por medios electrónicos y se entregará el expediente físico completo a la dependencia administrativa correspondiente; en tal virtud, al reanudarse las labores presenciales, cada servidor será responsable de cumplir lo señalado.

SEGUNDA.- Lo no considerado en este documento, observará lo prescrito en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, el Código Orgánico Administrativo, las directrices del Ministerio de Trabajo y demás normativa aplicable.

TERCERA.- El presente Reglamento será aplicable, en lo pertinente, a los trámites que, se encuentren en proceso de atención.

CUARTA.- De la adecuada ejecución de esta resolución, se encargarán dentro de la circunscripción de sus competencias, las Gerencias: Financiera Administrativa, Técnica y Jurídica; y, la Jefatura de Sistemas.

QUINTA.- Se exceptúa de la presente resolución los trámites que, por norma estén sujetos a la visita obligatoria por parte de los funcionarios de Quito Turismo a establecimientos turísticos.

SEXTA.- La presente resolución, no constituye una modificación de los derechos laborales de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, independientemente de la publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas por gestión de la Gerencia Jurídica; precisándose que, el contenido de este documento será aplicable, en exclusividad, mientras las autoridades pertinentes dispongan la suspensión de la jornada laboral, en virtud de la emergencia sanitaria. Temporalidad concordante con lo preceptuado en la resolución EPMGDT-GG-CC-2020-026 de 16 de marzo de 2020.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.- Quito DM, el 26 de abril de 2020.

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-