

GACETA MUNICIPAL

Año IV

QUITO, (Ecuador) abril 3 de 1913

Núm. 5

SUMARIO

Ordenanzas

- 1 Reglamento general de la Oficina de Sanidad e Higiene del Pichincha.
- 2 Ordenanza que reglamenta la ocupación de la casa de Obreros.
- 3 Ordenanza que establece una Escuela Taller para la enseñanza de las Artes Mecánicas.
- 4 Reglamento Municipal de aguardientes.

ORDENANZAS

1

EL CONCEJO MUNICIPAL DE QUITO,

ACUERDA:

el siguiente Reglamento General de la Oficina de Sanidad e Higiene del Pichincha.

CAPITULO I

Personal

Art. 1º El personal de la Oficina de Sanidad e Higiene del Pichincha se divide así:

- 1º Dirección;
- 2º Servicio público gratuito de asistencia médica;
- 3º Servicio de vacunación; y
- 4º Servicio de desinfección e inspección.

CAPITULO II

§ I.—De la Dirección

Art. 2º El personal de la Dirección lo componen:

El Director de Sanidad e Higiene;

El Ayudante; y

El Secretario.

Art. 3º Son atribuciones del Director:

1º Ordenar los trabajos de saneamiento que a su juicio fueren necesarios;

2º Supervigilar todas las dependencias del servicio de Sanidad;

3º Formular reglamentos especiales apropiados al lugar o lugares en que ejerce sus funciones;

4º Atender y dirigir todo lo relativo a la higienización de la población;

5º Cumplir y hacer cumplir los deberes que le imponen las Ordenanzas Municipales; y

6º Formular mensualmente los datos estadísticos y elevarlos al Ministerio de lo Interior y Concejo Municipal.

§ II.—Del Ayudante

Art. 4º. Son obligaciones del Ayudante:

1º Cooperar a los trabajos de Sanidad que ordenare el Director;

2º Ayudar al Director en todas sus labores, como vigilancia de la Casa de Rastro, Mercados, Hoteles, etc.

3°. Constatar los casos de enfermedades infecto - contagiosas que se presentaren en las poblaciones cercanas; y

4°. Cumplir con las obligaciones que le impusieren las Ordenanzas Municipales.

§ III.—Del Secretario

Art. 5° Son deberes del Secretario:

1°. Llevar la correspondencia de la Oficina;

2°. Llevar los siguientes libros: el de Estadística, el Copiador de correspondencias oficiales; y el de Asistencia gratuita a enfermos pobres, en el cual se hará constar, por orden alfabético, el nombre de las personas inscritas.

El libro de Estadística contendrá todos los datos suministrados por el Inspector en Jefe.

En el libro de Asistencia gratuita se inscribirá el nombre de las familias pobres que sean favorecidas; y se anotará el número de la tarjeta que corresponda a cada familia agraciada; y el domicilio de ésta.

El libro Copiador contendrá la transcripción exacta de los oficios y comunicaciones de la Dirección.

3°. Formar y conservar el archivo de la Oficina, según las indicaciones que le haga el Director.

4°. Presentar mensualmente a la Dirección el cuadro estadístico general de los trabajos que se hubiesen ejecutado.

CAPITULO III

Servicio de asistencia pública

Art. 6° Son obligaciones de los Médicos designados para el servicio de la asistencia pública gratuita:

1° Asistir a domicilio a las familias pobres que residan en la zona respectiva y que posean la tarjeta conferida por la Dirección.

2° Elevar quincenalmente un cuadro a la Dirección, en que conste: el número y nombre de enfermos asistidos, con designación del sexo, clase de enfermedad y lugar del domicilio; así como del fallecimiento o curación que hubiere ocurrido.

CAPITULO IV

§ I.—Del servicio de vacunación

Art. 7° Son atribuciones del Médico de Vacuna:

1° Dirigir el Instituto de Vacuna;

2° Vacunar en la Oficina a todas las personas que lo solicitaren;

3° Vacunar cuando lo ordenare la Dirección, en los colegios, escuelas, cuarteles y más establecimientos públicos; así como en las parroquias rurales del Cantón, que no disten más de 10 kilómetros de la ciudad de Quito;

4° Llevar la estadística de la vacunación; y

5° Informar quincenalmente a la Dirección de los trabajos ejecutados.

§ II

Art. 8º Son deberes del Ayudante de Vacuna:

1º Asistir diariamente a la Oficina de Vacunación;

2º Ayudar al Médico de Vacuna en el desempeño de sus obligaciones; y

3º Llevar los libros de la Oficina.

CAPITULO V

Del servicio de inspección y desinfección

§ I.—Del Inspector en Jefe

Art. 9º Son atribuciones y deberes del Inspector en Jefe:

1º Vigilar los trabajos de los subalternos y cuidar de que cumplan con los deberes que se les ha impuesto.

2º Cumplir y hacer que se cumplan las órdenes del Director de Sanidad o su Ayudante.

3º Visitar las casas donde existan atacados de enfermedades infecto-contagiosas y cuidar que se cumplan estrictamente las prescripciones que dicten los médicos que curan a los enfermos.

4º Dar parte a la Dirección de los casos en que no se cumplan las prescripciones que se dicten;

5º Constatar los casos de enfermedades infecto-contagiosas, denunciadas.

6º Cuidar de que la desinfección (fumigaciones, pulverizaciones) se hagan en toda regla y tan pronto como lo pidan las fa-

milias de los enfermos o el Médico que los asiste;

7º Elevar quincenalmente a la Dirección un cuadro de los trabajos sanitarios ejecutados por los inspectores.

Art. 10. Son subalternos del Inspector en Jefe, los Inspectores; y como tales sus inmediatos agentes.

§ II.—De los Inspectores de Sanidad

Art. 11. Los deberes de estos empleados son:

1º Cumplir y hacer cumplir con los subalternos las órdenes impartidas por el Director, sus ayudantes o el Inspector General.

2º Establecer una vigilancia permanente en la zona confiada a su cuidado.

3º Efectuar visitas domiciliarias, y hacer, al mismo tiempo, todas las indicaciones necesarias para la higienización de cada casa;

4º Cuidar de que se cumplan estrictamente tales indicaciones.

5º Dar parte al Inspector en Jefe en caso de que no se cumplieren.

6º Comunicar al Comisario Municipal, para los efectos de la sanción legal, el nombre de las personas que habiendo sido notificadas con la prohibición de conservar animales domésticos y aves de corral, las guarden y conserven en las casas.

7º Presidir y dirigir la desinfección de las casas.

8° Elevar diariamente al Inspector en Jefe un cuadro de los trabajos ejecutados.

§ III.—Del Mecánico

Art. 12. Son obligaciones de este empleado:

1° Cuidar del buen estado de todos los aparatos de la Oficina; siendo responsable de los daños que en ellos sobrevinieren por su descuido.

2° Manejar los aparatos de la Oficina en todos los casos en que fuere necesario ocuparlos.

3° Reparar los aparatos.

4° Hacer la fumigación en la Oficina, de las ropas y objetos remitidos por las familias.

5° Elevar quincenalmente a la Dirección un cuadro de los trabajos efectuados.

Art. 13. El Ayudante Portero está obligado:

1° A cuidar del aseo de la Oficina,

2° A ayudar en todos los trabajos al Mecánico y cumplir sus órdenes.

§ IV.—De la cuadrilla de desinfección

Art. 14. Son obligaciones de los individuos que forman la cuadrilla de desinfección:

1° Cumplir las órdenes del Director, Ayudante, Inspector en Jefe e Inspectores.

2° Hacer las pulverizaciones y fumigaciones que ordenase el Inspector en Jefe.

Art. 15. Serán inmediatamente destituídos los miembros de la cuadrilla cuando se comprobare que han exigido remuneración a las familias por los trabajos que ejecutaren.

CAPITULO VI

Del Químico Municipal

Art. 16. Son sus obligaciones:

1° Dirigir el Laboratorio Municipal.

2° Hacer los análisis que le ordenare el Director; los que serán visados por éste y remitidos a la Autoridad del caso para el respectivo juzgamiento y sanción penal.

3° Elevar quincenalmente a la Dirección un cuadro de los trabajos efectuados.

CAPITULO VII

Disposiciones Generales

Art. 17. En caso de ausencia o falta del Director, hará sus veces el Ayudante;

Art. 18 La falta de cumplimiento a los deberes de los empleados de la Oficina de Sanidad será penada con una multa proporcional al sueldo que ganen. En caso de reincidencia, el Director pedirá la destitución del omiso al Presidente del Concejo.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, en Quito, a veinte de febrero de mil no-

vecientos trece.—El Presidente, AGUSTÍN CABEZAS.—El Secretario, *J. B. Castrillón*.

El anterior Reglamento fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal, en la sesión de 30 de enero próximo pasado.—Quito, febrero 20 de 1913.

El Secretario Municipal,
J. B. CASTRILLÓN.

2

EL CONCEJO MUNICIPAL DE QUITO,

En uso de la facultad que le concede el Decreto Legislativo de 12 de octubre de 1912,

DECRETA:

Art. 1° Los Gremios que quieran aprovechar del beneficio que se les concede por el susodicho Decreto se dirigirán por escrito al Presidente del Concejo Municipal solicitando que se les permita ocupar la casa para las sesiones que deseen tener en ellas, designando las personas que ejerzan los cargos de Presidente y Vicepresidente de cada Gremio.

De igual manera procederán las Asociaciones de Obreros, acompañando además los estatutos aprobados que tuvieren o el acta constitutiva de la Asociación.

Art. 2° El Presidente del Concejo otorgará el beneficio, distri-

buyendo las habitaciones entre los Gremios y Asociaciones que lo soliciten; y el Procurador Municipal hará la entrega material de los locales, por inventario, a los representantes de los respectivos Gremios y Asociaciones, que serán responsables de los deterioros que no provengan del uso legítimo de la localidad o habitación concedida.

Art. 3° El Presidente del Concejo privará del uso y goce que se hubiesen concedido a los Gremios o Asociaciones, cuando no perseveraren en el objeto para el cual se asociaron o atentaren contra la paz pública o las instituciones del Estado.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, en Quito, a 28 de febrero de 1913.—El Presidente, AGUSTÍN CABEZAS G.—El Secretario, *J. B. Castrillón*.

Jefatura Política del Cantón.
—Quito, marzo 1 de 1913.

Ejecútese.—RAFAEL GRIJALVA POLANCO.—El Secretario, *M. M. Guerra*.

3

EL CONCEJO MUNICIPAL DE QUITO,

CONSIDERANDO:

1° Que según el Art. 112 de la Ley Orgánica de Instrucción Pública, las Municipalidades deben

emplear dos unidades de las diez de que trata el Art. 105 de la misma Ley en la Instrucción de la clase obrera;

2° Que la enseñanza de las Artes Mecánicas es un positivo bien para el pueblo;

DECRETA:

Art. 1° Establécese en la ciudad de Quito, una Escuela Taller, con las secciones de Mecánica, Carrocería, Carpintería y Talabartería, para el aprendizaje de los obreros.

Art. 2° En la escuela se dará enseñanza gratuita a los obreros adultos que se matriculen.

Art. 3° Son fondos para el sostenimiento del Taller:

1° La cantidad que se asigne anualmente en el Presupuesto Municipal de acuerdo con la Ley Orgánica de Instrucción Pública.

2° Los ingresos provenientes de los trabajos que se ejecuten en el mismo Taller.

Art. 4° El Taller tendrá el personal que se determine en el Presupuesto y con los sueldos que en él se voten.

Art. 5° En el mismo Presupuesto se votará, por separado, una partida para compra de útiles y herramientas.

Art. 6° El Taller se encargará de la ejecución de toda obra perteneciente a la Municipalidad;

y, además, de las particulares, por el precio que fijará el Procurador Municipal, de acuerdo con el Director del Establecimiento.

El producto de las obras particulares ingresará en la Tesorería Municipal con deducción del tanto por ciento que, a juicio del Presidente, se señalará en cada caso, el cual quedará en beneficio del Director y Ayudantes.

DISPOSICION TRANSITORIA.

—Apruébase para este año el siguiente Presupuesto:

Un Director Profesor de Mecánica.....	\$ 120	1440
Un Ayudante de Carrocería.....	40	480
Un Ayudante de Carpintería.....	40	480
Un Ayudante de Talabartería...	40	480
<i>Suman</i>	\$ 240	2880

Pagados los sueldos, el resto de la cantidad señalada para instrucción de la clase obrera, se destina para la instalación de la Escuela, compra de útiles y más accesorios.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, en Quito, a veintisiete de febrero de mil novecientos trece.—El Presidente, AGUSTÍN CABEZAS G.—El Secretario, *J. B. Castrillón*.

Jefatura Política del Cantón.—Quito, marzo 1° de 1913.—Ejecútese.—RAFAEL GRIJALVA POLANCO.—El Secretario, *M. M. Guerra*.

4

EL CONCEJO MUNICIPAL DE QUITO,

en uso de la facultad que le concede la ley,

DECRETA:

el siguiente reglamento para la recaudación de los impuestos municipales que gravan la producción y consumo del aguardiente.

CAPITULO I**De la introducción**

Art. 1º Todo el que quisiere destilar aguardiente dentro de las poblaciones que componen el Cantón Quito, deberá presentar al Jefe Político la calificación que la Junta de Hacienda haya hecho de la fábrica destiladora para el pago del impuesto fiscal que la grava.

Art. 2º Inmediatamente que el Jefe Político reciba la susodicha calificación, la hará copiar en el libro que al efecto se llevará en Secretaría; y oficiará al Sr. Tesorero Municipal para que confiera la patente de destilación.

Art. 3º La patente será otorgada por el Tesorero Municipal en una carta firmada por el Jefe Político, su Secretario y el Tesorero; la cual carta deberá tener su respectivo talón, en el cual firmará además el que solicitare la patente.

Art. 4º El Jefe Político entregará en cada caso, las cartas para que se otorguen las patentes. Esta entrega formará el cargo de la cuenta del Tesorero.

Art. 5º La patente para destilar contendrá la designación del lugar donde funciona la fábrica; la calificación que de ella haya hecho la Junta de Hacienda; el nombre del fabricante; y la designación del tiempo que ha de durar la destilación.

Art. 6º El Tesorero Municipal hará, efectivo el impuesto a la producción, después de veinticuatro horas de vencido el plazo durante el cual se hubiere destilado.

CAPITULO II**De la movilización y guías**

Art. 7º Todo el que quiera introducir aguardiente al Cantón deberá previamente solicitar las guías para la movilización.

Art. 8º El Jefe Político del Cantón mandará imprimir guías municipales, las cuales serán numeradas por series no interrumpidas ni alteradas; y tendrán espacios en blanco para llenarlos con las siguientes especificaciones:

- 1º. El nombre del lugar donde se produce el aguardiente;
- 2º. La fecha de la patente de la destilación que se hubiere al-

canzado y la designación del plazo durante el cual haya de destilarse;

3°. El nombre del conductor o conductores del aguardiente;

4°. El del lugar al cual se lo destina;

5°. El número de litros y el grado del aguardiente que se va a introducir;

6°. La designación de la vía por la cual se va a conducir;

7°. El día en que debe llegar al lugar del destinatario;

8°. El nombre del que solicite la guía;

9°. Las firmas del Jefe Político, Secretario y Tesorero.

Art. 9°. Las guías serán intrasmisibles y no podrán servir sino a aquel a quien nominativamente se le haya otorgado.

Art. 10. Si el aguardiente dejare de introducirse en el día designado o en los tres subsiguientes, quedará de hecho cancelada la guía; y deberá solicitarse otra.

Art. 11. Veinticuatro horas después de llegado el aguardiente al lugar del consumo, el Tesoro Municipal hará efectivo el gravamen a la introducción.

Art. 12. El Jefe Político entregará al Tesorero Municipal

las guías impresas de que habla el Art. 8°, previo un recibo detallado, en un libro que se llevará al efecto en dicha oficina, el mismo que formará el cargo de la cuenta del Tesorero.

Art. 13. El Tesorero entregará las guías al interesado previo recibo.

Art. 14. Quedan incorporadas a este Reglamento, en todo lo que no se le opongan, las disposiciones del expedido por el Presidente de la República.

Art. 15. La infracción de este Reglamento o del expedido por el Presidente de la República, será juzgada, como contrabando y castigada conforme a las leyes generales y las Ordenanzas municipales.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, en Quito, a veintiocho de marzo de mil novecientos trece.

El Presidente, AGUSTÍN CABEZAS G.—El Secretario, *J. B. Castrillón*.

Jefatura Política del Cantón.—Quito, marzo 31 de 1913.—Ejécútese.—RAFAEL GRIJALVA POLANCO.—El Secretario, *M. M. Guerra*.