

Oficio Nro. EPMTPQ-GG-2021-0152-O

Quito, D.M., 23 de febrero de 2021

Asunto: CONVOCATORIA A DIRECTORIOS

Puhenza Maria Fuentes Flores
Jefa de Despacho
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, en respuesta a su oficio No. GADDMQ-AM-2021-0192-OF, de 19 de febrero 2021, mediante el cual solicita la entrega de la documentación que se anexaron a las Convocatorias de Directorio y actas de las mismas desde mayo de 2019 hasta la presente fecha. Adjunto sírvase a encontrar la documentación solicitada en un CD con el siguiente detalle:

- Acta N.DIR EPMTPQ-008-2020
- Acta N.DIR EPMTPQ-009-2020
- Acta N.DIR EPMTPQ-010-2020

Cabe mencionar que se encuentran pendientes de aprobación del Directorio, motivo por el cual no se adjuntó el CD.

Es todo lo que informo para los efectos pertinentes.

Con sus antecedentes no distinga el presente oficio.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Leon Carlos Maldonado Tapia, Sr. Narona
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO, SUBROGANTE

Copia:

Señor Puhenza
John Xavier de Mora Moya
Secretario General

RECIBIDO
02 MAR 2021
RECIBIDO POR:
Nº DE TRAMITE
FECHA DE INGRESO
RECIBIDO POR:
Nº DE TRAMITE
Adjunto 1 CD

IX del Libro Primero del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, por las normas expedidas en dicha Ordenanza;

QUE, mediante Ordenanza Metropolitana No. 314 de fecha 12 de julio del 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 246 de 29 de julio del 2010, se crea la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, misma que de acuerdo a la disposición general segunda de dicha ordenanza sucede jurídicamente a la Compañía Trolebús Quito S.A;

QUE, con Resolución No. DIR-EPMTPQ-005-2011 de fecha 28 de octubre del 2011, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, aprobó el Reglamento Interno del Directorio (RID) de la EPMTPQ;

QUE, es necesario actualizar el RID de la EPMTPQ adecuándolo a la normativa legal vigente, y a la actual estructura de la empresa, a fin de garantizar su correcto funcionamiento y utilización;

QUE, en Sesión Ordinaria de Directorio No. DIR-EPMTPQ-2018-005, llevada a cabo el 30 de julio del 2018, dentro del punto número cuatro el delegado del Secretario de Planificación, solicitó se realice un proyecto de reforma al Reglamento Interno de Directorio, lo cual es aceptado por el Gerente General de la EPMTP;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Art. 9 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

RESUELVE:

REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO (RID) DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE PASAJEROS DE QUITO

**CAPÍTULO I
DEL DIRECTORIO**

Artículo 1.- ÁMBITO.- El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, EPMTPQ, y será de cumplimiento obligatorio para sus miembros.

Artículo 2.- DEL DIRECTORIO.- Al Directorio de la EPMTPQ, en adelante denominada como EPMTPQ, le corresponde la orientación general de la gestión de la empresa, conforme las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y demás normas jurídicas aplicables y este reglamento interno es el más alto de gobierno de la EPMTPQ.

Artículo 3.- INTEGRACIÓN.- El Directorio está integrado por cinco miembros:

- a) El Alcalde Metropolitano o su delegado (a);
- b) Dos Concejales designados por el Concejo Metropolitano, preferentemente sobre la base de los ejes estratégicos de la Administración, o sus delegados, quienes deben ser concejales principales;
- c) El Secretario General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado, quien actuará de forma permanente;
- d) El Secretario de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado, quien actuará de forma permanente.

El Alcalde Metropolitano de Quito, presidirá el Directorio, en caso de ausencia lo presidirá un concejal designado por el Alcalde.

Artículo 4.- PERÍODOS.- Los Secretarios integrantes del Directorio, ejercerán sus funciones mientras ocupen los cargos para los que han sido nombrados en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Los delegados de los integrantes del Directorio, que sean funcionarios de la administración municipal, serán permanentes y actuarán en caso de ausencia temporal del principal, por el tiempo que dure la delegación.

Los Concejales elegidos en representación del Concejo Metropolitano, cumplirán sus funciones en el Directorio por el período de dos (2) años, o por el tiempo que falte para culminar el período para el cual fueron elegidos al Directorio, si este fuere menos a dos años.

Artículo 5.- PRINCIPIOS.- La actuación o actividades del Directorio se guiarán en todo momento por principios de eficiencia, desarrollo y crecimiento en el largo plazo, sostenibilidad como mejor forma de optimizar la creación de valor, observando una política de responsabilidad social y de deberes éticos que razonablemente impongan una conducción acertada en los servicios públicos que presta la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito y las actividades que cumple.

Artículo 6.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son deberes y atribuciones del Directorio de la EPMTQ, en concordancia con las establecidas en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los siguientes:

- a) Aprobar las actas en cada sesión, sea una ordinaria o extraordinaria, mientras que deberán cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio en la sesión, cada que se haya discutido en caso de no haberse en el contra caso se discutirá un nuevo para su información y/o aprobación.

- b) Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA), acorde a lo que establecen los numerales 1, 2, 4 y 6 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- c) Aprobar la liquidación presupuestaria de la Empresa, hasta el 31 de marzo del siguiente año, de conformidad al artículo 122 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- d) Aprobar el Presupuesto de la Empresa, en concordancia con el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Municipio Metropolitano de Quito; así como evaluar su ejecución.
- e) Autorizar al Gerente General de la EPMTQ la contratación de créditos, líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, desde el monto que resulte igual o superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones, cuya cuantía sea inferior al monto referido el Gerente General de la EPMTQ, queda facultado para su trámite y suscripción, sin la autorización del Directorio.
- f) Autorizar la enajenación o transferencia, a cualquier título, de bienes de la EPMTQ de conformidad con la normativa aplicable, siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado o transferido, sea igual o superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- g) Autorizar al Gerente General para desistir y transigir en procesos judiciales, administrativos y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos cuya cuantía sea igual o superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, por lo que el Gerente de la EPMTQ queda facultado para actuar en aquellos procesos cuya cuantía sea inferior, sin previa autorización del Directorio.
- h) Aprobar mediante resolución, en función de los justificativos técnicos, jurídicos, económicos y empresariales presentados a su conocimiento, las inversiones y emprendimientos, producto de la capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en asociación con empresas privadas o públicas nacionales o extranjeras, y en general para por cualquier otra forma asociativa conforme lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República del Ecuador.

Se declara y ratifica mediante las resoluciones que han sido otorgadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública

Quito, 14 de 11

Metropolitana de Transporte de Pasajeros, en su calidad de Unidad de Gestión, para la prestación o administración de los servicios públicos que se encuentran bajo su competencia.

- j) Autorizar los trasposos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas.
- k) Autorizar incrementos o disminuciones al techo presupuestario inicial aprobado.
- l) Aprobar los techos de las certificaciones presupuestarias plurianuales de acuerdo con el artículo 99 numeral 2 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- m) Resolver y aprobar la fusión, escisión y extinción o liquidación de la EPMTPO. Tratándose de extinción o liquidación, el Directorio deberá contar de forma previa a la toma de la decisión que corresponda, con la resolución y propuesta de extinción o liquidación que realice el Concejo Metropolitano de Quito; y

Las demás que le asigne la Ley, sus reglamentos, ordenanzas y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta y las que expida el Directorio.

Artículo 7.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A DEL DIRECTORIO.- Son deberes y atribuciones del Presidente/a del Directorio, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas correspondientes, conjuntamente con el Secretario/a.
- c) Someter los asuntos aprobados por el Directorio a consideración del Concejo Metropolitano, cuando ésta deba conocerlos según sus competencias.
- d) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios por periodos de hasta treinta días; y,
- e) Las establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente reglamento y más normas aplicables.

Artículo 8.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL DIRECTORIO.- Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio de la EPMTPO, los siguientes:

- a) Poner a las sesiones a los que fueran convocados.

- b) Intervenir en las sesiones, emitir opiniones y suscribir las resoluciones que se adopten.

- c) Consignar su voto en las sesiones; y,
- d) Las establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente reglamento y más normas aplicables.

CAPÍTULO II

ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO

Artículo 9.- ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO.- Los miembros del Directorio actuarán teniendo los principios establecidos en el artículo 5 de la presente Resolución para la conducción de los emprendimientos y la prestación o administración de servicios públicos de competencia de la EPMTPO.

Artículo 10.- ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN INTERNA.- El Directorio deberá adoptar, a través de la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, los mecanismos y medidas que permitan el desarrollo y crecimiento de la empresa, con creación de valor para ella y para los ciudadanos que utilizan los servicios de competencia de la EPMTPO. Cualquier mecanismo o medida adoptada, deberá sustentarse en criterios de sostenibilidad y decisión a largo plazo.

Velará y propenderá a que ninguna persona o grupo reducido de personas ostenten un poder de decisión no sometidos a contrapesos y controles; y, que ningún grupo de interés reciba un trato privilegiado en relación con los demás.

Artículo 11.- GESTIÓN ORDINARIA DE LA EMPRESA.- El Directorio podrá delegar al Gerente General la ejecución de alguna de sus funciones en los casos en que considere oportuno.

Establecerá, comunicará y velará por el cumplimiento de mecanismos y procedimientos para la administración de conflictos de interés y operaciones con partes vinculadas.

Los miembros del Directorio deberán evaluar el cumplimiento de las políticas generales de la EPMTPO, a su vez, declaran que no intervendrán en la gestión ordinaria de la empresa, esto es, en las actividades administrativas cotidianas que ésta ejecuta.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Artículo 12.- DE LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO Y DE LA PROSECRETARÍA.- El Secretario del Directorio será el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, EPMTPO, quien actuará con una sola voz.

El Gerente General, podrá nombrar un Prosecretario, quien lo apoyará y asistirá en sus funciones ante el Directorio.

Artículo 13.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO.- Son funciones del Secretario del Directorio de la EPMT, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa.
- b) Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribir las conjuntamente con el Presidente del Directorio, una vez que hayan sido aprobadas por el Directorio.
- c) Notificar a los miembros del Directorio con la convocatoria que contendrá el orden del día de la sesión y la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros, por lo menos con tres días laborables de anticipación a la sesión ordinaria y dos días laborables de anticipación si la sesión fuere extraordinaria.
- d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones que el Directorio requiera.
- e) Conferir copias certificadas de la documentación, bajo su responsabilidad.
- f) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, y las diferentes instancias municipales para lograr un servicio público eficiente; y,
- g) Las demás establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Reglamento y más normas jurídicas aplicables.

Artículo 14.- FUNCIONES DEL PROSECRETARIO.- Son funciones del Prosecretario las siguientes:

- a) Apoyar a la Secretaría del Directorio en las funciones asignadas por el Secretario.
- b) Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio; y,
- c) Cumplir con las demás que le sean delegadas por el Secretario.

Artículo 15.- DE LAS SESIONES.- Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán lugar una vez cada mes, y las extraordinarias, cuando las convoque el Presidente por iniciativa propia o a petición de tres miembros del Directorio o por solicitud fundamentada del Gerente General de la EPMT.

Las sesiones del Directorio se convocarán a las siguientes disposiciones:

- a) El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, se reunirá en la ciudad de Quito, podrá sesionar en cualquier lugar de la Administración Municipal de Quito.

Metropolitano de Quito, de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente.

- b) La sesión ordinaria o extraordinaria se instalará en la hora convocada y se esperará veinte minutos, de no existir el quorum se suspenderá la sesión.
- c) Cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar por escrito a la Presidencia que incluya en el orden del día de una sesión, asuntos específicos que estén dentro del campo de la competencia del Directorio. La Presidencia del Directorio calificará la competencia y, de ser aceptable, dentro de los treinta días subsiguientes de recibida la solicitud, se incluirá en el orden del día de una sesión para su resolución, salvo que el caso fuere urgente deberá ser tratado en la próxima sesión. Si fuere negada la calificación por la Presidencia, el proponente podrá, en una sesión ordinaria y por una sola ocasión, someterla a revisión del Directorio. El Directorio resolverá por mayoría simple el tratamiento del punto propuesto que le fuera negado por la Presidencia.
- d) Cualquiera de los miembros del Directorio podrá realizar una moción o mociones, el Directorio resolverá por mayoría simple su aceptación o su negación.
- e) En las sesiones ordinarias se tratarán los puntos que consten en el orden del día, además, se podrán discutir otros temas propuestos y aprobados en la misma. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día.
- f) Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia del Directorio por escrito, a través de la Secretaría, con al menos tres días laborables de anticipación a la fecha de su celebración, debiéndose señalar lugar, día y hora para la sesión. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con por lo menos dos días laborables de anticipación a su celebración.
- g) El Directorio, en la sesión respectiva decidirá sobre la fecha y la sesión en que se tratarán los puntos del orden del día que no hubieren sido tratados en sesión. Los puntos que no han sido tratados por falta de documentación deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.
- h) Los acuerdos del Directorio serán grabados, pudiendo ser declarados en sesión reservada, su totalidad o una parte de ella, en los casos que puedan comprometer la seguridad pública o ciudadana, conforme lo prescriba la legislación en vigencia a pedido de dos miembros y aprobado por el Directorio. Los datos e informaciónes suministradas en la Secretaría del Directorio bajo custodia del Secretario, por un período máximo de tres años.

- 1) A solicitud del Presidente, o de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir en el orden del día de una sesión, la audiencia a favor de una Comisión General, que deberá ser aceptada por mayoría simple de votos. La audiencia procederá para recibir a funcionarios, servidores públicos y ciudadanos que necesiten exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Directorio, que de ser el caso, fijará el día y la hora de la Comisión General. Mientras dure la Comisión General, no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución.

Artículo 16.- QUÓRUM Y VOTACIONES.- Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, tres (3) miembros del Directorio, siendo obligatoria la presencia del Presidente o su delegado.

Las resoluciones se tomarán con mayoría simple de los presentes. A cada uno de los miembros del Directorio le corresponde un voto. En caso de empate, la resolución se tomará en el sentido del voto de la Presidencia del Directorio.

Los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco, así mismo, está prohibido retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación. Si uno de los miembros asistentes a la sesión votare en contra, podrá manifestar sus razones en el transcurso de esa sesión, las que constarán en el acta de la sesión.

De existir conflicto de interés de uno o más miembros del Directorio, en el tratamiento de un determinado punto del orden del día, dicho miembro o miembros se inhibirán de su conocimiento y resolución. La sesión continuará sin la presencia de dichos miembros.

Artículo 17.- DE LAS RESOLUCIONES.- Las Resoluciones emitidas por el Directorio se sujetarán a lo siguiente:

- Las resoluciones que adopte el Directorio entrarán en vigencia en la misma sesión, conforme el texto expreso, discutido y aprobado en dicha sesión.
- Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial y serán firmadas por el Presidente y el Secretario, la numeración será de responsabilidad de la Secretaría del Directorio.
- La Secretaría del Directorio tramitará la publicación de las resoluciones del Directorio y notificará a los interesados sobre la aplicación inmediata de las mismas desde su aprobación.
- Cualquier miembro del Directorio podrá solicitar que se reconsidere una resolución del Directorio en el curso de la sesión. Para que se proceda con la reconsideración, se deberá contar con el apoyo de cinco (5) miembros y si esta se aprueba se procederá a nueva votación de la reconsideración solicitada. Las resoluciones para su aprobación por lo menos se votan a favor de la nueva decisión, por consenso de no

contar con dichos votos, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de forma inmediata.

- e) La Secretaría del Directorio verificará que todo asunto que deba ser conocido, tratado y resuelto, se adjunte por escrito, en magnético o formato electrónico el proyecto de Resolución o cualquier otro instrumentos legal por el cual el Directorio resuelva o disponga, incluyendo el correspondiente sustento técnico, económico y/o jurídico, según sea el caso.

Artículo 18.- DE LAS ACTAS.- Las actas, una vez aprobadas por el Directorio, deberán estar firmadas por el Presidente del Directorio y por el Secretario, con las siguientes formalidades:

- a) Las actas contendrán el lugar, la fecha y la hora de inicio y cierre de las sesiones, los resúmenes de las intervenciones de sus integrantes sobre los asuntos tratados, y las decisiones o resoluciones tomadas.
- b) Las actas serán un resumen de lo tratado y debatido en la sesión ordinaria o extraordinaria del Directorio e incluirá el contenido textual de las resoluciones que se hayan acordado, en caso de divergencia sobre lo tratado o resuelto y lo que consta en el Acta se estará al contenido de la grabación.
- c) Las copias certificadas de las actas de las sesiones del Directorio, una vez notificadas sus resoluciones, pueden ser entregadas por la Secretaría del Directorio, previa solicitud escrita de los interesados, salvo que se trata de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de la EPMTPQ, que desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección de régimen de propiedad intelectual, de acuerdo a los instrumentos internacionales y ordenamiento jurídico ecuatoriano aplicable, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. Una vez que las actas estén firmadas, la Secretaría del Directorio entregará una copia de la misma o enviará en manera digital, a todos los miembros del Directorio. En consecuencia, son aplicables a la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, en los ámbitos indicados, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- d) La Secretaría del Directorio no podrá entregar a terceros, copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada como reservada o información confidencial, salvo disposición judicial, caso en el que deberá comunicarse la clasificación que se haya realizado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones del presente Reglamento, las interpretará el Directorio con el carácter de obligatorio.

SEGUNDA.- Las resoluciones del Directorio serán publicadas en la página web institucional.

TERCERA.- De existir contradicción con la normativa interna de la EPMTQ, prevalecerán las normas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza 301 de 4 de septiembre del 2009 y las de éste Reglamento.

DISPOSICION DEROGATORIA

A la entrada en vigencia del presente instrumento, queda derogada la Resolución No. DIR-EPMTQ-005-001 de 28 de octubre del 2011, y todos los actos normativos y administrativos de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto en este Reglamento

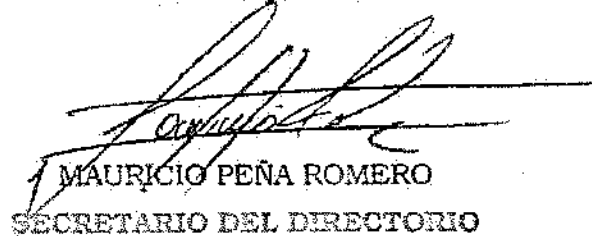
DISPOSICION FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dada en la ciudad de Quito DM, 19 OCT 2018


 RENATA MORENO

DELEGADA DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO


 MAURICIO PEÑA ROMERO
 SECRETARIO DEL DIRECTORIO

ANEXO	FECHA	FECHA	FECHA
1. Anexo 1	2018	20	20
2. Anexo 2	2018	20	20

1

2