



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

No. EPMPQ-DIR-2023-001

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 225, numerales 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende, entre otros: "(...) 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) 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 establece: "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 les 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 determina: "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,** los artículos 264 y 266 de la Constitución de la República del Ecuador describen las competencias de los gobiernos municipales y de los distritos metropolitanos autónomos, sin perjuicio de otras que determine la ley;
- Que,** el artículo 315 de la Carta Magna contempla que 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 58 del Código Orgánico Administrativo, dispone: "Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios. Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o en años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas. Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que: 1. Tenga lugar la notificación del acto administrativo. 2. Se haya efectuado la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término. 3. Se haya presentado la petición o el documento al que se refiere el plazo o término.";
- Que,** el Art. 59 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: "Para la instalación del órgano colegiado se requiere de convocatoria cursada a cada miembro, a la dirección por el proporcionada, por cualquier medio del que quede constancia en el expediente, con al menos un día de anticipación. En la convocatoria constará el orden del día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio.";
- Que,** el artículo 158 de la norma ibidem, dispone: "Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios. Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o en años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas. Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que: 1. Tenga lugar la notificación del acto administrativo. 2. Se haya efectuado la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término. 3. Se haya presentado la petición o el documento al que se refiere el plazo o término.";
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúan en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, y establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 6 de la Ley ibidem señala que son órganos de dirección y administración de las Empresas Públicas, los siguientes: 1. El Directorio y 2. La Gerencia General;
- Que,** el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto a la integración de los Directorios señala en su parte pertinente: "b) Para el caso de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o para las creadas entre la Función



Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y período. En ningún caso el Directorio estará integrado por más de cinco miembros. Para el caso de los directorios de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados, sus miembros serán preferentemente los responsables de las áreas sectoriales y de planificación del gobierno autónomo descentralizado relacionado con el objeto de la empresa pública. El acto normativo de creación de una empresa pública constituida por gobiernos autónomos descentralizados podrá prever que en la integración del Directorio se establezca la participación de representantes de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos, usuarias o usuarios de conformidad con lo que dispone la ley.";

Que, el artículo 9, numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que es atribución del Directorio de la Empresa Pública, aprobar y modificar el Reglamento de su funcionamiento;

Que, el Art. 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina: *"Además de la información señalada en esta Ley, los organismos seccionales, mensualmente, informarán a las personas, a través del portal informático web u otro medio digital que posea, de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo, incluyendo lo correspondiente a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas.";*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala en su artículo 277 que, *"Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento";*



- 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,** el artículo 122 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: *"La liquidación del Presupuesto General del Estado se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 1 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto. El mismo plazo aplicará para el resto del Sector Público."*;
- Que,** el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito en su título V, de las empresas metropolitanas, en el Capítulo I, establece el régimen común de las empresas públicas metropolitanas;
- Que,** el artículo 210 de la norma municipal ibídem señala *"Creación.- Créase la empresa pública denominada "EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO"*;
- Que,** el artículo 211 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, determina: *"Objeto Principal.- El objeto principal de la empresa pública metropolitana, es el siguiente: a. Operar y administrar el servicio de transporte público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito; b. Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras en el ámbito del transporte; c. Explotar el corredor central trolebús del sistema integrado del Transporte Metrobús Q, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; d. Las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de gestión del servicio público de transporte de pasajeros; y, e. Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Directorio. Para el cumplimiento de su objeto la empresa pública metropolitana podrá: a. Celebrar todos los actos y contratos civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra naturaleza que sean permitidos por las leyes ecuatorianas; y, b. Participar en forma individual o en alianza con personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras en la administración, operación, mantenimiento o asesoría técnica de servicios públicos de transporte de pasajeros, dentro o fuera del territorio del Distrito Metropolitano de Quito, para lo cual podrá participar en*



concursos, licitaciones o procesos de selección convocados con tales propósitos.”;

Que, con Resolución Administrativa DIR-EPMPQ-2016-002, de 16 de junio de 2016, el Directorio de la Empresa aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito;

Que, con Resolución No. DIR-EPMPQ-2018-003 de fecha 19 de octubre del 2018, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, aprobó el Reglamento Interno del Directorio (RID) de la EPMPQ;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 058-2023, aprobada el 24 de mayo de 2023, y sancionada por el señor Alcalde del Municipio Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de mayo de 2023, reforma el libro I.2, TÍTULO V, CAPÍTULO I, SECCIÓN II Del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, la cual establece la conformación de los directorios de las empresas públicas metropolitanas;

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ordenanza Metropolitana No. 058-2023, concede un el término de 15 días contados desde la entrada en vigencia para que los directorios de las Empresas Públicas Metropolitanas y Entidades Adscrita reformen su reglamento interno y demás normativa, adecuándola a las disposiciones de la Ordenanza Metropolitana No. 058-2023; y,

En ejercicio de las atribuciones contempladas en los artículos 315 de la Constitución de la República, artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 147, literal b), y o) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

RESUELVE:

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

CAPÍTULO I

DEL DIRECTORIO

Artículo 1. Ámbito.- El presente reglamento regula el funcionamiento y organización del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito - EPMPQ y será de cumplimiento obligatorio para sus miembros.

Artículo 2. Del Directorio.- El Directorio de la EPMPQ, será responsable de que los objetivos, políticas y metas de la empresa estén debidamente articulados con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y con las políticas, planes, programas y estrategias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Al Directorio de la EPMPQ, le corresponde la orientación general de la gestión de la empresa, conforme a 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; así como también, le compete garantizar la alineación estipulada en el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, (PMDOT), en el Plan Estratégico Empresarial, en el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, y en los otros instrumentos de planificación presentados por el Gerente General, y aprobados por el Directorio

Artículo 3. Integración.- La Dirección estratégica de la EPMPQ estará a cargo del Directorio, que se integrará de la siguiente forma:

- a. La Alcaldesa o el Alcalde Metropolitano o su delegado(a);
- b. La Secretaria o el Secretario de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado (a); y,
- c. La Secretaria o el Secretario de Movilidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado (a).

La Alcaldesa o el Alcalde Metropolitano de Quito presidirá el Directorio y en caso de que no pueda hacerlo lo presidirá su delegado (a)."

Artículo 4. Períodos.- La Alcaldesa o el Alcalde Metropolitano ejercerá la Presidencia del Directorio, durante todo el periodo de su mandato.

La Alcaldesa o el Alcalde establecerá el plazo o condición de la delegación realizada.

Las Secretarías o los Secretarios integrantes del Directorio, serán miembros mientras estén en el ejercicio de su cargo.

Los delegados de las Secretarías o los Secretarios, integrantes del Directorio, que sean funcionarios de la administración municipal, actuarán en caso de ausencia temporal del principal, por el tiempo que dure la delegación.

Artículo 5. Principios.- La actuación o actividades del Directorio se guiarán en todo momento por principios de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo y crecimiento en el largo plazo, sostenibilidad como mejor forma de optimizar la creación de valor, observando una política de

Comentado [JALC1]: Poner a consideración de los miembros del Directorio si su delegado podría ser una persona que no es funcionario de la corporación del MDMQ.



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.

Sin perjuicio de lo determinado el primer inciso, sus actuaciones estarán sujetas a los principios determinados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 6. Deberes y atribuciones del Directorio.- Son deberes y atribuciones del Directorio de la EPMPQ, las establecidas en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, y las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b. Aprobar y modificar el Reglamento de funcionamiento del Directorio de la EPMPQ, la Estructura Orgánica Funcional, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa; el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Administración de Talento Humano, sobre la base de los proyectos presentados por el Gerente General, respectivamente;
- c. Aprobar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, mismas que deberán contener las resoluciones tomadas por el Directorio en dicha sesión. Las actas podrán ser aprobadas en la misma sesión, para lo cual el Presidente del Directorio concederá un receso de treinta minutos o más, caso contrario se aprobará en la siguiente sesión;
- d. Nombrar a la o el Gerente General de una terna propuesta por la o el Presidente del Directorio, y sustituirlo, con el mismo procedimiento;
- e. Conceder licencia a la o el Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;
- f. Conocer los informes del Gerente General y los informes de auditoría;
- g. Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la empresa;
- h. Establecer las políticas y metas de la Empresa en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y con las políticas, planes, programas y estrategias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- i. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y con las políticas, planes,

Comentado [JALC2]: Poner a consideración del Directorio, para que decidan en qué momento se debería aprobar el acta.

Consultar si en las sesiones extraordinarias se debe aprobar actas, ya que se convoca por un asunto puntual y urgente.

programas y estrategias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

- j. Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Negocios Expansión e Inversión, y otros instrumentos de planificación elaborados y presentados por el Gerente General, y evaluar su ejecución, acorde a lo que establece la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;
- k. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa, en concordancia con el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Municipio Metropolitano de Quito (PMDOT); así como evaluar su ejecución;
- l. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública metropolitana cortados al 31 de diciembre de cada año
- m. Conocer y resolver la liquidación presupuestaria de la Empresa, considerando que la fecha máxima para remitir al ente rector de las finanzas públicas es hasta el 01 de marzo del año siguiente, de conformidad al artículo 122 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Art. 127 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- n. Autorizar al Gerente General de la EPMPQ 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 EPMPQ, queda facultado para su trámite y suscripción, sin la autorización del Directorio;
- o. Autorizar la enajenación o transferencia, a cualquier título, de bienes de la EPMPQ 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;
- p. 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 la o el Gerente de la EPMPQ queda

Comentado [JALC3]: Poner a consideración este coeficiente al Directorio, para que reduzcan o incrementen

Comentado [JALC4]: Poner a consideración este coeficiente al Directorio, para que reduzcan o incrementen

Comentado [JALC5]: Poner a consideración este coeficiente al Directorio, para que reduzcan o incrementen



facultado para actuar en aquellos procesos cuya cuantía sea inferior, sin previa autorización del Directorio;

- q. Delegar al Gerente General la ejecución de alguna de sus funciones;
- r. 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 asocio con empresas privadas o públicas nacionales o extranjeras, y en general optar por cualquier otra figura asociativa conforme lo dispuesto en los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República del Ecuador;
- s. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que han sido delegadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública 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 dependencia;
- t. Autorizar los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas;
- u. Autorizar incrementos o disminuciones al techo presupuestario inicial aprobado;
- v. Clasificar la información como reservada;
- w. Aprobar los techos de las certificaciones presupuestarias plurianuales de acuerdo con el artículo 99 numeral 2 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- x. Resolver y aprobar la fusión, escisión y extinción o liquidación de la EPMPQ. 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,
- y. Las demás que le asigne la Ley, los reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normas jurídicas internas de la empresa.

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 Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, 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 EPMPQ, los siguientes:

- a. Asistir a las sesiones a las que fueren convocados;
- b. Intervenir en las deliberaciones, decisiones y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare;
- c. Consignar su voto en las sesiones; y,
- d. Las establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, el presente reglamento y más normas aplicables.

CAPÍTULO II ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO

Artículo 9. Actuación del Directorio.- El Directorio actuará y adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la empresa pública metropolitana y bajo la responsabilidad de éstos. Los Directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes.

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 de Quito, 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 EPMPQ. 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, de ser necesario, también podrá autorizar la atribución para delegar.

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 EPMPQ, a su vez, no intervendrán en la gestión ordinaria de la empresa, esto es, en las actividades administrativas cotidianas que ésta ejecuta.

Comentado [JALC6]: Poner a consideración del Directorio este inciso.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Artículo 12. De la Secretaría del Directorio y de la Prosecretaría.- La o el Secretario del Directorio será la o el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros, EPMPQ, quien actuará con voz, pero sin voto.

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

Artículo 13. Funciones de la o el Secretario del Directorio.- Son funciones de la o el Secretario del Directorio de la EPMPQ, las siguientes:

- Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa;
- Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio, una vez que hayan sido aprobadas por el Directorio, si previo a la aprobación del acta existe una observación o comentario de uno de los miembros del Directorio, está se hará constar en el acta.
- Llevar las actas numeradas de manera secuencial por el ejercicio fiscal, la secuencia numérica se asignará de manera separada para las sesiones ordinarias y extraordinarias. La numeración secuencial no se reiniciará por cambio de autoridades;

Comentado [JALC7]: Revisar el Art. 145 del Código Municipal, "Art. 145.- Secretario(a) General del Directorio.- El Directorio designará a su Secretario (a) General, de fuera de su seno, de entre los candidatos propuestos por su Presidente, que necesariamente serán abogados."

LOEP - Art. 11.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones :17. Actuar como secretario del Directorio; y,

Por una parte, la LOEP dice que el Secretario será el Gerente General y por otra el Código Municipal dice que será nombrado de fuera de su seno y que necesariamente debe ser abogado, en tal razón, podemos concluir que el gerente general de la empresa debe ser un abogado. Pero debemos considerar que la LOEP, es ley orgánica.



- d. Notificar, en persona o a través de medios electrónicos, a los miembros del Directorio la convocatoria a sesión, a la cual deberá adjuntar toda la documentación referente a cada uno de los puntos del orden del día constantes en la convocatoria;
- e. Formar y llevar bajo su responsabilidad el o los expedientes físicos o digitales de cada sesión de Directorio, en el cual constará la grabación magnetofónica, el acta resumen y todos los documentos relacionados a los puntos tratados en la respectiva sesión;
- f. Enviar los expedientes físicos o digitales de cada sesión, debidamente foliados, a la Secretaría General de la Empresa, para que incorpore al archivo general de la EPMPQ conforme a las políticas internas;
- g. Redactar y notificar las comunicaciones o resoluciones que el Directorio dicte en las sesiones y verificar su control y cumplimiento, de lo cual informará semestralmente al Directorio;
- h. Certificar, en situaciones de urgencia, un extracto de las resoluciones adoptadas por el Directorio en las sesiones;
- i. Conferir copias certificadas de las actas, de las resoluciones adoptadas por el Directorio, siempre que estén aprobadas y suscritas por el Presidente y el Secretario;
- j. Conferir copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes formados por cada sesión, siempre que estén en su custodia. Si los expedientes de las sesiones del Directorio se encuentran en el Archivo General de la Empresa, las copias certificadas las conferirá a través de la Secretaría General de la EPMPQ o del área que tenga a su cargo el archivo;
- k. Coordinar y garantizar la logística necesaria para la realización de las sesiones del Directorio, previa a la sesión deberá asegurar que todos los equipos y herramientas tecnológicas estén en óptimo funcionamiento;
- l. Dar a conocer, previo al inicio de la sesión del Directorio, las comunicaciones, delegaciones o las solicitudes de cambios del orden del día ingresadas a la Secretaría; y,
- m. Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y más normas jurídicas aplicables.



Artículo 14. Funciones de la o el Prosecretario del Directorio.- Son funciones de la o el Prosecretario las siguientes:

- a. Apoyar a la o el Secretario en las sesiones de Directorio;
- b. Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio; y,
- c. Cumplir con las demás que le sean delegadas por el Secretario y los miembros del Directorio.

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 los miembros del Directorio o por solicitud fundamentada del Gerente General de la EPMPQ.

Las sesiones del Directorio se someterán a las siguientes disposiciones:

- a. El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, cuya sede está en la ciudad de Quito, podrá sesionar en cualquier lugar de la Administración Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente;
- b. La sesión ordinaria o extraordinaria se instalará en lugar, día y hora de la convocatoria y se esperará veinte minutos, de no existir el quorum se suspenderá la sesión;
- c. El orden del día de las sesiones ordinarias será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión;
- d. En las sesiones ordinarias se tratarán los puntos que consten en el orden del día de la convocatoria; sin embargo, se podrá incorporar, mediante solicitud de cambio del orden del día, uno o más puntos, siempre y cuando sean aprobados por la mayoría simple del Directorio. Los cambios al orden del día podrán ser solicitados con por lo menos dos horas de anticipación a la hora prevista en la convocatoria para su realización;
- e. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día;
- f. 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;

- g. Cualquiera de los miembros del Directorio o su delegado (a) podrá realizar una moción o mociones, el Directorio resolverá por mayoría simple su aceptación o su negación;
- h. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia del Directorio por escrito, a través de la Secretaría, con al menos dos días de anticipación a la fecha de su realización, debiéndose señalar lugar, día y hora para la sesión. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos un día de anticipación a su realización;
- i. Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán ser efectuadas de manera presencial o por medios electrónicos.
- j. Si por cualquier motivo no se llegare a tratar todos los puntos del orden del día de la convocatoria, el Directorio, en la sesión respectiva decidirá el lugar, la fecha y la hora en los que deben ser tratados dichos puntos del orden del día, quedando auto convocados para tal 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;
- k. Las sesiones del Directorio serán grabadas, pudiendo ser declaradas en sesión reservada, su totalidad o una parte de ella, en los casos que puedan comprometer la seguridad pública o ciudadanía, conforme lo prevé la Ley, por decisión de su Presidente o a pedido de dos miembros y aprobada por el Directorio. Las cintas magnetofónicas permanecerán en la Secretaría del Directorio o en el archivo general de la empresa, por un periodo mínimo de siete años;
- l. 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;

- m. En las sesiones de los directorios de las Empresas Públicas Metropolitanas habrá una silla vacía que podrá ser ocupada por un representante de la ciudadanía independiente, organizaciones civiles, gremiales o barriales, con el propósito de participar con voz en el punto del orden del día específico para los cuales fue acreditada. Esta participación será ad honorem.

Artículo 16. Quórum y Votaciones.- Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes por lo menos la mayoría simple, siendo obligatoria la presencia de la o el Presidente o su delegado.

La constatación del quórum se realizará al inicio sesión y de ser necesario durante la sesión y previo a cada votación

Si no existe quórum para iniciar la sesión, se esperará hasta 20 minutos, caso contrario se suspenderá la sesión.

Si durante la sesión se constata que no existe el quórum, la sesión se suspenderá pudiendo reinstalarse en el mismo día o en otra fecha y hora.

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 podrán ser favorable, en contra o abstención. No habrá votos en blanco.

Los miembros del Directorio no podrán retirarse o desconectarse de la sesión durante la lectura del acta o una vez que se haya dispuesto la votación de una resolución o decisión del Directorio.

Si uno de los miembros asistentes a la sesión votare en contra o abstención, deberá manifestar la razón de su voto, la cual se hará constar 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:

- a. Sin perjuicio de la aprobación del acta, las resoluciones que adopte el Directorio entrarán en vigencia desde su aprobación,

conforme el texto expreso, discutido y aprobado en la sesión respectiva.

- b. Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial (Resolución de Directorio No. EPMPQ-DIR-año-número de resolución) y serán firmadas por el Presidente y el Secretario, La numeración será de responsabilidad de la Secretaría del Directorio.
- c. La Secretaría del Directorio en cumplimiento al artículo 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Coordinación de Comunicación Social de la Empresa, informará en el portal informático web u otros medios digitales de la institución las resoluciones adoptadas por el Directorio, exceptuándose, de ser el caso, la información clasificada como confidencial o reservada.
- d. La Secretaría del Directorio, notificará las Resoluciones del Directorio a las áreas de la empresa o a los interesados, para su cumplimiento y aplicación inmediata.
- e. 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 otro miembro y si esta se aprueba, se procederá a tomar votación de la reconsideración solicitada, necesitándose para su aprobación la mayoría simple a favor de la reconsideración, caso contrario de no contar con dichos votos, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de forma inmediata;
- f. 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 instrumento legal por el cual el Directorio resuelva o disponga, incluyendo el correspondiente sustento técnico, económico y jurídico, según sea el caso.

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

- a. El acta resumen contendrá el lugar, la fecha y la hora de inicio y clausura de la sesión, los resúmenes de las intervenciones de sus integrantes sobre los asuntos tratados, y las decisiones o resoluciones tomadas.



- b. El acta será 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, así como también las observaciones o comentarios realizados por los miembros del Directorio en el momento de su aprobación. 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, previa solicitud escrita de los interesados, serán conferidas por la Secretaría del Directorio, salvo que contenga información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica clasificada por el Directorio como confidencial o reservada.
- d. La Secretaría del Directorio en cumplimiento al artículo 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Coordinación de Comunicación Social de la Empresa, informará en el portal informático web u otros medios digitales de la institución las actas de las sesiones del Directorio, exceptuándose, de ser el caso, las actas que contengan información clasificada por el Directorio como confidencial o reservada.
- e. Una vez que las actas estén aprobadas y suscritas por el Presidente y el Secretario, la Secretaría del Directorio enviará una copia de la misma, en forma física o digital, a los miembros del Directorio.
- f. La Secretaría del Directorio no podrá entregar a terceros, copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada como reservada e información confidencial, salvo disposición judicial, caso en el que deberá mantenerse la clasificación que se haya realizado, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las sesiones de los Directorios podrán ser transmitidas por las redes sociales de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y las respectivas páginas institucionales, salvo aquellas que sean declaradas como reservadas de conformidad con las disposiciones de la normativa pertinente de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El área de tecnologías de la información de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito coordinará la transmisión en las redes sociales metropolitanas con la Secretaría responsable de la comunicación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

SEGUNDA.- Las disposiciones de este Reglamento se subordinan a las leyes de mayor jerarquía, especialmente a las de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, del Código Orgánico Administrativo, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.

TERCERA.- Los delegados de los miembros del Directorio de la EPMPQ que sean servidores públicos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, no percibirán valores por concepto de pago de dietas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, adecuará su normativa interna a las disposiciones de este reglamento, en el término de 90 días contados desde la entrada en vigencia de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigencia del presente instrumento, queda derogada la Resolución No. DIR-EPMPQ-2018-003, de 19 de octubre del 2018, y todos los actos normativos y administrativos de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de

Dada en la ciudad de Quito DM,

Christian Pabel Muñoz López
**ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANA DE QUITO Y
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE
QUITO**

Transporte de
Pasajeros



Quito
Alcaldía Metropolitana

SR.
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO
DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
DE QUITO**

Elaborado por: Ab. Jorge A. Lamar	Revisado por: Ing. Marcelo Pazmiño Rubio	Revisado por: Dr. José Vásquez Álvarez