

Quito, 27 de junio de 2017
EPMMQ-GG-0989-2017

Doctora
Thania Moreno Romero
FISCAL PROVINCIAL DE PICHINCHA (E)
Presente

De mi consideración:

En atención al oficio No. 0612-FGE-FP-P-UIPE-IF de 26 de junio de 2017, dentro de la Investigación Previa No. 01-2017 (170101817014875), por el presunto delito de Delincuencia Organizada, esa Fiscalía Provincial de Pichincha ha dispuesto se sirva remitir la siguiente documentación: "*Copia debidamente certificada del Reglamento del Directorio del Metro de Quito y sus reformas.*".

Al respecto me permito remitir copia certificada del Reglamento requerido.

Atentamente,



Mauricio Anderson
GERENTE GENERAL
Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

anexo





EL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO
CONSIDERANDO:

- 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 preceptúa 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, en el suplemento del Registro Oficial No. 48, de 16 de octubre de 2009, fue publicada la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que 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, provisional o local, y establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercen sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;
- Que, la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, las empresas públicas o estatales existente, tales como las empresas municipales, entre otras, para seguir operando, adecuarán su organización y funcionamiento a las normas previstas en la citada Ley, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de su expedición, sin que el plazo de transición interrumpa o limite su capacidad administrativa y operativa;
- Que, la citada Disposición Transitoria establece que, para adecuar su organización y funcionamiento a la nueva legislación, una vez que la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado emita la ordenanza de creación de la nueva empresa pública, las antiguas empresas dejarán de existir y transferirán su patrimonio a la nueva empresa pública;
- Que, así mismo, el segundo inciso de la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Empresas Públicas preceptúa que, transcurrido el plazo señalado, quedarán derogadas de forma expresa todas las normas que contengan disposiciones referentes a la creación o regulación de las empresas a las que se refiere la Ley;



Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0301, sancionada el 4 septiembre de 2009, el Concejo Metropolitano de Quito estableció el Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas, sustituyendo la Sección Primera "*Disposiciones Generales*", del Capítulo IX "*De las Empresas Metropolitanas*", del Título II, del Libro Primero, del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, por las normas expedidas en dicha Ordenanza;

Que, el 12 de abril de 2012, el Concejo Metropolitano de Quito, discutió y aprobó la Ordenanza Metropolitana No. 0237, sancionada el 27 de abril del mismo año por el Alcalde Metropolitano, a través de la cual se crea la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito;

Que, acorde con las Disposiciones Generales Segunda y Tercera, de la Ordenanza Metropolitana No. 0237, la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito asume jurídicamente todas las competencias de la Unidad de Negocios Metro de Quito (UNMQ), creada dentro de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, asumiendo los derechos y obligaciones; derechos litigiosos, obligaciones y acciones derivadas de todo y cada uno de los actos y contratos celebrados por la UNMQ;

Que, los miembros del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito han sido designados de conformidad con lo previsto en la referida Ordenanza Metropolitana No. 0301;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el artículo 9, "*Atribuciones de Directorio*", numeral 8, prescribe que es atribución del Directorio aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento de dicho cuerpo colegiado; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 9, numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; artículos 8 y siguientes de la Ordenanza Metropolitana No. 0301; la Disposición Transitoria Cuarta de la Ordenanza Metropolitana No. 0237 de creación de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito,

RESUELVE:

**APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO (RID) DE LA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**



CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO

Art. 1.- DEL DIRECTORIO: Al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (en adelante denominada como "Empresa Pública Metropolitana"), le corresponde la orientación general de la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las Ordenanzas Metropolitanas constantes en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y las demás normas jurídicas aplicables. Es el nivel más alto de gobierno de la Empresa Pública Metropolitana.

Art. 2.- INTEGRACIÓN: El Directorio está integrado por cinco miembros:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde Metropolitano o su delegado(a), que podrá ser una concejala o concejal u otro funcionario designado para el efecto;
- b) Dos Concejales o Concejales designados por el Concejo Metropolitano, o sus respectivos suplentes que deben ser concejales principales;
- c) La Secretaria o Secretario General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado (a) permanente; y,
- d) La Secretaria o el Secretario de Movilidad, del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado(a) permanente.

La Alcaldesa o el Alcalde presidirá el Directorio. En caso de ausencia, el Directorio lo presidirá un Concejal o Concejala miembro del Directorio, designado por el Alcalde.

Art. 3. – PERÍODOS: Las Secretarías o 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.

Las Concejales o Concejales elegidos en representación del Concejo Metropolitano durarán en sus funciones en el Directorio el período de dos años o el tiempo que falte para culminar el periodo para el cual fueron elegidos al Directorio, si este fuere menor a dos años.



Art. 4.- PRINCIPIOS: Los principios que ha de guiar en todo momento la actuación del Directorio son los de desarrollo y crecimiento de la Empresa Pública Metropolitana en el largo plazo, de forma sostenible y con responsabilidad social como mejor forma de optimizar la creación de valor; observando una política de responsabilidad social y de deberes éticos que razonablemente imponga una responsable conducción en los servicios públicos que presta y las actividades que cumple.

Art. 5.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO: Son funciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- a) Establecer las políticas y metas de la Empresa Pública Metropolitana, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública Metropolitana, de conformidad con la Planificación Metropolitana de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y demás instrumentos de planificación del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Aprobar la desinversión de la Empresa Pública Metropolitana en sus filiales o subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar y modificar el Estatuto de funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana;
- f) Aprobar los presupuestos anuales de la Empresa Pública Metropolitana y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa Pública Metropolitana, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- h) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- i) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, presentado por el Gerente General o los miembros del Directorio;



- j) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, desde el monto que determine la normativa jurídica vigente. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana;
- k) Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de conformidad con la normativa aplicable siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado sea igual o superior a quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (U.S. \$ 500.000,00);
- l) Conocer y resolver respecto al Informe Anual de la o el Gerente General; los informes de Auditoría; y, los Estados Financieros de la Empresa Pública Metropolitana, cortados al 31 de diciembre de cada año;
- m) Resolver y aprobar la fusión, escisión y extinción o liquidación de la Empresa Pública Metropolitana. 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;
- n) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- o) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos. Los Gerentes de Filiales y Subsidiarias de la Empresa Pública, podrán suscribir convenios y contratos hasta por la cantidad de quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (U.S.\$ 500,00,00), sobre este monto deberán contar con la autorización del Directorio;
- p) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública Metropolitana;
- q) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones.



- r) Aprobar mediante resolución, en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado, las inversiones y emprendimiento producto de su 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, adquirir acciones o participaciones en empresas 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. Las inversiones financieras y en los emprendimientos en el exterior serán autorizadas por el Directorio.
- s) Aprobar las tarifas por la prestación de los servicios, sobre la base de los estudios técnicos que presente el Gerente General, de conformidad con la Ley;
- t) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de la Empresa Pública Metropolitana;
- u) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos superiores a treinta días y hasta un máximo de sesenta días; y,
- v) Las demás que le asigne la Ley y las normas jurídicas de inferior jerarquía concordantes con ésta;

Art. 6.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO: Son deberes y atribuciones de la Presidenta o el Presidente del Directorio, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas correspondientes, conjuntamente con la Secretaria o Secretario General;
- c) Someter los asuntos aprobados por el Directorio a consideración del Concejo Metropolitano, cuando éste deba conocerlos, según sus competencias;
- d) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta treinta días; y,



- e) Las establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente reglamento y más normas jurídicas aplicables.

Art. 7.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL DIRECTORIO: Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio al que pertenezcan;
- 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 demás establecidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y más normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO

Art. 8.- ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO: Los miembros del Directorio en todo momento actuarán teniendo en cuenta criterios de desarrollo y crecimiento de la Empresa Pública Metropolitana en el largo plazo, de forma sostenible y con responsabilidad social; observando, en general, una política de responsabilidad en su gestión y cumpliendo deberes éticos que razonablemente se deben imponer en la conducción de los emprendimientos de la Empresa Pública Metropolitana y la prestación de los servicios públicos.

Art. 9.- EN EL ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN INTERNA: El Directorio adoptará medidas necesarias para asegurar que la Gerencia General persiga el desarrollo y crecimiento de la Empresa Pública Metropolitana, con creación de valor para ella y para los ciudadanos, con criterio de sostenibilidad y decisión a largo plazo; y, que cumpla las decisiones y políticas emanadas de dicho organismo.

Conocerá y aprobará el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana, a más de la Estructura Orgánica Funcional.

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.



Art. 10.- DEBERES EN LA GESTIÓN ORDINARIA DE LA EMPRESA: El Directorio podrá delegar, en los casos en que considere oportuno, al Gerente General la ejecución de alguna de sus funciones.

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

Sus miembros declaran que no intervendrán en la gestión ordinaria de la Empresa Pública Metropolitana, esto es, en las actividades administrativas cotidianas que ejecuta.

Los miembros del Directorio deberán evaluar el cumplimiento de las políticas generales de la Empresa Pública Metropolitana por parte del Gerente General.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA GENERAL Y PROSECRETARÍA GENERAL DEL DIRECTORIO

Art. 11.- DE LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO Y DE LA PROSECRETARIA O PROSECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO: La Secretaria o Secretario General del Directorio será la o el Gerente General, y la Prosecretaria o Prosecretario General del Directorio será la Directora o el Director Jurídico de la Empresa Pública Metropolitana o su delegado.

Art. 12.- FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO Y DEL PROSECRETARIO GENERAL DEL DIRECTORIO: Son funciones de la Secretaria o Secretario General del Directorio y de la Prosecretaria o Prosecretario General del Directorio:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa;
- b) Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- c) Notificar a los miembros del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana, la Convocatoria que contendrá el orden del día y la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros, con por lo menos 48 horas de anticipación a la sesión del Directorio;



- d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
- e) Conferir copias certificadas, con autorización del Presidente;
- f) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la Empresa Pública Metropolitana 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.

Corresponde a la Prosecretaria o Prosecretario General del Directorio, apoyar a la Secretaria o Secretario General del Directorio en las funciones a él asignadas, asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio aun cuando esté presente la Secretaria o Secretario General; y, cumplir con las demás que le sean delegadas.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Art. 13.- DE LAS SESIONES: Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán lugar cada mes y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición del Gerente General.

Las sesiones se someterán a las siguientes disposiciones:

- a) El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana, cuya sede está en la ciudad de Quito, podrá sesionar en cualquier lugar del país de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente.
- b) Cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar por escrito a la Presidencia que se incluya en el orden del día de una sesión asuntos específicos que estén dentro del campo de la competencia del Directorio. El Presidente del Directorio, calificará la competencia y, de ser aceptable, dentro de los treinta días subsiguientes de recibida la solicitud, lo 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 fuese negada la calificación por el Presidente, el proponente podrá, en una sesión ordinaria y por una sola ocasión, someter al



Directorio la decisión del Presidente, quien decidirá por simple mayoría el tratamiento del punto propuesto que le fuera negado por la Presidencia.

- c) En las sesiones ordinarias se tratará el temario que consta en el orden del día y además se podrá discutir otros temas propuestos en la misma. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día.
- d) Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito por el Presidente del Directorio, con 48 horas de anticipación por lo menos, debiendo señalarse lugar, día y hora para la sesión. Para el efecto se adjuntará la convocatoria, el orden del día y la documentación pertinente. La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día o de los documentos pertinentes será causa suficiente para que a pedido de uno de los miembros del Directorio no se instale la sesión convocada o los puntos que no tengan la documentación completa no se traten.
- e) El quórum de asistencia a las sesiones será de tres miembros, en el que siempre deberá contar con la presencia del Presidente del Directorio o del Concejal a quien haya delegado esa representación.
- f) El Directorio, en la sesión respectiva, decidirá sobre la fecha y la sesión en que se tratará los puntos del orden del día que no hubieren sido tratados en sesión. Los puntos que no tengan documentación completa deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria inmediata.
- g) Las sesiones del Directorio serán grabadas, salvo que se declare sesión reservada, en los casos que puedan comprometer la seguridad pública o ciudadana, conforme lo prevé la Ley de Seguridad Pública y del Estado, o una parte de ella, por decisión de su Presidente o a pedido de dos de sus miembros y aprobada por los asistentes. Las cintas magnetofónicas permanecerán en la Secretaría General del Directorio bajo custodia de la Secretaria o Secretario General, por un período mínimo de siete años.
- h) A solicitud del Presidente, o de cualquiera de sus miembros, se podrá incluir en el orden del día de una sesión, una Comisión General, que el Directorio deberá aceptarla por simple mayoría de votos, para recibir a funcionarios, empleados, trabajadores y ciudadanas o ciudadanos que deseen exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Directorio, el mismo que, de ser del caso, fijará



el día y la hora de la Comisión General. Mientras dure la Comisión General, no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución.

Art. 14.- QUÓRUM Y VOTACIONES: Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, tres (3) miembros, siendo obligatorio para que pueda sesionar la presencia del Presidente del Directorio o del Concejal a quien haya delegado esa función.

Las resoluciones se toman con al menos tres votos válidos. Está prohibido abstenerse de votar o retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 15.- DE LAS ACTAS: Las actas deberán estar firmadas exclusivamente por la Presidenta o Presidente del Directorio y por la Secretario o Secretario General del Directorio, guardando las siguientes formalidades:

- a) Las actas contendrán el lugar, la fecha y las horas de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus miembros 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 y contendrá el contenido textual de las resoluciones que se hayan tomado; en caso de divergencia sobre lo tratado o resuelto y que consta en el Acta se estará al contenido de la grabación.
- c) Las actas y las grabaciones respectivas permanecerán bajo custodia y responsabilidad de la Secretaría General del Directorio por el tiempo mínimo de siete (7) años.
- d) Las actas de las sesiones del Directorio, una vez notificadas sus resoluciones, pueden ser entregadas por la Secretaría General del Directorio en copias parciales o totales de las mismas, previa solicitud escrita de los interesados; a no ser que se trate de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de la Empresa Pública Metropolitana, que, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goce de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. En consecuencia son aplicables a la Empresa Pública Metropolitana, 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.

- e) La Secretaría no podrá entregar a terceros copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada como reservada por el Directorio, 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 y del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 16.- DE LAS RESOLUCIONES: Las resoluciones emitidas por el Directorio se sujetarán a lo siguiente:

- a) Todas las decisiones del Directorio se expedirán a través de instrumentos legales denominados resoluciones, los que se redactarán y aprobarán en la misma sesión.
- b) Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial y serán firmadas por el Presidente y el Secretario; la numeración será de responsabilidad de la Secretaría General del Directorio.
- c) El Directorio hará constar en las resoluciones aprobadas las condiciones que deben cumplirse cuando se requiera que entren en vigencia de manera inmediata.
- d) Las disposiciones que dicte el Directorio tendrán numeración secuencial común, debiendo la Secretaría tramitar la publicación respectiva o notificar a los interesados, según sea el caso, notificación que deberá constar en oficio con la sumilla del Presidente y se aplicarán de manera inmediata a su aprobación.
- e) Todas las resoluciones del Directorio serán tomadas con al menos tres votos válidos. El Presidente tendrá voto dirimente.
- f) Los votos sólo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco. 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.
- g) De existir conflicto de interés de uno o más miembros del Directorio, cuando se trate de un determinado punto del orden del día, dará lugar a que el Director



que se inhiba, salga de la sala afectando el quórum de la sesión solamente mientras se trate el asunto materia de la inhibición.

- h) Cualquier miembro podrá solicitar que se reconsidere una decisión del Directorio en el curso de la sesión. Para que se proceda con la reconsideración deberá contar con el apoyo de otros dos de sus miembros. Si se aprueba que se proceda con el trámite de la reconsideración, se procederá a tomar la votación de la reconsideración solicitada en la misma sesión, la que para aprobarse necesitará de por lo menos tres (3) votos afirmativos favorables a la reconsideración. De no contar con el apoyo a la reconsideración o la negativa a la misma, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de manera inmediata.
- i) La Secretaría General del Directorio verificará que en todo asunto que deba ser conocido, tratado y resuelto, se adjunte el proyecto de Resolución o cualquier otro instrumento legal por el cual el Directorio resuelve o dispone por escrito y en magnético, incluyendo el correspondiente sustento técnico, económico y/o jurídico según sea el caso.

Art. 17.- DIETAS: Tendrán derecho a dietas únicamente los concejales integrantes del Directorio que asistan a las sesiones convocadas, los concejales alternos percibirán dietas en caso de que se titularicen; se excluyen expresamente del derecho antes señalado, los funcionarios sometidos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ley Orgánica del Servicio Público; el valor correspondiente a cada dieta será del cincuenta por ciento 50% de un salario básico unificado para los trabajadores en general del sector privado, por sesión; y en ningún caso, sumadas a su remuneración mensual unificada podrán exceder del máximo de veinte y cinco salarios básicos unificados del trabajador privado; ni tampoco la suma total de las dietas podrá exceder del 50% de su remuneración mensual, esto es, el 25% de la remuneración de la o el señor Alcalde Metropolitano; y, el pago de las dietas procederá previa la presentación de la respectiva factura y de la remisión de la lista de asistencia a la sesión.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- Es de exclusiva competencia del Directorio la expedición, modificación o reforma del presente Reglamento, mediante mayoría simple de votos de sus miembros.

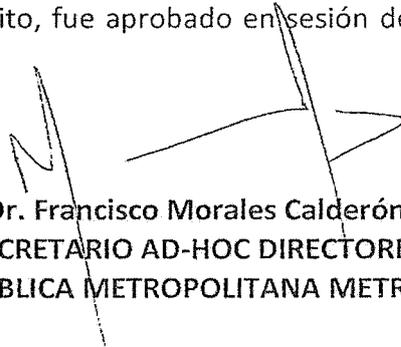


Metro de Quito
Empresa Pública
Metropolitana

TERCERA.- El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana está obligado a realizar procesos de rendición de cuentas público respecto de su gestión y de la situación financiera y de sostenibilidad de la Empresa Pública Metropolitana, para lo cual utilizará los mecanismos de comunicación que considere pertinente, entre ellos, la página web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

RAZÓN: Por medio de la presente certifico que el documento que antecede, que contiene el Reglamento Interno de Directorio (RID) de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, fue aprobado en sesión de Directorio celebrada el 29 de mayo de 2012.-



Dr. Francisco Morales Calderón
SECRETARIO AD-HOC DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO



ACTA No. EPMMQ-2012-002

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO
CELEBRADA EL 29 DE MAYO DE 2012

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 días del mes de mayo de 2012, a las 17h00, en la Sala de Sesiones del Despacho de la Alcaldía, ubicada en la Venezuela, entre Chile y Espejo, Palacio Municipal, se reúne en Sesión Extraordinaria el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

Preside la sesión el señor Alcalde Metropolitano de Quito, doctor Augusto Barrera Guarderas, en su calidad de Presidente del Directorio. Actúa como Secretario Ad-hoc el doctor Francisco Morales Calderón, Coordinador Jurídico de la Unidad de Negocios Metro de Quito (UNMQ), quien también se encuentra presente.

Con sujeción a la Disposición Transitoria Cuarta de la Ordenanza Metropolitana No. 237, sancionada el 27 de abril de 2012, por medio de la cual se crea la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, por disposición del Presidente, a través de Secretaría se constata y confirma el quórum para constituir e instalar el Directorio de la empresa, con la presencia de los siguientes miembros:

Dr. Augusto Barrera Guarderas – Alcalde Metropolitano
Sr. Jorge Albán Gómez – Concejal Metropolitano
B.A. Patricio Ubidia Burbano – Concejal Metropolitano
Msc. Nathalia Novillo Rameix – Secretaria General de Planificación
Ing. Carlos Páez Pérez – Secretario de Movilidad

Se encuentran también presentes el ingeniero Edgar Jácome Zambrano, Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, y la licenciada Catalina Rivera Moreira, Coordinadora Financiera de la UNMQ.

Por Secretaría se procede a la lectura del orden del día para el cual fue convocado el presente Directorio, en el que constan los siguientes puntos:

1. Aprobación del Plan Operativo 2012 y Presupuesto
2. Aprobación de la Estructura Orgánica Funcional
3. Aprobación del Reglamento Interno del Directorio

Aprobado el orden del día, se procede a tratar cada uno de sus puntos.

Punto No. 1: Aprobación del Plan Operativo (POA) 2012 y Presupuesto

El Presidente del Directorio concede la palabra al Gerente General, quien explica de manera detallada los distintos programas que conforman el POA 2012 de la empresa, así como el presupuesto asignado a cada uno de estos rubros, partiendo del saldo no devengado del presupuesto que le fuera asignado a la UNMQ para el 2012.

Interviene la Coordinadora Financiera de la UNMQ y complementa la explicación, aclarando que el presupuesto de la EPMMQ que se presenta ante este Directorio y que suma la cantidad



de US\$42,311.369,41, es el resultado del saldo no devengado del presupuesto inicial, con corte al 31 de mayo de 2012, que incluye los ajustes correspondiente de los valores que han sido y que serán devengados hasta esa fecha. Indica además que la cifra hasta ahora devengada se explica porque aún no se cancelan importantes valores correspondientes al contrato de diseño de ingeniería.

Toma la palabra el Concejal Jorge Albán y expone que es importante que la administración de la empresa tome en consideración que el valor presupuestado para el pago de la Licencia Ambiental, cubra tanto la construcción, como la operación del Proyecto Metro de Quito.

Resolución: Sometido a consideración de los presentes este punto, el Directorio, por unanimidad, resuelve aprobar el Plan Operativo 2012 y el Presupuesto de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, presentados por el Gerente General, por la cifra de US\$42,311.369,41, conforme consta en el documento Anexo 1.

Punto No. 2: Aprobación de la Estructura Orgánica Funcional

Se concede la palabra nuevamente al Gerente General con el fin de que explique la Estructura Orgánica Funcional presentada para aprobación del Directorio. El Gerente procede a detallar los principios de índole legal, técnico y administrativo en los que se fundamenta la propuesta de estructura orgánica de la empresa, resaltando la filosofía de administración por procesos, conforme las disposiciones normativas vigentes para las empresas públicas; en ese sentido destaca la necesidad de atender de manera prioritaria los procesos sustantivos que se relacionan con el desarrollo del proyecto Metro de Quito para los próximos cuatro años y que consisten en la construcción de la infraestructura civil, del material móvil o trenes y del conjunto de equipos y sistemas que conforman las instalaciones del proyecto. Además destaca la necesidad de atender el proceso relevante de responsabilidad social en el que se enmarcan las tareas de manejo ambiental, relacionamiento comunitario, seguridad y salud. Hace hincapié en que estos procesos y estructura han sido presentados a los organismos multilaterales de crédito que financiarán el Proyecto Metro de Quito, las cuales han manifestado su conformidad.

Frente a la propuesta presentada por el Señor Gerente, se expresan varias dudas relacionadas con la necesidad de diferenciar con claridad los procesos sustantivos de los procesos de apoyo, ya que en la propuesta de estructura presentada no se hace esa precisión; definir con claridad las funciones de la gerencia de responsabilidad social, la preparación de condiciones para cumplir con el rol primordial de operación del metro una vez esté construido y, las instancias que serían la encargadas del seguimiento de la gestión, especialmente de los contratos y fiscalización. Este último punto es objeto de debate, agotado el mismo el señor Presidente del Directorio reflexiona sobre la necesidad de distinguir claramente entre la fase de construcción y la de operación del proyecto metro, el momento actual requiere de la administración integral de los contratos así como de los procesos de financiamiento.

La Secretaria de Planificación hace notar que luego de la aprobación de la estructura, la Gerencia de la Empresa debe desarrollar las funciones para someter a aprobación del Directorio el manual orgánico funcional, debiendo cerciorarse el Directorio, que todas las mencionadas, sean parte de esa herramienta.

Resolución: El Directorio, resuelve por unanimidad, aprobar la Estructura Orgánica Funcional de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, propuesta por el Gerente General, conforme consta en el documento Anexo 2, con las siguientes observaciones:



1. Que en la estructura se distinga claramente a la Gerencia Administrativa Financiera como un proceso de apoyo de la empresa.
2. Que las funciones de las gerencias y el resto de dependencias sean desarrolladas a detalle en el Manual Orgánico Funcional que deberá aprobar el Directorio en una próxima reunión.

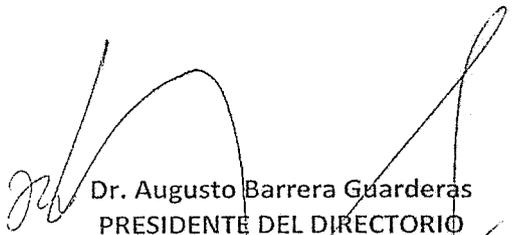
Punto No. 3: Aprobación del Reglamento Interno del Directorio

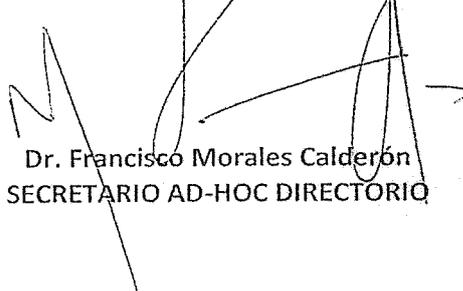
Sobre este punto, el Presidente del Directorio manifiesta que el Reglamento Interno de Directorio propuesto es igual al que se ha aprobado para el resto de empresas públicas metropolitanas, lo que es ratificado por la Secretaria de Planificación.

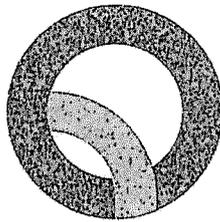
Resolución: Sometido a consideración de los presentes este punto, el Directorio, por unanimidad, resuelve aprobar el Reglamento Interno de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, propuesto por el Gerente General, conforme consta en el documento Anexo 3.

Sin existir puntos adicionales que tratar, el señor Presidente agradece la participación de todos los concurrentes y levanta la sesión a las 19h10 del mismo día.

Dado en la Sala de Sesiones del Despacho de la Alcaldía, a los 29 días del mes de mayo de 2012.


Dr. Augusto Barrera Guarderas
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO


Dr. Francisco Morales Calderón
SECRETARIO AD-HOC DIRECTORIO



**Alcaldía
Metropolitana**

Quito,
Oficio No. 0 31211

Ingeniero
Edgar Jácome Zambrano
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO
Ciudad

De mi consideración:

Para el trámite correspondiente, adjunto un ejemplar original debidamente suscrito por el señor Alcalde, Dr. Augusto Barrera Guarderas, del Acta No. EPMMQ-2012-002 de la Sesión Extraordinaria de Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, celebrada el 29 de mayo de 2012. Un ejemplar original del Acta ha sido entregado para el archivo de Alcaldía.

Atentamente,

Cecilia Tamayo Jaramillo
COORDINADORA DE DESPACHO
ALCALDIA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CDA: 08/06/2012
CTJ/POD/MEVR



12 JUN 2012 15:12

289

Oficio No. 0612-FGE-FP-P-UIPE-IF
Quito, DM. 26 de Junio de 2017

PC
Carpeta copia reemplazada
por otra copia

Asunto: Requerimiento de Información

Señores:

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Presente.-

De mis consideraciones:

En la Investigación Previa No. 01-2017 (170101817014875), por el presunto delito de **DELINCUENCIA ORGANIZADA**, la Dra. Thania Moreno- Fiscal Provincial de Pichincha, ha dispuesto lo siguiente:

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.- PROVINCIA DE PICHINCHA.- FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PREVIAS E INSTRUCCIONES FISCALES DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE PICHINCHA.- Quito, 26 de Junio de 2017, a las 10h00.-Continuando con la presente Investigación Previa **DISPONGO** se realice lo siguiente.- **DECIMO OCTAVO.-** Con sujeción a lo establecido por el Art. 499, numeral 2 del Código Orgánico Integral Penal, requiérase mediante atento oficio a la **EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO** a fin de que en el plazo de 48 horas se sirva remitir a este Despacho Provincial, la siguiente información: Copia debidamente certificada del Reglamento del Directorio del Metro de Quito y sus reformas. En caso de incumplimiento en el plazo señalado, se estará a lo dispuesto en el Art. 282 del Código Orgánico Integral Penal. Esta información deberá ser entregada en la Fiscalía Especializada en Investigaciones Previas e Instrucciones Fiscales de la Fiscalía Provincial de Pichincha, ubicada en el cuarto piso del Edificio Amazonas (Vicente Ramón Roca entre Juan León Mera y Amazonas), en un plazo de 48 horas contados desde su notificación. (...) Actúe en calidad de Secretario Provincial el Ab. Carlos Torres Donoso.- **NOTIFIQUESE Y NOTIFÍQUESE.-f).-** Dra. Thania Moreno Romero, Fiscal Provincial de Pichincha (E).-

Lo que comunico a usted para los fines de Ley.

Ab. Carlos Torres Donoso
SECRETARIO PROVINCIAL (e)

