

23 OCT 2019

3110

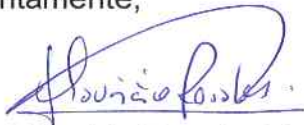
Quito,
Oficio No. **2454** GG-SG-2019Hoja de Ruta No.: TE-MAT 10358-19
Ticket Sitra No.: GADDMQ-DC-RBG-2019-0072-O**Asunto:** Reglamento del Directorio y Orgánico FuncionalDoctor
René Patricio Bedón Garzón
Concejal Metropolitano
Presente

Señor Concejal:

En atención a su Oficio Nro. GADDMQ-DC-RBG-2019-0072-O, de 16 de octubre de 2019, me permito adjuntar copias de la siguiente documentación:



- Reglamento Interno del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas EPMMOP, aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio de 24 de octubre de 2017, con Resolución No. 5-D / 24-10-17.
- Orgánico Funcional, aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio, efectuada el 15 de marzo de 2016.

Atentamente,

Ing. Mauricio Rosales Estupiñán
Gerente General
Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas

c.c.: Abg. Damaris Ortiz – Secretaria General del Concejo Metropolitano

Adj.: Copia Resolución No. 5-D / 24-10-17 – Reglamento Interno de Directorio (6 hojas)
Orgánico Funcional aprobado el 15/03/2016 (1 hoja)

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Gina Estrella Q.	SGEQ	SG	2019/10/21	
Revisado por: Dr. Siddhartha Martínez P.	SKMP	SG	2019/10/21	

RESOLUCIÓN No. 5-D / 24-10-17

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD
Y OBRAS PÚBLICAS (EPMMOP)**

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 Constitución de la República del Ecuador, determina 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."*

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales(...);"

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: *"Las disposiciones de la presente Ley regulan 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, establecen 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 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la creación de empresas públicas se hará: *"(...); 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;*

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que son órganos de dirección y administración de las Empresas Públicas, los siguientes: *"1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General";*

Que, los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, contienen normas que regulan la integración y funcionamiento del directorio de las Empresas Públicas;

Stily

AP

- Que,** el número 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son atribuciones de los directorios de las Empresas Públicas: *"Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio"*;
- Que,** el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina 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. 030, sancionada el 4 de septiembre de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 39 de 2 de octubre del 2009, el Concejo Metropolitano de Quito, expidió el Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas;
- Que,** la Sección Segunda de la Ordenanza Metropolitana No. 309, sancionada el 16 de abril de 2010, establece que se crea la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, que sucede jurídicamente a la EMMOP, cuyo objeto principal es diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar la infraestructura del sistema de transporte terrestre, espacio público, destinado a estacionamientos; prestar servicios públicos a través de la infraestructura a su cargo; y, 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 la movilidad y ejecución de las obras públicas;
- Que,** mediante memorando No. 1288-GJ-EJ de 19 de julio de 2017, la Gerencia Jurídica de la EPMMOP, emitió su pronunciamiento favorable para que se expida el Reglamento Interno del Directorio (RID); y,

En ejercicio de las facultades conferidas por el número 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS (EPMMOP)

**TÍTULO ÚNICO
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO

Art. 1.- ÁMBITO. - El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, EPMMOP, y será de cumplimiento obligatorio para sus miembros.

Art. 2.- DEL DIRECTORIO. - Al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas "EPMMOP", le corresponde la orientación general de la gestión de la Empresa Pública Metropolitana de conformidad con 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, demás normas jurídicas aplicables y este reglamento interno. Es el nivel más alto de gobierno de la Empresa Pública Metropolitana.

Art. 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 respectivos suplentes 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; y,
- d) El Secretario de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito; o su delegado, quién actuará de forma permanente.

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

Art. 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 menor a dos años.

Handwritten signature

Handwritten mark

Página 3 de 12

Art. 5.- PRINCIPIOS.- La actuación o actividades del Directorio se guiarán en todo momento por los 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 Movilidad y Obras Públicas del Distrito Metropolitano de Quito y las actividades que cumple.

Art. 6.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO. - Son deberes y atribuciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, los siguientes:

- a) Aprobar las actas en cada sesión, sea esta ordinaria o extraordinaria, mismas que deberán contener las resoluciones tomadas por el Directorio en la sesión previa que se haya desarrollado; en caso, de aprobarse en la misma sesión se concederá un receso para su elaboración, lectura y aprobación.
- b) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA);
- c) Aprobar el Presupuesto de la Empresa, en concordancia con la planificación estratégica del Municipio Metropolitano de Quito; así como evaluar su ejecución;
- d) Autorizar al Gerente General de la EPMMOP la contratación de créditos, líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, que resulte igual o superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 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 EPMMOP, queda facultado para su trámite y suscripción, sin la autorización del Directorio;
- e) Autorizar la enajenación o transferencia, a cualquier título, de bienes de la EPMMOP 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 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- f) 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 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, por lo que el Gerente General de la EPMMOP queda facultado para actuar en aquellos procesos con cuantías

inferiores, sin previa autorización del Directorio;

- g) 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, 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 del Ecuador;
- h) Autorizar las inversiones financieras y los emprendimientos en el exterior;
- i) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que han sido delegadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, en su calidad de Unidad de Gestión, para la prestación o administración de los servicios públicos de competencia de la EPMOP;
- j) Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas;
- k) Emitir informe favorable, a través de la resolución correspondiente, para que el Gerente General autorice los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas, en los siguientes casos: (1) Cuando se trate de reformas al presupuesto aprobado, con ingresos adicionales obtenidos por la empresa, en los que se eleve o disminuya el techo presupuestario y por consiguiente se modifique el plan operativo anual POA; y, (2) Cuando las reformas al presupuesto aprobado, se realice con transferencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la empresa, en los que se eleve o disminuya el techo presupuestario y por consiguiente se modifique el plan operativo anual POA. El Directorio contará con el pronunciamiento que emita la Dirección Metropolitana Financiera; y,
- 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; y,

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

Art. 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 Movilidad y Obras Públicas;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas correspondientes, conjuntamente con la Secretaria o Secretario;
- 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 aplicables.

CAPÍTULO II ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO

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

Art. 9.- ÁMBITO DE ORGANIZACIÓN INTERNA. - El Directorio deberá adoptar, a través de la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, los mecanismos y medidas que permitan el desarrollo y crecimiento de la empresa pública metropolitana, con creación de valor para ella y para los ciudadanos que utilizan los servicios de competencia de la EPMMOP. 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.

Art. 10.- 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 Empresa Pública Metropolitana por parte del Gerente General.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Art. 11.- DE LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO Y DE LA PROSECRETARÍA. - El Secretario del Directorio será el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, EPMOP, quien actuará con voz, pero sin voto.

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

Art. 12.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO. - Son funciones del Secretario del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, las siguientes:

- 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, 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 de este último;
- e) Conferir copias certificadas, bajo su responsabilidad;
- f) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, EPMOP, 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.

Art. 13.- FUNCIONES DEL PROSECRETARIO. - Son funciones del Prosecretario:

- 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.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Art. 14.- 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 Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, EPMMOP.

Las sesiones del Directorio se someterán a las siguientes disposiciones:

- a) El Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, EPMMOP, cuya sede está en la ciudad de Quito, podrá sesionar en cualquier lugar del Distrito 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 quórum 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) 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 ciudadana, 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 bajo custodia del Secretario, por un período mínimo de siete años.
- i) 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 a favor de una Comisión General 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, el 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.

Art. 15.- 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 del Directorio 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.

Art. 16.- 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 trate de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, que desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del 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, adicionalmente, éstas deberán ser publicadas en la página web de la empresa.

En consecuencia, son aplicables a la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, 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 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 y del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

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

- a) Las resoluciones que adopte el Directorio entrarán en vigencia en la misma sesión,

conforme el texto expreso, discutido y aprobado en dicha 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 del Directorio.
- c) Las resoluciones que dicte el Directorio tendrán, numeración secuencial común, debiendo la Secretaría tramitar la publicación respectiva o notificar a los interesados, según sea el caso. Y se aplicarán de manera inmediata a su aprobación.
- d) Los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco, asimismo 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.
- e) 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.
- f) 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 otros dos (2) miembros y si ésta se aprueba, se procederá a tomar votación de la reconsideración solicitada, necesitándose para su aprobación por lo menos tres (3) votos a favor de la reconsideración; caso contrario de no contar con dichos votos, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de forma inmediata; y,
- g) 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/o jurídico según sea el caso.

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

Sury *AL*
Página 11 de 12

TERCERA. - En caso de contradicción con la normativa interna de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas, EPMMOP, prevalecerán las normas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza Metropolitana No. 301 de 4 de septiembre de 2009, y las de este Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Quedan derogadas, a la entrada en vigencia del presente Reglamento disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a lo dispuesto en la misma.


DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Quito DM, 24 de octubre de 2017.



Sr. Marco Ponce
Concejal Metropolitano de Quito
Presidente del Directorio de la
Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas EPMMOP

RAZÓN. - La presente resolución fue aprobada en la Sesión Ordinaria del Directorio de la EPMMOP de 24 de octubre de 2017. - LO CERTIFICO. -



Ing. Juan Pablo Solórzano Azanza
Gerente General (S)
Secretario del Directorio de la
Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas EPMMOP