

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO,
SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO
QUEVIAL EP.**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. QUEVIALEP-003-2023.

**Ing. Alexis Matute Matute. Ph. D.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 315 de la Constitución, en relación con el Art. 5 numeral 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que las empresas públicas pueden ser creadas mediante acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 226 de la de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “(...) *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, de acuerdo con la Resolución No. CNC-006-CNC-2012, del 26 de abril de 2012, el Consejo Nacional de Competencias resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, razón por la cual, la creación inmediata y necesaria de la empresa pública QUEVIAL EP.

Que, de acuerdo con la Resolución Nro. No. 001-CNC-2021 publicada, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 396 de fecha 03 de febrero de 2021, la misma que entró en vigencia la fecha de su publicación en la cual se resuelve lo siguiente: “Revisar los modelos de gestión determinados en el artículo 1 de la Resolución No. 005-CNC-2017, de fecha 30 de agosto de 2017 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 84, de 21 de septiembre de 2017 de la siguiente manera: “*Modelo de Gestión A.- Corresponde a este modelo de gestión, los siguientes Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos, municipales y las mancomunidades*” Nro. 5, Cantón Quevedo, Provincia Los Ríos”.

Que, la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, es una empresa pública legalmente constituida, establecida de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, creada mediante Ordenanza del Concejo Municipal de Quevedo, en sesiones distintas de fecha siete y veintiocho de septiembre del 2017, publicada en el Registro Oficial N° 134 del 5 de diciembre del 2017.

Que, los Arts. 7 y 69 del Código Orgánico Administrativo que rigen lo siguiente: “Art. 7.- Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas; y Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos



administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”.

Que, el Código ibídem expresa en su Art. 31 establece que “Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código.”.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas expresa en su Art. 4 que “*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.*”.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas expresa en el inciso final del Art. 8, ordena que: La Presidenta o Presidente del Directorio tendrá las atribuciones que se establezca en el acto de creación y en la normativa interna de la Empresa.

Que, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas el artículo 9: establece que son atribuciones del Directorio las siguientes: 8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio; 16) Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.;

Que, conforme la Ordenanza codificada que regula la Constitución de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, en el literal D) de su Art. 17 establece: “*d) Conocer y aprobar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa.*”.

Que, en sesión del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, efectuada el 14 de agosto del 2023, en el punto 3 del orden del día “*Conocimiento, análisis, aprobación y resolución para la aplicación del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO “QUEVIAL EP”,* moción debidamente apoyada y discutida, para luego ser sometida a votación, siendo aprobada mediante votación mayoritaria.

Que, conforme la Ordenanza ibídem en el literal b) del Art. 18, determina que son atribuciones y deberes del presidente: “*Suscribir conjuntamente con el o la Gerente las actas, acuerdos y resoluciones del directorio de la Empresa*”.

Que, con estos antecedentes, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por las normativas legales vigentes, y en particular por lo determinado en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; literal c) del artículo 17 y literal b) del Art. 18, en concordancia con el Art. 15 de la Ordenanza de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- La presente resolución administrativa tiene por objeto regular el procedimiento de reglamentación del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, conforme la resolución adoptada en sesión de Directorio efectuada el 14 de agosto del 2023; que comprende las siguientes disposiciones a aplicarse:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUEVEDO "QUEVIAL EP".

ARTÍCULO 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los aspectos comprendidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en las normas legales conexas y de aplicación supletoria, respecto del funcionamiento del Directorio, con el propósito de lograr el mayor grado de eficiencia y optimizar su gestión.

ARTICULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento regula la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP.

ARTÍCULO 3.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.- Es competencia del Directorio interpretar los alcances del presente reglamento en concordancia con la Ley, así como aprobar las modificaciones propuestas al mismo.

Cualquier miembro del Directorio podrá presentar propuestas de modificación al presente reglamento, para conocimiento y aprobación del Directorio, con la correspondiente exposición de motivos.

ARTÍCULO 4.- INTEGRACIÓN.- El Directorio de la Empresa estará integrado por cinco miembros que se conformaran de la siguiente manera:

Son miembros principales del Directorio:

- a) El Alcalde (sa) del cantón Quevedo o su delegado, quien presidirá el Directorio.
- b) Un concejal (a), designado por el Concejo Municipal;
- c) Un concejal (a) presidente de la Comisión sobre la materia.
- d) Un representante de la ciudadanía, designado por la Asamblea Local Cantonal de Quevedo.
- e) Un representante de los diferentes gremios del transporte terrestre del cantón Quevedo.

Para todos los miembros del directorio, con excepción de quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la elección de las o los principales.

De considerar necesario el Directorio, para tratar temas puntuales podrá solicitar la comparecencia de algún técnico en la materia, el mismo que lo hará con voz informativa.

ARTÍCULO 5.- PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL DIRECTORIO.- En la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, las funciones de Presidenta o Presidente del Directorio, las ejercerá la El Alcalde (sa) del cantón Quevedo o su delegado o delegada permanente.



El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, actuará como Secretario del Directorio y podrá intervenir con voz informativa pero sin voto, debiendo emitir su informe sobre el alcance e implicaciones de los asuntos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Empresa Pública; previo a la decisión que sobre estos aspectos deba adoptar el Directorio.

El Secretario del Directorio podrá designar de entre los servidores de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP un Prosecretario, quien fungirá como secretario Ad-Hoc que lo apoye y colabore en la ejecución de sus deberes y obligaciones.

ARTÍCULO 6.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP, además de las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y artículo 17 de la Ordenanza de Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, las siguientes:

- 6.1.- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza de Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP, reglamentación general, reglamentos internos de la Empresa, y demás normativa aplicable a la Empresa Pública;
- 6.2.- Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, formuladas por los órganos competentes, y evaluar su cumplimiento;
- 6.3.- Emitir lineamientos o políticas para la definición del presupuesto de inversión y reinversión, que le permita a la Empresa Pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos, y, asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector;
- 6.4.- Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
- 6.5.- Calificar la confidencialidad de la información que el Directorio considere estratégica y sensible a los intereses de la Empresa Pública, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado;
- 6.6.- Aprobar el presupuesto, y en casos de ser necesario el presupuesto prorrogado de la Empresa Pública Municipal.
- 6.7.- Conocer, analizar y aprobar los estudios de las diferentes modalidades del transporte de la competencia que tiene el cantón Quevedo, para su implementación.
- 6.8.- Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de Constitución de QUEVIAL EP, normativa reglamentaria y normativa interna de la Empresa.

ARTÍCULO 7.- DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.- El Presidente o Presidenta del Directorio tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades a más de las determinadas en el artículo 18 de la Ordenanza de Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP:

- 7.1.- Presidir el Directorio;
- 7.2.- Convocar, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Reglamento;
- 7.3.- Dirigir los debates precisando el asunto propuesto, declararlos terminados cuando estime que se ha discutido lo suficiente y ordenar que el Secretario tome votación cuando el caso lo requiera y proclame su resultado;



- 7.4.- Dirimir con su voto las decisiones en las que hubiere empate en las votaciones de los miembros del Directorio;
- 7.5.- Disponer a Secretaría la verificación del quórum de las sesiones;
- 7.6.- Suscribir con el Secretario las actas y resoluciones aprobadas;
- 7.7.- Presentar a los miembros del Directorio una terna para la designación del Gerente General de la Empresa;
- 7.8.- Suscribir los documentos oficiales del Directorio;
- 7.9.- Supervisar permanentemente las actividades de la Gerencia General, siendo además obligación de ésta mantener informado sobre la marcha de la empresa, con la debida oportunidad, y,
- 7.10.- Las demás que le conceda la Ley, reglamentos, resoluciones adoptadas por el Directorio.

ARTÍCULO 8.- DE LOS MIEMBROS.- Son atribuciones y responsabilidades de los Miembros del Directorio:

- 8.1.- Asistir a las sesiones del Directorio a las que fueron previamente convocados, personalmente o a través de su delegado;
- 8.2.- Participar con voz y voto en las deliberaciones del Directorio;
- 8.3.- Solicitar la información que creyeren oportuna a la Secretaría del Directorio;
- 8.4.- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y políticas emitidas por el Directorio; y,
- 8.5.- Las demás que le concede la Ley, reglamentos y resoluciones adoptadas por el Directorio.

ARTÍCULO 9.- DE LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO.- El Directorio contará con una Secretaría, a cargo del Gerente General de la Empresa Pública.

Son funciones del Secretario General:

- 9.1.- Concurrir a las sesiones del Directorio, con voz pero sin voto;
- 9.2.- Verificar el quórum, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las órdenes del Presidente;
- 9.3.- Elaborar las actas de las sesiones y mantenerlas debidamente suscritas en orden cronológico; así como también, mantener respaldo digital de las sesiones, excepto de aquellas de carácter reservado;
- 9.4.- Suscribir conjuntamente con el Presidente las resoluciones y las actas del Directorio, que serán aprobadas en la sesión posterior
- 9.5.- Remitir las convocatorias a sesiones de Directorio dispuestas por el Presidente;
- 9.6.- Presentar a petición del Presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal de QUEVIAL EP el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 9.7.- Presentar para conocimiento y revisión de la Presidencia, informes sobre la situación actual de la Empresa y de las operaciones y actividades realizadas, en los cuales deberá constar las principales acciones cumplidas por la Gerencia General y, necesariamente, un resumen sobre el avance y cumplimiento de todas las resoluciones aprobadas por el Directorio;
- 9.8.- Facilitar a los miembros del Directorio el acceso a la información y documentación de la gestión y manejo de la Empresa;
- 9.9.- Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Directorio;
- 9.10.- Preparar informes y demás información que la Presidencia o los miembros del Directorio requieran; y,
- 9.11.- Las demás que le asigne la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 10.- DELEGACIÓN O ENCARGO A UN SECRETARIO AD-HOC.- Para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y/o deberes, el Secretario del Directorio podrá delegar las

funciones determinadas en el Artículo 9 de este Reglamento, a un Prosecretario, quien será designado de entre el personal de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP, por el Gerente General.

ARTÍCULO 11.- SECRETARIO AD-HOC.- El Directorio de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP contará con un Prosecretario, persona quien por delegación del Secretario del Directorio, encargo o subrogación de funciones, actuará en vez de aquél.

ARTÍCULO 12.- SECRETARIO AD-HOC.- Por falta ocasional, licencia o excusa del Prosecretario, y ante la falta del Secretario; el Presidente designará un Secretario Ad-hoc.

ARTÍCULO 13.- SEDE.- El Directorio de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP, tendrá su sede en la ciudad de Quevedo, pero podrá sesionar ordinaria o extraordinariamente en cualquier lugar dentro o fuera del territorio ecuatoriano, de forma presencial o virtual, cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

ARTÍCULO 14.- SESIONES.- Las sesiones de Directorio podrán ser: ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán de forma ordinaria y obligatoriamente cada treinta días y, extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o a pedido de la Gerencia, o a solicitud por escrito de tres del total de miembros del directorio. Los proponentes de la sesión extraordinaria deberán fijar el orden del día de la sesión.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, el Directorio podrá sesionar sin convocatoria previa, en cualquier lugar, siempre y cuando se encuentren presentes todos sus miembros, y, manifiesten su conformidad y se acuerde por unanimidad el orden del día.

ARTÍCULO 15.- LAS SESIONES DEL DIRECTORIO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- En cuanto a las sesiones estas podrán ser a su vez:

15.1.- Presenciales.- Cuando el Directorio sesione con la presencia física de sus miembros.

15.2.- Virtuales.- Cuando fuese necesario, el Directorio podrá sesionar y resolver válidamente cualquier asunto de su competencia utilizando sistemas de teleconferencia, video conferencia, correo electrónico u otros medios que tengan niveles apropiados de seguridad y permita a todos o algunos de sus Miembros situados en distintos lugares, enterarse del asunto a tratar y consignar su voto en forma inequívoca. Si por no estar suficientemente informado o por alguna otra causa, cualquiera de los Miembros del Directorio lo solicitare, se dará por terminada la Sesión Virtual y se procederá a convocar a nueva Sesión. El miembro del Directorio que vaya a comparecer vía virtual deberá anunciar al secretario del Directorio este particular, con al menos 24 horas de antelación, de forma tal que pueda coordinar los medios tecnológicos para el efecto.

ARTÍCULO 16.- OTROS ASISTENTES.- Los funcionarios de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP; asistirán y participarán en las Sesiones del Directorio con voz informativa, cuando sean requeridos y convocados por el Presidente, alguno de los miembros del Directorio o por el Gerente General.

ARTÍCULO 17.- CONVOCATORIA A SESIONES DE DIRECTORIO Y PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio. Se cursarán mediante documento escrito o por correo electrónico, enviados a la dirección que hubiera

registrado cada miembro con el Secretario de este cuerpo colegiado y contendrán: el señalamiento del lugar, fecha, hora, modalidad de la sesión y los puntos del orden del día a tratarse.

En las sesiones ordinarias, en cuya convocatoria conste el "punto varios", estos tan solo tendrán el carácter de informativos y no podrán exceder de TRES (3).

El Secretario acompañará a las convocatorias, de manera formal y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. En cada convocatoria, y para cada punto del orden día, se deberá adjuntar el informe emitido por la dirección pertinente de la Empresa Pública que sustente la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de ese punto.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior, sea total o parcial, y fuera del plazo establecido, determinará que el Directorio difiera el tratamiento del punto del orden del día respectivo, hasta que se cuente con toda la información.

Previo a la convocatoria, el Secretario, deberá coordinar con los miembros del Directorio la determinación del lugar, fecha, hora y modalidad en la que se llevará a cabo la sesión.

ARTÍCULO 18.- REUNIONES PREVIAS DE TRABAJO.- Antes de cada sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario deberá coordinar con los Miembros del Directorio la participación en Reuniones Previas de Trabajo, de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, con el objeto de realizar el debido análisis de la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión de Directorio.

Las sugerencias, observaciones o recomendaciones que se llegaren a generar como resultado de estas Reuniones Previas de Trabajo tendrán como objetivo exclusivamente facilitar el tratamiento de los puntos del orden del día a los miembros del Directorio.

ARTÍCULO 19.- QUÓRUM DE INSTALACIÓN.- Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuando menos tres de sus miembros. Si a la hora indicada no existiere el quórum reglamentario, se esperará 15 minutos, y, luego de lo cual, se dará inicio a la sesión con el número de miembros asistentes.

Una vez comprobado el quórum por parte del Secretario, el Presidente declarará instalada la sesión. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión del Directorio.

La inasistencia injustificada de los miembros del directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción por parte del directorio, el que inmediatamente procederá a titularizar a los respectivos suplentes. Este hecho será puesto en conocimiento del Concejo Municipal de Quevedo para que realice las designaciones que corresponda.

Todos los miembros del directorio participaran en la sesión con derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

ARTÍCULO 20.- ORDEN DEL DÍA.- El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado por el Secretario, acorde a las instrucciones y disposiciones

impartidas por el Presidente del Directorio. En el caso de las sesiones de carácter urgente, será elaborado por el Presidente.

El orden del día a tratar será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de los miembros, con el voto favorable de todos los miembros asistentes a la sesión.

A pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir puntos adicionales dentro del orden del día, siempre y cuando: se cuente con los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones; la solicitud de inclusión sea realizada antes de la aprobación del orden del día; y, se cuente con el voto favorable de todos los miembros asistentes a la sesión.

ARTÍCULO 21.- EXPEDIENTE DE LA SESIÓN.- El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales (de ser el caso), de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Directorio. A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la Convocatoria y la documentación citada en el tercer inciso del artículo 17 del presente Reglamento.

Para la elaboración del expediente referido en el inciso anterior, la documentación deberá ser remitida por las instancias correspondientes de la Empresa Pública al Secretario del Directorio, con la debida antelación y organización.

ARTÍCULO 22.- COMISIÓN GENERAL.- El Directorio, a petición del Presidente o de dos de sus miembros, podrá declararse en Comisión General para recibir y escuchar a comisiones, delegaciones, personas naturales, representantes legales de personas jurídicas públicas, privadas, de la economía popular y solidaria, organizaciones sindicales, gremiales y de servidores públicos, que soliciten exponer asuntos que competan al Directorio de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP. Mientras dure la Comisión General no podrá adoptarse ninguna resolución.

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN DE DIRECTORIO.- De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Se suspenderá la sesión de Directorio, si al inicio de la votación no se encontraren presentes todos sus miembros, o por fallas técnicas o de comunicación en las sesiones virtuales.

ARTÍCULO 24.- DESARROLLO DE LA SESIÓN.- El desarrollo de las sesiones de Directorio seguirá la siguiente secuencia:

- 24.1.- Por disposición del Presidente, el Secretario constatará el quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
- 24.2.- Consideración del orden del día para su aprobación. Cualquiera de los miembros del Directorio podrá proponer la modificación de los puntos a ser tratados, su reordenamiento, o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos;
- 24.3.- Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado. El Presidente del Directorio dará paso al análisis y debate respecto de los diferentes temas considerados en el orden del día;

24.4.- Tratado el respectivo punto del orden del día, y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el Presidente someterá a consideración de los miembros del Directorio la o las mociones presentadas, mismas que serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día; y,

24.5.- Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión.

24.6.- Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previos a hacer uso de la palabra, deberán solicitar al Presidente del Directorio la respectiva autorización.

ARTÍCULO 25.- REGISTRO DE LAS SESIONES.- Toda sesión será grabada en medios magnetofónicos, digitales o similares, y de ella se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario.

ARTÍCULO 26.- DE LAS MOCIONES.- Todo Miembro del Directorio tendrá derecho a formular propuestas respecto a asuntos de pertinencia y conocimiento del Directorio. Presentada la moción, una vez analizada y discutida, deberá ser sometida a votación, salvo que sea retirada por quien la presentó; o que los Miembros consideren que se necesita un informe de la administración que sustente la decisión, en cuyo caso se suspenderá la votación sobre dicha moción. Mientras se está analizando una moción, no podrá tratarse otras mociones o temas del orden del día.

ARTÍCULO 27.- RESOLUCIONES.- Las resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros asistentes, para lo cual cada uno de los miembros del Directorio tendrá derecho a un voto; en caso de existir empate el/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada o a su abstención y los motivos que la justifiquen.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la responsabilidad, que en su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas.

Los miembros que discrepen de la decisión mayoritaria, pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Las resoluciones del Directorio se sujetarán a lo siguiente:

- a) Todas las decisiones y disposiciones del Directorio se expedirán a través de instrumentos legales denominados resolución administrativa, los que se redactarán y aprobarán en la misma sesión;
- b) Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial y cronológica; y serán firmadas por el Presidente y Secretario, debiendo el Secretario tramitar la publicación respectiva o notificar a los interesados según sea el caso. En caso de encontrarse el Secretario del Directorio ausente, suscribirá las actas y resoluciones el Prosecretario del Directorio, o el Secretario Ad Hoc designado por el 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) Los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco. Antes de emitir su voto, los miembros de directorio podrán emitir su opinión, conforme se detalla en el párrafo inicial;

e) De existir conflicto de interés de cualquiera de los miembros del Directorio, cuando se trate un determinado punto del orden del día, dará lugar a que el miembro que se inhibe, salga de la sala afectando el quórum de la sesión solamente mientras se trate el asunto materia de la inhibición;

f) El Secretario 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.

ARTÍCULO 28.- RECONSIDERACIÓN.- Cualquier miembro del Directorio, de manera motivada, podrá plantear la reconsideración de cualquier resolución adoptada, en cuyo caso, la reconsideración requerirá de la misma mayoría con la que fue adoptada la resolución que originó la reconsideración.

La reconsideración deberá ser aprobada en la misma sesión o en las siguientes. Debatida la reconsideración, la resolución impugnada deberá ser reformada, revocada o ratificada. No se podrá plantear una nueva reconsideración de esta última resolución.

ARTÍCULO 29.- ACTAS.- El/la Secretario/a del Directorio elaborará el acta de cada sesión, que contendrá:

1. Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
2. Constatación del quórum de instalación;
3. Nómina de los miembros asistentes a la sesión;
4. Orden del día y su respectiva aprobación;
5. Aspectos principales de los debates y deliberaciones;
6. Resoluciones adoptadas con las respectivas responsabilidades previstas;
7. Firmas del/la Presidente/a y Secretario/a.

Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que corresponda fielmente con su intervención. Este texto debe constar en el acta o agregarse copia a la misma.

Las actas serán suscritas en la sesión que se aprueba, y máximo en el plazo máximo de 7 días posteriores a la sesión, al efecto las Actas redactadas se pondrán en conocimiento de los miembros del Directorio vía correo electrónico, dentro del orden del día a la siguiente sesión. Los miembros del Directorio, podrán expresar sus observaciones al Acta exclusivamente en la sesión que se convoca para su conocimiento y aprobación.

En ningún caso, mediante esta revisión, los miembros del Directorio modificarán su votación consignada en la respectiva sesión, sin embargo, podrán realizar sus observaciones respecto a cómo se ha resumido su exposición, o a otros aspectos que no modifiquen la resolución ya adoptada, sin perjuicio de la ejecución inmediata de las resoluciones adoptadas. En cualquier caso, prevalecerá el respaldo de las grabaciones de las sesiones.

ARTÍCULO 30.- RESPALDO DE LAS ACTAS.- Las intervenciones de los miembros del Directorio en cada sesión serán grabadas en formato digital.

En caso de discrepancia entre el contenido de estas intervenciones y lo consignado en el acta, se recurrirá a las grabaciones digitales. Será obligación del Secretario mantener grabaciones en

formato digital las cuales permanecerán en el archivo permanente de la Empresa Pública Municipal de QUEVIAL EP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Directorio coordinará acciones con las demás instituciones del sector público, a fin de hacer efectivas las políticas y resoluciones adoptadas para la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP.

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

TERCERA.- Le corresponde al Secretario del Directorio mantener un registro físico o digitalizado de toda la información, documentación, actas y resoluciones que sean producto de las sesiones realizadas.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Resolución de Directorio, entrará en vigencia de manera inmediata a partir de su expedición.

Dado y firmado en la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Terminal Terrestre del Cantón Quevedo QUEVIAL EP; en la ciudad de Quevedo, a los quince días del mes de agosto del 2023.


Ing. Alexis Matute Matute. Ph. D.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP.



CERTIFICO.- Proveyó y firmó la resolución que antecede, el Ing. Alexis Matute Matute. Ph. D., en su calidad de Presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP, a los quince días del mes de agosto del 2023.- Lo Certifico

Quevedo, 15 de agosto del 2023.


f) Ing. Oscar Alberto Gallardo Toapanta Mgs.
GERENTE GENERAL
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Municipal QUEVIAL EP.



Elaborado por:	Ab. Alejandra Maldonado Díaz.	Asesora Jurídica	
----------------	-------------------------------	------------------	---