

RESOLUCIÓN No. EPMSA-001-SD-07-2023

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

CONSIDERANDO:

Que, el inciso primero del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)”*;

Que, el artículo 425 ibidem con relación al principio de jerarquía normativa establece: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. (...)”*;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúan en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, estableciendo 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, el inciso primero del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: *“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, el artículo 9 número 8 ibidem señala que, son atribuciones del Directorio las siguientes: *“(...) 8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio; (...)”*;

Que, el artículo 11, números 1 y 17 de ibidem dispone que el Gerente General tendrá las siguientes atribuciones: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (...) 17. Actuar como secretario del Directorio; y, (...)”*;

Que, el artículo 195 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito dispone: *“Créase la empresa pública denominada ‘EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES’”*;

Que, el artículo 147 letra b) ibidem señala que son deberes y atribuciones del Directorio de una empresa pública metropolitana: *“b. Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana; (...)”*;

Que, el artículo noveno, número 8 de los Estatutos de la EPMSA, aprobados mediante resolución No. EPM-SD-002-2010, de 27 de mayo de 2010, señalan que: “*Son atribuciones del Directorio las siguientes: (...) 8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio; (...)*”;

Que, mediante resolución No. EPMSA-SD-002-06-2017, de 21 de junio de 2017, el Directorio de la EPMSA resolvió aprobar la Reforma y Codificación del Reglamento Interno del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;

Que, mediante resolución No. EPMSA-SD-007-SD-004-2021, de 19 de noviembre de 2021, el Directorio de la EPMSA, reformó el artículo 5, letra f y agregó los artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de Directorio;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 058-2023, de 24 de mayo de 2023, el Concejo Metropolitano de Quito reformó entre otros, los artículos 143, 144, 146 y 147 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, relacionados con la conformación de los miembros del Directorio, quórum y atribuciones de este cuerpo colegiado;

Que, existe la necesidad de reformar y codificar el Reglamento Interno del Directorio, a fin armonizar con la Ordenanza Metropolitana No. 058-2023, de 24 de mayo de 2023, en cumplimiento del principio de jerarquía normativa establecido en el artículo 425 de la Constitución del Ecuador, esto es que, una norma de rango inferior no puede contradecir una norma de rango superior;

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 9, número 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y artículo 147, literal b) del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito,

RESUELVE:

Expedir la REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO (RID) DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

TÍTULO ÚNICO

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I

DEL DIRECTORIO

Art. 1.- Del Directorio.- Al Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en adelante denominada como "EPMSA" o "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, 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. 2.- Integración.- El Directorio está integrado por tres miembros:

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

En el caso de que el Alcalde o Alcaldesa no presida el Directorio, siempre lo hará su delegado.

Art. 3.- 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.

Art. 4.- 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 aeroportuarios del Distrito Metropolitano de Quito y las actividades que cumple.

Art. 5.- Atribuciones del Directorio. - Adicionalmente a las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, son atribuciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- a) Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias del Directorio;
- b) Aprobar las actas de las sesiones del Directorio;
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA);
- d) Aprobar y modificar el Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA, a más de la estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana;
- e) 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;
- f) Autorizar al Gerente General de la EPMSA la contratación de créditos, líneas de crédito, así como las inversiones que se considere necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, que resulte igual o superior a la suma de mil setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador en general. Para la contratación de créditos, líneas de crédito o inversiones cuya cuantía sea inferior al monto referido, el Gerente General de la Empresa Pública, queda facultado para su trámite y suscripción, sin la autorización del Directorio;
- g) Autorizar la enajenación o transferencia, a cualquier título, de bienes de la EPMSA de conformidad con la normativa aplicable, siempre y cuando el monto del bien a ser enajenado o transferido sea igual o superior a la suma de mil setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador en general;
- h) Autorizar al Gerente General para iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales, administrativos y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, cuya cuantía resulte igual o superior a la suma de mil

setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador en general, por lo que el Gerente General de la EPMSA queda facultado para actuar en aquellos procesos con cuantías inferiores, sin previa autorización del Directorio;

- i) Aprobar mediante resolución, en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados a su conocimiento mediante informe motivado, las inversiones y emprendimientos, producto de la capacidad asociativa establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es, la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta, en asociación con empresas privadas o públicas nacionales o extranjeras, 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;
- j) Las inversiones financieras y los emprendimientos en el exterior serán autorizados por el Directorio;
- k) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones que han sido delegadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana, en su calidad de Unidad de Gestión, para la prestación o administración de los servicios públicos aeroportuarios;
- l) Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana;
- m) 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 Secretaría General de Planificación, en base del informe emitido por la Dirección Metropolitana Financiera; y,
- n) 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.

CAPÍTULO II

ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO

Art. 6.- 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, observando en general una política de responsabilidad en gestión y cumpliendo deberes éticos que razonablemente se deben imponer en la conducción de los emprendimiento de la Empresa Pública Metropolitana y la prestación o administración de servicios públicos aeroportuarios.

Art. 7.- Ámbito de Organización Interna. - El Directorio deberá adoptar, a través de la Gerencia General de la empresa, 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 aeroportuarios. 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. 8.- 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

DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Art. 9.- Deberes y atribuciones del Presidente del Directorio. - Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de la EPMSA;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el 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 periodos de hasta treinta días; y,
- e) Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos de la EPMSA.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA Y PROSECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Art. 10.- De la Secretaría del Directorio y de la Prosecretaría. - El Secretario del Directorio será el Gerente General de la Empresa.

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

Art. 11.- Funciones del Secretario del Directorio. - Son funciones del secretario del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- 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 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, con por lo menos dos (02) días laborables de anticipación a la sesión ordinaria y un (01) día laborable 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 EPMSA 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. 12.- Funciones del Prosecretario.- Son funciones del Prosecretario:

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

CAPÍTULO V 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 iniciativa propia o a petición de dos miembros del Directorio o por solicitud fundamentada del Gerente General de la Empresa.

Las sesiones del Directorio 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 forma presencial o virtual de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente.
- b) Cualquiera de los Directores 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 fuese 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.
- c) 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.
- d) Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia del Directorio por escrito, a través de la Secretaría, con al menos dos (02) 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 un (01) día laborable de anticipación a su celebración.

La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día o de los documentos, será causa suficiente para que, a pedido de uno de los miembros del Directorio, no se instale la sesión convocada o no se traten los puntos que no cuenten con la documentación completa.

- e) 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.
- f) 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 aeroportuaria, 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 o los archivos de audio permanecerán en la Secretaría del Directorio bajo custodia del Secretario, por un periodo mínimo de siete años.
- g) 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 aceptarla 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. 14.- Quórum y votaciones. - Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes, por lo menos, dos (2) miembros.

Todas las decisiones serán aprobadas por mayoría simple de votos. Está prohibido retirarse de la sesión una vez dispuesta la votación.

Art. 15.- 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 lo debatido; y, contendrá el texto 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.
- b) 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, que desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, 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 EPMSA, 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.

- c) La Secretaría del Directorio no podrá entregar a terceros copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada, como reservada o 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. 16.- 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 fecha de 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.

Los miembros del Directorio, que sean funcionarios de la administración municipal, o sus delegados, podrán aprobar las actas de las sesiones anteriores a las que no hayan asistido.

- 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 Director o Directores se inhibirán de su conocimiento y resolución. La sesión continuará sin la presencia de dichos directores.
- f) Cualquier Director podrá solicitar que se reconsidere una resolución del Directorio en posteriores sesiones de Directorio. Para que proceda con la reconsideración deberá contar con el apoyo de un (1) miembro, se procederá a tomar votación de la reconsideración solicitada, necesiéndose para su aprobación por lo menos dos (2) votos a favor de la reconsideración; caso

contrario de no contar con dichos votos, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de manera inmediata.

- g) La Secretaria del Directorio verificará que a 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.
- h) El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas públicas metropolitanas y bajo la responsabilidad de éstos. Los Directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes.

Título II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA

GENERAL

Art. 17.- Responsabilidad del Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría.- El Gerente General es el representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa, responsable de la gestión de la misma y de las autorizaciones emitidas por el Directorio en función de la información por él proporcionada.

El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente. Así mismo el Gerente General será responsable por la omisión en la entrega de información, relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión, fuerza mayor o caso fortuito, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio.

Los servidores de los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas que hubieren emitido estudios e informes en los que se hubieren fundado las resoluciones, aprobaciones o autorizaciones que emitan los Directorios, serán corresponsables de tales decisiones.

Es de estricta responsabilidad del Gerente General informar al Directorio, de forma oportuna y con los sustentos del caso, todo tipo de información o situación que sea importante para el normal funcionamiento de la empresa o que pueda representar un potencial perjuicio para la misma.

Art. 18.- De la contratación de créditos o líneas de crédito e inversiones.- Las autorizaciones de contratación de los créditos o líneas de crédito e inversiones cuyos montos superen el de ordenador de gasto asignado al Gerente General, corresponden al Directorio y, se referirán al análisis estratégico de conveniencia, condiciones de desembolso o demás condiciones generales de la transacción en relación con los fines y objetivos empresariales, siendo responsabilidad del Gerente General todos los procedimientos operativos correspondientes.

No corresponde al Directorio autorizar la suscripción de contratos. El Gerente General suscribirá los contratos de la empresa, una vez que haya verificado el cumplimiento de

los requisitos legales y reglamentarios en todas las etapas. El conocimiento por parte del Directorio de la suscripción de los contratos no exime de la responsabilidad exclusiva del Gerente General en dichos procesos.

Es responsabilidad del Gerente General poner en conocimiento del Directorio de forma trimestral las contrataciones de los créditos o líneas de crédito e inversiones que realice la empresa.

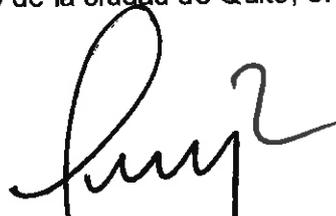
DISPOSICIONES GENERALES

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

Disposición derogatoria. - Deróguense la Codificación del Reglamento Interno del Directorio contenido en la resolución No. EPMSA-SD-002-06-2017, de 21 de junio de 2017. Se codifica la resolución No. EPMSA-SD-007-SD-004-2021, de 19 de noviembre de 2021.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, el 14 de junio de 2023.



Pabel Muñoz López

Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES -EPMSA-**

CERTIFICO que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria de 14 de junio de 2023, de lo cual doy fe.



Mgs. Sebastián Alfredo Nader Lupiano

GERENTE GENERAL

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES -EPMSA-**