



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

RESOLUCIÓN No. 11-05-2012

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

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 315 de la Constitución de la República 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;
- 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, 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, la Primera Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, las empresas públicas o estatales existentes, 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 proceso de transición interrumpa o limite su capacidad administrativa y operativa;
- Que, 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 publicada en el Registro Oficial No. 39 de 2 de octubre del 2009, el Concejo Metropolitano de Quito estableció el régimen común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas;
- Que, en el Registro Oficial No. 0186 de 5 de mayo de 2010, se publicó la Ordenanza Metropolitana No. 0309, a través de la cual se crean las empresas públicas metropolitanas, entre ellas, la *"Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales"*;



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

Que acorde con lo dispuesto en el numeral 1, de la Disposición General Tercera, de la Ordenanza Metropolitana No. 0309, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito (CORPAQ), asumiendo su patrimonio, derechos litigiosos, obligaciones y acciones derivados de todos y cada uno de sus actos y contratos;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0335 publicada en el Registro Oficial No. 358 de 8 de enero del 2011, el Concejo Metropolitano de Quito, expidió el Régimen Aplicable a la Prestación de Servicios Públicos Aeroportuarios en el Distrito Metropolitano de Quito, designándose el ejercicio de las competencias y atribuciones exclusivas que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y, como Unidad de Gestión, a la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;

Que, el numeral octavo 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 de dicho cuerpo colegiado; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; artículos 8 y siguientes de la Ordenanza Metropolitana No. 0301 y artículo 11 de la sección quinta de la Ordenanza Metropolitana No. 0309,

RESUELVE:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO (RID) DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES

TÍTULO I

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 -



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

Reglamento Interno. Es el nivel más alto de gobierno de la Empresa Pública Metropolitana.

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

- a) El(la) Alcalde(sa) Metropolitano(a) o su delegado(a); ✓
- b) Dos Concejales(las) designados(as) por el Concejo Metropolitano, o sus respectivos suplentes quienes deben ser Concejales(las) principales; ✓
- c) El(la) Secretario(a) General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado(a) quien actuará de forma permanente; y, ✓
- d) El(la) Secretario(a) de Desarrollo Productivo y Competitividad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o su delegado(a) quien actuará de forma permanente. ✓

El(la) Alcalde Metropolitano de Quito, presidirá el Directorio. En caso de ausencia lo presidirá un Concejal, designado por el(la) Alcalde(sa), y de preferencia será miembro del Directorio.

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.

Los Concejales elegidos en representación del Concejo Metropolitano cumplirán sus funciones en el Directorio por 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.- 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.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO.- Adicionalmente a las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son Funciones del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana:

- a) Aprobar y modificar el Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA, a más de la estructura orgánica de la Empresa Pública Metropolitana; ✓
- b) Autorizar al Gerente General de la EPMSA, la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones o cualquier otro contrato o convenio que se considere necesario para ✓



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

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 privado en general, Para la contratación de créditos, líneas de crédito, inversiones o cualquier otro contrato o convenio cuya cuantía sea inferior al monto referido, el Gerente General de la EPMSA, queda facultado para su trámite y suscripción, sin la autorización del Directorio;

c) 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 ha ser enajenado o transferido sea igual o superior a la suma de mil setecientos diez salarios básicos unificados del trabajador privado en general;

d) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;

e) 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 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;

f) 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;

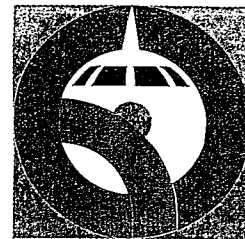
g) Conocer y aprobar el Código de Ética de la Empresa Pública Metropolitana; y,

h) Las demás que le asigne la Ley sus reglamentos 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. 7.- **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 emprendimientos de la Empresa Pública Metropolitana y la prestación o administración de servicios públicos aeroportuarios.



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

Art. 8.- 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. 9.- 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.

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. 10.- DE LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO Y DE LA PROSECRETARÍA.- El (la) Secretario(a) del Directorio será el (la) Gerente(a) General de la Empresa.

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

Art. 11.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO Y DEL PROSECRETARIO.- Son funciones del Secretario 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 tres días hábiles de anticipación a la sesión del Directorio;



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

- 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.

Art. 12 FUNCIONES DEL PROSECRETARIO.- Son funciones del (la) Prosecretario(a):

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

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 iniciativa propia o a petición de tres 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 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 (la) proponente podrá, en una sesión ordinaria y por una sola ocasión,



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

someter al Directorio la decisión del Presidente. El Directorio resolverá por mayoría simple 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 podrán 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 la Presidencia del Directorio, con tres días hábiles de anticipación por lo menos, debiendo señalarse lugar, día y hora para la sesión. Se adjuntará a la convocatoria, el orden del día y la documentación necesaria. 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 los puntos que no tengan la documentación completa no se traten.

e) El quórum de asistencia a las sesiones será de tres integrantes, en el que siempre deberá contar con la presencia del (la) Presidente(a) del Directorio o el Concejal designado.

f) 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.

g) 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(a) o ha pedido de dos miembros y aprobada el Directorio. Las cintas magnetofónicas permanecerán en la Secretaría del Directorio bajo custodia del Secretario, por un período mínimo de siete años.

h) A solicitud del Presidente, o de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir en el orden del día de una sesión, la procedencia de una audiencia a favor de una Comisión General, que deberá aceptarla por simple mayoría 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 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) Directores, siendo obligatorio la presencia del (de la) Presidente(a) del Directorio o su delegado, quien deberá ostentar la calidad de Concejal.



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

Las resoluciones se toman con al menos tres votos favorables.

A cada uno de los Directores le corresponde un voto.

En caso de empate, la resolución se tomará en el sentido del voto de la Presidencia del Directorio.

Art. 15.- DE LAS ACTAS.- Las actas deberán estar firmadas por el (la) Presidente(a) del Directorio y por el (la) Secretario(a) del Directorio, 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 y contendrá el contenido textual de las resoluciones que se hayan acordado; 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 de las sesiones del Directorio, una vez notificadas sus resoluciones, pueden ser entregadas por la Secretaría del Directorio, 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, goza 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 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.

d) La Secretaría del Directorio no podrá entregar a terceros copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada, 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, se redactarán y aprobarán en la misma sesión.



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

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) 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 resoluciones que dicte el Directorio tendrán a partir de la aprobación de este Reglamento, 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.

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 Director podrá solicitar que se reconsidere una decisión del Directorio en el curso de la sesión. Si se aprueba que se proceda con el trámite de la reconsideración, se tomará la votación de la reconsideración solicitada en la misma sesión, la que para aprobarse necesitará de por lo menos tres (3) votos 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 Secretaria del Directorio verificará que en 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 resuelve o dispone, 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 del 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.



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

El (la) Secretario(a) o Prosecretario(a) del Directorio remitirá a la Gerencia Financiera, dentro del plazo de 48 horas de celebrada la sesión de Directorio, la respectiva lista de asistencia a dicha 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.


Las resoluciones del Directorio y la matriz de cumplimiento serán publicadas en la página web institucional.

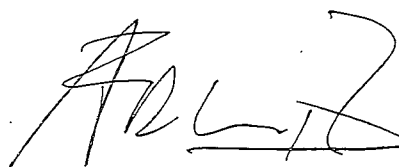
SEGUNDA.- Es de exclusiva competencia del Directorio la expedición, modificación o reforma del presente Reglamento, mediante mayoría simple de votos de sus miembros.

TERCERA.- Las disposiciones constantes en este Reglamento son concordantes con las disposiciones contenidas en el Estatuto de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en caso de contradicción prevalecerán las normas de este Reglamento.

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

Quito DM. 29 de mayo del 2012


Jorge Albán Gómez
Vicealcalde Metropolitano de Quito
Presidente Encargado del Directorio


Freddy Egúez Rivera
Gerente General
Secretaria del Directorio