

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2026-017**

Juan Carlos Parra Fonseca
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 7, letra l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante “Constitución de la República”), dispone: “(...) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se fundan y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)*”;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución, establece: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;
- Que,** el artículo 226 de la norma Constitucional determina: “(...) *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,** el artículo 227 del mismo cuerpo legal dispone: “(...) *La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige para los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*”;
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República, primer inciso, establece: “(...) *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 7 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de desconcentración dispone: “*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*”;
- Que,** el Código Orgánico antes referido en el artículo 14, establece sobre el principio de juridicidad que “*La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código*”;
- Que,** el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de ética y probidad, dispone: “*Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular*”;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*Representación legal de las administraciones públicas. -La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia (...)*”;
- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*”;
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico referido, indica: “*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos*

dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...). La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;

- Que,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 70 determina el contenido de la delegación: *“La delegación contendrá:*
- 1. La especificación del delegado.*
 - 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
 - 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas.*
 - 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
 - 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
 - 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.*
- La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*
- Que,** el artículo 71 del Código Orgánico antes mencionado, establece cuales son los Efectos de la delegación, entre los que se encuentran:
- “(…) 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.*
 - 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 78, se refiere al alcance de la avocación, determinando: *“(…) Los órganos superiores pueden avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente o necesario. La avocación se notificará a los interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo”;*
- Que,** el artículo 79 del Código Orgánico antes referido, establece: *“Avocación por el delegante. En órganos no jerárquicamente dependientes, el conocimiento de un asunto puede ser avocado únicamente por el órgano delegante”;*
- Que,** el numeral 4 del artículo 11 la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece como deber y atribución del Gerente General: *“(…) administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados (...);”;*
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación, regula los principios y normas sobre los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades del sector público;
- Que,** el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se refiere a la Delegación, disponiendo que: *“Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (...) Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*
- Que,** la Norma Técnica de Control Interno Nro. 200-05 expedida por Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023, de la Contraloría General del Estado, establece: *“(…) la delegación de autoridad (...) ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios (...);”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 103 de 31 de diciembre de 2026 el Ministerio de Finanzas, expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas - SINFIPI, que en su parte pertinente establece: *“(…) NTP11.AUTORIZACIONES DE GASTO Y DE PAGO 1. La máxima autoridad de una entidad pública, a través de un acto normativo, designará los servidores del nivel jerárquico superior con competencia para autorizar gastos y pagos con aplicación al presupuesto institucional. Para tal efecto, podrá considerar la naturaleza de los recursos que constituirán gasto y los montos de las contrataciones requeridas (...);”;*

- Que,** con Ordenanza Metropolitana No. 0237, sancionada el 27 de abril de 2012 y reformada por Ordenanza Metropolitana No. 0383, sancionada el 2 de abril de 2013, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ), cuyo objeto principal es desarrollar, implementar, explotar y administrar el Subsistema de Transporte Público Metro de Quito;
- Que,** la Ordenanza Metropolitana No. 124-2026 de 26 de mayo de 2026, contiene la Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (en adelante “Código Municipal”), en su artículo 138, determina: “(...) El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo (...)”;
- Que,** el artículo 142 del Código Municipal, establece como deber y atribución del Gerente General de la empresa, “(...) a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; b. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad; (...) j. Delegar atribuciones a funcionarios de la empresa pública metropolitana, dentro de la esfera de su competencia, siempre que tales delegaciones no afecten al interés público (...)”;
- Que,** el artículo 209 del Código Municipal señala que la EPMMQ tiene las siguientes competencias: “(...) b. Administrar, operar, mantener y, en general, explotar la infraestructura, el material móvil y el equipamiento e instalaciones del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito; c) Prestar servicios atinentes al objeto previsto en el literal anterior, a través de la infraestructura a su cargo, directamente o por cualquier medio permitido por el ordenamiento jurídico (...)”;
- Que,** el 11 de junio de 2024 a través de Resolución Nro. DEPMQ-011-2024, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, nombró al Econ. Juan Carlos Parra Fonseca, como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito; y, con Acción de Personal Nro. 2024-AP-0084, se instrumentó su posesión, con vigencia a partir del 11 de junio del 2024;
- Que,** con Resolución Nro. DEPMQ-EXT-DIR-2026-001 de 20 de mayo de 2026, el Directorio de la EPMMQ, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ, en la cual se establece como Atribuciones y Responsabilidades del Gerente General, entre otras: “(...) p) Delegar atribuciones a funcionarios de la EPMMQ, dentro de sus competencias (...)”;
- Que,** mediante memorando Nro. EPMMQ-GG-2026-0193-M de 28 de mayo de 2026, el Gerente General dispuso para la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ, aprobado con Resolución Nro. DEPMQ-EXT-DIR-2026-001 de 20 de mayo de 2026, en sus numerales 3 y 5 dispuso lo siguiente: “(...) 3. La Gerencia Jurídica deberá unificar y actualizar las resoluciones de delegaciones emitidas por la Gerencia General acorde al Estatuto Orgánico aprobado.
(...) 5. Durante el proceso de implementación del Estatuto aprobado, las unidades administrativas o quienes hagan sus veces deberán ejecutar las actividades, gestiones y demás acciones descritas en la normativa interna o en delegaciones (...)”;
- Que,** con Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-013 de 11 de junio de 2026, el Gerente General resolvió: **“Artículo 1.- Disponer a las unidades administrativas de la EPMMQ que, en concordancia con lo establecido en el memorando No. EPMMQ-GG-2026-0193-M de 28 de mayo de 2026, durante el proceso de implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por el Directorio de la EPMMQ a través de Resolución No. DEPMQ-EXT-DIR-2026-001 de 20 de mayo de 2026, ejecuten, cumplan y supervisen las actividades, gestiones y demás acciones para cumplir con las atribuciones y responsabilidades conferidas, además de las dispuestas en la normativa interna y delegaciones, sin perjuicio de la denominación que conste en dichos instrumentos.**
Artículo 2.- Disponer a las unidades administrativas de la EPMMQ, una vez se cuente con la estructura administrativa conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ aprobado por el Directorio de la EPMMQ con Resolución No. DEPMQ-EXT-DIR-2026-001 de 20 de mayo de 2026, ejecuten, cumplan y supervisen las actividades, gestiones y demás acciones para cumplir con las atribuciones y responsabilidades conferidas, además de las dispuestas en la normativa interna y delegaciones, independientemente de la denominación que conste en dichos instrumentos (...)”;
- Que,** mediante memorando Nro. EPMMQ-DPCG-2026-0386-M de 31 de julio de 2026, la Dirección de Planificación de Control y Gestión, manifestó a la Gerencia General, lo siguiente: “En virtud de lo expuesto, la Dirección de Planificación y Control de Gestión en base a la disposición efectuada por su autoridad ha efectuado el

seguimiento de la implementación del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por Procesos, aprobado con Resolución No. DEPMQ-EXT-DIR-2026-001 de 20 de mayo de 2026 por parte del Directorio de la EPMMQ. Así mismo con fecha 30 de julio de 2026, la Dirección de Planificación y Control de Gestión convocó a una reunión de trabajo a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Gerencia Jurídica y la Secretaría General, con la finalidad de validar el estado y avance de las acciones en el ámbito de sus competencias para concluir con la implementación.

Con lo antes descrito las unidades antes citadas concluyeron lo siguiente:

“Con base en las acciones administrativas ejecutadas por las unidades responsables, se concluye que se cuenta con los actos administrativos, instrumentos técnicos y gestiones institucionales necesarias para dar por culminada la etapa de transición prevista para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ.”

Así mismo todas las acciones principales efectuadas por las unidades en mención, se encuentran detalladas en el acta de reunión adjunta

Conclusión

Por lo descrito, la Dirección de Planificación y Control de Gestión en conjunto con las unidades administrativas relacionadas concluyen que, en función de las acciones administrativas desarrolladas, se determina que la EPMMQ cuenta con los actos administrativos, instrumentos técnicos y gestiones institucionales requeridas para considerar finalizada la fase de transición correspondiente a la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Así mismo, se informa que las actividades operativas que deban desarrollarse posteriormente, como la actualización de normativa interna, ajustes en sistemas, presentación de informes de gestión, gestión documental u otras acciones complementarias, corresponden a procesos de continuidad administrativa y fortalecimiento institucional; por tanto, no interrumpen ni condicionan la implementación del nuevo Estatuto

Recomendación:

Con base en las conclusiones del presente memorando y en vista de que las unidades competentes han culminado con fecha 31 de julio de 2026 las acciones administrativas requeridas para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMMQ, se recomienda a la Gerencia General, disponga a la Gerencia Jurídica la emisión del acto administrativo que declare concluida la fase de transición para la implementación del referido Estatuto, aprobado por el Directorio de la Empresa mediante Resolución No. DEPMQ-EXT-DIR-2026-001 de 20 de mayo de 2026”. Mediante nota digital de 31 de julio de 2026, inserta en el recorrido del memorando Nro. EPMMQ-DPCG-2026-0386-M de 31 dispone a la Dirección de Planificación de Control y Gestión, la emisión del informe de implementación del Estatuto conforme el numeral 8 del memorando Nro. EPMMQ-GG-2026-0193-M de 28 de mayo de 2026; y,

Que, los actos administrativos ejecutados por las y los servidores públicos delegados por la o el Gerente General a cargo de la administración de la EPMMQ tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular de esta Empresa y la responsabilidad compartida le corresponderá a la o el servidor público delegado; y,

EN EJERCICIO de sus atribuciones conferidas y descritas anteriormente de la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico Administrativo; la Ley Orgánica de Empresas Públicas; la Resolución Nro. DEPMQ-011-2024 de 11 de junio de 2024 y memorando Nro. EPMMQ-DPCG-2026-0386-M de 31 de julio de 2026;

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar a la o el Gerente Administrativo Financiero, las siguientes responsabilidades y facultades:

1) Respecto a los procedimientos de contratación pública:

- a) Autorizar y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, suscripción de contratos, contratos complementarios, modificatorios, adendas, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y, en general, ejercer todas las atribuciones asignadas a la máxima autoridad institucional, en los procedimientos de contratación pública, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000017 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico fiscal;
La presente delegación no será aplicable a los contratos financiados con préstamos y cooperación internacional, referidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o normativa que la sustituya; así como también, se exceptúa las contrataciones de los servicios de consultoría que se realicen con consultores extranjeros, los cuales serán autorizados y aprobados directamente por el Gerente General.
- b) Actuar como autorizador de gasto de los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras (readecuaciones) y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; hasta los montos establecidos en el literal anterior.

Se exceptúa de esta resolución los procedimientos para la declaratoria de emergencia y las contrataciones de los servicios de consultoría que se realizaren con consultores extranjeros, los cuales serán autorizados y aprobados directamente por la o el Gerente General.

El presente literal no será aplicable a los contratos financiados con préstamos y cooperación internacional, referidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o normativa que la sustituya;

- c) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas que correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás legislación vigente aplicable en la materia o normativa que la sustituya;
- d) Designar a un servidor público para que lleve adelante los procedimientos de contratación pública en la etapa precontractual, en los cuales no corresponda la conformación de Comisión Técnica, en apego a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General o normativa que la sustituya;
- e) Conocer los informes emitidos por las Comisiones Técnicas, o por la o el servidor público designado para el efecto para llevar adelante el procedimiento de contratación; los cuales incluirán el análisis correspondiente del procedimiento y la recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del proceso, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General o normativa que la sustituya;
- f) Designar a las y los administradores de clave de acceso y del Portal de Contratación Pública, conforme a la normativa vigente y reportar de manera oportuna el registro actualizado de este personal;
- g) Autorizar prórrogas o suspensiones de plazo contractual que sean solicitadas por el contratista y/o el administrador de contrato, respectivamente de conformidad a la normativa vigente, en los procedimientos determinados en el literal a) del presente artículo;
- h) Autorizar y suscribir todos los documentos y actos administrativos que se requieran para la terminación de los contratos celebrados, de conformidad con lo establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente, en los procedimientos determinados en el literal a) del presente artículo;
- i) Modificar, reformar y/o ampliar el Plan Anual de Contratación (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente;
- j) Suscribir las comunicaciones u oficios en todas las fases de los procesos de contratación pública dirigidos a Quito Honesto, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y demás entidades de control;
- k) Realizar el seguimiento a los procedimientos de contratación pública celebrados anualmente por la institución y reportar trimestralmente a la Gerencia General; y,
- l) Suscribir tanto las pólizas originales como las renovaciones a que haya lugar dentro de los coeficientes establecidos en esta resolución de las garantías y/o pólizas de seguros en los procesos de contratación pública de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente, así como disponer la ejecución de las garantías o pólizas de seguros en los casos que corresponda de conformidad con la normativa aplicable.

2) En el ámbito de la administración de bienes de la EPMMQ:

- a) Las atribuciones previstas para la máxima autoridad en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y sus actualizaciones, emitido por la Contraloría General del Estado.

3) En el ámbito de la administración de Talento Humano de la EPMMQ:

- a) Autorizar y suscribir las acciones de personal referidas a: nombramientos emergentes, nombramientos provisionales y de carrera/permanentes; vinculación de personal bajo la modalidad de Contrato Civiles de Servicios Profesionales, encargos y subrogaciones y otros movimientos de personal, así como adendas, excepto en el caso de las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior, que son exclusiva potestad de la o el Gerente General;
- b) Formalizar cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, así como la suscripción del acto administrativo correspondiente;
- c) Autorizar y suscribir los actos administrativos del personal de la EPMMQ, respecto a la desvinculación de las y los servidores públicos por las causales determinadas en la Norma Interna de Administración del Talento Humano para las y los Servidores no Sujetos al Código de Trabajo de la EPMMQ o la normativa que la sustituya, a excepción de las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior, los cuales son exclusiva potestad de la o el Gerente General;

- d) Aprobar la Planificación de Talento Humano anual de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, así como sus actualizaciones;
- e) Legalizar y suscribir los instrumentos de pasantías conforme a la normativa de la materia;
- f) Aprobar el Plan de Capacitación Anual de la Empresa;
- g) Ejercer la facultad sancionadora y de aplicación de régimen disciplinario de conformidad con la Norma Interna de Administración del Talento Humano para las y los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a los del Código de Trabajo de la EPMMQ o la normativa que la sustituya, a excepción de los servidores públicos del Nivel Jerárquico Superior, que se reserva la o el Gerente General; y,
- h) Conceder y aprobar licencias con o sin remuneración, comisiones de servicios con o sin remuneración, vacaciones, remoción y permisos; en concordancia con lo que permita y estipule la normativa vigente.

4) Respecto al sistema de presupuesto institucional:

- a) Suscribir las resoluciones de modificaciones y trasposos presupuestarios;
- b) Conocer, resolver y suscribir documentos debidamente motivados donde se convengan y reconozcan obligaciones económicas legalmente exigibles, y que se deriven o tengan como fuente de financiamiento el presupuesto institucional;
- c) Contestar las solicitudes de información requeridas por los entes de control, en el ámbito de su competencia; y,
- d) Suscribir los formularios "107" que la Empresa debe emitir respecto de la retención del impuesto a la renta del personal de la institución.

Artículo 2.- Delegar a la o el Director Administrativo, o quien hiciere sus veces, las siguientes responsabilidades y facultades:

- 1) Actuar como autorizador de gasto de todos los procedimientos de contratación pública, cuyo monto sea igual o inferior al que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico fiscal;
- 2) Actuar como autorizador de gasto para el pago de matrículas y revisión técnica de los vehículos de la EPMMQ, así como, del pago de los servicios básicos generales, impuestos, tasas, contribuciones especiales de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, con el fin de garantizar el normal funcionamiento, hasta el monto establecido en numeral precedente;
- 3) Actuar como autorizador de gasto de todos los servicios básicos generales (energía eléctrica, telecomunicaciones que utilicen o no el espectro radioeléctrico, agua potable, entre otros) del Subsistema de Transporte Público Metro de Quito, sin perjuicio de su monto;
- 4) Organizar, administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación pública, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente y aplicable en la materia;
- 5) Gestionar ante cualquier institución pública o privada a nombre de la empresa, emita la documentación pertinente, curse todos los oficios y cartas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones generadas por la propiedad de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la EPMMQ, así como para el pago de servicios, cánones de arrendamiento, impuestos, tasas, contribuciones especiales y todo tipo de obligaciones ante cualquier instancia gubernamental nacional, provincial o seccional con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico fiscal;
- 6) Aprobar los requerimientos de las gerencias y direcciones de la EPMMQ, para la utilización de vehículos institucionales en días y horas laborables y no laborables, dentro y/o fuera del Distrito Metropolitano de Quito de conformidad con la normativa nacional e interna vigente. En caso de ausencia debidamente justificada de la o el Director Administrativo, el /la Gerente Administrativo Financiero, queda facultado/a para proceder con la autorización señalada en el presente numeral; y,
- 7) Actuar como responsable del acceso y operatividad del módulo "Contratación Pública" que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado, www.contraloria.gob.ec, en concordancia con el Acuerdo Nro. 013-CG-2021 de 13 de agosto de 2021 o la norma que la sustituya.

Artículo 3.- Delegar a la o el Director Financiero, las siguientes responsabilidades y facultades:

- 1) Actuar como ordenador de pago de todas las operaciones financieras que se deriven de los conceptos y rubros previstos en el presupuesto de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito;
- 2) Gestionar los anticipos en los procesos de contratación pública en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa vigente; y,

- 3) Supervisar que el Tesorero de la empresa, solicite la renovación y de seguimiento a las garantías y/o pólizas de seguros en los contratos administrativos de conformidad con la Ley Orgánica, su Reglamento General y demás normativa vigente.

Artículo 4.- Delegar a la o el Director de Talento Humano, las siguientes responsabilidades y facultades:

- 1) Gestionar, autorizar y aprobar el cambio de horarios de la jornada diaria de trabajo en la empresa, conforme lo establecido en la normativa legal vigente; para lo cual, previamente a la ejecución de estos procesos, los mismos deberán estar debidamente justificados, para su viabilidad técnica de aplicación y considerando las necesidades de las unidades administrativas;
- 2) Gestionar y suscribir los documentos administrativos necesarios y pertinentes para realizar el cambio de régimen del personal de la institución;
- 3) Suscribir los formularios que la Empresa deba emitir respecto de la décima tercera y décima cuarta remuneración que correspondan por ley y cualquier otro que deba presentarse ante el ente rector del trabajo o quien haga sus veces;
- 4) Emitir y suscribir los certificados de capacitación, charlas y seminarios que deba extender la EPMMQ;
- 5) Aprobar la modalidad de teletrabajo para las y los servidores públicos de la EPMMQ de conformidad con la normativa vigente;
- 6) Aprobar la planificación de vacaciones, horas extraordinarias y suplementarias, conforme a los requerimientos presentados por las áreas en concordancia con la normativa vigente; y,
- 7) Suscribir los convenios de confidencialidad, determinados en la Resolución Nro. AQ 003-2022 de 04 de enero de 2022, en concordancia con la Resolución Nro. AQ 006-2021-A de 06 de octubre de 2021 o sus actualizaciones con los servidores públicos y trabajadores de la EPMMQ.

Artículo 5.- Delegar a la o el Gerente de Planificación y Gestión Estratégica de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, las siguientes responsabilidades y facultades para la rendición de cuentas de la institución:

- 1) Conformar mediante resolución administrativa, coordinar y supervisar el equipo permanente responsable del proceso de rendición de cuentas institucional, impartiendo las directrices e instrucciones necesarias para la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades previstas, de conformidad con la normativa aplicable;
- 2) Solicitar, recopilar y compilar la información remitida por las diferentes unidades administrativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases, requisitos y lineamientos establecidos en la normativa aplicable;
- 3) Gestionar el debido y correcto manejo de la plataforma digital de Rendición de Cuentas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, asegurando el ingreso oportuno, completo y veraz de la información institucional;
- 4) Asegurar la presentación del informe de Rendición de Cuentas dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente;
- 5) Coordinar la publicación de la información de respaldo correspondiente a cada fase del proceso de Rendición de Cuentas, conforme al cronograma y a los lineamientos emitidos por el ente rector;
- 6) Informar periódicamente a la máxima autoridad sobre los avances, resultados y eventuales ajustes necesarios para cumplir con el proceso de manera eficiente y transparente;
- 7) Elaborar el informe narrativo de Rendición de Cuentas, coordinar los requerimientos de información, consolidar reportes, formularios de recepción de sugerencias ciudadanas, así como articular la información del PMDOT, POA y Plan de Trabajo Institucional; y,
- 8) Las demás que se determinen en el Reglamento de Rendición de Cuentas, las Guías Metodológicas Especializadas o normativa que la sustituya y demás lineamientos emitidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 6.- Delegar a la o el Gerente Jurídico, las siguientes responsabilidades y facultades:

- 1) Ejercer de manera individual o conjunta con la o el Director de Patrocinio la procuración judicial y extrajudicial en las que la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, deba comparecer como actor o demandado, legitimado activo/pasivo o tercerista, debiendo intervenir en todas las causas judiciales, extrajudiciales, administrativas, contencioso administrativas, de solución alternativa de conflictos como son: mediación y/o arbitraje, acciones constitucionales y todas aquellas en las que la Empresa sea parte procesal en el ámbito jurisdiccional, administrativo, constitucional y legal; y,
- 2) Designar procuradores judiciales para el patrocinio institucional.

Artículo 7.- Delegar a la o el Director de Patrocinio Judicial, además de lo determinado en el numeral 1 del artículo 6 de la presente Resolución, la elaboración de las peticiones razonadas ante la Agencia Metropolitana de Control, o

quien hiciere sus veces, en cumplimiento de la Codificación a Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito en concordancia con la demás normativa vigente.

Artículo 8.- Delegar a la o el Gerente de Mantenimiento e Ingeniería, la suscripción de los planos As Built para su recepción por parte del Ingeniero dentro del proceso de cierre del Contrato para la Ejecución de la Primera Línea del Metro de Quito, Fase 2: Construcción de Obras Civiles y Provisión y Montaje del Sistema de Equipamiento e Instalaciones.

Artículo 9.- Delegar a la o el Director de Recaudo de Ingresos Tarifarios, las siguientes responsabilidades y facultades:

- 1) Atender, gestionar y suscribir, en coordinación con las áreas que correspondan, los requerimientos de información de la Secretaría de Movilidad o quien haga sus veces, para la implementación, el debido funcionamiento y demás relacionados con el Sistema Integrado de Recaudo; y,
- 2) Gestionar y aprobar, los manuales de procesos, funcionamiento y diagramas funcionales, así como cualquier otro documento que permita contar con una base documental que contribuya a la conformación, integración y correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Recaudo.

Artículo 10.- Delegar a la o el Gerente de Supervisión Técnica y Seguridad Ferroviaria, las siguientes responsabilidades y facultades:

- 1) Cumplir, en representación de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, las obligaciones, actividades, gestiones y demás trámites previstos en el Acuerdo Nro. MAATE-MAATE-2024-0074-A de 20 de noviembre de 2024, o en la normativa que lo sustituya;
- 2) Gestionar y realizar el trámite pertinente ante el Ministerio del Ambiente y Energía o quién haga sus veces, para la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento y conjunción, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nro. MAATE-MAATE-2024-0074-A de 20 de noviembre de 2024, o en la normativa que lo sustituya; y,
- 3) Comparecer, legalizar y suscribir, ante Notario Público la Declaración responsable prevista en el Acuerdo Nro. MAATE-MAATE-2024-0074-A de 20 de noviembre de 2024, o en la normativa que lo sustituya.

Artículo 11.- Delegar a la o el Gerente de Gestión Social y de Servicio al cliente, la siguiente responsabilidad y facultad:

- 1) Suscribir las respuestas de las peticiones y/o quejas efectuadas por los ciudadanos respecto a la prestación del servicio público brindado por el Metro de Quito.

Artículo 12.- Delegar a la o el Gerente de Gestión de Negocios y Comercialización, las siguientes responsabilidades y facultades:

- 1) Suscribir los contratos de negocios, para la cual deberá elaborar el informe técnico el mismo que deberá estar debidamente motivado y cumplir con los demás requisitos de ley;
- 2) Suscribir las actas de terminación de los contratos de negocios, elaboración de los informes técnicos que sustenten la terminación, los mismos que deberán estar debidamente motivados; y,
- 3) Reportará mensualmente a la o al Gerente General, sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La o el Gerente General, como máxima autoridad de la Empresa, se reserva para sí la facultad y derecho de hacer uso de todas las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente, sin perjuicio de la aplicación de la presente Resolución.

SEGUNDA. - La o el Gerente Administrativo Financiero podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades y atribuciones delegadas a la o el Director Financiero y a la o el Director Administrativo, en ausencia debidamente justificada de los mismos.

TERCERA. - Las y los servidores públicos a los cuales la o el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, delegó sus funciones, responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de presente delegación de conformidad con el artículo 233 de la Constitución de la República.

CUARTA. - Las y los servidores públicos delegados informarán por escrito cada seis (6) meses, o cuando la o el Gerente General lo disponga, sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas.

QUINTA. - Las y los Gerentes y la o el Director de Comunicación y Relaciones Públicas previo a la aprobación/autorización de la normativa interna de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito deberá contar con la revisión legal de la Gerencia Jurídica.

Una vez aprobada la normativa interna por las unidades administrativas, deberán remitir la normativa aprobada a la Gerencia Jurídica para su reporte en el marco de lo de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese todo instrumento que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución y de manera particular los siguientes instrumentos:

- 1) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2023-012 de 03 de julio de 2023;
- 2) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2023-013 de 10 de octubre de 2023;
- 3) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2024-003 de 20 de marzo de 2024;
- 4) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2024-009 de 19 de julio de 2024;
- 5) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2024-010 de 19 de julio de 2024;
- 6) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2024-013 de 19 de septiembre de 2024;
- 7) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2025-004 de 06 de marzo de 2025;
- 8) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2025-006 de 13 de marzo de 2025;
- 9) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2025-008 de 11 de abril de 2025;
- 10) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2025-010 de 04 de junio de 2025;
- 11) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2025-012 de 30 de junio de 2025;
- 12) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2025-015 de 18 de agosto de 2025; y,
- 13) Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-007 de 11 de febrero de 2026.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución de la presente Resolución encárguese, a las y los delegados en la determinados y demás y servidores públicos responsables de procesos dentro de la Empresa Publica Metropolitana Metro de Quito.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección Administrativa, la socialización de la presente Resolución a las diferentes unidades de la institución.

TERCERA. - Encárguese a las autoridades delegadas, la socialización del contenido de la presente Resolución al interior de sus respectivas unidades.

CUARTA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, la publicación de la presente Resolución en los medios de difusión institucional, de conformidad con lo que dispone el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio su publicación.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veinte y seis.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Juan Carlos Parra Fonseca
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

ROL	NOMBRE	CARGO/PUESTO	SUMILLA/FIRMA
-----	--------	--------------	---------------

Revisado por:	Guido Fabián Vallejo Galárraga	Coordinador de Asesoría Jurídica 1	
Revisado por:	Nancy Patricia Vizcaino Grijalva	Coordinadora de Asesoría Jurídica 1	
Revisado por:	Marcelo Vinicio Torres Paz	Director de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Lorgio Patricio Valenzuela Mena	Director de Patrocinio Jurídico	
Revisado por:	Shajayra Josefina Muñoz Fernández	Gerente Jurídico	
Revisado por:	Santiago Hernán Loza Muela	Asesor	