

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2026-020**

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 22 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de seguridad jurídica y confianza legítima, dispone: “Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad.

La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro.

Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.”;

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de seguridad jurídica y confianza legítima, dispone: *“La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”;*

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 artículo 133 del Código Orgánico Administrativo señala que: *“Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo.*

Dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acto administrativo, la persona interesada puede solicitar, al órgano competente, las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. El órgano competente debe decidir lo que corresponde, en un término de tres días.

Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo.

La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate.

No cabe recurso alguno contra el acto de aclaración, rectificación o subsanación a que se refiere este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra el acto administrativo.”;

Que, el numeral 4 del artículo 11 de 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, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que corresponde al Gerente General administrar el talento humano de la empresa pública, pudiendo delegar expresamente dichas atribuciones: *“La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.”;*

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, la Norma Técnica de Control Interno Nro. 401-01 expedida por Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023, de la Contraloría General del Estado, establece: *“Separación de funciones y rotación de labores.- La máxima autoridad y los directivos de cada entidad asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo.*

La separación de funciones se definirá en el reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, en el manual de procesos y procedimientos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y en los sistemas informáticos que administra la entidad. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio, las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará el control de todas las operaciones clave a una sola persona o equipo; y, tampoco se mantendrá por periodos excesivos de tiempo a un servidor o empleado como responsable de dichas operaciones.

La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones.”;

Que, la Norma Técnica de Control Interno Nro. 401-02 expedida por Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023, de la Contraloría General del Estado, establece: *“Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.- La máxima autoridad y/o directivos de la entidad, establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.*

Las autorizaciones deben contener las condiciones específicas y los términos bajo los cuales se realizarán las operaciones y transacciones institucionales. Serán dirigidas al personal competente para su ejecución, quienes actuarán en razón de las instrucciones impartidas por la autoridad y en concordancia con el marco legal.

El personal de la entidad que reciba las autorizaciones será responsable de asumir la actividad y/o tarea asignada.”;

Que, la Norma Técnica de Control Interno Nro. 401-03 expedida por Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023, de la Contraloría General del Estado, establece: *“Revisión de procesos y operaciones.- Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.*

Los niveles directivos solicitarán a la máxima autoridad las reformas o cambios necesarios en la normativa interna y/o los procesos internos, cuando se evidencie que éstos no guardan conformidad con las normas generales y los criterios señalados anteriormente.

Los procesos deberán contener controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal, a fin de cumplir con la normativa legal vigente y la consecución de los objetivos y misión de la entidad.

El desempeño de la entidad será directamente proporcional a la consecución de los objetivos institucionales.”;

- Que,** mediante Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-017 de 4 de agosto de 2026 se delegaron atribuciones y responsabilidades a distintos órganos administrativos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito;
- Que,** mediante Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-018 se rectificó un error material contenido en el artículo 9 de la resolución antes referida, manteniéndose vigentes las demás disposiciones;
- Que,** mediante Memorando Nro. EPMMQ-GAF-2026-0358-M, de 21 de agosto de 2026, la Gerente Administrativa Financiera puso en conocimiento de la Gerencia General las observaciones formuladas por la Dirección de Talento Humano respecto del alcance de determinadas delegaciones contenidas en la Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-017 y solicitó la revisión técnica y jurídica correspondiente para la emisión del instrumento reformativo respectivo;
- Que,** mediante sumilla electrónica inserta en el Memorando Nro. EPMMQ-GAF-2026-0358-M de 25 de agosto de 2026 el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito dispuso a la Gerencia Jurídica: *“Autorizado.- Gerente Jurídica, favor efectuar el acto administrativo correspondiente, conforme a normativa”;*
- Que,** las observaciones efectuadas evidencian la necesidad de precisar el alcance de determinadas facultades delegadas en materia de talento humano, así como fortalecer la adecuada segregación de funciones en los procesos de autorización, control y pago de horas suplementarias y extraordinarias;

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico Administrativo; la Ley Orgánica de Empresas Públicas; el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito; la Resolución Nro. DEPMQ-011-2024 de 11 de junio de 2024 y demás normativa aplicable;

RESUELVE:

Artículo 1.- Sustitúyase el literal a) del numeral 3) del artículo 1 de la Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-017 por el siguiente texto:

a) Autorizar y suscribir los actos administrativos y acciones necesarias para nombramientos emergentes, nombramientos provisionales y de carrera/permanentes; la vinculación de personal bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales; los encargos, subrogaciones y demás movimientos de personal; así como las adendas que correspondan; y suscribir, previo cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y presupuestarios aplicables, las acciones de personal, contratos, adendas y demás instrumentos mediante los cuales se formalicen las decisiones adoptadas, excepto respecto de las y los servidores del Nivel Jerárquico Superior, cuya competencia corresponde exclusivamente a la o el Gerente General.

Artículo 2.- Incorpórese a continuación del literal h) del numeral 3) del artículo 1 de la Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-017 el siguiente literal:

i) Autorizar la planificación de horas suplementarias y extraordinarias, conforme a los requerimientos debidamente motivados presentados por las unidades administrativas, con los sustentos técnicos, legales, presupuestarios y verificaciones exigidas por la normativa interna aplicable, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Artículo 3.- Sustitúyase el numeral 6) del artículo 4 de la Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-017 por el siguiente texto:

6) Aprobar la planificación anual de vacaciones de las y los servidores públicos y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, así como sus reformas o actualizaciones, conforme a los requerimientos institucionales y la normativa vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

La Dirección de Talento Humano, la Gerencia Administrativa Financiera y las demás unidades administrativas que intervienen en los procesos relacionados con la planificación, autorización, verificación, cálculo, registro y pago de horas suplementarias y extraordinarias deberán coordinar la actualización y armonización de los procedimientos, protocolos, instructivos y demás instrumentos operativos internos que resulten necesarios para la correcta aplicación de las competencias establecidas en la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

TERCERA. - 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.

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

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y seis 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
Elaborado por:	Guido Fabián Vallejo Galárraga	Coordinador de Asesoría Jurídica 1	
Revisado por:	Marcelo Vinicio Torres Paz	Director de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Shajayra Josefina Muñoz Fernández	Gerente Jurídico	