

RESOLUCIÓN No. VDUEP-002-2025

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO EP**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece: *“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 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por 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 del Ecuador, determina: *“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. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *“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 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe: *“Organización empresarial.- Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General.- Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión”;*

Que, el artículo 7 ibídem, señala: *“Integración.- El Directorio de las empresas estará integrado por: a) Para el caso de empresas creadas por la Función Ejecutiva: 1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá; 2. Una o un delegado permanente de la Presidenta o Presidente de la República; y, 3. La máxima autoridad o el delegado de la Secretaría Nacional de Planificación (...)”;*

Que, el artículo 8 ibídem, manifiesta: *“Presidencia del Directorio.- En las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, las funciones de Presidenta o Presidente del Directorio las ejercerá el Ministro del ramo correspondiente o su delegada o delegado permanente (...)”;*

Que, el numeral 8 del artículo 9 ibídem, expresa que es atribución del Directorio de las empresas públicas: *“Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio (...)”*;

Que, el artículo 10 ibídem, indica: *“Gerente General.- La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa (...)”*;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dice: *“El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...) 17. Actuar como Secretario del Directorio”*.

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, prevé: *“La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos (...)”*;

Que, el tercer inciso del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 822 de 17 de noviembre de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 635 de 25 de noviembre de 2015, con el que se expidió el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, determina: *“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 y bajo la responsabilidad de estos. Los directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes”*;

Que, el segundo inciso del artículo 8 ibídem, dispone: *“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 (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 622 de 17 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 474 de 07 de abril de 2015, se crea la Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP; y, mediante Decreto Ejecutivo No. 976 de 08 de abril de 2016, se reformó dicho Decreto Ejecutivo No. 622, estableciendo que: *“La Empresa Pública Nacional de Hábitat y Vivienda EP tiene por objeto elaborar e implementar programas, planes y proyectos referidos a la mejora del hábitat y el acceso a la vivienda, desarrollo de infraestructura hotelera con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, las políticas nacionales sectoriales y las instrumentos de planificación empresarial que le son propios (...)”*;

Que, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio del mismo año, prescribe: *“Modifíquese la denominación de la Empresa Pública de Vivienda EP a Empresa Pública ‘Casa para Todos’ EP y encárguesele de la ejecución del Programa ‘Casa para Todos’, bajo la coordinación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y como un componente de la Misión ‘Todo una Vida’*”;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 101 de 03 de agosto de 2017, se sustituye el artículo 8 del

Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 57 de 15 de agosto del mismo año, por el siguiente: “(...) *Modifíquese la denominación de la Empresa Pública de Vivienda EP a Empresa Pública ‘Casa para Todos’ EP. Encárguese de la ejecución del Programa ‘Casa para Todos’ y como un componente de la Misión ‘Toda una Vida’, a la Empresa Pública ‘Casa para Todos’ EP y a la Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico EP*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 417 de 05 de mayo de 2022, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 66 de 19 de los mismos mes y año, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó lo siguiente: “*Artículo 1.- Modifíquese la denominación de la empresa pública Casa para Todos EP por ‘Creamos Vivienda EP’*”;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 605 de 28 de noviembre de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 202 de 02 de diciembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó: “*Artículo 1.- En el Decreto Ejecutivo No. 622 de 17 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 474 de 7 de abril de 2015 efectúese las siguientes reformas: Modifíquese la denominación de la empresa pública Creamos Vivienda EP por ‘Creamos Infraestructura EP (...)’ 1.9. Mediante Resolución Nro. CIEP-2024-08 de fecha 24 de junio del 2024, los miembros del Directorio de la Empresa Pública Creamos Infraestructura resuelven: ‘Aprobar la reforma integral al Reglamento de Funcionamiento del Directorio para la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP’*”;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 18 de 23 de noviembre de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 458, el viernes 15 de diciembre del mismo año, el Señor Presidente de la República, Mgtr. Daniel Noboa Azín, nombró al Arquitecto Humberto Aparicio Plaza Argüello, como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 184 de 27 de febrero de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó: “*Artículo 1.- Disponer la extinción de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP, para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 30 de junio de 2023; y, subsidiariamente la Ley de Compañías. Durante la liquidación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas - EMCO EP, a su denominación se agregará la frase ‘en liquidación’ (...)*”;

Que, con Acuerdo No. SNP-SNP-2024-0027-A de 23 de abril de 2024, se designó al Señor Álvaro Mauricio Galarza Rodríguez, como delegado permanente ante el Directorio de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP, en representación de la Secretaría Nacional de Planificación;

Que, mediante Resolución No. CIEP-2024-008 de fecha 24 de junio de 2024, los miembros del Directorio de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP, resuelven: “*Aprobar la reforma integral al Reglamento de Funcionamiento del Directorio para la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP*”;

Que, en Oficio No. SNP-SNP-2024-0394-OF de 16 de julio de 2024, el Señor Álvaro Mauricio Galarza Rodríguez, en su calidad de delegado permanente ante el Directorio, conforme al Acuerdo No. SNP-SNP-2024-0027-A de 23 de abril de 2024, remite la propuesta de Reglamento de Funcionamiento del Directorio de las empresas públicas, manifestando lo siguiente: “(...) *Extiendo un cordial saludo y me permito hacer referencia al Decreto Ejecutivo*

No. 184 de 27 de febrero de 2024, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 200 de 19 de marzo del mismo año, con el que se dispuso la extinción de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP.- En este sentido, es preciso señalar que en los reglamentos de funcionamiento del Directorio de las empresas públicas, se hace referencia a ciertas funciones que le correspondían a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, por lo que resulta necesario reformar o sustituir dicha normativa.- En virtud de lo expuesto y con la finalidad de que exista armonía entre las normas internas que regulan el funcionamiento del Directorio de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, por parte de la Secretaría Nacional de Planificación se ha preparado un modelo de Reglamento de Funcionamiento del Directorio para las empresas públicas, mismo que se remite adjunto en formato editable, con la finalidad que sirva de base para el análisis y revisión para la propuesta de reglamento que se someta a consideración del referido cuerpo colegiado de cada empresa”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 412 de 04 de octubre de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 667 de 18 de octubre del mismo año, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, derogó el Decreto Ejecutivo No. 605 de 28 de noviembre de 2022 y decretó lo siguiente: *"En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 141, los numerales 3, 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los literales b), f) e i) del artículo 11 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, DECRETA: Artículo Único.- En el Decreto Ejecutivo Nro. 622 de 17 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 474 de 7 de abril de 2015, efectúense las siguientes reformas: a) Modifíquese la denominación de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP por 'Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP' "*

Que, en Decreto Ejecutivo No. 466 de 27 de noviembre de 2024, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 698 de 05 de diciembre de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, nombra a la Economista Cynthia Natalie Gellibert Mora, como delegada permanente al Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP.

Que, con Memorando No. VDUEP-GG-2025-0007-O de 14 de enero de 2025, el Abogado Fabián Valdiviezo Rivadeneira, en su calidad de Gerente General Subrogante, solicitó a los miembros del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, la designación de equipos técnicos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de VDUEP e iniciar las mesas técnicas para analizar el siguiente punto del Orden del Día: *"(...) 2. Conocer y aprobar el 'Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP (...)"*;

Que, mediante Oficio No. SNP-SNP-CC-2025-0003-O de 14 de enero de 2025, el Señor Álvaro Mauricio Galarza Rodríguez, remite la delegación de su equipo técnico manifestando en su parte pertinente lo siguiente: *"(...) En mi calidad de miembro y delegado permanente de la Secretaria Nacional de Planificación al Directorio de dicha empresa pública, cúmpleme manifestarle que el delegado técnico de la Secretaría Nacional de Planificación para atender los asuntos correspondientes al Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, es el Señor Fabián Marcelo Falconí Bolaños, quien labora en la Dirección de Planificación de la Inversión de este organismo"*;

Que, en Oficio No. MIDUVI-MIDUVI-2025-0067-O de fecha 20 de enero de 2025, el Arq. Humberto Aparicio Plaza Argüello, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, remite la delegación de su equipo técnico manifestando en su parte pertinente lo siguiente: *"(...) En*

alcance al oficio Nro. MIDUVI-MIDUVI-2025-0054-O, mediante el cual pongo en su conocimiento los funcionarios delegados, para que conformen los equipos técnicos, me permito actualizar el listado de los funcionarios delegados, mismos que detallo a continuación: Mgs. Avelina Larenas Coordinadora General Administrativa Financiera, Mgs. Fernanda Roldán Subsecretaria de Vivienda (...);

Que, mediante Oficio No. PR-SGAGPR-2025-0003-O de fecha 28 de enero de 2025, la Mgtr. Cynthia Natalie Gellibert Mora, en su calidad de delegada permanente del Presidente de la República del Ecuador, conforme lo dictamina el Decreto Ejecutivo No. 466 de 27 de noviembre de 2024, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 698 de fecha 05 de diciembre del mismo año, remite la delegación de su equipo técnico, manifestando en su parte pertinente lo siguiente: *“En atención al Oficio Nro. VDUEP-GG-2025-0007-O de 14 de enero del año en curso, mediante el cual se solicita la designación de equipos técnicos para el Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, me permito indicar que de acuerdo con lo que dispone el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo; y el artículo 23 del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, designo como delegada técnica permanente de esta Secretaría, a la funcionaria Carol Landázuri Fernández, Directora de Articulación y Gestión del Sector Seguridad, quien participará en las reuniones de trabajo previas a la convocatoria a la sesión de Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP. En cuanto a la extinción de la presente delegación, se regirá a lo que dispone el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo”;*

Que, en Memorando No. VDUEP-CGJ-2025-0041-M de 31 de enero de 2025, la Coordinadora General Jurídica Subrogante, remite al Abogado Fabian Valdiviezo, Gerente General Subrogante, el Informe Técnico para la reforma del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de VDUEP;

Que, El 31 de enero de 2025, la Coordinadora General Jurídica Subrogante, en su calidad de Prosecretaria, notificó mediante correo electrónico (rzambrano@viviendaydesarrollourbano.gob.ec) a los delegados técnicos, cuyas direcciones de correo son: mfroldan@miduvi.gob.ec, landazuric@presidencia.gob.ec, galarenas@miduvi.gob.ec y ffalconi@planificacion.gob.ec. En la comunicación se expuso lo siguiente: *“Por medio de la presente, me permito convocar a Mesa Técnica el miércoles 5 de febrero de 2025, a las 14h30, en la Sala de Gerencia de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, ubicada en la Plataforma Gubernamental Sur de la ciudad de Quito, con la finalidad de analizar los siguientes puntos: (...) 1.- Conocer y aprobar el ‘Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Vivienda y Desarrollo Urbano EP’ “;*

Que, con fecha 05 de febrero de 2025, se llevó a cabo la reunión técnica bajo la modalidad virtual, con la presencia de los delegados técnicos, en donde se trató el siguiente punto: *“(...) PUNTO UNO: Conocer y aprobar el ‘Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Vivienda y Desarrollo Urbano EP’ “;*

Que, mediante comunicación del Señor Fabián Marcelo Falconí Bolaños, recibida el 21 de febrero de 2024, este manifiesta su conformidad en los siguientes términos: *“(...) como Delegado Técnico de la SNP, remito por este medio, la conformidad de acuerdo al siguiente detalle: Conformidad Punto 1: Reglamento de Funcionamiento del Directorio; Conformidad Punto 2: Plan Estratégico Empresarial 2024-2025; Conformidad a la presentación de los informes de gestión del I, II y III trimestre del año 2024, Puntos 3, 4 y 5 y Conformidad con el Punto 6: Actualización de Reglamento de Asociatividad VIDUEP”;*

Que, en correo mfroldan@miduvi.gob.ec de 24 de febrero de 2025, la delegada técnica del

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, manifiesta: *“En el marco de mi delegación, y una vez revisada la documentación emito mi conformidad al Punto 1: Reglamento de Funcionamiento del Directorio; y la conformidad a; Punto 2: Plan Estratégico Empresarial 2024-2025; de igual manera doy mi conformidad a la presentación de los informes de gestión del I, II y III trimestre del año 2024, Puntos 3, 4 y 5 y conformidad con el Punto 6: Actualización de Reglamento de Asociatividad VIDUEP”;*

Que, en correo landazuric@presidencia.gob.ec de 26 de febrero de 2025, la delegada técnica de la Presidencia de la República, comunica: *“Remito los documentos con pequeñas observaciones de forma. Una vez se corrijan estoy de acuerdo”;*

Que, en correo electrónico de 26 de febrero de 2025, la Coordinadora General Jurídica Subrogante de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, en su calidad de Prosecretaria, remite las subsanaciones solicitadas;

Que, mediante Oficio No. VDUEP-GG-2025-0049-O de 12 de marzo de 2025, el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, pone en conocimiento del Presidente del Directorio, el proyecto de Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la empresa pública; y,

Que, con Oficio No. MIDUVI-MIDUVI-2025-0209-O de 12 de marzo del 2025 y su alcance constante en el Oficio No. MIDUVI-MIDUVI-2025-0215-O de 13 de los mismos mes y año, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su calidad de Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, convocó a sesión extraordinaria, modalidad electrónica, para el viernes 14 de marzo de 2025.

En uso de sus atribuciones y facultades legales, por unanimidad,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el “Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP”.

Artículo 2.- Derogar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Creamos Infraestructura EP, aprobado mediante Resolución No. CIEP-2024-08 de fecha 24 de junio del 2024.

Artículo 3.- Disponer al Gerente General que, una vez aprobado el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, este sea remitido formalmente a sus miembros para su cabal cumplimiento.

El referido reglamento deberá publicarse y difundirse en los medios de comunicación oficiales del órgano o institución correspondiente, así como, en su página web oficial, con el fin de garantizar su acceso y conocimiento.

Artículo 4.- Declarar la presente resolución de ejecución inmediata.

Quito D. M., a 14 de marzo de 2025.

Arq. Humberto Plaza Argüello
Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EP

Abg. Fabián Valdiviezo Rivadeneira
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EP

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EP

TÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I Del Directorio

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, será de cumplimiento obligatorio por parte de sus miembros, asesores, Secretario, Prosecretario, funcionarios de la empresa y los demás que establezca la ley, este reglamento y demás normativa aplicable a las empresas públicas.

Artículo 2.- Aplicación del reglamento y aprobación de reformas. - Es responsabilidad del Directorio y de la Gerencia General la aplicación del presente Reglamento en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Cualquier miembro del Directorio podrá presentar propuestas de reforma al presente reglamento, con la correspondiente exposición de motivos. Las reformas deberán ser aprobadas en sesión de Directorio, con el voto unánime de los miembros asistentes.

Artículo 3.- Órgano de dirección e integración. - El Directorio es el órgano de dirección de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP y estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. El Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente, quien lo presidirá;
2. Un delegado permanente del Presidente de la República; y,
3. La máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación o su delegado.

El Gerente General actuará como Secretario del Directorio, con voz y sin voto.

A su vez, en las sesiones del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, podrán participar con voz pero sin voto: los representantes de las instituciones públicas cuya comparecencia sea requerida por cualquiera de sus miembros; otros servidores de la empresa, cuando sean llamados; los asesores del Directorio o de sus miembros; el Secretario; y, los funcionarios técnicos de las instituciones a las que representan los miembros del cuerpo colegiado, cuando fuera necesaria su presencia. En todos estos casos, se requerirá de la anuencia previa del Presidente de este órgano.

El número de asesores y equipo técnico no podrá exceder de dos, por cada miembro del Directorio o del Secretario. En el caso del equipo técnico, se mantendrán en antesala de la sesión del Directorio hasta que se requiera su presencia.

Los delegados permanentes de los miembros titulares del Directorio, deberán acreditar por escrito y por única vez ante el Secretario de dicho cuerpo colegiado, su calidad para participar, esta delegación se remitirá con al menos un (1) día hábil de antelación a la primera sesión en la que participen, con excepción del delegado del Presidente de la República.

Los delegados ocasionales de los miembros titulares del Directorio, para sesiones específicas, deberán acreditar por escrito ante el Secretario de dicho cuerpo colegiado, su calidad para

participar, con al menos 24 horas de anticipación a la instalación de la sesión correspondiente.

En los casos en los que el delegado del miembro del Directorio actúe en uno o varios puntos específicos del Orden del Día, de manera previa a la instalación de la sesión, se comunicará de aquello en la respectiva delegación.

No podrán actuar como delegados del Directorio quienes estuvieren comprendidos dentro de las causales de excusa establecidas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

Artículo 4.- Atribuciones del Directorio.- De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 3 del Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, y demás normativa aplicable, son atribuciones del Directorio las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentos internos de la empresa y demás normativa aplicable;
2. Establecer las políticas, indicadores y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, formuladas por los órganos competentes, y evaluar su cumplimiento a través de los informes periódicos de gestión presentados por el Gerente General;
3. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del Gerente General, los informes y los estudios presentados por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la empresa, bajo responsabilidad de esta;
4. Aprobar la desinversión de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, en sus filiales o subsidiarias, con la correspondiente exposición de motivos;
5. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
6. Aprobar o reformar el Presupuesto General de la empresa, con base en los informes presentados por el Gerente General, previo pronunciamiento del ente rector de las finanzas públicas en los casos que corresponda; así como, evaluar su ejecución a través de los informes periódicos de gestión presentados por el Gerente General. Para la aprobación del Presupuesto General de la empresa se deberá contar previamente con el dictamen favorable del Ministerio rector, excepto cuando esté compuesto en su totalidad por recursos fiscales. Para el efecto, se deberá observar la normativa presupuestaria emitida por el ente rector de las finanzas públicas;
7. Aprobar el Plan Estratégico Empresarial, así como, sus actualizaciones o modificaciones. Este instrumento de planificación será elaborado y presentado por el Gerente General para que el Directorio realice su seguimiento y evaluación. Para la aprobación, modificación o actualización del Plan Estratégico Empresarial, se requerirá la obtención de la validación metodológica del ente rector de la planificación nacional, para su posterior registro en cumplimiento de la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa.
8. Aprobar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, así como, sus actualizaciones o modificaciones. Estos instrumentos serán elaborados y presentados por el Gerente General para que el Directorio realice su seguimiento y evaluación, a través de los informes periódicos de gestión por él presentados. Para la aprobación, modificación o actualización del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, se requerirá la obtención del dictamen favorable del Ministerio rector;
9. Aprobar o modificar el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. Para la aprobación o modificación se deberá

- contar previamente con el dictamen favorable del Ministerio rector;
10. Aprobar o modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, bajo la normativa legal vigente;
 11. Autorizar el inicio de procesos precontractuales cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto, no obstante, lo anterior, el Gerente General estará obligado a cumplir la normativa legal y reglamentaria aplicable, así como, a precautelar los intereses del Estado. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3.86. y 4.2., literal m), del Acuerdo Ministerial No. 053 de 14 de septiembre de 2023 mediante el cual se expide la Normativa para el Proceso de Atención de Solicitudes de Autorización del Endeudamiento Público de Entidades que no pertenecen al Presupuesto General del Estado con o sin Garantía Soberana, Salvo la contratación de créditos o líneas de crédito, no le corresponde al Directorio autorizar la contratación ni la suscripción de contratos, siendo de exclusiva responsabilidad del Gerente General todo acto relacionado con el proceso que se realice de forma posterior a la referida autorización de inicio del proceso precontractual. Las contrataciones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa;
 12. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable, desde el monto que establezca el Directorio;
 13. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, los Estados Financieros de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, así como, su liquidación presupuestaria, cortados al 31 de diciembre de cada año;
 14. Conocer los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como, el estado de implementación de las recomendaciones de los órganos de control, cuyo informe deberá presentarse oportunamente por el Gerente General, con el respectivo plan de acción;
 15. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación, de la empresa pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 48, 49 y 55 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 16. Nombrar al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio, y sustituirlo, observando la metodología definida por el Ministerio rector, considerando la naturaleza jurídica del cargo;
 17. Designar al Gerente General subrogante, en caso de ausencia definitiva del Gerente General. Para ello, el Directorio adoptará su decisión de una terna integrada por funcionarios de la misma empresa, y propuesta por su Presidente, sobre la base de la metodología establecida por el Ministerio rector;
 18. Aprobar la creación o extinción de filiales o subsidiarias, así como, nombrar a sus administradores sobre la base de una terna propuesta por el Gerente General, y sustituirlos, observando la metodología definida por el Ministerio rector para el efecto;
 19. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública;
 20. Disponer que el Gerente General informe trimestralmente, o cuando le sea requerido, sobre los resultados de la aplicación de las políticas y de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
 21. Autorizar al Gerente General desistir y/o transigir en procesos judiciales; así como, transigir en procedimientos alternativos de solución de conflictos cuyos montos excedan al establecido por el Directorio para el Gerente General como ordenador de gasto, de conformidad con la ley y el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva. Para solicitar estas autorizaciones, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y la relación costo beneficio de las decisiones en tales procesos;
 22. Conocer en los informes trimestrales o antes, en caso de que la relevancia lo requiera, el informe del estado o conclusión de los procesos judiciales o procedimientos alternativos

- de solución de conflictos. Es responsabilidad del Gerente General poner en conocimiento del Directorio y velar por los intereses de la empresa pública en dichos procedimientos;
23. Aprobar las alianzas estratégicas, previo a la suscripción del Gerente General;
 24. Autorizar el inicio del proceso precontractual de las demás modalidades asociativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, previa presentación por parte del Gerente General de los informes técnicos, económicos, legales, de análisis de riesgos y/o ambientales, que correspondan. En los casos de acuerdos asociativos o inversiones con empresas estatales de otros países o con compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios, se requerirá que el Estado ecuatoriano o sus instituciones, hayan suscrito los convenios de acuerdo o cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento, conforme lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 25. Aprobar la obtención de la garantía soberana por parte de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, sus filiales y subsidiarias, para el financiamiento de proyectos de inversión. Dicha aprobación estará supeditada al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público;
 26. Establecer requisitos o procedimientos para perfeccionar la constitución de empresas de economía mixta, conforme lo determinado en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 27. Calificar la confidencialidad o reserva de la información que el propio cuerpo colegiado considere estratégica y sensible a los intereses de la empresa pública, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 28. Emitir resoluciones respecto de la adopción de formas de financiamiento que se estimen pertinentes para cumplir los fines y objetivos empresariales, conforme lo establecido en el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
 29. Designar al liquidador, en caso de extinción de la empresa pública, y sustituirlo, observando la metodología definida por el Ministerio rector para el efecto;
 30. Expedir las normas internas de administración del talento humano con base en la propuesta presentada por el Gerente General, en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones, remuneraciones y remuneración variable, en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normativa laboral y demás normativa aplicable. La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien este delegue expresamente;
 31. Disponer al Gerente General, de forma sustentada y con cargo a los recursos propios de la empresa, la contratación de asesoría especializada eventual o permanente, para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, así como, para su evaluación y seguimiento;
 32. Sustituir al Gerente General por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 14 del presente reglamento;
 33. Establecer los montos de la cuantía como ordenador de gasto al Gerente General para las contrataciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que requiera realizar la empresa pública;
 34. Conocer y aprobar la priorización de los programas y proyectos de inversión de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, en el tercer trimestre de cada año,

- respecto de lo proyectado a ejecutar, y contratar en el año inmediato siguiente;
35. Aquellas atribuciones que le han sido asignadas al Directorio de la empresa pública mediante Decreto Ejecutivo No. 1174 de 23 de agosto de 2016;
 36. Aprobar los términos para invertir sus recursos económicos y excedentes, en la ejecución de proyectos a desarrollarse en las mismas empresas, subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio;
 37. En atención al numeral 4 del artículo 13 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establecer los montos sobre los cuales los Gerentes de Filiales y Subsidiarias, requieran aprobación del Directorio para suscribir convenios y contratos; y,
 38. Las demás que le asignen la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa.

Artículo 5.- Solicitudes o propuestas formuladas al Directorio. - Toda solicitud, propuesta o asunto, presentado por el Gerente General al Directorio para su resolución, deberá constar por escrito, tener su firma de responsabilidad y estar acompañado de:

1. Los estudios e informes técnico, financiero, legal, y de ser el caso, ambiental; los cuales deberán incluir como requisito mínimo: antecedentes, objeto, desarrollo, análisis, recomendación y conclusión, así mismo deberán ser numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la empresa que los elaboraron y revisaron; y,
2. El informe consolidado del Gerente General sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, que deberá incluir su conclusión y recomendación para la respectiva resolución.

El Directorio adoptará sus decisiones sobre la base de los informes presentados por el Gerente General.

El Gerente General será responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén actualizados y suscritos, adjuntando la documentación completa, oportuna y pertinente, para la adopción de la decisión correspondiente.

De considerarlo necesario, el Directorio podrá requerir aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes.

En caso de no cumplirse estos requisitos, el Directorio devolverá la solicitud o propuesta y no tratará el asunto hasta contar con los mismos.

Artículo 6.- Solicitudes de funcionarios de la empresa y de terceros. - En el caso de solicitudes formuladas al Directorio por parte de funcionarios de la empresa o terceros, que el Gerente General o el Presidente del Directorio las consideren procedentes, las elevarán a conocimiento y/o resolución del órgano colegiado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior, así como los demás establecidos en la ley.

CAPÍTULO II Del Presidente del Directorio

Artículo 7.- Atribuciones del Presidente del Directorio. - El Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la observancia y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios

- y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva y demás normas del ordenamiento jurídico aplicables a las empresas públicas;
2. Representar al Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP.
 3. Convocar a los miembros del Directorio de manera oportuna, a sesiones ordinarias, extraordinarias, incluso en fines de semana o días festivos, cuando en circunstancias especiales lo estime necesario;
 4. Instalar, presidir y clausurar las sesiones, establecer el Orden del Día, dirigir los debates, ordenar los puntos de discusión y disponer la votación;
 5. Suspender motivadamente las sesiones instaladas, conforme a lo establecido en este reglamento;
 6. Proponer a los miembros del Directorio la terna correspondiente para el nombramiento del Gerente General titular y/o designación del Gerente General Subrogante, hecho lo cual, la unidad administrativa responsable de la administración del talento humano deberá emitir todos los actos necesarios para instrumentar el nombramiento y/o designación;
 7. Proponer el nombramiento de un Secretario Ad - Hoc para las reuniones del Directorio, si se considera necesario;
 8. Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario o Secretario Ad - Hoc;
 9. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros;
 10. Velar por el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Directorio;
 11. Autorizar al Gerente General el uso de sus vacaciones;
 12. Autorizar, previo informe motivado, las comisiones de servicio en el exterior del Gerente General, debiendo informar este al Directorio sobre el resultado de dichas comisiones en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria desde la fecha de su retorno; y,
 13. Proponer al Directorio la emisión de actos administrativos para el ejercicio de sus competencias;
 14. Las demás que le asignen la ley y otras normas del ordenamiento jurídico aplicables a las empresas públicas.

CAPÍTULO III

De los miembros del Directorio

Artículo 8.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio. - Además de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, los miembros del Directorio asumen las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
2. Participar activamente con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Directorio;
3. Presentar al Presidente del Directorio, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
4. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el Secretario o Secretario Ad - Hoc, de ser el caso, en el término establecido en la presente normativa;
5. Solicitar, a través del Presidente del Directorio o del Gerente General, toda la información necesaria para llevar a cabo el seguimiento, dentro del ámbito de sus competencias, de la gestión de la empresa, con el objetivo de respaldar de manera fundamentada y oportuna la toma de decisiones estratégicas por parte del Directorio;
6. Requerir al Secretario o Secretario Ad - Hoc la entrega del borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios e informes que serán tratados por el Directorio, en el término establecido en la presente normativa, los que deben contar con la revisión previa del equipo técnico de los miembros del cuerpo colegiado; y,

7. Las demás que les asignen la ley y otras normas del ordenamiento jurídico aplicables a las empresas públicas.

Artículo 9.- Responsabilidad de los miembros del Directorio.- Sin perjuicio de las responsabilidades determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, los miembros del Directorio, en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, deberán velar para que las políticas, objetivos y metas de la empresa, estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo. Las resoluciones adoptadas deben ajustarse a la planificación nacional, sectorial y a las políticas empresariales aprobadas.

CAPÍTULO IV

Secretaría del Directorio

Sección Primera

Del Secretario del Directorio

Artículo 10.- Atribuciones del Secretario. - Son deberes y atribuciones del Secretario del Directorio, los siguientes:

1. Proponer el Orden del Día para la aprobación del Presidente del Directorio;
2. Entregar el borrador de la convocatoria, así como, de los documentos, proyectos, estudios e informes que requieran ser examinados por los integrantes del Directorio. Asimismo, se acompañará de manera digital los documentos de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse en cada sesión de Directorio. La entrega formal de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios e informes que deban ser tratados por el Directorio, se efectuará en el término establecido en la presente normativa;
3. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes a cada punto del Orden del Día, los que formarán parte de la documentación enviada a los miembros del Directorio junto con la convocatoria, para su revisión;
4. Redactar el contenido de las resoluciones aprobadas por el Directorio, firmarlas en conjunto con el Presidente del Directorio, notificarlas a los destinatarios pertinentes, dar seguimiento a su ejecución y reportar sobre su cumplimiento;
5. Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa, pero sin voto y dar fe de lo actuado;
6. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones emitidas por el Directorio, así como, los expedientes de cada sesión, la correspondencia y el archivo del cuerpo colegiado;
7. Verificar el quórum reglamentario, así como, recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las disposiciones del Presidente del Directorio;
8. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes y mantenerlas numeradas y foliadas;
9. Coordinar la firma de las actas de las sesiones de Directorio;
10. Entregar, en un término máximo de 15 días contados a partir de la fecha en que se desarrolló la sesión de Directorio, el expediente físico y/o digital, a cada miembro del Directorio, mismo que incluirá las resoluciones del Directorio y el acta de cada sesión debidamente suscrita;
11. Proporcionar, por solicitud escrita de los miembros del Directorio, copias certificadas de las actas, documentos y resoluciones del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, en un término máximo de 15 días contados a partir de su petición;
12. Conferir copias certificadas de las actas, resoluciones y documentos de las sesiones de

- Directorio que no tengan el carácter reservado, previa solicitud escrita por parte de terceros, con el señalamiento del motivo de su petición;
13. Conferir certificaciones del audio, video o de cualquier otro medio electrónico de alguno o todos los puntos tratados en las sesiones del Directorio, previa solicitud escrita del miembro del Directorio, con indicación de los motivos de la petición o por requerimiento de autoridad competente;
 14. Responsabilizarse de la custodia y mantener el registro físico y digitalizado de la documentación, actas, cintas de audio, videograbación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio;
 15. Emitir, con autorización del Presidente y de acuerdo con lo establecido en este reglamento, la convocatoria con el Orden del Día, acompañando de manera digital los documentos oficiales de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse; y,
 16. Recibir las comunicaciones y solicitudes de terceros dirigidas al Comité y disponer su trámite;
 17. Las demás que le asignen la ley y otras normas del ordenamiento jurídico aplicables a las empresas públicas.

Artículo 11.- Designación del Secretario Ad - Hoc. - Por moción del Presidente del Directorio, debidamente justificada, y aceptación de los demás miembros, podrá designarse un Secretario/a Ad - Hoc en su lugar, quien tendrá las mismas atribuciones del titular y **ejercerá las atribuciones como secretario/a, únicamente, para la sesión en la que fue designado/a**

Artículo 12.- Deberes y atribuciones del Gerente General. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión integral de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable a las empresas públicas, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Suscribir otras modalidades asociativas, en los casos que el monto fuese mayor al del ordenador de gasto que le corresponde, deberá verificar previamente que se cuente con la respectiva autorización del inicio del proceso precontractual por parte del Directorio;
5. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este, 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;
6. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública, su informe anual y los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año;
7. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, políticas sectoriales que emita el Ministerio rector y demás normativa aplicable;
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
9. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto los establecidos como atribución del Directorio en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva y el presente reglamento;
10. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con lo señalado en el numeral 21 del

- artículo 3 de este reglamento;
11. Designar al Gerente General Subrogante, en los casos de ausencia o incapacidad temporal de su titular;
 12. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
 13. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios;
 14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocio, observando para el efecto, las disposiciones de la reglamentación interna;
 15. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano de la empresa;
 16. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo que podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
 17. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
 18. Actuar como Secretario del Directorio;
 19. Solicitar autorización al Presidente del Directorio para hacer uso de sus vacaciones o cumplir comisiones de servicio en el exterior, debiendo informar al Directorio sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones;
 20. Elaborar y someter a consideración del Directorio el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la empresa pública;
 21. Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, de acuerdo con los montos determinados por el Directorio, para el ordenador de gasto respectivo;
 22. Presentar oportunamente, para conocimiento del Directorio, los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como, presentar un informe del estado de la implementación de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control, con el respectivo plan de acción;
 23. Ejercer de forma directa o a través de su delegado, la administración del talento humano de la empresa;
 24. Presentar al Directorio la terna para el nombramiento de los administradores de las filiales o subsidiarias de la empresa;
 25. Aprobar el Plan Operativo Anual presentado por las agencias y unidades de negocio de la empresa;
 26. Autorizar en forma previa y favorable, de ser el caso, las contrataciones de la cuantía que fueren para la ejecución de obras y adquisición de bienes o prestación de servicios declarados emergentes en los términos previstos en la ley;
 27. Disponer que se realicen procesos de contratación a ejecutarse por parte de la empresa pública, en sociedad con otras empresas o instituciones públicas, si fuere el caso, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y procesos de contratación concentrados y unificados para la provisión de bienes, obras y servicios, que requieran de forma general y común, las diferentes filiales y subsidiarias de la empresa pública;
 28. Informar oportunamente al Directorio sobre temas relevantes de la gestión de la empresa y sus necesidades, entre otros casos, los de incremento de rubros o variaciones sustanciales en el costo de sus proyectos o alertas relacionadas con la operación de la empresa;
 29. Gestionar la realización de las auditorías a los Estados Financieros correspondientes al año fiscal inmediato anterior, para lo cual observará lo establecido en la normativa vigente expedida por la Contraloría General del Estado;
 30. Publicar los Estados Financieros debidamente auditados, conforme lo dispuesto en el artículo 176 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas e informar al Directorio sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por la auditoría;
 31. Suscribir los contratos cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General

- como ordenador de gasto, mismos que de forma previa deberán contar con la autorización de inicio del proceso precontractual emitida por el Directorio;
32. Presentar al Directorio para su aprobación el correspondiente reglamento que norme todo proceso de asociación de la empresa pública;
 33. Aquellas atribuciones que le han sido asignadas mediante Decreto Ejecutivo No. 1174 de 23 de agosto de 2016, en lo aplicable al Gerente General de la empresa pública; y,
 34. Las demás que le asignen la ley y otras normas del ordenamiento jurídico aplicables a las empresas públicas.

Art. 13.- Responsabilidad del Gerente General. - El Gerente General será responsable de la gestión integral de la empresa y por las autorizaciones que el Directorio emita en función de la información por él proporcionada.

Corresponde al Gerente General de la empresa pública, 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 con las recomendaciones que obligatoriamente este deberá formular para sus decisiones.

Así mismo, el Gerente General será responsable por la entrega de información oportuna, relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio, especialmente cuando estos incidan en la gestión adecuada de la empresa, causen detrimento a la misma o la pongan en situación de riesgo para eventuales demandas de terceros o de sanciones por parte de organismos o entidades competentes.

Los servidores de las unidades administrativas operativas, técnicas y de asesoría de la empresa pública, que hubiesen emitido informes o estudios en los que se sustentaren las resoluciones, aprobaciones o autorizaciones del Directorio, serán corresponsables de tales decisiones.

Artículo 14.- Sustitución del Gerente General. - El Directorio, por iniciativa del Presidente o de alguno de sus miembros, podrá sustituir al Gerente General de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, previo informe motivado del solicitante y en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente reglamento, por cualquiera de las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria;
2. Por decisión de la mayoría simple de los miembros del Directorio de la empresa pública;
3. Muerte, enfermedad u otra circunstancia que por caso fortuito o fuerza mayor, le impida ejercer su función;
4. Incumplimiento o inobservancia de las resoluciones adoptadas por el Directorio y/o de los deberes y atribuciones del Gerente General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y,
5. Por incurrir en las inhabilidades o prohibiciones a las que se refiere el artículo 14 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las demás establecidas en la Constitución de la República y en la normativa aplicable a las empresas públicas.

Sección Segunda

Del Prosecretario del Directorio

Artículo 15.- Designación del Prosecretario. - Para el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del Secretario del Directorio, y como apoyo al mismo, el Gerente General designará un Prosecretario, de dentro de los funcionarios de la misma empresa. El Prosecretario tendrá las

obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano colegiado.

CAPÍTULO V

De los asesores

Artículo 16.- Asesores del Directorio.- El Directorio podrá contar con asesores especializados, eventuales o permanentes, para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, así como, para la evaluación y seguimiento de los mismos, los que serán contratados con cargo a los recursos propios de la empresa, con base al Informe de Necesidad enviado por el Presidente del Directorio y con los Informes Técnico, Económico y Legal emitidos por la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I

De las sesiones del Directorio

Artículo 17.- Sede. - El Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, tendrá su sede en la ciudad de Quito, pero podrá sesionar en cualquier lugar dentro del territorio ecuatoriano, en cualquiera de las modalidades contempladas en el presente reglamento, cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

Artículo 18.- Sesiones. - Las sesiones de Directorio según su tipo, podrán ser: ordinarias y extraordinarias.

Artículo 19.- Sesiones ordinarias. - Este tipo de sesiones se realizarán en el término de dos (2) días contados a partir de su convocatoria, mismos que se computarán a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se haya notificado con esta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Código Orgánico Administrativo, incluido el día de realización del Directorio.

En cada sesión ordinaria se incluirá un punto de conocimiento del estado del proceso de suscripción de las actas de las sesiones anteriores; así como, un punto de conocimiento respecto del estado de avance en el cumplimiento de todas las resoluciones del Directorio que se encuentren pendientes.

En las sesiones ordinarias, los puntos del Orden del Día no podrán exceder de seis (6) y cuando dentro de la convocatoria conste el punto “varios”, estos tendrán el carácter de informativos y no podrán exceder de tres (3).

En sesión ordinaria, el Directorio conocerá y resolverá sobre los siguientes instrumentos empresariales, conforme los lineamientos que para el efecto emita el Ministerio rector:

Hasta marzo de cada año:

- Conocimiento y resolución del Informe Anual del Gerente General sobre la gestión de la empresa, así como, los Estados Financieros, cortados al 31 de diciembre de cada año, y la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Hasta la primera semana de mayo de cada año:

- Conocimiento y resolución del Primer Informe Trimestral de Gestión del Gerente General.

Hasta la primera semana de agosto de cada año:

- Conocimiento y resolución del Segundo Informe Trimestral de Gestión del Gerente General.

Hasta la segunda semana de noviembre de cada año:

- Conocimiento y resolución del Tercer Informe Trimestral de Gestión del Gerente General.

Hasta el mes de diciembre de cada año:

- Aprobación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión del siguiente año; y,
- Aprobación del Presupuesto General de la empresa del siguiente año.

El Plan Estratégico Empresarial estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 822 de 17 de noviembre de 2015, con el que se expidió el Reglamento que regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva.

Los instrumentos de gestión citados podrán tratarse en sesiones extraordinarias únicamente con justificación motivada por parte del Gerente General y siempre que exista autorización expresa del Presidente del Directorio.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en estos plazos podrá ser causal de sustitución del Gerente General.

Artículo 20.- Sesiones extraordinarias. - Este tipo de sesiones se realizarán en el término de un (1) día contado a partir de su convocatoria, mismo que se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se haya notificado con esta y contando con el día de realización del Directorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Código Orgánico Administrativo.

Se llevarán a cabo cuando el Presidente del Directorio las convoque por iniciativa propia o por pedido de dos de los miembros del Directorio, para tratar exclusivamente los temas que se propongan en el Orden del Día.

Los puntos del orden del día no podrán exceder de tres (3) y no podrá tratarse el punto “varios”.

Artículo 21.- Modalidades. - Las sesiones del Directorio podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades: presencial, virtual, mixta y electrónica, a excepción de la sesión ordinaria, la que solo podrá realizarse de manera presencial, virtual o mixta.

1. **Presencial:** Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros, en el día, la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.
2. **Virtual:** Esta modalidad de reunión debe realizarse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad, para lo cual, los asistentes deberán mantener su cámara de video encendida durante el desarrollo de la sesión. Si por problemas técnicos, la capacidad de participación y comunicación se viera reducida, cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar la suspensión de la sesión, conforme lo determina el artículo 31 del presente reglamento.

3. **Mixta (presencial y virtual):** Esta modalidad de reunión se la realizará únicamente, cuando por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada y aprobada por el Presidente del Directorio, alguno de los miembros del cuerpo colegiado no pudiera desplazarse al lugar de la sesión; por lo que, su asistencia será de forma remota por videoconferencia, conectándose al link establecido para dicho fin.
4. **Electrónica:** Esta modalidad de reunión puede emplearse discrecionalmente en sesiones extraordinarias, a través de direcciones de correo electrónico previamente registradas en la Secretaría del Directorio, cuando los puntos a tratarse en el Orden del Día no excedan de tres y exista previamente un acuerdo al respecto entre todos los miembros. Los mensajes de correo electrónico deberán observar lo previsto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, con el fin de dar al mismo la fuerza de constancia escrita.

Artículo 22.- Convocatoria a sesiones de Directorio.- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio o el Secretario por disposición del Presidente, la que será convocada únicamente por el Presidente del Directorio. Se cursarán mediante el sistema de gestión documental o por correo electrónico, de ser el caso, enviadas a la dirección de correo electrónico oficial de cada miembro del cuerpo colegiado y contendrá: identificación cronológica de la sesión, el señalamiento del lugar, fecha, hora, tipo de sesión, modalidad de la sesión y los puntos del Orden del Día a tratarse.

Se acompañarán a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga la información de respaldo pertinente a cada punto del Orden del Día y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. En cada convocatoria y para cada punto del Orden Día, se deberá adjuntar el informe emitido por el titular del área jurídica que sustente legalmente la viabilidad jurídica del punto, así como, la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento del mencionado punto. El Presidente del Directorio podrá solicitar al Secretario o Secretario Ad - Hoc, que la convocatoria sea emitida únicamente tras contar con los documentos oficiales que respalden y sustenten los asuntos a tratar durante la sesión.

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

Los otros miembros que conforman el Directorio podrán convocar cuando la petición haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su Presidente o quien lo sustituyera se hubiese negado a efectuarla dentro de un periodo de veinte (20) días término, desde el requerimiento.

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

Artículo 23.- Reuniones técnicas. - Antes de cada sesión ordinaria y extraordinaria, el Secretario o el Prosecretario coordinará con los delegados técnicos del Directorio, la fecha, lugar y hora, para la participación, presencial o virtual, de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, con el objeto de realizar el análisis de las observaciones emitidas a la documentación que respalde los puntos del Orden del Día a tratarse en la sesión de Directorio.

El Prosecretario del Directorio convocará y entregará a los delegados técnicos, mediante correo oficial: el borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios, informes, la propuesta de resoluciones a adoptarse, la presentación que se expondrá en la sesión, de ser el caso, y

demás información de respaldo en formato editable, con por lo menos seis (6) días término contados a partir de la convocatoria para la reunión técnica. Los delegados técnicos deberán enviar las observaciones y/o recomendaciones si las hubiese, en el formato establecido para dicho fin y con control de cambios, en el tiempo establecido para el efecto.

En las reuniones técnicas participarán los delegados técnicos designados mediante oficio o correo electrónico, en representación de cada uno de los miembros del Directorio. El Prosecretario será quien moderará la reunión y elaborará el acta de reunión en la que deberán constar los compromisos alcanzados, así como:

1. El Orden del Día definitivo;
2. La fecha, hora, modalidad y lugar a desarrollarse la sesión de Directorio; y,
3. Las observaciones y recomendaciones si las hubiere.

La empresa tendrá dos (2) días término para solventar las observaciones emitidas en la reunión técnica y solicitar a los delegados técnicos, la conformidad a través de correo electrónico de la documentación final enviada. Se podrá emitir la conformidad, aunque existan observaciones pendientes de subsanar a la documentación final, las cuales deberán tratarse en la sesión del Directorio.

Durante el proceso de revisión de la documentación que se realice en las reuniones técnicas, los pronunciamientos que se emitan, incluida la conformidad, pueden ser realizados tanto por los delegados técnicos como por los miembros del Directorio.

Se deberá contar con la conformidad de la documentación final de forma previa a la convocatoria a la sesión del Directorio.

No obstante la revisión y/u observaciones de los equipos técnicos, los miembros del Directorio, durante el desarrollo de la sesión, podrán emitir otras observaciones, aportes y/o solicitar aclaraciones que consideren pertinentes.

Las actas de la reunión técnica serán suscritas por todos los asistentes, las mismas que deberán enviarse a los delegados técnicos por parte del Prosecretario, en caso de firma electrónica el acta será válida a partir de la fecha y hora del último firmante y formarán parte del expediente que se adjunte a la convocatoria de la sesión de Directorio a realizarse.

Artículo 24.- Orden del Día. - El Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado por el Secretario, acorde a las instrucciones y disposiciones impartidas por el Presidente del Directorio, con base en la reunión técnica de los equipos delegados.

A pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrán incluir hasta dos (2) puntos adicionales dentro del Orden del Día:

- a) El Gerente General, de manera obligatoria, entregue los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones sobre los puntos propuestos;
- b) La solicitud de inclusión se realice antes de la aprobación del Orden del Día; y,
- c) Se cuente con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 25.- Expediente de la sesión. - El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales (de ser el caso), debidamente suscritos, de cada punto del Orden del Día aprobado durante el desarrollo de la sesión para tratamiento del Directorio.

A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la convocatoria y la documentación citada en los numerales 1 y 2 del artículo 4 y en el segundo inciso del artículo 23 del presente reglamento.

Para la elaboración del expediente referido en el inciso anterior, la documentación deberá remitirse por los responsables de las unidades correspondientes de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, al Secretario del Directorio, con antelación y organización. El expediente deberá ser digital para optimizar recursos.

Artículo 26.- Quórum de instalación. - El Directorio se entenderá constituido con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros titulares o sus delegados acreditados, incluido su Presidente.

Artículo 27.- Votación. - Para iniciar la votación se requerirá la presencia de todos los miembros asistentes a la sesión del Directorio. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro podrá abandonarla.

La votación se realizará a favor o en contra a la propuesta de voto, o su abstención, con los motivos que justifiquen la misma. El voto del Presidente del Directorio tendrá el carácter de dirimente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos a favor de los miembros del Directorio asistentes.

El voto por correo electrónico podrá consignarse únicamente cuando el Directorio hubiese sesionado a través de la modalidad electrónica referida en este reglamento.

En la modalidad electrónica, los miembros del Directorio, en caso de requerir una ampliación en el horario de votación por fuerza mayor o caso fortuito, para consignar su voto según lo descrito en el inciso anterior, solicitarán la ampliación dentro del horario de la sesión al Secretario, Prosecretario del Directorio o Secretario Ad - Hoc, este último deberá contar previamente con la autorización del Presidente del cuerpo colegiado para el efecto. Una vez autorizada la ampliación del horario de la sesión, el Secretario, Prosecretario o Secretario Ad - Hoc del Directorio, informará a todos los miembros del particular. Solo serán contabilizados los votos consignados dentro del horario de la sesión y que lleguen a la dirección electrónica del Secretario, Prosecretario o Secretario Ad - Hoc.

Art. 28.- Asuntos confidenciales o reservados. - En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el Presidente del Directorio con la debida motivación y procedimiento, que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano colegiado, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos. La convocatoria, información, documentación de respaldo, grabaciones y actas tendrán el mismo carácter de confidenciales y reservadas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se llevará un archivo y numeración independiente. Las resoluciones tendrán el carácter de reservadas respecto de terceros ajenos a los efectos de las mismas. La información confidencial o reservada que indebidamente se haga pública, ocasionará responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según corresponda, de la persona que haya violado la reserva.

Art. 29.- Comisión General. - El Directorio, a petición de su Presidente o de dos (2) de sus miembros, podrá declararse en Comisión General para recibir y escuchar a comisiones; delegaciones; personas naturales; representantes legales de personas jurídicas públicas, privadas o de la economía popular y solidaria; y, organizaciones sindicales, gremiales y de servidores

públicos, que soliciten exponer asuntos que competan al Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP. Mientras dure la Comisión General no podrá adoptarse resolución alguna.

Art. 30.- Suspensión de la sesión de Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio, de forma motivada, podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión suspendida. Se suspenderá también la sesión de Directorio, si al inicio de la votación de cada punto del Orden del Día, no se encontraren presentes al menos dos (2) de sus tres (3) miembros, o por fallas técnicas o de comunicación en las sesiones virtuales.

Art. 31.- Cancelación de la sesión del Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá cancelar justificadamente el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. También se cancelará la sesión del Directorio, si no se cuenta con la información de respaldo de los puntos del Orden del Día o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas.

CAPÍTULO II

Del desarrollo de las sesiones de Directorio

Artículo 32.- Desarrollo de la sesión. - El desarrollo de las sesiones de Directorio seguirá la siguiente secuencia:

1. Por disposición del Presidente del Directorio, el Secretario constatará el quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
2. Por disposición del Presidente del Directorio, el Secretario pondrá a consideración el Orden del Día a los miembros para su aprobación. Cualquiera de los miembros podrá proponer la modificación de los puntos a ser tratados, su reordenamiento o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos, de conformidad con lo establecido para el efecto en el presente reglamento;
3. El Presidente del Directorio dará paso al análisis y debate respecto de los diferentes temas considerados en el Orden del Día;
4. Tratado el respectivo punto del Orden del Día y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el Presidente del Directorio someterá a consideración de los miembros la o las mociones presentadas, mismas que serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto; y,
5. Concluido el tratamiento de los puntos del Orden del Día, el Presidente del Directorio dará por terminada la sesión.

Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previamente a hacer uso de la palabra, deberán solicitar a su Presidente la respectiva autorización.

Artículo 33.- Registro de las sesiones. - Toda sesión será grabada en medios de audio, digitales o similares, y de ella se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario del Directorio, con el fin de que estén a disposición de cada uno de sus miembros.

CAPÍTULO III

De las actas y resoluciones

Artículo 34.- Actas. - El acta, al menos, contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Indicación del tipo y modalidad de sesión;
3. Nombres completos de los asistentes y cargos;
4. Los puntos tratados, las intervenciones, las recomendaciones u observaciones realizadas en cada uno;
5. La votación adoptada por los miembros; y,
6. La resolución tomada por los miembros del Directorio, con la debida responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado, en las sesiones del órgano colegiado, se emplearán los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén a disposición de sus miembros.

Las actas deberán ser suscritas física o electrónicamente, según corresponda, por todos los miembros que hayan asistido al Directorio.

Los proyectos de actas y audio deberán ser remitidos simultáneamente a los miembros del Directorio, para su revisión conforme a lo siguiente:

1. En las sesiones bajo modalidad electrónica, dentro de los siguientes dos (2) días término, contados a partir de la fecha en la que se realizó la sesión.
2. En las sesiones bajo modalidad presencial, virtual o mixta, dentro de los siguientes ocho (8) días término, contados a partir de la fecha en la que se realizó la sesión.

Cualquier miembro del Directorio tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta. El texto corresponderá fielmente con su intervención, constará en el acta y se agregará copia a la transcripción solicitada.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros o sus delegados técnicos, esta será suscrita solo por los miembros del Directorio, debiendo encargarse el Prosecretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes, en los siguientes diez (10) días término, contados a partir del siguiente día de recepción del acta por parte del último miembro del Directorio que haya enviado sus observaciones. Las actas legalizadas deberán remitirse por el Secretario o Prosecretario, anexas al respectivo oficio, en formato físico (original o copia certificada) o digital con firma electrónica, según corresponda, a todos los miembros del Directorio, dentro de los siguientes cinco (5) días término, contados a partir de la firma de todos sus miembros.

Las actas suscritas por todos sus miembros y al igual que las grabaciones de audio o cualquier otro medio técnico idóneo, serán archivadas y custodiadas por el Secretario del Directorio, de forma física y digital, según corresponda.

Las actas deberán ser suscritas en la misma o la siguiente sesión.

Artículo 35.- Resoluciones. - Las resoluciones del Directorio son de ejecución inmediata y serán suscritas por el Presidente y el Secretario o el Secretario Ad - Hoc.

La parte considerativa de las resoluciones deberá remitirse única y exclusivamente a los asuntos tratados por los miembros del Directorio en los puntos del Orden del Día, con la referencia del fundamento normativo correspondiente, y estas serán revisadas por los miembros del citado cuerpo colegiado previo a la sesión.

El Directorio podrá adoptar resoluciones mediante las cuales deje sin efecto resoluciones anteriores que no hubieran llegado a ejecutarse o que no estuvieran acordes a las necesidades actuales de la empresa, lo que deberá estar debidamente motivado por el Gerente General de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, y deberá acompañar los informes respectivos, de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 4 y en el segundo inciso del artículo 23 del presente reglamento.

Las resoluciones deberán ser publicadas en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los miembros del Directorio que sean servidores públicos de las entidades que representan, no percibirán valores por concepto de pago de dietas.

Únicamente las personas que no percibieren ingresos mensuales permanentes del Estado y que fueren designados para integrar el Directorio, en calidad de miembros titulares y/o delegados, tendrán derecho a percibir dietas, de conformidad con lo establecido en la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, y la dieta percibida provendrá del presupuesto de la empresa pública.

Segunda. - El Directorio no será competente para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El Ministerio rector deberá establecer la metodología para nombrar o sustituir al Gerente General de la empresa, aplicable previamente a la resolución del Directorio, considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días contados desde la aprobación de este reglamento.

Segunda. - El Ministerio rector deberá establecer la metodología para nombrar o sustituir a los administradores de las filiales o subsidiarias, aplicable previamente a la resolución del Directorio, considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días contados desde la aprobación de este reglamento.

Tercera. - El Ministerio rector deberá establecer la metodología para nombrar o sustituir al liquidador de la empresa, aplicable previamente a la resolución del Directorio, considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dentro del término de sesenta (60) días contados desde la aprobación de este reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el reglamento del directorio de la empresa Publica creamos Infraestructura EP, aprobado en sesión de Directorio de fecha 24 de junio del 2024, mediante Resolución CIEP-2024-008.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. - El reglamento que antecede fue conocido y aprobado mediante Resolución No. 002-2025 del Directorio de la Empresa Pública de Vivienda y Desarrollo Urbano EP, en sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Quito el 14 de marzo de 2025.

Lo certifico.-

Abg. Fabian Valdiviezo Rivadeneira

SECRETARIO

EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EP