

RESOLUCIÓN No. DIR-SPE-EP-004-2021

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA
SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP**

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 226, de la Constitución de la República del Ecuador, 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*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 315 ibídem, dispone: “(...) *El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. 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 establece: “(...) *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 ibídem señala: “*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 numeral 8 del artículo 9 ibídem, establece “(...) *Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio; (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1244 de 23 de febrero de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, decretó “(...) *Escindir la Empresa Pública Correos del Ecuador SPE EP, dentro de su proceso de liquidación y extinción, y crear la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP*”

como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha”;

Que, mediante Oficio Nro. SPE EP-GG-2021-0012-O de 07 de mayo de 2021, el Gerente General de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, solicita a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas la conformidad al Reglamento de Funcionamiento de Directorio para la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en concordancia con la base legal expuesta y debido a que el proyecto del Reglamento adjunto cumple con las disposiciones emitidas por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP.

Que, mediante Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2021-0224-O de 08 de mayo de 2021, la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP manifiesta que “(...) *de conformidad con la normativa legal vigente se insta a la empresa a la cual usted representa se ponga en conocimiento de los miembros de Directorio, para ser conocido y aprobado por el respectivo cuerpo colegiado.*”

Que, mediante Oficio Nro. SPE EP-GG-2021-0013-O de 09 de mayo de 2021, el Gerente General de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, remite a los miembros del Directorio “(...) *el proyecto de Reglamento de Funcionamiento de Directorio de Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, mismo que corresponde al Reglamento tipo expedido por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, para su aplicación obligatoria, de conformidad con la disposición general sexta de la Resolución N° EMCOEP-2019-06, de 19 de febrero de 2019, de la Reforma Integral al Reglamento de Funcionamiento del Directorio para las Empresas Públicas constituidas por la función Ejecutiva.*”

Que, mediante Oficio Nro. MINTEL-VTIC-2021-0122-O de 09 de mayo de 2021, el señor economista Julio César Muñoz, Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación, Delegado permanente del señor Presidente del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, convoca a sesión de Directorio extraordinaria urgente modalidad electrónica, misma que se efectuará el día 10 de mayo de 2021, de 09h00 a 12h00, a fin de tratar el siguiente Orden del Día: “Punto 1.- Conocimiento y Aprobación del Presupuesto 2021 de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Punto 2.- Conocimiento y Aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas”

En uso de las facultades que le concede la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, el Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP;

RESUELVE:

Art. 1.- Conocer y Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General mediante Oficio Nro. SPE EP-GG-2021-0013-O de 09 de mayo de 2021 en el que recomienda al Directorio el conocimiento y aprobación en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

Del Directorio

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP y será de cumplimiento obligatorio por parte de sus miembros, de la Gerencia General y demás dependencias de la empresa.

Art. 2.- Aplicación del reglamento y aprobación de reformas. - Es responsabilidad del Directorio y de la Gerencia General la aplicación del presente reglamento.

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.

Art. 3.- Órgano de dirección e integración. - El Directorio es el órgano de dirección de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP y estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. La o el titular del Ministerio del ramo correspondiente, o su delegada o delegado permanente; quien lo presidirá,



2. La o el Presidente del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO- EP, o su delegada o delegado permanente; y,
3. Una o un delegado de la Presidenta o Presidente de la República.

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 Servicios Postales del Ecuador SPE EP, podrán participar con voz pero sin voto: los representantes de las instituciones públicas cuya comparecencia sea requerida por cualquiera de sus miembros; los Gerentes de las Subsidiarias, Filiales, Agencias, Unidades de Negocios u otros servidores de la empresa, cuando sean requeridos; los asesores de los miembros del Directorio y el Secretario, así como también los funcionarios técnicos de las instituciones a las que representan los miembros del referido 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 o equipo técnico que asistan con los miembros del Directorio y Secretario no podrán exceder de tres, en el caso del equipo técnico que los acompañe se mantendrán en la antesala de la sesión del Directorio, hasta que se requiera su presencia siempre que se cuente con la anuencia del Presidente del citado cuerpo colegiado.

Los delegados permanentes de los miembros titulares y el delegado titular del Presidente de la República ante el Directorio de esta empresa, deberán acreditar por única vez ante el Secretario de dicho cuerpo colegiado su calidad para participar, de manera previa a la instalación de la primera sesión en la que participen y mediante delegación escrita del delegante.

Art. 4.- Atribuciones del Directorio. - De conformidad con las disposiciones que se contienen en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, son atribuciones del Directorio, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentación general, reglamentos internos de la empresa, y demás normativa aplicable a la empresa pública;
2. Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, formuladas por los órganos competentes, y evaluar su cumplimiento;
3. Emitir lineamientos o políticas para la definición del presupuesto de inversión y reinversión, que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, en

concordancia con los lineamientos emitidos por la Empresa Coordinadora EMCO-EP, así como las políticas y planes sectoriales; y, asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector;

4. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del Gerente General y los informes y estudios presentados por el mismo y emitidos por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la empresa, bajo la responsabilidad de éstos;
5. Aprobar la desinversión de la empresa pública, en sus filiales o subsidiarias;
6. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
7. Aprobar o modificar el Presupuesto General de la Empresa, previa presentación de los informes correspondientes por parte del Gerente General y previo pronunciamiento del ente rector de las finanzas públicas, en los casos que corresponda; así como evaluar su ejecución.

Para la aprobación del Presupuesto General de la empresa se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, excepto cuando el mismo este compuesto en su totalidad por recursos fiscales; en el caso de las modificaciones será necesario el dictamen solo cuando la reforma no corresponda a recursos fiscales y la misma no esté dentro de las atribuciones administrativas del Gerente General conforme la normativa presupuestaria emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas;

8. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución. En el evento de requerirse la modificación del antes mencionado plan, esta deberá someterse a consideración del Directorio, contando con el sustento de un informe motivado por el Gerente General. La aprobación o modificación del Plan Estratégico de la empresa, estará supeditada a la obtención del dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, previo el aval del Presidente del Directorio de la respectiva empresa pública;
9. Aprobar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, presentado por el Gerente General; autorizar su actualización y evaluarlo. Para la aprobación o actualización del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión de la empresa se deberá contar previamente con un informe de conformidad del

ministerio del ramo, previo a la emisión del dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP;

10. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. Para la aprobación o modificación del Orgánico Funcional se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP;
11. expedir las normas internas de administración de talento humano con base en la propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con los lineamientos o políticas emitidas por EMCO-EP;
12. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio bajo los lineamientos y directrices que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO- EP emita para el efecto;
13. Aprobar montos como ordenador de gasto para el 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, sus agencias o unidades de negocio;
14. 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 a dichos procesos, así como también a precautelar los intereses del Estado. No corresponde al Directorio autorizar la suscripción de contratos. Cualquier negociación relacionada con este proceso deberá realizarse de forma posterior a esta autorización;
15. Autorizar el inicio de procesos precontractuales respecto de la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido con sujeción a las disposiciones de la ley, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
16. Establecer y autorizar el monto de la cuantía para la enajenación de bienes de la empresa. Las enajenaciones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa, de conformidad con la normativa aplicable;

17. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
18. Conocer y resolver sobre los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, siempre y cuando contengan recomendaciones dirigidas hacia los miembros de Directorio o su Presidente.

Los demás informes de auditoría gubernamental y el estado de implementación de las recomendaciones del órgano de control, podrá ser puesto en conocimiento de los miembros de Directorio a través de oficio por el Gerente General cuyo informe deberá presentarse con el respectivo plan de acción;

19. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
20. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, observando la metodología definida por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, así como también sustituirlo. El Presidente podrá incluir en la terna propuestas que realicen los otros miembros del Directorio;
21. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el Gerente General, y sustituirlos. Respecto al nombramiento de los administradores se utilizará la metodología que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP emita para el efecto;
22. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública;
23. Disponer que el Gerente General informe trimestralmente o cuando le sea requerido, 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;
24. Establecer los montos hasta los cuales el Gerente General puede iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. Para establecer los montos de la anterior referencia, se considerará el fijado por el Directorio para el ordenador de gasto respectivo. Por sobre dichos montos se requerirá autorización expresa del Directorio para dar inicio a los procesos judiciales y/o procedimientos alternativos de solución de conflictos, siendo responsabilidad de la Gerencia General continuar, desistir

y transigir en los mismos. Para solicitar esta autorización, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y la relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos;

25. Conocer en los informes trimestrales o cuando la relevancia lo amerite, el informe de las sentencias de los procesos judiciales y/o laudos, procedimientos alternativos de solución de conflictos, o la suscripción de cualquier acuerdo que se dé en los mismos, siendo responsabilidad del Gerente General enterar de estos particulares al Directorio y velar por los intereses de la empresa pública en estos procesos;
26. Aprobar acuerdos asociativos e inversiones previstas en el artículo 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones respectivamente;
27. 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; .
28. Calificar la confidencialidad o reserva de la información que el Directorio conoce, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
29. Aprobar que la empresa pública solicite el otorgamiento de garantías soberanas para el financiamiento de proyectos de inversión de la misma, sus subsidiarias y filiales. La aprobación, estará supeditada a la obtención del estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Finanzas, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público;
30. 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;
31. Recomendar de forma debidamente motivada al Presidente de la República, la escisión o liquidación de la empresa pública, dicha recomendación, estará supeditada a la obtención del pronunciamiento motivado y favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, previo pronunciamiento motivado y favorable del Ministerio del ramo de la respectiva empresa;

32. Designar el liquidador en los casos de extinción de la empresa pública y disponer, si fuere pertinente, en forma motivada por uno de sus miembros, su cambio o sustitución;
33. Autorizar la contratación de la administración y gestión de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
34. Designar al Gerente General Subrogante de la empresa, en caso de ausencia definitiva del Gerente General;
35. Requerir a la Gerencial 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 Decreto Ejecutivo No. 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos;
36. Disponer al Gerente General la designación de asesores especializados para el Directorio, en caso de ser requerido, con cargo a los recursos de la empresa; y,
37. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa, esta última deberá previamente haber sido aprobado por el Directorio.

Art. 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, todos estos debidamente numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la empresa que los elaboraron y revisaron, aprobados por el Gerente General; y,
2. El informe del Gerente General sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, que deberá incluir de forma motivada la recomendación r para la respectiva resolución.

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

El Gerente General será el responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén debidamente 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 no contar con los mismos.

Art. 6.- Solicitudes de terceros. - En el caso de solicitudes formuladas al Directorio por parte de funcionarios de la empresa o terceros, que el Gerente General las considere procedentes, las elevará a conocimiento y/o resolución del órgano de dirección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Art. 7.- Responsabilidad de los miembros del Directorio.- Sin perjuicio de las responsabilidades determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, los miembros del Directorio observarán que las políticas, objetivos y metas de la empresa correspondan a los objetivos nacionales de desarrollo. Las resoluciones que adopten se ajustarán a la Planificación Nacional y a las políticas empresariales previamente adoptadas.

CAPÍTULO II

Del Presidente del Directorio

Art. 8.- Atribuciones del Presidente del Directorio. - El Presidente del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la observancia y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas;
2. Presidir el Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP ;
3. Proponer la terna a los miembros del Directorio, observando la metodología establecida por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, para el nombramiento del Gerente General titular y notificar su nombramiento, excepto en los casos de ratificación;
4. Convocar a los miembros del Directorio con la oportunidad debida a sesiones ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente, aun en sábados, domingos y feriados, cuando por circunstancias especiales lo estime necesario;

5. Instalar, presidir, suspender, diferir, cancelar y clausurar las sesiones; establecer el orden del día; dirigir los debates; ordenar los puntos de discusión y disponer la votación;
6. Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario;
7. Autorizar al Gerente General el uso de sus vacaciones; y,
8. Las demás que le asigne la ley y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO III.

De los miembros del Directorio

Art. 9.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio. - A más de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, les corresponde a los miembros del Directorio, las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
2. Participar 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 de forma motivada, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
4. Requerir al secretario que la entrega del borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios e informes a ser tratados por el Directorio, y que deben contar con la revisión previa de los miembros de dicho cuerpo colegiado, se efectúe con por lo menos ocho (8) días de anticipación a la emisión de la convocatoria para el caso de sesiones ordinarias y con cuatro (4) días de anticipación para las sesiones extraordinarias, exceptuando el caso de las sesiones extraordinarias de carácter urgente;
5. Requerir al secretario que la emisión de la convocatoria se realizará una vez que se cuente con los documentos oficiales de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse en la sesión del Directorio;
6. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el Secretario;

7. Solicitar, por intermedio del Presidente o del Gerente General, toda información que considere necesaria para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones del Directorio; y,
8. Las demás que le asigne la ley, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO IV

Secretaría del Directorio

Sección Primera

Del Secretario del Directorio

Art. 10.- Atribuciones del Secretario. - Son deberes y atribuciones del Secretario del Directorio, las siguientes:

1. Proponer el orden del día para aprobación del Presidente;
2. Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa pero sin voto y dar fe de lo actuado;
3. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio, el expediente de cada sesión, la correspondencia y archivo del cuerpo colegiado;
4. Verificar el quórum reglamentario, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las disposiciones del Presidente del Directorio;
5. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas debidamente numeradas y foliadas;
6. La entrega del borrador de la convocatoria, proyectos de resoluciones, documentos, estudios e informes de respaldo que deban ser revisados por los miembros del Directorio se efectuará con por lo menos cuatro (4) días de anticipación a la emisión de la convocatoria para las sesiones ordinarias y dos (2) días de anticipación para las sesiones extraordinarias, exceptuando el caso de las sesiones extraordinarias de carácter urgente;
7. Emitir con autorización del Presidente y de acuerdo con lo establecido en este reglamento, la convocatoria con el orden del día, acompañando de manera física y digital los documentos oficiales de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse.



8. Elaborar los proyectos de resolución de cada punto del orden del día, los que deberán ser parte de la documentación remitida a los miembros del Directorio con la convocatoria, para su revisión;
9. Redactar los textos conforme a las resoluciones adoptadas por el Directorio suscribirlas conjuntamente con el Presidente, notificarlas a quien corresponda, realizar el seguimiento de las mismas e informar al Directorio sobre su cumplimiento;
10. Conferir a los miembros del Directorio, copias certificadas de las actas y resoluciones del Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP de conformidad con el artículo 32 de este Reglamento;
11. Conferir copias certificadas de las actas, resoluciones y documentos de las sesiones de Directorio que no tengan el carácter de reservado, previa solicitud escrita por parte de terceros, con el señalamiento del motivo de su petición;
12. Conferir certificaciones de la transcripción escrita de la grabación de audio, digital 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;
13. Responsabilizarse de la custodia de la documentación, actas, cintas de audio o digitales, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio; y,
14. Las demás que le asigne la ley, normativa reglamentaria, normativa interna de la empresa y el Directorio.

Sección Segunda

Del Prosecretario del Directorio

Art. 11.- Designación del Prosecretario. - El Gerente General en calidad de Secretario del Directorio designará un Prosecretario de preferencia dentro de los abogados de la misma empresa, que permita el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario.

El Prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Presidente y el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano de dirección.

CAPÍTULO V



De los Asesores

Art. 12.- 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 Decreto Ejecutivo No. 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos, los que serán contratados con cargo a los recursos propios de la empresa.

Adicionalmente, los miembros del Directorio podrán contar con asesores propios, contratados por la institución a la que representan y tendrán el soporte permanente del personal de la empresa, que será asignado por el Gerente General para el desarrollo de su gestión.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I

De las sesiones del Directorio

Art. 13.- Sede. - El Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP; tendrá su sede principal en la ciudad de Quito, pudiendo sesionar en cualquier lugar dentro o fuera del territorio ecuatoriano, de forma presencial o virtual, cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

Art. 14.- Sesiones.- Las sesiones de Directorio podrán ser: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente. .

Art. 15.- Sesiones ordinarias. - En cada sesión ordinaria del Directorio se incluirá un punto de información sobre el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la sesión anterior. Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos cuatro (4) días a su realización y siempre que se cumpla con lo establecido en el segundo inciso del artículo 19 y en el artículo 20 del presente reglamento.

En las sesiones ordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de 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 bajo la siguiente directriz:

Hasta el mes de marzo de cada año:

- Informe Anual de la o el Gerente General sobre la gestión de la empresa, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año

Hasta el mes de abril de cada año:

- Primer informe trimestral de la o el Gerente General sobre la gestión de la empresa

Hasta el mes de julio de cada año:

- Segundo Informe Trimestral de la o el Gerente General sobre la gestión de la empresa .

Hasta el mes de octubre de cada año:

- Tercer Informe Trimestral de la o el Gerente General sobre la gestión de la empresa .

Hasta el mes de noviembre de cada año:

- Plan General de Negocios, Expansión e Inversión; y,
- Presupuesto General de la Empresa.

Los instrumentos de gestión antes citados podrán ser tratados en sesiones extraordinarias únicamente con justificación motivada por parte de la empresa pública y siempre que exista autorización del Presidente del Directorio.

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

Art. 16.- Sesiones extraordinarias. - Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos dos (2) días a su realización y siempre que se cumpla con lo establecido en el segundo inciso del artículo 19 y el artículo 20 del presente reglamento.

En las sesiones extraordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de 4 y no podrán tratarse "puntos varios".

Art. 17.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente. - Este tipo de sesiones serán convocadas por el Presidente del Directorio y de forma excepcional por el Gerente General previa autorización del Presidente del cuerpo colegiado, para tratar temas de carácter urgente, debidamente motivados, en cualquier momento, siempre que el mismo califique como urgente los puntos del orden del día, pudiendo llevarse

a cabo inclusive en días sábados, domingos y feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria que no podrán exceder de dos, a la que deberá acompañarse la información mencionada en el segundo inciso del artículo 19 del presente reglamento, para conocimiento y resolución del Directorio.

En las sesiones extraordinarias de carácter urgente no se podrá tratar como puntos del orden del día los establecidos en el artículo 15 del presente reglamento, así como temas relacionados a líneas de créditos, inversiones, enajenación de bienes, contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, excepto cuando se traten de contrataciones que deban realizarse por situaciones emergentes, como consecuencia de un caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 18.- Modalidades. - Las sesiones de Directorio, podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

1. - **Presencial:** Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros o sus delegados, en el día, en la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.

2. - **Virtual:** Esta modalidad de reunión puede emplearse 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. 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 determinado en el artículo 29 del presente reglamento.

3.- **Electrónica:** La modalidad electrónica solo podrá realizarse, a través de direcciones de correo electrónico previamente registradas en la Secretaría del Directorio, cuando los puntos a tratarse en el orden del día hayan sido previamente acordados entre todos los miembros del Directorio.

Art. 19.- Convocatoria a sesiones de Directorio y puntos del orden del día. - Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio o el Secretario por disposición del Presidente del mismo y coordinadas con la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO - EP, conforme los lineamientos que la misma emita para el efecto, excepto la sesión extraordinaria de carácter urgente, la cual será convocada por el Presidente del Directorio y de forma excepcional por el Gerente General previa autorización del Presidente del cuerpo colegiado. Se cursarán el documento escrito y se remitirá a través de correo electrónico, enviados a la dirección que hubiera registrado cada miembro con el Secretario de este cuerpo colegiado y contendrán: el señalamiento del lugar, fecha, hora, modalidad de la sesión y los puntos del orden del día a tratarse.

El Secretario acompañará a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes (técnicos, jurídicos, financieros, y demás), estudios y documentación de soporte que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día, así como una presentación de los mismos 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 del día, se deberá adjuntar el informe emitido por el titular del área jurídica de la empresa pública que sustente legalmente la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de ese punto.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior sea total o parcial, y 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.

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

Los otros miembros que conforman el Directorio podrán convocar cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un período de dos meses, desde el requerimiento. Cuando dentro de la convocatoria en la cual el Presidente se haya negado a efectuarla se encuentre como punto del orden del día la aprobación del Plan de Negocios, Expansión e Inversión o el Plan Estratégico Empresarial, no se requerirá el informe de conformidad del ministerio del ramo.

Art. 20.- Reuniones previas de Directorio.- Antes de cada sesión ordinaria y extraordinaria el Secretario o Prosecretario coordinará con los miembros del Directorio la participación en reuniones previas de Directorio, de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, conforme los lineamientos que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO - EP emita para el efecto, con el objeto de realizar el debido análisis de la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión de Directorio. Se exceptúa las reuniones previas de Directorio para las sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Estas reuniones se efectuarán con una anticipación de al menos un día a la emisión de la convocatoria de la sesión correspondiente;

Las sugerencias, observaciones o recomendaciones que se llegaren a generar como resultado de estas Reuniones, tendrán como objetivo exclusivamente facilitar el tratamiento de los puntos del orden del día a los miembros del Directorio.

Art. 21.- Orden del Día. - El orden del día de las sesiones será establecido por el Presidente del Directorio, considerando la propuesta planteada por el Secretario del Directorio en coordinación con la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO- EP.

Como primer punto del orden del día de las sesiones de Directorio, deberá constar siempre la lectura y aprobación del acta de la sesión inmediata anterior, siempre y cuando el acta no se haya aprobado en la misma sesión.

El orden del día a tratarse será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de sus miembros, con el voto favorable de la mayoría simple.

A pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrán incluir hasta dos puntos adicionales dentro del orden del día, excepto en las sesiones extraordinarias de carácter urgente para lo cual se requerirá que:

- 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; y,
- c. Se cuente con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Art. 22.- 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), de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Directorio. A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la Convocatoria y la documentación citada en los numerales 1 y 2 del artículo 5 y en el segundo inciso del artículo 19 del presente reglamento.

Para todos los casos, el expediente de la sesión de Directorio deberá ser enviado por la Empresa Pública a cada uno de los equipos técnicos de los miembros de Directorio de forma física y digital previo a la sesión de Directorio convocada.

Para la elaboración del expediente referido en el primer inciso, la documentación deberá ser remitida por las instancias correspondientes de la empresa pública al Secretario o Prosecretario del Directorio, con la debida antelación y organización del caso.

Art. 23.- Quórum de instalación.- El Directorio se entenderá constituido con la asistencia de al menos, la mitad de sus miembros titulares o sus delegados acreditados, incluido su Presidente.



Art. 24.- Votación.- Para iniciar la votación, se requerirá la presencia de los miembros asistentes del Directorio. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro podrá abandonar la sesión.

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

Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

El voto por correo electrónico podrá consignarse únicamente cuando el Directorio hubiese sesionado a través de la modalidad electrónica referida en el numeral 3 del artículo 18.

Los miembros del Directorio, en caso de requerir una ampliación del horario de la sesión para consignar el voto según lo descrito en el numeral anterior, la misma deberá ser realizada dentro del horario de la sesión por el Secretario o Prosecretario del Directorio, previa autorización del Presidente del cuerpo colegiado. Una vez autorizado la ampliación del horario de la sesión, el Secretario o Prosecretario 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 del Secretario o Prosecretario.

Art. 25.- Asuntos confidenciales o reservados.- En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el Presidente del Directorio con la debida motivación, y que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano de dirección, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos. En este caso, la convocatoria, la información, la documentación de respaldo, las grabaciones y las 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. 26.- Comisión General. - El Directorio, a petición del Presidente o de dos de sus miembros, podrá declararse en Comisión General para recibir y escuchar a comisiones, delegaciones, personas naturales, representantes legales de personas jurídicas públicas, privadas, de la economía popular y solidaria, organizaciones



sindicales, gremiales y de servidores públicos, que soliciten exponer asuntos que competan al Directorio de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, mientras dure la Comisión General no podrá adoptarse resolución alguna.

Art. 27.- Suspensión de la sesión de Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio puede suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, el mismo podrá ser por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la Secretaria o Prosecretaria del Directorio, a través de oficio, dará a conocer a sus miembros el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Art. 28.- Cancelación de la sesión del Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio puede cancelar el desarrollo de cualquier sesión, el mismo no cuenta con la información de respaldo de uno o varios puntos del orden del día, así como por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, la Secretaria o Prosecretaria del Directorio, a través de oficio, dará a conocer a sus miembros de la cancelación de una manera posterior no mayor a 24 horas.

CAPÍTULO II

Del desarrollo de las sesiones de Directorio

Art. 29.- Desarrollo de la sesión.- El desarrollo de las sesiones de Directorio seguirá la siguiente secuencia:

1. Por disposición del Presidente, el Secretario constatará el quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión; .
2. Consideración del orden del día para su aprobación. Cualquiera de los miembros del Directorio 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;
3. Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado. 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 someterá a consideración de los miembros del Directorio la o las mociones presentadas,

mismas que serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día; y,

5. Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión.
6. Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previos a hacer uso de la palabra, deberán solicitar a su Presidente la respectiva autorización.

Art. 30.- 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 será de responsabilidad de la Secretaría del Directorio, con el fin de que estén al alcance de sus miembros.

CAPÍTULO III

De las actas y resoluciones

Art. 31.- Actas.- El acta será aprobada en la misma o en la siguiente sesión y al menos contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Indicación de la modalidad y tipo 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,

La resolución tomada por los miembros del Directorio, con la respectiva 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 al alcance de sus miembros.

Cualquier miembro de Directorio tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que

señale el Presidente del Directorio, el texto que corresponda fielmente con su intervención, cuyo texto constará en el acta o se agregará copia a la misma.

Las actas deberán ser suscritas por todos los miembros.

Los proyectos de actas deberán ser remitidos simultáneamente a los miembros del Directorio para su revisión, conforme los lineamientos que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP emita para el efecto, dentro de los siguientes cinco (5) días plazo desde la fecha en la que se hubiera llevado a cabo la sesión, acompañadas de la respectiva grabación de audio o votos electrónicos si la sesión de Directorio se llevó a cabo bajo esa modalidad.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros, esta será suscrita por los mismos, debiendo encargarse el Prosecretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes, en un plazo no mayor a diez (10) días contados a partir de la fecha de recepción del acta por parte del último miembro del Directorio que haya enviado sus observaciones. Las actas legalizadas deberán remitirse por el Secretario, anexas al respectivo oficio, en copia certificada, a todos los miembros del Directorio en un término no mayor a cinco (5) días contados a partir de la suscripción de todos sus miembros.

Para la recolección de las firmas de los asistentes a la sesión de Directorio, el Prosecretario deberá recolectar en primera instancia la del Gerente General y el Presidente de Directorio, para de manera posterior recolectar la firma de los demás miembros de Directorio.

Las actas suscritas y legalizadas al igual que las grabaciones de audio o cualquier otro medio técnico idóneo, serán archivadas de forma física y digital, según corresponda.

Art. 32.- Resoluciones.- Las resoluciones del Directorio son de ejecución inmediata y serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

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 serán revisadas y coordinadas por los miembros del citado cuerpo colegiado, previo a la sesión de Directorio.

Cuando el Directorio lo considere pertinente se suscribirán las resoluciones en la misma 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, esto se cumplirá siempre y cuando

la empresa cumpla con lo dispuesto en los artículos 5, 21 y 22 del presente reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los miembros del Directorio que sean servidores públicos de las entidades que representan, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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 y/o delegados permanentes, tendrán derecho a percibir dietas, de conformidad con lo establecido en la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, para el efecto.

Segunda.- Le corresponde a la Secretaría del Directorio mantener un registro digitalizado de toda la información, documentación, actas y resoluciones que sean producto de las sesiones realizadas.

Tercera.- Respecto a la autorización de las comisiones de servicio en el exterior de los Gerentes Generales de las Empresas Públicas Coordinadas de la Función Ejecutiva, se observará las disposiciones emitidas por el órgano rector o su delegado, de igual manera el Gerente General informará a su Directorio sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones autorizadas, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, desde su retorno.

Cuarta.- El informe de conformidad que emita el Ministerio del ramo, mencionado en el artículo 4 en sus numerales 8 y 9, se referirá a la articulación de la planificación empresarial en relación a las políticas y planificación sectorial.

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

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 2.- Disponer al Gerente General, remita una copia certificada a los miembros de Directorio del Reglamento de Funcionamiento del cuerpo colegiado una vez que se encuentre debidamente formalizado.

Econ. Julio César Muñoz Bravo
**DELEGADO DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
DE LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP**





LO CERTIFICO. -

Magister Byron Madera
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP

