

**Resolución Nro. EPMC-G-2026-0028-RES**

**Salcedo, 07 de abril de 2026**

**EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE  
COTOPAXI**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL, RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS CIUDADANOS Y EXTERNOS**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, siendo responsables por sus actuaciones;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, los artículos 211 y 212 de la Constitución de la República del Ecuador determinan la obligatoriedad de observar y dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por los organismos competentes;

**Que**, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo establece el principio de responsabilidad en la actuación administrativa de los servidores públicos;

**Que**, la normativa emitida por la Contraloría General del Estado dispone la implementación de mecanismos de control interno que garanticen la legalidad, trazabilidad y transparencia en la gestión institucional;

**Que**, de conformidad con el Estatuto de Creación y el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMC, la Gerencia General se encuentra facultada para emitir actos administrativos orientados a la adecuada organización, regulación y control institucional;

**Que**, es deber de la máxima autoridad institucional adoptar medidas que eviten la informalidad en la gestión de trámites, prevengan riesgos de corrupción, actuaciones fuera del ámbito de competencia y posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales;

**Que**, resulta necesario establecer directrices obligatorias para la recepción, registro, asignación, control y atención de trámites, garantizando su adecuada gestión a través de

**Resolución Nro. EPMC-G-2026-0028-RES**

**Salcedo, 07 de abril de 2026**

canales institucionales formales;

**Que**, mediante Resolución No. DIR-EPMC-024-2025, suscrita el 17 de diciembre del 2025 y con fecha de vigencia desde el 01 de enero del 2026, el Directorio de la EPMC nombra a la Mgs. Ileana Gisel Paredes Tufiño como Gerente General de la Empresa Pública de Movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi, en consecuencia, se genera la Acción de Personal Nro. 0001-UATH-EPMC-2026 que rige desde el 01 de enero del 2026.

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias,

**RESUELVO:**

**Artículo 1.- INGRESO FORMAL DE TRÁMITES.** - Disponer que todo trámite, solicitud, petición o requerimiento presentado por administrados, ciudadanos o actores externos deberá ser ingresado obligatoriamente mediante documento formal dirigido a la Gerencia General de la EPMC, a través de Secretaría General.

**Artículo 2.- PROHIBICIÓN DE RECEPCIÓN DIRECTA.** - Prohibir de manera expresa a los directores, funcionarios y servidores de la EPMC la recepción directa de trámites, solicitudes, documentación o requerimientos de usuarios o administrados, así como su atención sin registro institucional previo.

**Artículo 3.- REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL.** - Disponer a Secretaría General el registro obligatorio de toda documentación ingresada mediante el sistema Quipux, asegurando su adecuada codificación, trazabilidad, custodia y control documental.

**Artículo 4.- ASIGNACIÓN INSTITUCIONAL.** - Establecer que todos los trámites ingresados serán puestos en conocimiento de la Gerencia General, instancia que dispondrá su asignación a las direcciones o unidades competentes por el Sistema de Gestión documental Quipux, quedando prohibida cualquier gestión paralela o no autorizada.

**Artículo 5.- TRAZABILIDAD DOCUMENTAL.** - Disponer que todo informe, memorando, oficio o documento mediante el cual se atienda un trámite externo deberá citar obligatoriamente el número de ingreso asignado por Secretaría General.

**Artículo 6.- PROHIBICIONES.**- Se prohíbe expresamente a los servidores de la EPMC:

**Resolución Nro. EPMC-G-2026-0028-RES**

**Salcedo, 07 de abril de 2026**

- a) Recibir documentos, valores, pagos o dinero de ciudadanos o terceros, sin estar facultados para ejercer estas atribuciones;
- b) Realizar pagos a nombre de administrados o ciudadanos dentro de los procesos propios de la EPMC, considerando la titularidad de los trámites;
- c) Gestionar trámites fuera del ámbito de sus competencias;
- d) Intervenir en trámites sin asignación formal;
- e) Generar mecanismos informales de gestión administrativa y/o recepción de documentos o valores.

**Artículo 7.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONATORIO.** - El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución constituirá falta administrativa y dará lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

**Artículo 8.- RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y CONTROL INTERNO.** - Disponer que los Directores de la EPMC serán responsables directos, en el ámbito de sus competencias, de controlar, supervisar y garantizar la correcta gestión de los trámites asignados a sus unidades administrativas.

En tal virtud, deberán asegurar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución por parte de los servidores bajo su dependencia, adoptando las medidas necesarias para prevenir, detectar y corregir cualquier actuación irregular o contraria a la normativa.

La falta de control, supervisión o acción frente a actuaciones indebidas constituirá responsabilidad por omisión, siendo imputable al Director correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades individuales de los servidores involucrados.

**Artículo 9.- ALCANCE DE LA DISPOSICIÓN.** - Las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán de aplicación obligatoria para todo tipo de trámite, incluyendo:

- a) Solicitudes o requerimientos nuevos;
- b) Subsanações, alcances o ampliaciones de información;
- c) Entrega de documentación adicional dentro de trámites en curso;
- d) Respuestas a prevenciones o requerimientos institucionales;
- e) Cualquier otro documento relacionado con procesos administrativos en trámite.

En todos los casos, la documentación deberá ser ingresada a través de Secretaría General, registrada en el sistema Quipux y canalizada conforme al procedimiento institucional establecido.

**Resolución Nro. EPMC-G-2026-0028-RES**

**Salcedo, 07 de abril de 2026**

**Artículo 10.- DOCUMENTACIÓN PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO.** Se establecen las disposiciones siguientes aplicables a los Administradores de Contrato, en el marco de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y normativa aplicable.

La documentación generada dentro de la ejecución contractual, incluyendo informes, planillas, actas, entregables, comunicaciones y demás instrumentos inherentes a la administración del contrato, no requerirá ser dirigida a la Gerencia General; sin embargo, deberá ser ingresada obligatoriamente a través de Secretaría General, quien procederá a su registro en el sistema de gestión documental institucional (Quipux) a nombre del Administrador de Contrato correspondiente.

La Secretaría General garantizará la correcta asignación de dicha documentación, permitiendo su gestión directa por parte del Administrador de Contrato en el ámbito de sus competencias.

Este régimen no exime del cumplimiento de las obligaciones de control, archivo, legalidad y transparencia, ni de la responsabilidad administrativa derivada de la gestión contractual.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Todas las Direcciones de la EPMC deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución, siendo responsables directos de su aplicación en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.** - Encárguese a Secretaría General la notificación del presente acto administrativo a todas las Direcciones y unidades de la EPMC, así como su registro y archivo institucional.

**TERCERA.** - Disponer a la Unidad de Comunicación Social la difusión obligatoria de la presente Resolución a través de los canales institucionales, así como la elaboración y publicación de comunicados oficiales dirigidos a la ciudadanía, en los que se informe de manera clara los mecanismos formales para el ingreso de trámites.

**CUARTA.** – La Secretaría General garantizará el registro y archivo únicamente de los trámites que sean ingresados, registrados y canalizados exclusivamente a través del sistema Quipux en el marco de la presente Resolución, asegurando su correcta asignación y seguimiento.

**Resolución Nro. EPMC-G-2026-0028-RES**

**Salcedo, 07 de abril de 2026**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su inmediata aplicación obligatoria.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Ileana Gisel Paredes Tufiño  
**GERENTE GENERAL**

Copia:

Señora Licenciada  
Evelyn Yessenia Gavilanez Fernandez  
**Asistente Administrativo**

