Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

ARQ. ALEXANDER WLADIMIR LAFEBRE QUIROLA

GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador establece: que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad, a elegirlos con libertad y a recibir información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho a acceder a bienes y servicios públicos de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y los derechos, formulándose a partir del principio de solidaridad;

Que, el artículo 226 de la CRE, dispone que: *"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 Norma Suprema establece que: *"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 229 de la misma Constitución manda que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";*

Que, El segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Que, el artículo 315 de la Norma Suprema contempla que "*El Estado constituirá empresas*

públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)";

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (…)";*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), dispone: *"Las empresas públicas son entidades que representan al Estado en los términos que establece la Constitución de la Republica personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía financiera, administrativa y de gestión. Estarán destinada a sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (…)";*

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (LOCGE) dispone que: *"Los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además; se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas, 1 Titular de la entidad: (…) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus Instituciones";*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo[1] (COA), en cuanto al principio de eficacia, establece: *"Las actuaciones administrativas se realizaron en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias";*

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales";*

Que, el artículo 130 del COA prescribe: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. // La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...)";*

Que, el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, de 10 de octubre de 2018, publicado en el Registro Oficial

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2025

Suplemento Nro. 353, de 23 de octubre de 2018, establece: *"Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar **procesos** de **mejora**miento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de **mejora continua**";*

Que, el acápite 200-4 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la Estructura: Organizativa de las entidades y organismos de la administración pública, establece que: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. (…)";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020, publicado con Registro Oficial No. 277, de 28 de agosto de 2020, se expidió la "Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios", cuyo objeto es establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado;

Que, el literal c) del artículo 2 del acuerdo señalado en el párrafo ut supra, dicta: *"Las disposiciones de la presente norma técnica son de aplicación obligatoria para todas las entidades del Estado, detalladas a continuación: (…)*
c) Las empresas públicas";

Que, el artículo 11 de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, determina: *"(...) Las entidades deberán conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional" (...);*

Que, el artículo 200 de la Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en adelante Código Municipal, establece la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito*;*

Que, el artículo 201 del Código Municipal, en relación al objeto de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda (EPMHV), determina que es *"[…] la encargada de ejecutar las políticas dictadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en materia de habilitación y oferta del suelo; urbanización y promoción de vivienda destinadas a familias o personas que necesitan su primera vivienda, familias con ingresos bajos y medios, población vulnerable o en situación de riesgo; renovación urbana; mejoramiento habitacional; vivienda nueva para propietarios de suelo en el ámbito urbano y rural, para reducir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda; así como, de promover, fomentar, administrar y gestionar el suelo, para garantizar el derecho a la ciudad, a la vivienda y al hábitat adecuado, seguro y digno con integración social generando sostenibilidad y*

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2025

sustentabilidad de la ciudad; además se constituirá como un gestor y ejecutor de las políticas públicas de planeamiento territorial, de los programas, proyectos, y de los objetivos planteados en el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial";

Que, mediante resolución Nro. 005-2024-02 de 24 de junio de 2024, el Directorio de la EPMHV nombró al Arq. Alexander Wladimir Lafebre Quirola, como Gerente General; y, con acción de personal No. 064 que rige a partir del 25 de junio del 2024;

Que, mediante memorando Nro. EPMHV-DP-2025-1129-M, de 04 de diciembre de 2025, la Directora de Planificación, solicitó: *"Considerando el marco constitucional y legal expuesto y del cual solicito se realice el respectivo análisis, las Normas de Control Interno, así como también, considerando que hasta que se concrete la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMHV, es necesario contar con una instancia institucional de alto nivel y toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la eficiencia administrativa y la calidad en la prestación de servicios institucionales; solicito comedidamente el análisis y elaboración del instrumento normativo o acto administrativo correspondiente, que será puesto a consideración y firma de la máxima autoridad, para la conformación, nombramiento y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda".*

Que, resulta necesario contar con un marco normativo que permita a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda regular y reglamentar el funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;

Con estos antecedentes y en ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y estatutarias citadas en los considerandos del presente instrumento:

RESUELVO

EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (CGCSDI) DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

CAPITULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto: El objeto del reglamento es regular la conformación y el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI) de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Artículo 2.- Del ámbito de aplicación: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento y aplicación para el propio Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional y sus integrantes.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2025

Las resoluciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional referentes a monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional serán de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Artículo 3.- Definiciones: Para aplicación del presente reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes términos técnicos:

a) Ciclo de mejora continua: Es un enfoque de gestión que determina el cambio constante en los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo;
b) Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCSDI): Es el órgano colegiado responsable de proponer, implementar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, lineamientos, directrices y normas técnicas relativas con la mejora continua, innovación y gestión de la calidad en el Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda;
c) Compromiso de calidad: Constituyen los parámetros de calidad garantizados durante la ejecución de un proceso y la provisión de un producto y/o servicio;
d) Evaluación: Es un proceso sistemático, continuo e integral destinado a valorar y determinar hasta qué punto fueron logrados los objetivos previamente determinados a partir de una línea base;
e) Innovación: Es la introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto, es decir bienes y/o servicios con cambios en su calidad; así como la introducción de nuevos o significativamente mejorados procesos de producción, es decir la forma de generar y proveer los bienes y/o servicios; métodos organizativos, con cambios estructurales y de gestión a nivel micro y macro;
f) Proceso: Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos;
g) Procesos Adjetivos: Son aquellos procesos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos;
h) Procesos Sustantivos: Son aquellos procesos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la entidad;
i) Producto: Constituye el resultado de un proceso;
j) Servicio: Es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2025

Artículo 4.- De la conformación del Comité: El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda estará conformada por los siguientes integrantes:

a) El/la Gerente General o su delegado, quien lo presidirá
b) El/la directora/a de Planificación, quien actuará como secretario
c) El/la Gerente Técnico/a
d) El/la Gerente de Operación Urbana
e) El/la director/a de Negocios
f) El/la director/a de Asesoría Jurídica y Patrocinio
g) El/la director/a Financiero/a
h) El/la director/a de Talento Humano y Administrativo
i) El/la directora/a de Comunicación y Marketing

Artículo 5.- De las responsabilidades y atribuciones del Comité: Son responsabilidades y atribuciones del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional las siguientes:

a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios;
d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados;
e) Conocer y aprobar las actas de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional; y,
f) Las demás que la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda le asigne.

CAPÍTULO III
DE LOS MIEMBROS E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Del Presidente del Comité: Sus funciones y responsabilidades son:

a) Establecer el compromiso de la entidad para implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano;
b) Conocer proyectos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
c) Conocer, revisar, aprobar y remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y

servicios;
d) Conocer el informe de resultados de la evaluación externa y aprobar el Plan para la Mejora de la Gestión Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda;
e) Revisar y proponer para conocimiento y aprobación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, las actas elaboradas por al Secretario del Comité;
f) Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
g) Proponer a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
h) Revisar y proponer para conocimiento y aprobación de los miembros del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, las actas elaboradas por el Secretario del Comité; y,
i) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 7.- Del Secretario/a del Comité: Sus funciones y responsabilidades son:

a) Convocar a las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
b) Grabar las sesiones y documentar las decisiones del Comité;
c) Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
d) Constatar el quórum en cada sesión e informar al Presidente del Comité;
e) Mantener y custodiar el archivo del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y ViviendaTodos los expedientes y archivos generados y que se encuentren bajo el custodio del Secretario/a del Comité serán entregados mediante un acta de entrega -recepción cuando culmine sus funciones;
f) Dar lectura a las actas de la sesión anterior y al orden del día respectivo;
g) Proclamar los resultados de las votaciones generadas;
h) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acuerdos de las sesiones del Comité; y,
i) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y de aquellas asignadas por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Artículo 8.- De los demás miembros del Comité: Sus funciones y responsabilidades son:

a) Asistir a las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional a las que fueren convocados;
b) Proponer al Secretario/a los temas para ser considerados en el orden del día de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
c) Analizar, debatir y votar sobre los temas materia del orden del día de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
d) Proponer acciones de mejora continua a la gestión de servicios, procesos y calidad, en el ámbito de su competencias, responsabilidades y/o representación;
e) Participar activamente en el análisis y toma de decisiones en los temas a ser tratados en las sesiones del Comité;
f) Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, responsabilidades y/o representación, las

decisiones y disposiciones emitidas por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, e informar los avances correspondientes;
g) Conocer y aprobar las actas elaboradas por el Secretario/a del Comité; y,
h) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el Presidente del Comité o las que sean conferidas legalmente.

CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 9.- De las convocatorias: El/la Secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional realizará las convocatorias por medio electrónico a cada miembro del Comité, dejando la debida constancia en el expediente.

Para las sesiones ordinarias (trimestrales), la convocatoria se efectuará con una antelación mínima de dos (2) días término, señalando el orden del día aprobado por el/la Presidente/a del Comité, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o por medios telemáticos) en que se desarrollará la sesión, y adjuntando la documentación de sustento de los asuntos a tratarse.

Para las sesiones extraordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación mínima de un (1) día término, cumpliendo con los mismos requisitos establecidos para las sesiones ordinarias.

Artículo 10.- Del quórum: Para la instalación del Comité se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

Artículo 11.- De las ausencias y suplencias: En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los miembros del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, éstos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico al Presidente, con copia al Secretario/a del Comité, pudiendo designar un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 12.- De las sesiones: El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional se reunirá de manera ordinaria una vez de forma trimestral, y de manera extraordinaria, cuando la Presidencia del Comité o sus miembros lo requieran.

El orden del día aprobado por la Presidencia del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de los miembros del Comité y con el voto favorable de la mayoría de los presentes, en el caso de las sesiones ordinarias.

La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el

carácter de obligatorio. No obstante, en caso de no ser posible su asistencia presencial o telemática, se observará lo dispuesto en el artículo 11 de este instrumento.

Artículo 13.- De la votación: Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, el Presidente del Comité dispondrá al Secretario tomar a consideración la votación correspondiente.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del Comité, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada, o en su defecto, la abstención respectiva, indicando adicionalmente los motivos que justifiquen dicha decisión.

Los miembros que discrepen de la decisión mayoritaria, pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la responsabilidad, que en su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas.

Artículo 14.- De la elaboración y contenidos de las actas: Las actas de las sesiones del Comité contendrán al menos la siguiente información:

a) Fecha de realización de la sesión;
b) Hora de inicio y finalización de la sesión;
c) Lugar y/o modalidad de realización;
d) Registro de los asistentes (miembros e invitados);
e) Orden del día tratado;
f) Aspectos principales de las exposiciones, debates y deliberaciones tratadas;
g) Resultado de las votaciones realizadas; y,
h) Acuerdos y resoluciones tomadas, con el detalle de las responsabilidades y plazos;

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario. En el caso que la sesión fuere suspendida, se hará constar este particular en el acta, indicando la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, y los nombres de los miembros presentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

DISPOSICIONES GENERALES

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2025

PRIMERA.- En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución de este acuerdo, éstas serán conocidas y resueltas por la Coordinación de Asesoría Jurídica de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, previa coordinación con las áreas técnicas relacionadas en la materia de aplicación del presente instrumento.

SEGUNDA.- De la ejecución de este Acuerdo, encárguese a los integrantes del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, en el ámbito de sus competencias, responsabilidades y/o representación.

TERCERA.- La Directora de Planificación será responsable de realizar la socialización, capacitación y/o formación en relación con los principios y disposiciones del presente reglamento.

CUARTA.- La aplicación y cumplimiento de las resoluciones del Comité, es de responsabilidad de todos los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se ordenará la publicación del presente reglamento en la página web institucional, a la Dirección de Comunicación y Marketing.

SEGUNDA. – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

---

[1] El 7 de julio de 2017 se publicó, en el segundo suplemento del Registro Oficial 31, el Código Orgánico Administrativo, el cual entró en vigencia el 7 de julio de 2018.

Firmado electrónicamente por:
ALEXANDER WLADIMIR LAFEBRE QUIROLA

Arq. Alexander Wladimir Lafebre Quirola
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

Referencias:
- EPMHV-DP-2025-1129-M

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 09 de diciembre de 2025

Copia:
Señorita Ingeniera
Ana Katherin Cañizares Jaramillo
Asesora
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NUT: GADDMQ-2025-8331

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Mayra Gabriela Cóndor Páez	EPMHV-DAJP	2025-12-09
Revisado por: Andrea Oderay Dávalos Ojeda	EPMHV-DAJP	2025-12-09
Revisado por: María Gabriela Morales Escobar	EPMHV-DP	2025-12-09