



EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA.

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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. (...) 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 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: "...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 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que: "... En las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados, la Presidenta o el Presidente serán la Alcaldesa o el Alcalde, la Prefecta o Prefecto, la Gobernadora o Gobernador Regional, o su respectivo delegado, quien deberá ser una funcionaria o funcionario del gobierno autónomo descentralizado. (...) La Presidenta o Presidente del Directorio tendrá las atribuciones que se establezca en el acto de creación y en la normativa interna de la Empresa".

Que el artículo 9 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece como atribución del Directorio, entre otras: "...8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio...";

Que el I. Concejo Cantonal en sesiones de 28 de Diciembre, 8 y 13 de Enero de 2010 conoció, discutió y aprobó la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Riobamba.



Que es necesario actualizar la normativa que regule el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 9 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Organización y funcionamiento del Directorio de la Empresa.

En uso de sus atribuciones:

RESUELVE

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO RIOBAMBA EP-EMAPAR

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- **Ámbito.-** El presente reglamento regula la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba y será de cumplimiento obligatorio para sus miembros.

Art. 2.- **Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular los aspectos comprendidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en las normas legales conexas y de aplicación supletoria, respecto del funcionamiento del Directorio, con el propósito de lograr el mayor grado de eficiencia y optimizar su gestión.

Art. 3.- **Interpretación y Modificaciones.-** Es responsabilidad del Directorio interpretar los alcances del presente reglamento en concordancia con la Ley, así como aprobar las modificaciones propuestas al mismo.

Cualquier miembro del Directorio podrá presentar propuestas de modificación al presente reglamento, para conocimiento y aprobación del Directorio, con la correspondiente exposición de motivos.



CAPITULO II

DEL DIRECTORIO

Art. 4.- Sesiones.- Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias; su instalación y desarrollo se realizará en la ciudad de Riobamba en las instalaciones de la Empresa ubicada en las calles Londres 07-50 y Juan Félix Proaño o en cualquier lugar del país, en forma presencial o por video conferencia.

Las sesiones ordinarias se realizarán al menos de manera mensual previa convocatoria del Presidente; y extraordinariamente por iniciativa propia o por requerimiento escrito y justificado de dos de los miembros del Directorio o a petición del Gerente General, previa aprobación del Presidente del Directorio.

Art. 5.- El presidente del Directorio a través del secretario convocará por escrito a sesión del Directorio por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la reunión, adjuntando la documentación pertinente.

Art. 6.- Convocatoria.- La convocatoria para las sesiones del Directorio las realizará el Secretario, por disposición del Presidente y será notificada de manera física o virtual a cada uno de los miembros del Directorio, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora señalada.

La convocatoria contendrá la fecha, hora, lugar, modalidad y tiempo aproximado de duración de la sesión, así como los puntos del orden del día a tratarse, los proyectos de resoluciones y copias de los documentos que contengan la información a tratarse en cada uno de los puntos del orden del día.

En caso de extrema urgencia, calificada por el Presidente del Directorio, la convocatoria podrá realizarse por cualquier medio y sin la antelación de las cuarenta y ocho horas.

El Secretario del Directorio será responsable de la preparación de los informes y demás documentos de sustento a las convocatorias.

Los miembros del Directorio, a través de la Secretaría del Directorio, tendrán derecho a solicitar de manera previa, toda la información que consideren necesaria para la adopción de las correspondientes resoluciones; por ningún concepto podrá negarse la entrega de dicha información



Art. 7.- La convocatoria contendrá:

- a) La dirección precisa del local en el que se celebrara la reunión.
- b) Fecha y hora de la sesión
- c) Indicación clara, específica y precisa del Orden del Día o de los asuntos que serán tratados en la reunión.
- d) Nombre y cargo de los Miembros convocados de conformidad a la Ordenanza No. 001-2010.

Art. 8.- En la Convocatoria se podrá citar en calidad de Asesores, con voz informativa y sin voto a los siguientes funcionarios:

- Director Técnico
- Director Financiero
- Director Administrativo
- Director de Comercialización
- Asesor Jurídico

En caso de ser necesario se podrá citar a otras personas que sean necesarios.

Art. 9.- El Directorio se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, debiendo esta última citarse exclusivamente para tratar asuntos específicos. Se exceptúa las reuniones que por falta de quórum tenga que volver a convocar.

Art. 10.- De entre los Miembros se elegirá un Vicepresidente, quien reemplazara al Presidente en caso de ausencia, así mismo se designara Comisiones, antes de entrar en funciones.

Art. 11.- los Miembros del Directorio que fueren nombrados en reemplazo de otros salientes, deberán ser posesionados por el Presidente del Directorio, antes de entrar en funciones.

Art. 12.- Las votaciones de los Miembros del Directorio serán nominales, los miembros no podrán abstenerse de votar, los votos en blanco se sumaran a la mayoría.

Art. 13.- Los Miembros del Directorio podrán hacerse representar por su respectivo suplente, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en la Ordenanza y el presente Reglamento a excepción del Presidente que le reemplazara el Vicepresidente.

Art. 14.- La concurrencia de los Miembros del Directorio es indivisible, por consiguiente podrá asistir el representante principal y/o suplente con derecho a un solo voto.



CAPITULLO III

DEL QUORUM DE INSTALACION Y DE LA MAYORIA DECISORIA

Art. 15- Quórum.- Las sesiones se declararán instaladas con un quórum mínimo de tres miembros del Directorio. Una vez comprobado el quórum por parte del Secretario, el Presidente declarará instalada la sesión. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión del Directorio.

En caso de que el Presidente del Directorio o su delegado permanente, no se encontraren presentes, la sesión no podrá declararse instalada; en este caso, el Secretario del Directorio, declarará cancelada la sesión y procederá a realizar una nueva convocatoria.

Art. 16.- Orden del día.- El orden del día será elaborado por el Secretario del Directorio, de acuerdo con las necesidades institucionales y las solicitudes que formulen los miembros del Directorio. El Presidente del Directorio aprobará o modificará el orden del día presentado, el cual será comunicado a los miembros del Directorio, a través de la respectiva convocatoria.

El orden del día será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión y podrá ser reformado a pedido de cualquiera de sus miembros, previa aprobación de todos los miembros presentes del Directorio.

De manera previa a la aprobación del orden del día, cualquier miembro del Directorio podrá solicitar la inclusión de un tema no considerado dentro del mismo, para lo cual deberá contar con el sustento y documentación necesaria; dicha inclusión deberá ser aprobada por unanimidad de los miembros del Directorio presentes en la sesión.

Procederá a la inclusión de puntos varios, en los que se trataran asuntos que sean exclusivamente para conocimiento de los señores miembros del Directorio.

Art. 17.- Desarrollo de las Sesiones.- Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Directorio, quien determinará la duración de las intervenciones y, de ser el caso, autorizará el punto de orden.

De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros del Directorio



asistentes; en ese caso, en la misma sesión, se establecerá la fecha en que se reanudará la sesión suspendida.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario constatar la votación; una vez constatada la votación, el Secretario proclamará el resultado.

Art. 18.- Resoluciones.- Las resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros asistentes, para lo cual cada uno de los miembros del Directorio tendrá derecho a un voto; en caso de existir empate el/la Presidente/a tendrá voto dirimente.

Las resoluciones del Directorio son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos competentes. Las resoluciones del Directorio se numerarán y archivarán cronológicamente.

Art. 19.- Reconsideración.- Cualquier miembro del Directorio, de manera motivada, podrá plantear la reconsideración de cualquier resolución adoptada, en cuyo caso, la reconsideración requerirá de la misma mayoría con la que fue adoptada la resolución que originó la reconsideración.

La reconsideración deberá ser aprobada en la misma sesión o en la siguiente. Debatida la reconsideración, la resolución impugnada deberá ser reformada, revocada o ratificada.

No se podrá plantear una nueva reconsideración de esta última resolución.

CAPITULO IV

DE LAS ACTAS Y DEL EXPEDIENTE

Art. 20.- El Secretario del Directorio de la EP-EMAPAR tomara nota, grabara cintas magnéticas y levantara el acta correspondiente de cada una de las sesiones en hojas móviles escritas y foliadas a número seguido.

Art. 21.- Actas.- El/la Secretario/a del Directorio elaborará el acta de cada sesión, que contendrá:

1. Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
2. Numero de Acta
3. Tipo de sesión (Ordinaria y Extraordinaria)



4. Constatación del quórum de instalación
5. Lista de asistentes a la sesión;
6. Orden del día y su respectiva aprobación;
7. Relación sumaria y ordenada de las deliberaciones de la Sesión, así como la transcripción de las Resoluciones de esta.
8. Aprobación del Acta; y,
9. Resoluciones adoptadas; y, Firmas del/la Presidente/a y Secretario/a.

El acta de cada sesión será aprobada por el Directorio en la siguiente sesión o en la misma, de ser posible. Los miembros que asistieron a la sesión podrán solicitar que sus observaciones sean incluidas en el acta.

Las actas aprobadas deberán incluir las observaciones en el plazo máximo de ocho (8) días, contados a partir de su aprobación, sin perjuicio de la ejecución inmediata de las resoluciones adoptadas.

Art. 22.- Respaldo de las Actas.- Las intervenciones de los miembros del Directorio en cada sesión serán grabadas en formato digital.

En caso de discrepancia entre el contenido de estas intervenciones y lo consignado en el acta, se recurrirá a las grabaciones digitales. Será obligación del Secretario mantener grabaciones en formato digital las cuales permanecerán en el archivo permanente de la Empresa Pública

Art. 23.- EL Secretario certificara los documentos, actas o resoluciones del Directorio a pedido del Presidente del Directorio.

CAPITULO V

DEL PRESIDENTE

Art. 24- Del Presidente.- El Presidente del Directorio tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Presidir el Directorio;
- b. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y políticas del Directorio;
- c. Convocar, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Reglamento:



- d. Dirigir los debates precisando el asunto propuesto, declararlos terminados cuando estime que se ha discutido lo suficiente y ordenar que el Secretario tome votación cuando el caso lo requiera y proclame su resultado;
- e. Definir con su voto las decisiones en las que hubiere empate en las votaciones de los miembros del Directorio;
- f. Disponer a Secretaría la verificación del quórum de las sesiones;
- g. Suscribir con el Secretario las actas y resoluciones aprobadas;
- h. Presentar a los miembros del Directorio una terna para la designación del Gerente General de la Empresa;
- i. Suscribir los documentos oficiales del Directorio;
- j. Controlar y supervisar permanentemente las actividades cumplidas por el Gerente General, siendo además obligación de éste, mantenerlo informado sobre la marcha de la empresa, con la debida oportunidad; y,
- k. Las demás que le conceda la Ley, reglamentos, resoluciones adoptadas por el Directorio.
- l. Aprobar las comisiones de servicio al exterior del Gerente General, para el cumplimiento de funciones oficiales de interés para la Empresa.

CAPITULO VI DE LOS MIEMBROS

Art. 25- De los Miembros.- Son atribuciones y responsabilidades de los Miembros del Directorio:

- a. Asistir a las sesiones del Directorio a las que fueron previamente convocados;
- b. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Directorio;
- c. Solicitar la información que creyeren oportuna a la Secretaría del Directorio;
- d. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y políticas emitidas por el Directorio; y,
- e. Las demás que le concede la Ley, reglamentos y resoluciones adoptadas por el Directorio.

CAPITULO VII



DE LA SECRETARIA

Art. 26.- De la Secretaría del Directorio.- El Directorio contará con una Secretaría, a cargo del Gerente General de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, son funciones del Secretario General:

- a. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio;
- b. Concurrir a las sesiones del Directorio;
- c. Verificar el quórum, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las órdenes del Presidente;
- d. Elaborar las actas de las sesiones y mantenerlas debidamente suscritas y foliadas en orden cronológico;
- e. Suscribir conjuntamente con el Presidente las resoluciones y las actas del Directorio;
- f. Remitir las convocatorias a sesiones de Directorio dispuestas por el Presidente;
- g. Preparar y enviar las comunicaciones que se dirijan a otras entidades;
- h. Presentar a consideración de la Presidencia de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- i. Presentar para conocimiento y revisión de la Presidencia, informes sobre la situación actual de la Empresa y de las operaciones y actividades realizadas, en los cuales deberá constar las principales acciones cumplidas por la Gerencia General y, necesariamente, un resumen sobre el avance y cumplimiento de todas las resoluciones aprobadas por el Directorio;
- j. Facilitar al delegado del Directorio el acceso a la información y documentación de la gestión y manejo de la Empresa;
- k. Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Directorio previa autorización escrita de la Presidencia, para lo cual será necesario una solicitud escrita de la parte interesada;
- l. Llevar el archivo de las actas, resoluciones y demás documentos concernientes al Directorio, con sujeción a lo dispuesto en este Reglamento.



m. Preparar informes y demás información que la Presidencia o los miembros del Directorio requieran; y,

n. Las demás que le asigne la Ley y los reglamentos

CAPITULO VIII

DE LA APROBACION DE REGLAMENTOS QUE SON DE ATRIBUCIÓN DEL DIRECTORIO.

Art. 27.- El Directorio esta facultado para emitir y reformar los Reglamentos Internos de su competencia los constantes en el artículo 9 numeral 8 así como los determinados en el artículo 17 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 28.- Para la emisión y reforma de Reglamentos Internos descritos en el artículo anterior , será necesaria la Resolución del Directorio en dos Sesiones y entrara en vigencia una vez que sea aprobado en segunda discusión.

Igual procedimiento será para la aprobación del Presupuesto de la EP-EMAPAR.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

En cumplimiento a lo que determina el artículo 39 del Código Civil Ecuatoriano, Deróguese en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA-EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA EP-EMAPAR.

EMPRESA PÚBLICA.- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA.- Riobamba 12 de mayo del 2015 a las 17H00 VISTOS. Por reunir los requisitos legales de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Riobamba EP-EMAPAR.



SANCIONÓ FAVORABLEMENTE el presente REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA EP EMAPAR.

106
Ing. Napoleón Cadena Oleas
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO EP-EMAPAR

Proveyó y firmo el decreto que antecede el Ingeniero Napoleón Cadena Oleas Presidente del Directorio EP-EMAPAR, el día y hora que señala.

[Signature]
Ing. Víctor Manuel Méndez Arias.
GERENTE GENERAL DE LA EP EMAPAR

ASESORÍA JURÍDICA EP-EMAPAR.- Riobamba 12 de mayo del 2015 a las 17H00 por recibido la presente, REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA EP EMAPAR, promúlguese de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Creación de Constitución de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Riobamba.

12
Dr. Francisco Ávila Rivera.
Abogado de Asesoría Jurídica EP-EMAPAR

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Doctor Francisco Ávila Rivera de Asesoría Jurídica, el día y hora señalada. **CERTIFICO.**