

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO

CONSIDERANDO

- Que, el artículo 225 numerales 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que el sector público comprende: ...3) *Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*".
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado"*.
- Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que, son órganos de dirección y administración de las empresas públicas el Directorio y la Gerencia General.
- Que, el artículo 9 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que es atribución del Directorio de las empresas públicas: *"Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio"*.
- Que, el I. Concejo Cantonal en sesiones ordinarias del 6 de abril, 4, 11, 18, 26 de mayo y martes 1 de junio de 2010, aprobó la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública-Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato EP-EMAPA-A.

EN
BLANCO

EN
BLANCO

EN
BLANCO

- Que, el artículo 9, literal g) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato EP-EMAPA-A establece que el Directorio emitirá su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Que, es necesario precisar las atribuciones del Directorio establecidos en la ley que las regula, en procura de aplicar óptimos criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales y, alcanzar altos parámetros de calidad; así como el alcance de las responsabilidades de los órganos de las empresas públicas en el ejercicio de las atribuciones que han venido ejerciendo desde la aprobación de la ley orgánica de la materia.

En ejercicio de las atribuciones y deberes previstos en el numeral 13 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 9, literal g) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato EP-EMAPA-A.

EXPIDE:

EL "REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO EP-EMAPA-A"

TÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I Del Directorio

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento norma el ejercicio de las atribuciones y deberes del Directorio de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato, (EP-EMAPA-A), establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 2.- Conformación del Directorio.- La Presidenta o el Presidente, en la primera sesión ordinaria del Directorio presentará a los cinco miembros de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza que rige a la empresa, los mismos que tendrán sus respectivos alternos y estarán integrados de la siguiente manera:

1. El Presidente del Directorio será el Alcalde del Cantón. En caso de ausencia lo presidirá su delegado, que será un Concejal que pertenezca al Directorio o a su vez un funcionario/a municipal de libre nombramiento y remoción;
2. Un Concejal Urbano o en caso de ausencia del titular, su suplente, que será nombrado por el Concejo Cantonal;
3. Un Concejal Rural o en caso de ausencia del titular, su suplente, que será nombrado por el Concejo Cantonal;

BLANCO

BLANCO

BLANCO

4. Un representante de las Juntas Parroquiales Rurales o en caso de ausencia del titular, su suplente, que será nombrado por la organización de Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ambato; y,
5. El representante principal de las organizaciones de empleados y trabajadores de EP-EMAPA-A será regido por el Código de Trabajo y el representante alterno será regido por la LOEP.

El Gerente General actuará como Secretario del Directorio, con voz y sin voto, en caso de ausencia de este, actuará como secretario/a el/la prosecretario/a quien será posesionado por el Presidente del Directorio en la misma sesión.

Los miembros del Directorio durarán en sus funciones dos años o mientras mantengan su representación.

Art. 3.- Atribuciones y Responsabilidades del Directorio.- Son atribuciones del Directorio las siguientes:

- a) Designar comisiones permanentes y especiales para el cumplimiento de objetivos y finalidad específicos.
- b) 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;
- c) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Conocer y aprobar los planes operativos anuales, proyectos y programas de acción, vigilando que éstos se ajusten a los planes y proyectos de la Municipalidad y de otros niveles de gobierno;
- f) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- g) Fijar la política de remuneraciones para el personal, antes de la aprobación de la Proforma Presupuestaria.
- h) Conocer y resolver sobre acuerdos o actas del contrato colectivo.
- i) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- j) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por la Gerencia General;
- k) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- l) Aprobar y expedir resoluciones, reglamentos internos generales o especiales, requeridos para el desenvolvimiento administrativo;
- m) Autorizar la celebración de convenios interinstitucionales de carácter nacional, empréstitos o contratos que interesen a la empresa, con sujeción a las disposiciones legales, la ordenanza de creación y más reglamentos;
- n) Aprobar las tarifas por la prestación de servicios, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- o) Presentar al Concejo Municipal informes anuales del estado de la EP-EMAPA-A;
- p) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la Gerencia General;
- q) Autorizar 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, en los montos definidos por el Directorio con sujeción a las disposiciones

BLANCO

BLANCO

BLANCO

legales y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dichos montos serán autorizadas por la Gerencia General.

- r) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
- s) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- t) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- u) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo de acuerdo a los resultados de evaluación de los indicadores empresariales;
- v) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- w) Adoptar sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la EP-EMAPA-A y bajo la responsabilidad de éstos.
- x) Será responsable de que los objetivos, políticas y metas de la empresa estén debidamente articulados al Plan Nacional de Desarrollo, estrategias nacionales, regionales, provinciales y políticas sectoriales.
- y) Requerir al Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes de considerarlo necesario, para adoptar las resoluciones pertinentes.
- z) Verificar que, al menos el 4 por ciento del talento humano, sea personal con capacidades especiales acreditado por el Concejo Nacional de Discapacidades; y
- aa) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y la Reglamentación interna de la empresa.

Art. 4.- Prohibiciones del Directorio.- Los miembros del Directorio no podrán de forma personal o a través de ellas, dar órdenes directas a los funcionarios de la EP-EMAPA-A, con excepción de los asuntos relativos a las atribuciones del Directorio.

CAPÍTULO II Del Presidente del Directorio

Art. 5.- Presidencia del Directorio.- La Presidenta o el Presidente será la Alcaldesa o el Alcalde, o su delegado, que será un Concejal que pertenezca al Directorio o a su vez un funcionario/a municipal de libre nombramiento y remoción, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a los miembros del Directorio a sesiones ordinarias, extraordinarias o de carácter urgente cuando por circunstancias especiales lo estime necesario y presidir las sesiones del Directorio;
- b) Instalar, presidir, suspender, diferir y clausurar las sesiones; elaborar el orden del día; disponer la lectura de las actas; dirigir los debates; ordenar los puntos de discusión y disponer la votación;
- c) Suscribir, conjuntamente con el Secretario, actas, acuerdos y resoluciones del Directorio;
- d) Proponer la terna correspondiente para la designación del Gerente General y suscribir su nombramiento;
- e) Posesionar a los miembros del Directorio que fueren nombrados en reemplazo de otros salientes, antes de entrar en funciones;

BLANCO

BLANCO

BLANCO

- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias de la EP-EMAPA-A; así como las resoluciones del Directorio;
- g) 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;
- h) Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO III De los Miembros del Directorio

Art. 6.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio.- A más de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza de creación de la EP-EMAPA-A, les corresponde a los miembros del Directorio, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
- b) Participar con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Directorio;
- c) Presentar al Presidente del Directorio, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
- d) Solicitar al Secretario la entrega formal de los documentos, proyectos, estudios e informes a ser tratados por el Directorio, se efectúe con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, exceptuando en el caso de las sesiones de carácter urgente;
- e) Los Miembros del Directorio podrán ser representados por su respectivo suplente, quien tendrá los mismos derechos y obligaciones establecidos en la Ordenanza de Creación de EP-EMAPA-A y el presente Reglamento;
- f) La concurrencia de los Miembros del Directorio a las sesiones es obligatoria; por consiguiente, podrán asistir a la sesión el representante principal y/o el suplente y tendrán derecho a un solo voto. El representante suplente para principalizarse, deberá contar con la delegación y excusa del principal por escrito;
- g) 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,
- h) Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO IV Secretaría del Directorio

Art. 7.- Secretario o Secretaria.- El Gerente General será el Secretario del Directorio, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar previa disposición del Presidente o Presidenta, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Elaborar conjuntamente con el Presidente o Presidenta, el orden del día correspondiente para las sesiones de Directorio;
- c) Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa, pero sin voto y dar fe de lo actuado;

BLANCO
BLANCO

BLANCO
BLANCO

BLANCO
BLANCO

- d) Poner en conocimiento de la o el presidente del Directorio, la documentación recibida conforme el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por el Directorio;
- e) Entregar a las o los miembros del Directorio el orden del día de las sesiones, acompañado de toda la documentación correspondiente sobre los asuntos a tratarse, en los tiempos fijados para cada sesión; en caso de que la convocatoria se la efectúe de forma electrónica, se deberá enviar digitalmente la misma y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día sumillado o firmado electrónicamente por el Presidente o Presidenta o su delegado;
- f) Grabar en audio las sesiones del Directorio y mantener un orden de las mismas en archivos magnéticos y físicos;
- g) Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Directorio que serán elaboradas en un tiempo máximo de una semana, contados a partir del siguiente día hábil de la finalización de la sesión respectiva;
- h) Suscribir conjuntamente con la o el presidente, las actas aprobadas por los miembros del Directorio;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Mantener en orden cronológico y sistemático el archivo de documentos y expedientes físicos, digitales y magnetofónicos de cada una de las sesiones;
- l) Constatar el quórum respectivo para el inicio de la sesión de Directorio, por pedido de la o el presidente;
- m) Llevar un registro de las sesiones que no se hayan instalado o que se hayan clausurado por falta de quorum, con la indicación expresa de las y los miembros presentes en ese instante;
- n) Leer los documentos que se soliciten por parte de las o los miembros del Directorio, previa disposición del Presidente o Presidenta;
- o) 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 motivo de su petición;
- p) Conferir certificaciones de la transcripción escrita de la grabación magnetofónica, 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;
- q) Dar fe de las decisiones y resoluciones que emita el Directorio;
- r) Responsabilizarse de la custodia de la documentación, actas, cintas magnetofónicas o digitales, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio; y,
- s) Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

La/el secretaria/o de Gerencia General, actuará en calidad de Prosecretaria/o, ante el Directorio, en caso de ausencia del/a Secretario/a Titular.

EL
BLANCO

EL
BLANCO

EL
BLANCO

TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPITULO I De las sesiones del Directorio

Art. 8.- Sede.- El Directorio de la Empresa Pública – Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato EP-EMAPA-A tendrá su sede en las instalaciones del edificio central ubicado en la ciudad de Ambato calles Antonio Clavijo e Isaías Sánchez, pero podrá sesionar en cualquier lugar dentro del territorio ecuatoriano, de forma presencial o virtual, cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

Art. 9.- Sesiones.- Las sesiones de Directorio podrán ser: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Art. 10.- Sesiones ordinarias.- El Directorio se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada quince días, previa convocatoria efectuada por el Presidente o Presidenta, tomando en consideración lo siguiente:

- a) La Convocatoria se efectuará por escrito o mediante correo electrónico, y al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha y hora convocadas.
- b) Se hará constar el orden del día, con toda la documentación a tratarse, indicando el lugar, día y hora a efectuarse.
- c) El Secretario acompañará a las convocatorias, de manera formal y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera.
- d) En cada sesión ordinaria del Directorio se incluirá un punto de información sobre el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la sesión ordinaria anterior.

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

Se convocará en calidad de asesores, a los directores departamentales con voz informativa y sin voto; y, a funcionarios que el Presidente o el Directorio considere pertinente.

Art. 11.- Sesiones extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias de las comisiones serán convocadas por escrito o mediante correo electrónico, con un término de veinticuatro horas de anticipación, por iniciativa de la o el presidente o por pedido de por lo menos dos de sus integrantes por escrito, para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día, mismo que no podrá ser modificado.

Art. 12.- Sesiones de carácter urgente.- Serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Directorio para tratar temas de carácter urgente, cuando las circunstancias así lo ameriten, 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

el
BLANCO

el
BLANCO

el
BLANCO

constante en la convocatoria, en caso de existir se adjuntará la documentación correspondiente, para conocimiento y resolución del Directorio.

Art. 13.- Modalidades.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente, podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

1. **Presencial:** Esta modalidad se realizará en sesiones ordinarias, con la asistencia personal de cada uno de los miembros, en el día, hora y lugar determinado en la convocatoria, su aplicación será facultativa en las demás modalidades.
2. **Virtual:** Esta modalidad puede emplearse discrecionalmente en sesiones ordinarias, extraordinarias y de carácter urgente, 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.

Art. 14.- Orden del Día.- El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado por el Secretario, acorde a las instrucciones y disposiciones impartidas por el Presidente del Directorio. En el caso de las sesiones de carácter urgente, el orden del día será elaborado por el Presidente del Directorio.

El orden del día a tratar será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de los miembros, con el voto favorable de todos los miembros asistentes a la sesión.

A pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir puntos adicionales dentro del orden del día, siempre y cuando: se cuente con los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones; la solicitud de inclusión sea realizada antes de la aprobación del orden del día; y, se cuente con el voto favorable de todos los miembros asistentes a la sesión.

Art. 15.- 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

EL
BLANCO

EL
BLANCO

EL
BLANCO

Directorio la/s mociones presentadas, mismas que serán sometidas a votación ordinaria. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día;

5. Una vez concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión; y,
6. Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previo a hacer uso de la palabra, deberán solicitar al Presidente del Directorio la respectiva autorización.

Art. 16.- Registro de las sesiones.- Toda sesión será grabada en medios magnetofónicos, digitales o similares, y de ella se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario o Secretaria.

CAPITULO II Del Quórum de Instalación

Art. 17.- Quórum de instalación.- El Directorio se entenderá constituido con la asistencia de todos sus miembros titulares o sus delegados acreditados, con las siguientes consideraciones:

- a) La instalación de la sesión se la realizará con el quórum correspondiente, el mismo que será de cuatro (4) miembros incluido el presidente o presidenta.
- b) Si no existiere el quórum necesario, transcurrido treinta minutos luego de la hora señalada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Se volverá a convocar la sesión 24 horas después, sin emitir convocatoria escrita alguna, con el mismo orden del día.
- c) Si por cualquier causa se suspendiera una sesión de Directorio, ésta continuará en la fecha que el Presidente establezca. Las resoluciones adoptadas en una sesión suspendida, no podrán entrar en vigencia mientras ésta no concluya.
- d) La asistencia de los funcionarios convocados es obligatoria, en caso de ausencia, la o el presidente informará de dicho particular a la Jefatura del Talento Humano.

CAPÍTULO III De las votaciones en las sesiones

Art. 18. De las votaciones en las Sesiones.- Concluido el debate de un asunto, éste será sometido a votación. En las votaciones no podrán abstenerse de votar, ni abandonar la sala las o los miembros del directorio, el presidente del directorio será el último en votar.

Las votaciones de los miembros del Directorio serán ordinarias; no podrán abstenerse de votar; los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

BLANCO
BLANCO

BLANCO
BLANCO

BLANCO
BLANCO

El presidente del Directorio, tendrá voto ordinario, como todos los demás miembros del organismo; en caso de empate este voto será dirimente.

CAPITULO IV De las actas y resoluciones

Art. 19.- Actas.- Las actas deberán ser suscritas por el secretario o secretaria y contendrán:

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 y un breve resumen de las intervenciones, las recomendaciones u observaciones realizadas en cada uno;
5. La votación adoptada por los miembros; y,
6. La resolución tomada por los miembros del Directorio.

Las actas deberán ser remitidas simultáneamente a los miembros del Directorio para su revisión, dentro de los siguientes ocho (8) días desde la fecha en la que se hubiere llevado a cabo la sesión, acompañadas de la respectiva grabación magnetofónica.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros, esta será suscrita por el Presidente y el Secretario/a. Las actas legalizadas deberán ser remitidas por el Secretario/a, anexas al respectivo oficio, en copia certificada, a todos los miembros del Directorio en un plazo no mayor a diez (10) días.

Las actas suscritas y legalizadas al igual que las grabaciones, serán archivadas y custodiadas de forma física y digital por parte del secretario/a, según corresponda.

Art. 20.- Resoluciones.- Las resoluciones del Directorio serán suscritas por el/la Presidente/a y el Secretario/a mismas que serán de obligatorio cumplimiento desde el momento en que se aprueban.

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.

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.

Toda resolución tomada en el seno del Directorio, a petición de uno de los miembros del Directorio y por votación de mayoría, podrá ser reconsiderada o modificada como plazo máximo en la próxima sesión ordinaria, previa a la aprobación del acta; dicha reconsideración debe ser fundamentada.

BLANCO
BLANCO

BLANCO
BLANCO

BLANCO
BLANCO

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Con la vigencia del presente Reglamento se deroga el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO, EP-EMAPA-A, aprobado en sesión ordinaria del Directorio de EP-EMAPA-A de fecha veintiséis de julio de 2010.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: La vigencia del presente: REGLAMENTO INTERNO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LA EP-EMAPA-A entrará a regir desde la fecha de su aprobación y suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página Web Institucional.

CERTIFICACIÓN:

En forma legal CERTIFICO el: **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO EP-EMAPA-A** que antecede, fue conocido DISCUTIDO Y APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA de Directorio el día jueves 08 de diciembre de 2022 y jueves 16 de marzo de 2023.



Lic. Jeanette Jacqueline Gamboa Villagrán
PROSECRETARIA DEL DIRECTORIO DE LA EP-EMAPA-A

EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO. - Ambato, 16 de marzo de 2023, a las 17:00. VISTOS: Por reunir los requisitos legales de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza de Creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato, en su Artículo 9.- **SANCIONO FAVORABLEMENTE** el presente: "**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO EP-EMAPA-A**". Comuníquese y publíquese.



Dr. Javier Francisco Altamirano Sánchez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EP-EMAPA-A
ALCALDE DE AMBATO



BLANCO

BLANCO


BLANCO

ASESORÍA JURÍDICA de la EP-EMAPA-A – Ambato, 22 de marzo de 2023.- Siendo las 14H00:.-
Doy por recibido el presente: "**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA- EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMBATO EP-EMAPA-A**", publíquese de conformidad con lo dispuesto en la ley.



Dr. Marco Miguel Mora Pinos
ASESOR LEGAL DE LA EP-EMAPA-A

El presente Reglamento, fue publicado el 22 de marzo de 2023, a través del dominio web de la EP-EMAPA-A, www.emapa.gob.ec.- CERTIFICO



Ing. Alex Alberto Acurio Morejón
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA EP-EMAPA-A

