

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

**EL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE
SANTA ROSA,
EMAPASR EP.**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Estado para que constituya empresas públicas para la prestación de servicios públicos, las que 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, la Ley Orgánica de Empresas Públicas incorpora al Directorio, entre los órganos de dirección de las empresas públicas, en cuyo título III, capítulo I, determina las normas fundamentales para su integración y atribuciones que deben ser desarrolladas en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, cuya facultad para aprobarlo o reformarlo consta en el numeral 8 del artículo 9 de la invocada Ley.

Que, la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR EP, expedida por el I. Concejo Cantonal de Santa Rosa en abril del 2010, en su Título II, define la integración, atribuciones y deberes y las sesiones del

directorio, que requieren ser desarrolladas mediante normas de rango reglamentario, para lo cual fijó un plazo perentorio de ciento veinte días a partir de su vigencia.

Que, es necesario expedir las normas reglamentarias para el óptimo y eficaz funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa.

En uso de la facultad prevista en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, expide el siguiente:

**REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO
DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SANTA ROSA, EMAPASR EP.**

TÍTULO I

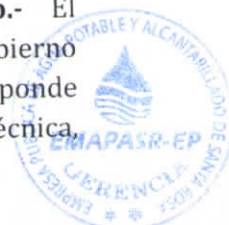
Organización del Directorio

CAPÍTULO I

Generalidades

Art. 1.- Ámbito.- La presente reforma del reglamento regula la organización y funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, a fin de procurar el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, determinar los derechos y deberes de sus integrantes y procurar la agilidad en el procesamiento de sus decisiones.

Art. 2.- Órgano de Gobierno.- El Directorio es el órgano de gobierno empresarial y como tal le corresponde dirigir y orientar la gestión técnica,



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

administrativa y financiera mediante el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para alcanzar con el menor costo y la mayor eficiencia posible los objetivos de la constitución de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa.

CAPÍTULO II

Integración, Funciones y Atribuciones

Art. 3.- Integrantes.- El Directorio de la EMAPASR EP, estará integrado conforme determina el artículo 8 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR EP.

Elegirán de su seno a un vicepresidente o vicepresidenta para un período de dos años, que podrá ser relegido por una sola vez, remplazará al presidente en caso de falta, ausencia o impedimento temporal.

Todos los miembros del directorio tendrán voz y voto. El presidente tendrá además voto dirimente.

Actuará como Secretario, la o el Gerente General

Art. 4.- Período de Duración.- Los dignatarios y funcionarios municipales integrarán el directorio mientras conserven esas condiciones; el representante Barrios Suburbanos y de las Juntas Parroquiales serán nombrados para un período fijo de dos años y podrán ser relegidos por una sola vez consecutiva o no.

Cuando concluya las funciones del concejal o concejala designado por el directorio, por iniciativa propia o a pedido del Gerente General, el Directorio designará un nuevo integrante del directorio empresarial, dentro del término de quince días de producida la vacante.

Cuando el o la funcionario/a responsable del área administrativa relacionada con el objeto social de la empresa, cese en funciones, será remplazado por quien ejerza tales funciones administrativas, salvo que el alcalde o alcaldesa designe como integrante del directorio empresarial a otro funcionario o funcionaria municipal.

Noventa días antes de la conclusión del período, el Gerente General, previo conocimiento del Presidente del Directorio iniciará el proceso de designación del representante Barrios Suburbanos y de las Juntas Parroquiales; si por cualquier razón no concluyera el proceso de designación se principalizará el respectivo suplente hasta que concluya la designación que no podrá exceder los sesenta días.

Art. 5.- Funciones del Directorio.- Además de las atribuciones y deberes previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Reglamento de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, EMAPASR EP., el Directorio podrá designar comisiones permanentes, ocasionales o técnicas encargadas de estudiar los asuntos puestos a su consideración y de emitir informes o dictámenes que contendrán las conclusiones y recomendaciones que servirán de base

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

para la discusión y aprobación de decisiones empresariales.

Art. 6.- Atribuciones y Deberes del Presidente del Directorio.- El presidente del Directorio ejercerá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio;
2. Convocar, presidir y orientar las sesiones del Directorio, así como suscribir las actas correspondientes conjuntamente con el secretario;
3. Conceder licencias o permisos al Gerente General o declararle en comisión de servicios; y,
4. Las demás que establezca la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 7.- Atribuciones y deberes de los Directores.- Son deberes y atribuciones de los integrantes del Directorio las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Directorio;
2. Intervenir en las deliberaciones y decisiones del Directorio y de las Comisiones, así como velar por su cumplimiento;
3. Ejercer su derecho al voto en las sesiones del Directorio; y,
4. Las demás que establezca la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO III

Comisiones del Directorio

SECCIÓN I

Comisiones Permanentes

Art. 8.- Comisiones Permanentes.- Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes: a) la Comisión de Planificación y Presupuesto; b) de Agua Potable y Alcantarillado Público. *San Fernando*

Art. 9.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del directorio, referente a los siguientes instrumentos:

- a. A la formulación de políticas públicas en materia de planificación empresarial;
- b. A la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial; y,
- c. Al presupuesto empresarial y sus reformas.

Art. 10.- Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Público.- Emitirá informes o dictámenes en los siguientes casos:

- a. Sobre políticas, proyectos y programas relativos a la planificación, provisión, regulación y control del servicio de agua potable y alcantarillado.

Art. 11.- Designación de Comisiones Permanentes.- Dentro de los diez días siguientes a la constitución del directorio de la Empresa Pública, el directorio designará a los integrantes de las comisiones permanentes.

Art. 12.- Integración de las Comisiones Permanentes.- Estarán integradas por tres directores. Todos integrarán las



comisiones bajo los criterios de equidad, paridad entre hombres y mujeres, representación urbana y rural, interculturalidad e intergeneracional, en cuanto sea posible.

Estarán presididas por quien hubiere sido designado expresamente para el efecto o a falta, por la o el primer designado para integrarla.

SECCIÓN II

Comisiones Especiales y Técnicas

Art. 13.- Creación de Comisiones Especiales.- Cuando a juicio del Presidente del Directorio existan temas puntuales, concretos que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el directorio empresarial designará comisiones especiales en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

Art. 14.- Creación de Comisiones Técnicas.- Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, el directorio podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

Art. 15.- Integración de las Comisiones Especiales y Técnicas.- Estarán integradas por dos directores y los funcionarios empresariales o de otras instituciones que el directorio estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; preferentemente con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de tres integrantes, la presidirá el director o directora designado/a para el efecto.

SECCIÓN III

Disposiciones Comunes de las Comisiones

Art. 16.- Ausencia de directores.- Las directoras o directores que faltaren injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente de la Comisión al afectante y al directorio de la Empresa Pública a fin de que designe un nuevo integrante.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas como efecto de licencias concedidas, por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.

Art. 17.- Solicitud de información.- Las comisiones requerirán de los funcionarios empresariales la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, y establecerán los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

Art. 18.- Deberes y Atribuciones de las Comisiones.- Las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas tendrán los siguientes deberes y atribuciones según la naturaleza específica de sus funciones:

- a. Formular o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;
- b. Estudiar los proyectos de Reglamentos, reglamentos, planes, programas o presupuesto remitidos en cada una de las ramas propias de la actividad empresarial municipal y emitir informes o dictámenes razonados sobre los mismos;
- c. Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos a su conocimiento, emitir informes o dictámenes y sugerir las soluciones que sean pertinentes;
- d. Proponer al directorio los proyectos de Reglamentos, reglamentos, resoluciones o acuerdos que estimen convenientes a los intereses empresariales y de la comunidad local;
- e. Efectuar inspecciones in situ a los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa;
- f. Procurar el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del directorio de la empresa pública en la prestación de los servicios públicos de su cargo y velar por el cumplimiento de su normativa;
- g. Los demás que prevea el ordenamiento jurídico.

Art.- 19.- Deberes y atribuciones del Presidente de la Comisión.- Al presidente o presidenta le corresponden:

- a. Representar oficialmente a la comisión;
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias;
- c. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e. Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f. Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión;
- g. Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión;
- h. Coordinar las actividades de la comisión, con otras comisiones y con servidores o servidoras empresariales;
- i. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;
- j. Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes, para su aprobación;
- k. Solicitar las sanciones administrativas para los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos; y,
- l. Solicitar asesoramiento para la comisión.

Art. 20.- Actos de las Comisiones.- Las comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en este reglamento. Tienen a su



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

cargo el estudio, informe o dictámenes para orientar al directorio de la empresa pública sobre la aprobación de sus actos decisorios. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados en el tiempo que le confiera el Presidente del Directorio o hasta 48H00 antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubiere presentado, el Directorio podrá tratar el tema prescindiendo del mismo.

Los informes o dictámenes requeridos por las comisiones a los funcionarios de la empresa municipal deberán ser presentados en el plazo establecido por la comisión. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes. En caso de negativa o negligencia el presidente o presidenta de la comisión informará al Gerente y/o Gerenta General para la sanción respectiva.

Cuando la comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, el presidente o presidenta podrá convocar verbalmente a sesión de la comisión para horas más tarde o para el día siguiente.

Art. 21.- Definición de Informes o Dictámenes.- Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el Directorio tome una decisión o, se constituye también por la referencia a acontecimientos fácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso en el cual no existe opinión alguna.

Los dictámenes contendrán juicios de valor, parecer, opinión o criterios que las

comisiones expresan sobre hechos materia de la consulta, orientados a inteligenciar sobre una decisión. Serán emitidos con el voto unánime de sus integrantes; y, cuando no hubiere unanimidad, se presentarán informes o dictámenes razonados de mayoría y minoría.

Art. 22.- Trámite de los Informes o Dictámenes.- El Directorio de la empresa decidirá lo que corresponda teniendo en cuenta los informes o dictámenes de las comisiones; será tratado y resuelto primero el informe o dictamen de mayoría y de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco hubiese votos para su aprobación, el Presidente o Presidenta del Directorio mandará archivar el asunto.

Art. 23.- Prohibiciones.- Las Comisiones y sus integrantes están prohibidos de dar órdenes directas a los funcionarios administrativos, con excepción de las actividades de secretaría inherentes a la comisión y de requerimientos de información.

Art. 24.- Sesiones Ordinarias de las Comisiones.- Las sesiones ordinarias de las comisiones serán presididas por su titular y a su falta por el vicepresidente o vicepresidenta y se desarrollarán de acuerdo al calendario definido por las mismas y al orden del día formulado, previa convocatoria realizada con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Art. 25.- Sesiones Extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias de las comisiones serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

casos urgentes e inaplazables, por iniciativa del Presidente o Presidenta del Directorio, la presidenta o el presidente de la comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.

Art. 26.- Secretario o Secretaria de las Comisiones.- Actuará como Secretario o Secretaria de las Comisiones, el/la Secretario/a General de la Empresa Pública.

TÍTULO II

Funcionamiento del Directorio

CAPÍTULO I

De las Sesiones

Art. 27.- Clases de Sesiones del Directorio.- Las sesiones del Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado serán ordinarias y extraordinarias.

Art. 28.- Periodicidad de las Sesiones.- Las sesiones ordinarias se efectuarán una vez por mes y las extraordinarias cuando el presidente o presidenta las convoque por iniciativa propia o a pedido de la Gerencia General o al menos dos integrantes del Directorio, en las que solo se podrán tratar los asuntos que consten expresamente en el orden del día.

Art. 29.- Orden del Día.- Inmediatamente de instalada la sesión ordinaria, el directorio aprobará el orden del día propuesto por el Presidente o Presidenta, el que podrá ser modificado en el orden de los asuntos de su tratamiento o incorporando puntos

adicionales, para lo que deberá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los integrantes, es decir, de la mitad más uno de los integrantes del directorio; una vez aprobado no podrá volver a modificarse por ningún motivo, caso contrario la sesión será invalidada. No podrá eliminar uno o más de los puntos propuestos.

En el orden del día de las sesiones del Directorio y de las comisiones constará como primer punto la aprobación del acta de la sesión anterior y luego los demás temas a ser tratados y resueltos. Constarán obligatoriamente los asuntos que hubieren quedado pendientes de decisión en sesiones anteriores, siempre que no sea debido a la falta de informes o dictámenes.

Los asuntos que requieran de informes de comisiones, informes técnicos, jurídicos o financieros no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

No podrán constar a título de asuntos varios, pero una vez agotado el orden del día, el Directorio podrá tratar o considerar otros asuntos, los que constarán en la respectiva acta de la sesión, pero no podrán resolverlos. Cuando a juicio del Presidente o Presidenta del Directorio, surgen asuntos que requieran decisión corporativa, constará obligatoriamente en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

Art. 30.- Día de las Sesiones Ordinarias.- En la primera sesión ordinaria efectuada después de cada restructuración del directorio, fijará el día y hora específicos de cada mes para

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

sus sesiones ordinarias. Sólo por excepción debidamente justificada se podrá modificar ocasionalmente el día u hora de la sesión ordinaria, dentro de la misma semana.

Art. 31.- Del quórum.- El quórum para las sesiones será la mitad más uno de los miembros del Directorio, incluido el del Presidente o Vicepresidente cuando esté encargado de la Presidencia.

Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Directorio, en caso de empate la decisión se entenderá adoptada en el sentido del voto del presidente.

CAPÍTULO II

Disposiciones Comunes de las Sesiones del Directorio

Art. 32.- De la convocatoria.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Directorio por lo menos con cuarenta y ocho horas y veinticuatro horas de anticipación, respectivamente. En la convocatoria constará el orden del día y se agregarán los informes o dictámenes de las comisiones, informes técnicos, financieros y jurídicos, el acta de la sesión anterior y todos los documentos de soporte para las decisiones empresariales, a fin de inteligenciar a sus integrantes sobre los asuntos a resolver, además del lugar, fecha y hora en la que se llevará a efecto.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre que estén presentes o

conectados mediante sistemas informáticos, todos sus miembros principales.

Art. 33.- De las Excusas, Delegación y Convocatoria a los Suplentes.- Al momento de ser convocados o hasta antes de iniciar la sesión, los integrantes podrán excusarse o delegar por escrito, en cuyo caso será convocado inmediatamente su suplente, cuando existan; convocatoria que podrá hacerse por escrito o verbalmente inclusive, en cuyo caso bastará la razón sentada por la o el Secretario del Directorio.

Los directores podrán excusarse por razones de ausencia, enfermedad, calamidad doméstica o impedimentos ocasionados porque se prevea tratar asuntos en los que ellos o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad a segundo de afinidad tengan interés y que por tanto no puedan presenciar o intervenir.

Cuando el único punto del orden del día genere interés particular de una directora o director o uno de sus parientes en los grados señalados en el inciso anterior, que al momento de ser convocado no se excusare y siempre que fuere advertido/a el/la Presidente/a del Directorio, notificará del impedimento a quien corresponda a fin de que delegue o se convoque a su respectivo suplente; el director o directora interesado/a podrá impugnar tal decisión siempre que demuestre lo contrario.

Cuando el Presidente o Presidenta, sea quien tenga interés directo o sus parientes, no podrá presidir ni presenciar la sesión; deberá delegar al vicealcalde o vicealcaldesa durante el

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

tiempo que dure el tratamiento de ese tema.

Art. 34.- Fijación de Domicilio para Notificaciones.- Los directores o directoras, Asesores, principales, delegados y suplentes, informarán por escrito el domicilio y en lo posible la dirección electrónica donde reciban las convocatorias a las sesiones y de toda documentación oficial.

CAPÍTULO III

De los debates

Art. 35.- Del uso de la palabra.- Es atribución del Presidente o Presidenta dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que le soliciten, sin perjuicio de alternar las intervenciones entre quienes sostengan tesis o propuestas distintas. Podrá también suspender el uso de la palabra, cuando en la intervención no se circunscriba al tema en debate, después de haber sido requerido/a que lo haga. A petición de una directora o director o cuando por propia iniciativa considere pertinente, autorizará el uso de la palabra a un/a asesor/a, gerente u otro servidor empresarial cuya opinión se requiera para orientar las decisiones en forma jurídica, técnica o lógica. Si uno de los servidores indicados considera necesaria su intervención para advertir ilegalidades o informar técnicamente, podrá solicitar autorización para intervenir.

Art. 36.- Duración de las Intervenciones.- Las intervenciones de los directores o servidores empresariales tendrán una duración máxima de cinco

minutos en la primera intervención y de tres en una segunda, en cada tema.

Art. 37.- Intervención por Alusión.- Si el presidente o presidenta, directores, asesores o servidores empresariales fueren aludidos en su dignidad o agraviado/a de algún modo, el presidente o presidenta le concederá la palabra si lo solicitare, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender.

Art. 38.- De las mociones.- En el transcurso del debate los integrantes del directorio propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas. Los demás podrán solicitar por intermedio del presidente que el proponente acepte modificar total o parcialmente su contenido.

Es atribución del presidente o presidenta calificar y someter al debate y decisión del directorio, las mociones presentadas por sus integrantes.

Art. 39.- Clasificación de las Mociones.- Las mociones se clasifican en:

- a) **Moción Principal.-** Es aquella propuesta para el debate como punto de partida para las deliberaciones de directorio;
- b) **Moción Previa.-** Cuando el contenido de la moción principal sea total o parcialmente contrario al ordenamiento jurídico, antes de que sea sometida a votación, cualquier integrante del directorio podrá pedir que se califique como moción previa la decisión sobre la



constitucionalidad o legalidad de la propuesta. Los/as asesores/as, gerentes advertirán de la contradicción jurídica y podrán pedir que una directora o director acoja como moción previa.

Presentada la moción previa, el directorio no podrá resolver sobre lo fundamental de la propuesta mientras no se resuelva sobre su constitucionalidad o legalidad y de considerarse que la moción principal es contraria al ordenamiento jurídico, deberá ser modificada o retirada la moción principal, por parte del proponente de la misma.

- c) **Moción de Enmienda.-** Es aquella que tiene como objeto cambiar o modificar el contenido de la moción principal, ya sea reformando, eliminando o incrementando frases, con fines de aclarar en su redacción, sin alterar el contenido esencial.
- d) **Moción Ampliatoria.-** Es aquella que enriquece con argumentos y fundamentos lógicos, jurídicos y técnicos para aclarar o mejorar el contenido esencial de la moción principal.
- e) **Moción de Reconsideración.-** Es aquella encaminada a revisar total o parcialmente un acto decisorio del directorio, adoptado con anterioridad, exponiendo nuevos argumentos, fundamentos, razonamientos y más circunstancias que cambien su sentido.
Cualquier directora o director podrá proponer en el curso de la misma sesión o en la siguiente.

Una vez formulado el pedido de reconsideración, solamente el proponente podrá hacer uso de la palabra para fundamentarla y sin más trámite el presidente o presidenta someterá a votación, en la misma sesión o en la siguiente, según la petición del proponente. Para aprobarla se requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de los concurrentes.

Aprobada la reconsideración se abrirá el debate como si se tratara de la primera vez y se podrá eliminar o modificar la parte del tema objeto de reconsideración.

No se podrá reconsiderar, después de haber sido negada la reconsideración.

- f) **Moción de orden.-** Cuando un integrante del directorio estime que la intervención de un integrante se refiera a asuntos que no son materia del punto del orden del día en tratamiento, podrá pedir por intermedio del presidente o presidenta que quien haga uso de la palabra se refiera estrictamente al punto del orden del día.

Art. 40.- Cierre del debate.- El presidente o presidenta declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y mandará recibir la votación en orden alfabético de sus integrantes.

Art. 41.- Comisiones Generales.- Con autorización del Directorio, se recibirá en comisión general a las personas, autoridades o representantes de

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN SANTA ROSA EMAPASR-EP

entidades que lo soliciten y harán uso de la palabra las personas autorizadas; luego se reinstalará la sesión para adoptar la resolución pertinente.

Las audiencias públicas o comisiones generales se efectuarán antes de iniciar una sesión ordinaria y excepcionalmente durante el desarrollo de la misma; mientras dure la audiencia pública o comisión general, se suspenderá la sesión del directorio, así como los debates y no tomará votación sobre moción alguna.

Concluida la audiencia pública o comisión general, los interesados podrán permanecer en el salón de sesiones, en silencio y guardando compostura y respeto a los demás.

CAPÍTULO IV

De las Votaciones

Art. 42.- Clases de Votación.- Las votaciones del directorio de la empresa pública serán ordinarias, nominativa y nominal razonada.

Art. 43.- Votación Ordinaria.- Se denomina votación ordinaria aquella en la que los integrantes del directorio manifiestan colectivamente su voto afirmativo levantando el brazo o poniéndose de pie y negativo cuando no levanten la mano y permanezcan sentados, mientras por secretaría se cuenta el número de votos consignados.

Art. 44.- Votación Nominativa.- Es cuando cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado expresan verbalmente su voto en orden alfabético, sin ninguna argumentación.

Art. 45.- Votación Nominal Razonada.- Es aquella en la que los integrantes del directorio empresarial expresan verbalmente su votación en orden alfabético, previa argumentación durante un máximo de 3 minutos, siempre que no hubiere intervenido en el debate. Este tipo de votación procederá solamente por iniciativa propia del presidente o presidenta o ha pedido de uno de los directores y siempre que cuente con el apoyo de simple mayoría.

Art. 46.- Orden de Votación.- Cuando la votación sea nominativa o nominal razonada los directores consignarán su voto en orden alfabético de sus apellidos; luego votará el Presidente o Presidenta; en caso de empate la decisión será adoptada en el sentido de la votación consignada por el presidente o la presidenta.

Art. 47.- Sentido de las votaciones.- Una vez dispuesta la votación, los integrantes de la corporación empresarial pública no podrán retirarse del lugar de sesiones ni podrá abstenerse de votar, por tanto votarán en sentido afirmativo o negativo; si se negare a votar o se retirase del salón de sesiones, se entenderá consignado en blanco y se sumará a la mayoría.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA GENERAL DEL DIRECTORIO Y PROSECRETARÍA

Art. 48.- Secretaría del Directorio.- El secretario o secretaria del Directorio será el Gerente General de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa y actuará como prosecretario/a el/la Secretario/a General.



Art. 49.- Funciones de la Secretaría del Directorio.- Son funciones del secretario o secretaria del Directorio:

- a. Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa, constatar el quórum, dar lectura al orden del día;
- b. Comunicar, disponer y supervisar el cumplimiento de las resoluciones del Directorio;
- c. Suscribir las actas de forma conjunta con el Presidente del Directorio;
- d. Notificar a los miembros del Directorio la convocatoria, la misma que deberá contener el orden del día y la documentación que será tratada en la sesión;
- e. Llevar y custodiar el archivo de actas y expedientes, así como tramitar las comunicaciones respectivas;
- f. Conferir copias certificadas previa autorización del Presidente del Directorio; y,
- g. Las demás que establezca la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 50.- Funciones de la Prosecretaría del Directorio.- Actuará como Prosecretario o Prosecretaria, quien ejerza la Secretaría General de la EMAPASR EP, a quien le corresponde apoyar a la Secretaria General del Directorio en el cumplimiento de sus funciones, asistir obligatoriamente a las sesiones, ejercer las siguientes atribuciones y las que le sean delegadas:

- a. Otorgar las copias certificadas que le fueren peticionadas, salvo de aquellos documentos calificados legalmente como reservados;

- b. Recibir y dar fe de presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud y requerimiento que le sea dirigido al Directorio;
- c. Llevar el registro-índice de los asuntos que se presenten al Directorio, el archivo cronológico, codificación y numeración correspondiente de las resoluciones que se expidieren, y de sus requerimientos;
- d. Verificar que los miembros del Directorio cuenten con los informes y proyectos de resoluciones en medio físico o digitalizado, cuando menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la realización de la sesión;
- e. Administrar y custodiar el archivo físico y digital, el sistema de administración documentaria y las grabaciones de las sesiones del Directorio; y,
- f. Las demás que le sean atribuidas legalmente.

Art. 51 Actas.- El Prosecretario o prosecretaria, será responsable de elaborar y formalizar las actas de cada sesión, las mismas que contendrán lo siguiente:

- a. Fecha, hora de inicio y terminación de la sesión y las personas que asistieron;
- b. Orden del día; y, breve relación de los temas tratados con un resumen de las opiniones vertidas y tomadas de las correspondientes grabaciones; y,
- c. Resoluciones adoptadas con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

Las actas serán entregadas a los miembros del Directorio para su revisión, dentro del término de tres (3) días contados a partir de la sesión, a efectos de formular observaciones, las mismas que serán sometidas a conocimiento y aprobación del Directorio en la siguiente sesión.

TÍTULO IV

Actos Decisorios del Directorio

Art. 52.- Actos decisorios.- El Directorio adoptará sus decisiones mediante Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.

Art. 53.- Decisiones motivadas.- Todos los actos decisorios del Directorio de la EMAPASR EP, serán debidamente motivados, esto es, que contendrán una explicación sobre los fundamentos fácticos, las consideraciones técnicas y la vinculación jurídica con las normas aplicables al caso, que permitan asumir un juicio de valor y una decisión sobre un tema determinado.

CAPÍTULO I

Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones

Art. 54.- Reglamentos Internos.- Los reglamentos internos son normas que no generan derechos ni obligaciones para terceros, sino que contienen normas de aplicación, de procedimientos o de organización interna, los que serán aprobados por el Directorio, en dos debates; excepto aquellos que la Ley Orgánica de Empresas Públicas atribuya al Gerente General.

Art. 55.- Clases de Reglamentos.- Los reglamentos serán de tres clases:

- 1) Reglamentos Derivados.-** Son aquellos que guardan directa subordinación a la Ley, se expiden para la ejecución efectiva de la ley, norman situaciones de aplicabilidad de una ley previamente expedida.
- 2) Reglamentos Autorizadas.-** Son aquellas que se expiden en razón de que la propia ley le obliga a dictarlas y sirven de complemento a la ley, para regular ciertos hechos o procedimientos reservados a los Reglamentos.
- 3) Reglamentos Autónomas.-** Son aquellos que nacen de la voluntad del Directorio para desarrollar los servicios públicos de competencia de la empresa pública. No complementan la ley, su existencia es independiente de la ley, pero está subordinada al ordenamiento jurídico.

Art. 56.- Iniciativa Reglamentaria.- El Presidente, el o la Gerente General, los Directores y Asesor Jurídico podrán presentar proyectos de Reglamentos.

Las ciudadanas y los ciudadanos tendrán iniciativa normativa cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Los proyectos de reglamentos deberán referirse a una sola materia y contendrán la exposición de motivos, el articulado propuesto y las disposiciones que sustituye, deroga o reforma.

Art. 57.- Inicio del Trámite.- Una vez presentado el proyecto de Reglamento, el



EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

Presidente lo remitirá a la Comisión respectiva para que en el plazo máximo de treinta días emita el informe sobre la constitucionalidad, legalidad, conveniencia y recomiende su trámite con o sin modificaciones. Si no emitiera el informe en el plazo fijado, el directorio la tramitará prescindiendo del informe de la comisión.

Art. 58.- Consulta Prelegislativa.-

Cuando la normativa pueda afectar directa o indirectamente los derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y afroecuatorianos existentes en el cantón Santa Rosa, con el informe de la Comisión se desarrollará la consulta prelegislativa.

El Presidente del Directorio o por delegación, el Gerente General, cuando la aprobación corresponda al Directorio, o, el Gerente General cuando la aprobación sea de su competencia, convocará a los interesados, en forma abierta y pública a foros, seminarios, talleres u otro tipo de eventos en los cuales se haga conocer de la iniciativa normativa y se reciban los aportes ciudadanos o de organizaciones involucradas.

Una vez cumplida la consulta prelegislativa, el directorio aprobará los Reglamentos con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes.

Art. 59.- Remisión y pronunciamiento del Presidente de la Empresa Pública.-

Una vez aprobado por el directorio, el Gerente General, en funciones de Secretario lo remitirá al Presidente del Directorio para que en el plazo de ocho días lo sancione o lo observe en los casos que se hubiere violentado el procedimiento o no se ajuste a la

Constitución de la República o a la Ley o por inconveniencias debidamente motivadas.

Art. 60.- Del Allanamiento a las Objeciones o de la Insistencia.-

El Directorio podrá aceptar las observaciones del Presidente con el voto favorable de la mayoría simple o insistir en el texto inicialmente aprobado por el directorio para lo cual requerirá del voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes.

El directorio podrá allanarse o insistir en forma total o parcial o en forma combinada. Si solo se hubiere pronunciado sobre una parte de las objeciones y no sobre la totalidad, se entenderá que la parte sobre la que no hubo pronunciamiento entra en vigencia de pleno derecho.

Art. 61.- Vigencia de Pleno Derecho.- Si el presidente no se pronunciare en el plazo de ocho días, se considerará aprobado de pleno derecho.

Art. 62.- Certificación del Secretario.-

Cuando el directorio se pronunciare sobre la totalidad de las objeciones o cuando hubiere transcurrido el plazo para pronunciamiento del directorio, el/la Gerente/a General emitirá una comunicación al presidente de la empresa pública municipal de la que conste la certificación de las disposiciones a las que el directorio se hubiere allanado, insistido o que hubieren entrado en vigencia de pleno derecho.

Art. 63.- Promulgación y Publicación.-

Con la certificación del/a Gerente/a General, el presidente de la empresa

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

pública mandará publicar el Reglamento en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la empresa y del Gobierno Municipal de Santa Rosa. Dentro de los noventa días posteriores a la promulgación, las remitirá directamente o por intermedio de la entidad asociativa a la que pertenece, en archivo digital a la Asamblea Nacional.

Art. 64.- Vigencia.- Cuando la Reforma del Reglamento hubiere sido sancionado y promulgado será inmediatamente aplicable sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Art. 65.- Publicación Periódica.- Por lo menos cada cuatro años, la Abogado /a, y/o, Asesor Jurídico preparará y publicará nuevas ediciones de los Reglamentos codificados, a los que se incorporarán las modificaciones que se le hubieren introducido. Para proceder a la publicación se requerirá de aprobación del Directorio, mediante Resolución.

La publicación se hará en la Gaceta Oficial y en medios informáticos.

Art. 66.- Acuerdos y Resoluciones.- Son las decisiones finales que adopta el Directorio, mediante las cuales expresan la voluntad unilateral en los procesos sometidos a su consideración sobre temas que tengan carácter especial o específico; pueden tener carácter general cuando afectan a todos, concreto cuando afecta a una pluralidad de sujetos específicos; individuales cuando afecta los derechos subjetivos de una sola persona.

Art. 67.- Aprobación de Acuerdos y Resoluciones.- El Directorio aprobará en un solo debate y por mayoría simple, los

acuerdos y resoluciones motivadas que tendrán vigencia a partir de la notificación a los administrados.

Para la adopción de acuerdos y resoluciones, previamente se analizará la documentación que sustenta el tema a tratarse, debiendo los miembros efectuar la respectiva deliberación a efecto de que las decisiones del Directorio se emitan en forma documentada y motivada.

Las resoluciones son obligatorias y de inmediato cumplimiento sin perjuicio de la aprobación del acta correspondiente.

Art. 68.- Otras decisiones.- El presupuesto anual, los balances y el plan estratégico empresarial serán aprobados por el Directorio en dos discusiones, en sesiones celebradas en distintas fechas.

Art. 69.- Obligaciones del Secretario o Secretaria del Directorio.- El Secretario o Secretaria del Directorio, que será el o la Gerente/a General está obligado/a a remitir una copia de los Reglamentos así como los acuerdos y resoluciones a los integrantes del Directorio a los Miembros del Concejo Municipal de Santa Rosa, Gerentes, y más servidores encargados de su ejecución y a los administrados que corresponda.

TÍTULO V

Dietas de los Integrantes del Directorio

Art. 70.- Derecho a Dietas.- Los integrantes del directorio que no sean servidores públicos remunerados tienen derecho a percibir dietas por las sesiones del directorio a las que asistan, previa certificación otorgada por su Secretario.

EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA EMAPASR-EP

Art. 71.- Monto de las Dietas.- Fijase las dietas en el equivalente al cinco por ciento de una remuneración mensual unificada del Gerente General por cada sesión completa del directorio o de comisiones, a las que asista. Si abandonare por causas no justificadas percibirá la parte proporcional al tiempo que hubiere asistido, las que serán pagadas previa presentación de factura, al término de cada mes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En la primera sesión ordinaria del directorio, después de promulgado el presente reglamento, será fijado el día y hora de cada mes para el desarrollo de las sesiones ordinarias y designará a los integrantes de las comisiones permanentes.

SEGUNDA.- El pago de dietas se efectuará a partir de la publicación del presente reglamento, para lo cual, Director Financiero/a formulará las modificaciones presupuestarias que fueren pertinentes.

DEROGATORIAS

Derogase el **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA EMPASR EP**, expedido el 12 y 29 de Junio del 2010.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente reforma del reglamento de funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa entrará en vigencia desde su

aprobación, sin perjuicio de su promulgación en la Gaceta Oficial y en medios electrónicos empresariales y municipales.

Es dado en la sala de sesiones del directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Rosa, a los 29 días del mes de Noviembre del dos mil doce.

Ing. Clemente Bravo

**ALCALDE DE SANTA ROSA Y
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA
EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE SANTA ROSA**

Ing. Mario León Valarezo,

**GERENTE GENERAL Y SECRETARIO
DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA
PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SANTA ROSA,
CERTIFICO:**

Que la presente "REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA ROSA", fue discutido y aprobado por el Directorio de la empresa, en primera instancia en sesión ordinaria de fecha 29 de Noviembre del año dos mil doce.

**EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL CANTON SANTA ROSA
EMAPASR-EP**

Santa Rosa, 29 de Noviembre del 2012

De conformidad con lo prescrito en el artículo 55 del presente reglamento, SANCIONO la " **REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA ROSA** ", y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el portal www.santarosa.gob.ec y www.emapasarep.gob.ec.

Santa Rosa, 30 de Noviembre del 2012