

**REGLAMENTO  
DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
AMBIENTAL DEL CANTÓN AZOGUES "EMAPAL EP"**

**TÍTULO I - NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1.- (Del Objeto)**

El presente Reglamento Interno tiene como objeto regular la constitución organización y funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental del Cantón Azogues **EMAPAL EP**, teniendo como base la Ordenanza que regula su Constitución, Organización y funcionamiento aprobada por el I. Concejo Municipal el 9 de abril de 2010, y sancionada por el Señor Alcalde con fecha 15 de Abril de 2010.

**ARTÍCULO 2.- (Naturaleza)**

La **EMAPAL EP** es responsable de la planificación, organización y ejecución de actividades que coadyuven a la adecuada y eficiente prestación de servicios domiciliarios de agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental, además de las atribuciones establecidas en el Artículo 4 de la Ordenanza que regula su constitución.

**ARTÍCULO 3.- (De la Composición)**

De conformidad a lo que establece el artículo 7 de la Ordenanza que Regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la **EMAPAL EP**, el Directorio de **EMAPAL EP** está conformado por cinco miembros:

- a) La Alcaldesa o Alcalde de la ciudad de Azogues, o la Vice Alcaldesa o Vice Alcalde, mismo(a) que presidirá el Directorio, en caso de ausencia de ésta o de éste debidamente justificada previa delegación.
- b) Una o un concejal, designado por el Concejo Cantonal.
- c) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles del Cañar.
- d) Un representante del Colegio de Arquitectos del Cañar.
- e) Un representante de la ciudadanía (siguiendo el procedimiento utilizado para nombrar a los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, en lo que fuere aplicable).

En el caso de los literales b), c) y d) cada uno de sus miembros será designado al interior de cada una de las instituciones u organismos correspondientes.

**ARTÍCULO 4.- (De la Designación del Representante de la Ciudadanía)**

La **EMAPAL EP** aplicará para nombrar al representante de la ciudadanía el siguiente procedimiento:

- a) De la convocatoria:  
La convocatoria estará dirigida a todos las ciudadanas y ciudadanos domiciliados en el cantón Azogues, por lo menos 3 años ininterrumpidamente. La misma se realizará a través de dos publicaciones en uno de los medios de comunicación escrito de la ciudad y en el portal web de la Empresa.

Los aspirantes tendrán el término de 20 (veinte) días contados a partir de la publicación para presentar las postulaciones respectivas. La convocatoria deberá reunir los requisitos legales y formales que deban cumplir los postulantes, lugar de recepción de las postulaciones, fecha y hora límite para su presentación.

En caso de no presentarse postulantes en la primera convocatoria, se realizará una nueva invitación siguiendo el mismo procedimiento.

- b) De los requisitos:  
Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - 1) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último evento electoral;
  - 2) Ser ecuatoriana o ecuatoriano;
  - 3) Haber cumplido 18 años de edad al momento de presentar la postulación; y,
  - 4) Acreditar probidad notoria reconocida por el manejo adecuado y transparente de fondos públicos para aquellas personas que los hayan manejado, desempeño eficiente en la función privada y/o pública, así como diligencia y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones. La acreditación de este requisito se realizará mediante declaración juramentada.

- c) De las prohibiciones:

No podrán postularse para ser miembros del Directorio de **EMAPAL EP** quienes incurran en las siguientes prohibiciones:

- 1) Se hallaren en interdicción judicial mientras esta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta.

## Reglamento de Funcionamiento del Directorio

- 2) Hayan recibido sentencia ejecutoriada que condene a pena privativa de libertad, mientras esta subsista.
- 3) No hayan cumplido con las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionado por violencia intrafamiliar o de género.
- 4) Hayan ejercido autoridad ejecutiva en gobiernos de facto.
- 5) Tengan obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas, sin fórmula de arreglo o compensación.
- 6) Sean juezas y jueces de la Función Judicial, miembros del Tribunal Contencioso Electoral, del Consejo Nacional Electoral, Secretarios, Ministros de Estado, y los miembros del servicio exterior, salvo que hayan renunciado a sus funciones seis meses antes de la fecha señalada para su inscripción.
- 7) Sean miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional en servicio activo o representantes de cultos religiosos.
- 8) Adeuden pensiones alimenticias debidamente certificadas por la autoridad judicial competente.
- 9) Sean cónyuges, tengan unión de hecho o sean parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Directorio.
- 10) Y demás prohibiciones que determine la Constitución, las leyes pertinentes y la Ordenanza.

## d) Del expediente:

El expediente de los postulantes deberá presentarse en copias debidamente notariadas, foliadas y sumilladas. Los aspirantes deberán mantener los originales como respaldo en caso de que la Comisión lo requiera. Toda información descrita en la hoja de vida deberá contener información verídica y de respaldo. El incumplimiento de este requisito será causal de descalificación del postulante.

El expediente contendrá, además los siguientes documentos:

1. Solicitud de inscripción.
2. Copia de los títulos de tercer o cuarto nivel debidamente registrados en el CONESUP.
3. Acreditación documentada de la experiencia laboral o profesional.
4. Certificado de no adeudar al I. Municipio de Azogues y a sus empresas.

## e) De las inscripciones

Cada postulante deberá presentar una solicitud de inscripción que contendrá fundamentalmente las generales de ley, un breve curriculum y las razones por las cuales desea postularse. Solicitud que deberá ser firmada por el postulante.

No se admitirán los documentos con enmiendas, añadiduras o tachones. La o el postulante será descalificado en cualquier momento, por haber presentado información falsa, incompleta o inexacta, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiera lugar.

Los expedientes serán receptados en la Secretaría General de la Empresa. La recepción de los expedientes concluirá a las 17H00 del último día establecido en la convocatoria.

## f) De la Admisibilidad.

El secretario del Directorio luego de concluido el término para la presentación de las postulaciones, citará en un máximo de 3 días hábiles a los integrantes de la Comisión, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos y la no incidencia en las prohibiciones establecidos en los literales b) y c) respectivamente del artículo 4 del presente reglamento, por parte de cada uno de los postulantes y emitirán un informe en el término de ocho días, de los calificados. Una vez aprobado el informe por parte del Directorio emitirá una resolución y dispondrá al Secretario, dentro del término de dos (2) días realizar la notificación de los resultados a los postulantes.

En el término de tres (3) días que han sido notificados, los postulantes podrán solicitar la revisión de la resolución. En esta fase se podrá subsanar la falta de certificación o notarización de un documento presentado, sin poder agregar documentos que no hayan sido presentados en la inscripción. La solicitud deberá ser clara, precisa, fundamentada, y se recibirá en la Secretaría de la empresa. No se receptorán peticiones fuera del término y lugar establecidos. Una vez receptada la petición de revisión, el Directorio en el término de tres (3) días emitirá su resolución motivada que será de única y definitiva instancia.

## g) De la calificación de méritos.

La calificación de los méritos de los postulantes se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro de valoración.

## Reglamento de Funcionamiento del Directorio

TABLA DE PUNTAJE PARA LOS POSTULANTES

## 1.- FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO CUARTO NIVEL EN MATERIA RELACIONADA A LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA	12 puntos	No acumulable, acredita el título de más alta puntuación del postulante
TÍTULO DE CUARTO NIVEL	11 puntos	
TÍTULO DE TERCER NIVEL	10 puntos	
TÍTULO TECNOLÓGICO O TÉCNICO SUPERIOR	9 puntos	
TÍTULO DE BACHILLER	8 puntos	
HASTA INSTRUCCIÓN BÁSICA	6 puntos	

## 2.- LIDERAZGO Y EXPERIENCIA COMO DIRIGENTE EN ORGANIZACIONES, PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

DIRIGENTE NACIONAL DE ORGANIZACIONES	7 puntos por cada año	Acumulable hasta doce puntos
DIRIGENTE REGIONAL O PROVINCIAL EN ORGANIZACIONES	5 puntos por cada año	
DIRIGENTE CANTONAL, PARROQUIAL O LOCAL EN ORGANIZACIONES	3 puntos por cada año	

## 3.- CAPACITACIÓN ESPECÍFICA EN RAMAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD QUE CUMPLE LA EMPRESA

CURSOS DE HASTA 8 HORAS	1 punto por cada participación	Acumulable hasta 6 puntos
CURSO ENTRE 9 Y 16 HORAS	1.5 puntos por cada participación	
CURSO DE MÁS DE 16 HORAS	2 puntos por cada participación	

## 4.- PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

POR CADA PUBLICACIÓN	1 punto por publicación	Acumulable hasta 3 puntos
POR CADA ACTIVIDAD PROFESIONAL	1 punto por actividad	Acumulable hasta 2 puntos

## ARTÍCULO 5.- (De los miembros de la comisión)

La comisión para llevar a cabo el procedimiento determinado en el artículo anterior estará integrada de la siguiente manera:

- 1) El Delegado de la Defensoría del Pueblo en el Cañar.
- 2) El Presidente de la Corte Provincial de Justicia del Cañar.
- 3) Un Representante de la Universidad Católica de Cuenca, Extensión Azogues y un Representante de la Universidad José Peralta de Azogues.
- 4) Un Representante de la Asociación de Cámaras del Cañar.
- 5) El Presidente de la Federación de Barrios del Cantón Azogues.
- 6) Un Representante de la Asociación de los Medios de Comunicación del Cantón.

Los comisionados que por algún motivo no comparezcan, podrán designar un delegado previa justificación y acreditación del mismo.

La comisión podrá en caso de considerarlo necesario nombrar subcomisiones.

## ARTÍCULO 6.- (De la calificación por parte de la comisión)

La comisión en el día y hora señalados procederán a calificar las carpetas de los postulantes conforme los parámetros y demás requisitos señalados en la presente reglamentación y designarán al ganador de quien hubiere obtenido el puntaje más alto.

## TÍTULO II-FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

## CAPÍTULO I: SESIONES

## ARTÍCULO 7.- (De las Sesiones)

Para el cumplimiento de sus funciones específicas, el Directorio de la **EMAPAL EP** se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas con la frecuencia y en el lugar previsto conforme el artículo 9 y 10 de la Ordenanza que Regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la **EMAPAL EP**.

En la convocatoria constará el orden del día y además, se remitirá toda la documentación existente para la sesión a efectuarse.

La orden del día será elaborada por la Presidenta o Presidente del Directorio, la cual no podrá ser alterada por ningún concepto.

## ARTÍCULO 8.- (De la Convocatoria, Horario y Duración de las Sesiones)

1. El Directorio de la **EMAPAL EP** se reunirá en sesiones ordinarias, previa convocatoria realizada por la Presidenta o Presidente, en la Sala de Sesiones de la empresa, fijándose en la misma la duración de acuerdo al temario. Si a la hora establecida no hubiera quórum, el Presidente postergará el inicio de la sesión por un máximo de 30 minutos, vencido el cual la suspenderá si permanece la falta de quórum. Si no se hubiese agotado el orden del día de la sesión anterior, podrán declararse en sesión permanente.
2. Extraordinariamente, cuando así se requiera; a petición del Presidente o Presidenta, la Gerencia General o a solicitud de dos de sus miembros con derecho a voto.

## CAPÍTULO II: DE LA ASISTENCIA, CONVOCATORIA E INTERVENCIONES

### ARTÍCULO 9.- (Del Control de Asistencia)

La asistencia de los miembros del Directorio a las sesiones será controlada por el Secretario del Directorio quien al inicio de las mismas, levantará un listado con indicación de los nombres, apellidos y la organización a la que representan.

En caso de ausencia del Secretario del Directorio el Presidente designará a un Secretario Ad-Hoc para la sesión respectiva entre los Directores Departamentales convocados.

### ARTÍCULO 10.- (De la Inasistencia)

La inasistencia de los representantes, sin justificación alguna a las sesiones, por tres reuniones continuas o seis discontinuas, dará lugar a que el Directorio de la **EMAPAL EP** solicite a la entidad, la sustitución inmediata y el reemplazo del mismo. En el caso del representante de la ciudadanía el Directorio lo reemplazará y convocará inmediatamente o una nueva selección.

### ARTÍCULO 11.- (De la Permanencia en Sesiones)

Iniciada la sesión, ningún miembro del Directorio, podrá atender asuntos que perjudiquen su desarrollo.

### ARTÍCULO 12.- (De la Convocatoria a Sesiones Extraordinarias)

Podrán convocar a sesiones extraordinarias:

1. La Presidenta o Presidente del Directorio, cuando lo considere conveniente sujeta a temario definido y por lo menos con 24 horas de antelación.
2. A petición escrita de por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Directorio, o a petición del Gerente General, con temario definido y justificado, con 24 horas de antelación.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán ser tratados aquellos temas que dieron origen a las mismas.

### ARTÍCULO 13.- (De las intervenciones)

Los miembros del Directorio de la **EMAPAL EP** podrán hacer uso de la palabra por el espacio máximo de diez minutos en la primera intervención y cinco minutos en la segunda, por tema o por punto y de acuerdo al rol de intervenciones que establecerá el Presidente en base a las solicitudes recibidas durante la sesión.

Cualquiera de los miembros del Directorio de **EMAPAL EP** puede presentar mociones relativas al tema que de acuerdo al orden del día se estuviere tratando. La Presidenta o Presidente abrirá el debate y ordenará la votación sobre la moción presentada.

La Presidenta o presidente podrá suspender el uso de la palabra cuando considere que la intervención no se ajusta al tema en tratamiento.

### ARTÍCULO 14.- (De la Intervención de Asesores)

Los asesores, podrán participar en las sesiones del Directorio de **EMAPAL EP** con voz informativa y podrán hacer uso de la palabra cuando sean requeridos, y previa autorización de presidencia.

### ARTÍCULO 15.- (De la Participación de terceros)

Cuando una o más personas, en su propio nombre o en representación de algún organismo soliciten al Directorio ser recibidas en comisión general para exponer asuntos relacionados con la **EMAPAL EP**, esta solicitud será formulada por escrito a la Presidenta o al Presidente con la debida anticipación a una de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

En el caso de ser aceptada la solicitud, durante la Comisión General del Directorio, harán uso de la palabra únicamente los representantes de las organizaciones o personas que autorice el Presidente, concluida la comisión el Directorio se reinstalará en sesión y adoptará la resolución que estime conveniente.

Las sesiones serán públicas excepto cuando el Directorio considere que las mismas sean reservadas.

### ARTÍCULO 16.- (De las Comisiones)

Una vez constituido el Directorio, se designaran las siguientes Comisiones:

- a) De lo Jurídico, Laboral y Social;
- b) De lo Económico, Tributario y de Presupuesto;
- c) De lo Comercial y Gestión Pública.
- d) De lo Técnico y de Ambiente.

Cada una de las comisiones analizará y resolverá los temas relacionados a su competencia.

## TÍTULO III - RÉGIMEN DE DECISIONES

### CAPÍTULO I: DE LAS VOTACIONES

#### ARTÍCULO 17.- (De las Decisiones)

Para las decisiones del Directorio de **EMAPAL EP** se requerirá en todos los casos, el voto de la mitad más uno de los miembros presentes.

En caso de empate el Presidente tendrá el voto dirimente.

Cualquier miembro del Directorio puede plantear la reconsideración de una resolución aprobada, en la misma sesión o a más tardar en la siguiente, siempre que la resolución no hubiere sido ejecutada. La reconsideración será aprobada con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión.

#### ARTÍCULO 18.- (De la Emisión del Voto)

Los miembros del Directorio emitirán su voto en voz alta, o elevando la mano según la disposición del Presidente.

Los miembros titulares mantendrán responsabilidad solidaria respecto a las decisiones que tomen sus alternos al interior del Directorio.

### TÍTULO IV- DERECHOS Y DIETAS

#### CAPÍTULO I: DE LAS DIETAS

##### ARTÍCULO 19.- Derecho a percibir dietas.-

Tendrán derecho a percibir dietas los miembros del Directorio que asistan a las sesiones ordinarias, legalmente convocadas y realizadas.

##### ARTÍCULO 20.- Tiempo de permanencia.-

Para el reconocimiento de las dietas a los miembros del Directorio, éstos deberán permanecer el sesenta por ciento del tiempo que dure la sesión.

##### ARTÍCULO 21.- Monto de dietas.-

Los miembros del Directorio tendrán derecho al pago de dietas por sesión conforme a los valores determinados en el presupuesto de la empresa, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones del Art. 131 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el Art. 232 y 233 de su Reglamento y disposiciones generales establecidas en la ley.

##### ARTÍCULO 22.- Dietas para los miembros suplentes.-

Los miembros suplentes tendrán derecho a percibir dietas, siempre que intervengan en las sesiones, en delegación del principal y éste a su vez, no concurra a las mismas.

##### ARTÍCULO 23.- Recursos.-

El Gerente incluirá obligatoriamente en el presupuesto anual de la Empresa la partida correspondiente para el pago de las dietas a favor de los miembros del Directorio.

##### ARTÍCULO 24.- Certificación de asistencia.-

El Secretario del Directorio de la **EMAPAL EP** certificará por escrito, bajo su responsabilidad, la asistencia de los miembros del Directorio, de manera previa a disponer el pago.

### TÍTULO V -DE LAS ACTAS

#### CAPÍTULO I: ELABORACIÓN, CONTENIDO Y ARCHIVO

##### ARTÍCULO 25.- (De la Elaboración y Aprobación de las Actas)

Las Actas de las sesiones del Directorio de la **EMAPAL EP** serán elaboradas, suscritas, registradas y archivadas por el Secretario del Directorio.

El Directorio aprobará en la siguiente sesión ordinaria las actas.

##### ARTÍCULO 26.- (Del contenido de las actas)

Las actas contendrán un resumen o los aspectos más relevantes de la sesión y será obligación del Secretario del Directorio llevar el archivo impreso y magnético de las sesiones realizadas, debidamente legalizadas.

### TÍTULO VI-EJERCICIO DE ATRIBUCIONES

#### CAPÍTULO I: DEL PRESIDENTE

##### ARTÍCULO 27.- (Atribuciones del Presidente)

La Presidenta o Presidente del Directorio de **EMAPAL EP** debe cumplir, además de las atribuciones descritas en la Ordenanza de Constitución las siguientes:

- a) Representar al Directorio ante las instituciones públicas, privadas y organismos internacionales;
- b) Convocar a los miembros del Directorio para que concurran a las sesiones, en la fecha y hora señaladas y estructurar el orden del día;
- c) Disponer la tolerancia de 30 minutos para el inicio de las sesiones del Directorio, presidirlas y suspenderlas por falta de quórum;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

**Reglamento de Funcionamiento del Directorio**

- e) Disponer la segunda vuelta en votaciones, en caso de empate; y, en caso de persistir el empate, ejercer el voto dirimente; y,
- f) Elaborar un Informe Anual de Actividades a nombre del Directorio al final de cada gestión.
- h) Controlar la asistencia a sesión de los miembros del Directorio;
- i) Levantar listado de los miembros del Directorio asistentes a sesión;
- j) Informar al directorio de la asistencia en sesión de personas externas e invitadas;
- k) Efectuar los cómputos de votos; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Directorio.

**CAPÍTULO II: DE LA SECRETARÍA****ARTÍCULO 28.- (Atribuciones del Secretario)**

El Gerente General será quien desempeñe las funciones de Secretario del Directorio de la **EMAPAL EP**, deberá cumplir las funciones señaladas en el artículo 7 de la Ordenanza que Regula su Constitución, Organización y Funcionamiento, además las siguientes:

- a) Atender los asuntos administrativos del Directorio de la EMAPAL EP.
- b) Redactar las actas de las sesiones del Directorio y poner a consideración de sus miembros para que legalicen con sus firmas y rúbricas;
- c) Certificar y autenticar con su firma los documentos del Directorio;
- d) Conferir copias de los documentos previa autorización escrita del Presidente;
- e) Comunicar a los interesados de los acuerdos y resoluciones del Directorio;
- f) Comprobar si existe el quórum reglamentario;
- g) Controlar el tiempo de duración de las intervenciones y del uso de la palabra de los miembros del Directorio o asesores;

**DISPOSICIONES FINALES****PRIMERA.- (Acceso a las Actas y documentos anexos)**

De conformidad a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública se podrá solicitar por escrito al Presidente del Directorio de la **EMAPAL EP** copia certificada de las actas o demás documentos anexos.

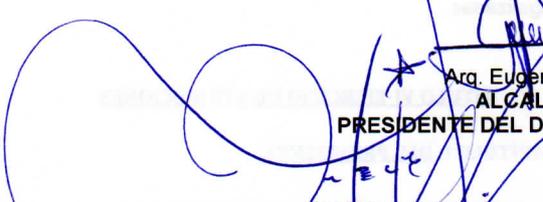
En todo lo no previsto en el presente reglamento, se observarán las disposiciones y normas legales pertinentes.

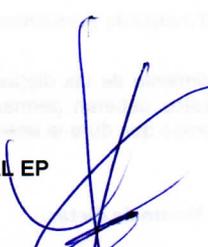
**SEGUNDA.- (Vigencia)**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la **EMAPAL EP**.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Directorio de la EMAPAL EP, a los ocho días del mes de julio de 2010.

  
Arq. Eugenio Morocho Quinteros  
ALCALDE DE AZOGUES  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMAPAL EP

  
Dr. Juan José Ortega Vintimilla  
DELEGADO DEL CONCEJO MUNICIPAL  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

  
Arq. Francisco Salinas Vicuña  
DELEGADO DEL CAE CAÑAR  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

  
Ing. Teodoro Lucero Ávila  
REPRESENTANTE DEL CICAR  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

  
Arq. Marcelo Carangui Fernández  
REPRESENTANTE DE LA CIUDADANIA  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

  
Ing. Cornelio Cajas Ávila  
GERENTE DE LA EMAPAL EP  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO