



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL EP

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EP

CONSIDERANDO:

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 Norma Suprema 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 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 numeral 8 del artículo 9 de la misma 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, con fecha 27 de Julio de 2020, se expidió la Gaceta Oficial No. 21 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, *“como sociedad de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...)”*; teniendo como objeto asumir en forma transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Guayaquil (GADM-G), en cuanto a la estructuración administrativa y financiera del campo de acción social y educativo.

Que, el numeral 11 del artículo 10 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, establece que es atribución del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil: *“Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.”*



/dasemunigye



@dasealcaldiaGye



@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

Que, en la Segunda Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 08 de agosto del 2023, en el orden del día se ha propuesto a consideración y resolución de los Miembros del Directorio, el Proyecto de Reglamento de Funcionamiento de Directorio; y;

En uso de las atribuciones que le concede el artículo 9 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y numeral 11 del artículo 10 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL EP

TÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I Del Directorio

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento y actividades del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil EP; de aplicación obligatoria para los miembros del Directorio de la empresa, y sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio.

Art. 2.- Aplicación del Reglamento y aprobación de reformas. - Es responsabilidad del Directorio la aplicación del presente Reglamento en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil.

Cualquier miembro del Directorio podrá presentar propuestas de reforma al presente Reglamento, con la correspondiente exposición de motivos. Las reformas deberán ser aprobadas en la sesión de Directorio.

Art. 3.- De la conformación del Directorio. - El Directorio es el máximo órgano de gobierno de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil EP y estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. Dos delegados del Alcalde de Guayaquil, y uno de ellos será quien lo presidirá.
2. El Procurador Síndico Municipal o su delegado.
3. El Director de Compras Públicas del GADM-G o su delegado.
4. El Secretario Municipal o su delegado.



/dasemunigye
@dasealcaldiaGye
@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

El Gerente General asistirá a las sesiones de Directorio con voz, pero sin derecho a voto, y cumplirá las funciones de Secretario de dicho órgano. Por consiguiente, le corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Directorio y tenerlas bajo su custodia.

Los delegados de los miembros titulares del Directorio y el delegado titular del Alcalde de Guayaquil ante el Directorio de esta empresa, deberán acreditar por única vez ante el Secretario de dicho cuerpo colegiado su calidad para participar, de manera previa a la instalación de la primera sesión en la que participen y mediante delegación escrita del delegante.

Art. 4.- Atribuciones del Directorio. - De conformidad con las disposiciones que se contienen en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, son atribuciones y deberes del Directorio, las siguientes:

1. Designar al Gerente General de una terna presentada por el Presidente del Directorio y fijar sus honorarios. El Gerente General durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente y será de libre remoción.
2. Designar al Asesor Jurídico de la Empresa, de una terna propuesta por el Presidente del Directorio. El Asesor Jurídico durará dos años en el ejercicio de sus funciones. El nombramiento del Asesor Jurídico será expedido por el Gerente General de la Empresa, pudiendo ser reelegido indefinidamente y será de libre remoción.
3. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas cantonales y evaluar su cumplimiento.
4. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con la planificación cantonal.
5. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.
6. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad corporativa;
7. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
8. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
9. Dictar, aprobar, reformar, sustituir, codificar, e interpretar la reglamentación institucional necesaria que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto. Además, aprobar el Código de Ética de la EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN.
10. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; además de expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa pública.
11. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
12. 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 de la empresa,



/dasemunigye



@dasealcaldiaGye



@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469

- cuyo monto será definido en las leyes pertinentes y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.
13. Autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable y desde el monto que establezca el directorio.
 14. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio.
 15. Aceptar aportes, legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario.
 16. Autorizar la constitución de gravámenes, garantías, fideicomisos y/o formar parte de ellos.
 17. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
 18. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública.
 19. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias.
 20. Nombrar a las personas que ocuparán los cargos estratégicos de la empresa pública como lo son: el Gerente Financiero, el encargado de las compras y contratación pública, subgerentes, los administradores de filiales o subsidiarias, entre otros señalados en el Orgánico Funcional, estos cargos son de libre remoción.
 21. Autorizar la contratación de Auditoría Externa cuando se considere pertinente, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado.
 22. Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación.
 23. Aprobar y/o solicitar la elaboración de proyectos de Ordenanzas los mismos que serán puestos a consideración del M. I. Concejo Municipal.
 24. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
 25. Todas las que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa, y el cumplimiento del objeto institucional.
 26. Las demás que le asignen la ordenanza, las leyes y la reglamentación interna de la empresa.

Art. 5.- Participación de terceros. - En las sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil EP, podrán participar con voz, pero sin voto: los representantes de las Direcciones u otros servidores de la empresa cuya comparecencia sea requerida por cualquiera de sus miembros; los asesores de los miembros del Directorio y el Secretario, así como también, los funcionarios técnicos de la institución cuando fuera necesaria su presencia. En todos estos casos, se requerirá de la anuencia previa del Presidente de este órgano.

Art. 6.- Comité Técnico Universitario. - El Directorio podrá nombrar un Comité conformado por representantes de universidades de naturaleza privada o pública y Ad- Honorem que tendrá el número de miembros que aquel establezca, el cual tendrá por objeto apoyar y asesorar la gestión de la empresa en orden al cumplimiento de su objeto sobre todo en materia educativa y social.

CAPÍTULO II Del Presidente del Directorio

Art. 7.- Atribuciones del Presidente del Directorio. - El Presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil EP tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar al Alcalde de Guayaquil en el Directorio.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, leyes, reglamentos, la Ordenanza de creación de la Empresa y las resoluciones del Directorio.
3. Ser vocero oficial del Directorio.
4. Convocar y presidir las sesiones del Directorio, previa formulación del Orden del Día.
5. Suscribir las certificaciones de actas y resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario.
6. Presentar propuestas de normativas para la buena marcha, eficiencia y eficacia de la empresa pública.
7. Presentar las ternas remitidas por el Alcalde de Guayaquil de candidatos, de entre los cuales, el Directorio designará al Gerente General, al Asesor Jurídico y demás cargos estratégicos.
8. Hacer uso de su voto dirimente, en cualquier sesión del Directorio.
9. Presentar al M. I. Concejo Municipal los proyectos de ordenanza – previamente aprobados por el Directorio- en relación a las reformas técnicas, administrativas, financieras y operativas que fueren necesarias para el cumplimiento de la misión y objeto institucional de esta empresa pública, de manera especial aquellas relacionadas con el ejercicio de las competencias en materia de acción social y educación que ejerce el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
10. Subrogar al gerente en caso de ausencia temporal.
11. Las demás que establezcan las normas pertinentes vigentes y la ordenanza de creación de esta Empresa Pública.

CAPÍTULO III De los Miembros del Directorio

Art. 8.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio. - A más de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, les corresponde a los miembros del Directorio, las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
2. Participar con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Directorio;
3. Presentar al Presidente del Directorio, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
4. Exigir al Secretario que 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;



5. Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el Secretario;
6. Solicitar toda información que considere necesaria para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones del Directorio; y,
7. Cumplir con las resoluciones que se adopten en el Directorio, y procurar su aplicación;
8. Las demás que le asigne la Ley, y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.
9. Nombrar a las personas que ocuparán los cargos estratégicos de la empresa pública como lo son: el Gerente Financiero, el encargado de las compras y contratación pública, subgerentes, los administradores de filiales o subsidiarias, entre otros señalados en el Orgánico Funcional, estos cargos son de libre remoción.

Art. 9.- Responsabilidad de los miembros del Directorio.- Sin perjuicio de las responsabilidades determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los miembros del Directorio observarán que las políticas, objetivos y metas de la Empresa correspondan al objeto y competencias señalados en la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil y a las políticas empresariales previamente adoptadas.

CAPÍTULO IV Del Secretario del Directorio

Art. 10.- Atribuciones del Secretario. - Son deberes y atribuciones del Secretario del Directorio, las siguientes:

1. Proponer el orden del día para aprobación del Presidente;
2. Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa, pero sin voto y dar fe de lo actuado;
3. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio, el expediente de cada sesión, la correspondencia y archivo del cuerpo colegiado;
4. Verificar el quórum reglamentario, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las disposiciones del Presidente del Directorio;
5. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas debidamente numeradas, foliadas; y certificarlas;
6. Entregar para conocimiento y revisión del Presidente del Directorio, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, la convocatoria con el orden del día, acompañando de manera física y digital los documentos de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse. La entrega formal de los documentos, proyectos, estudios e informes que deban ser tratados por el Directorio se efectuará 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; Así mismo, será responsable por la omisión en la entrega de información relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión, fuerza mayor o caso fortuito, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio;
7. Elaborar los proyectos de resolución de las sesiones de Directorio, que incluyan cada punto del orden del día.
8. 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;



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

9. 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;
10. 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;
11. Responsabilizarse de la custodia de la documentación, actas, cintas magnetofónicas o digitales, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio; y,
12. Efectuar el seguimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio e informar sobre su cumplimiento.
13. Las demás que le asigne la Ley, normativa reglamentaria, normativa interna de la Empresa y el Directorio.

Art.- 11. Solicitudes o propuestas formuladas al Directorio. - Toda solicitud, propuesta o asunto, presentado por el Gerente General al Directorio para su resolución, deberá constar por escrito, tener su firma de responsabilidad y estar acompañado de los estudios e informes técnico, financiero y legal; todos estos debidamente numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la Empresa que los elaboraron y revisaron, aprobados por el Gerente General; y,

El Directorio adoptará sus decisiones sobre la base de los informes presentados por el Gerente General.

El Gerente General será el responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén debidamente actualizados y formalizados, adjuntando la documentación completa, oportuna y pertinente para la adopción de la decisión correspondiente. De considerarlo necesario, el Directorio podrá requerir aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes.

En caso de no cumplirse estos requisitos, el Directorio devolverá la solicitud o propuesta y no tratará el asunto hasta no contar con los mismos.

Art. 12.- Solicitudes de terceros. - En el caso de solicitudes formuladas al Directorio por parte de funcionarios de la Empresa o terceros, que el Gerente General las considere procedentes, las elevará a conocimiento y/o resolución del órgano de dirección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I De las sesiones del Directorio

Art. 13.- Sede y modalidades. - El Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL EP tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil, pero



/dasemunigye
@dasealcaldiaGye
@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469

podrá sesionar en cualquier lugar dentro o fuera del territorio ecuatoriano, de manera presencial o previa autorización del Presidente, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Presencial: Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros, en el día, en la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.
- 2.-Virtual: Esta modalidad de reunión puede emplearse 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.
- 3.- Electrónica: La modalidad electrónica solo podrá realizarse, a través de direcciones de correo electrónico previamente registradas en la Secretaría del Directorio, cuando los puntos a tratarse en el orden del día hayan sido previamente acordados entre todos los miembros del Directorio.

Art. 14.-Sesiones. - Las sesiones de Directorio podrán ser: ordinarias, extraordinarias, y extraordinarias de carácter urgente.

Art. 15.- Sesiones ordinarias. – En cada sesión ordinaria del Directorio se incluirá un punto de información sobre el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la sesión anterior. Este tipo de sesiones deberán ser convocadas por el Presidente del Directorio, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha de su celebración, no debiendo considerarse en este plazo el día de la convocatoria ni el de su celebración. En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora donde deberá celebrarse la reunión, así como los puntos a tratarse en la sesión.

En las sesiones ordinarias se tratará el temario que consta en la convocatoria y además se podrán discutir otros temas propuestos en la misma sesión. Cualquiera de los miembros del Directorio y el Gerente General, durante las sesiones ordinarias, podrán motivadamente, solicitar el tratamiento de un asunto, contando con el sustento y documentación necesaria, para lo cual el Presidente del Directorio, calificará su procedencia, y deberá ser aprobada por unanimidad por los miembros del Directorio presentes en la sesión, luego de lo cual, se procederá a su incorporación como un punto adicional.

Art. 16.- Sesiones extraordinarias.- Cuando estén presentes la totalidad de los miembros del Directorio podrán instalarse en sesión, sin convocatoria previa, debiendo todos los asistentes suscribir la respectiva Acta.

Art. 17.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente. – Las sesiones extraordinarias de carácter urgente serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Directorio para tratar temas de carácter urgente, con una antelación de al menos 24 horas a su realización, pudiendo llevarse a cabo inclusive en días sábados, domingos y días feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria, para conocimiento y resolución del Directorio.

Art. 18.- De las grabaciones. - Las sesiones del Directorio serán grabadas, salvo que se haya declarado como sesión reservada, toda o una parte de ella por decisión de su Presidente o a



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

pedido de dos de sus miembros y aprobada por los asistentes, en cuyo caso no habrá grabaciones y las actas serán exclusivamente resolutivas.

Art. 19.- Convocatoria a sesiones de Directorio. - Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio y notificadas por el Secretario del mismo cuerpo colegiado, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de su celebración, no debiendo considerarse en este plazo el día de la convocatoria ni de su celebración. Se cursarán mediante documento escrito o por correo electrónico, enviados a la dirección que hubiera registrado cada miembro con el Secretario de este cuerpo colegiado y contendrán: el señalamiento del lugar, fecha, hora, modalidad de la sesión, así como la indicación de todos los puntos del orden del día a tratarse.

En las sesiones ordinarias, en cuya convocatoria conste el punto “varios”, estos tan solo tendrán el carácter de informativos y no podrán exceder de dos (2).

El Secretario acompañará a las convocatorias, de manera formal y obligatoria, los informes (técnicos, jurídicos y financieros), 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.

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.

Previo a la convocatoria, el Secretario, deberá coordinar con los miembros del Directorio la determinación del lugar, fecha, hora y modalidad en la que se llevará a cabo la sesión.

Cuando estén presentes la totalidad de los miembros del Directorio podrán instalarse en sesión sin convocatoria previa, debiendo todos los asistentes suscribir la respectiva Acta.

Art. 20.- Orden del Día. - El orden del día de las sesiones del directorio será elaborado por el Secretario, acorde a las instrucciones y disposiciones impartidas por el Presidente del Directorio.

Como primer punto del orden del día de las sesiones de Directorio, deberá constar siempre la aprobación del acta de la sesión inmediata anterior, siempre y cuando el acta no se haya aprobado en la misma sesión.

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.



/dasemunigye
@dasealcaldiaGye
@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

Art. 21.- Quórum de instalación. – El Quorum para la instalación y el funcionamiento del Directorio se constituirá al menos con cuatro miembros, uno de los cuales necesariamente será el Presidente del mismo.

Art. 22.- Votación. - La votación se realizará a favor o en contra a la propuesta de voto o su abstención, en cada punto del orden del día, con los motivos que justifiquen la misma y el voto del Presidente del Directorio tendrá el carácter de dirimente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros en la sesión.

El voto por correo electrónico podrá consignarse únicamente cuando el Directorio hubiese sesionado a través de la modalidad electrónica referida en el numeral 3 del artículo 13.

Art. 23.- Asuntos confidenciales o reservados.- En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el Presidente del Directorio, con la debida motivación, y que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano de dirección, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos.

Art. 24.- 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, lo cual será sometido a la aprobación de los asistentes.
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 Directorio la o las mociones presentadas, mismas que serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día.
5. Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previos a hacer uso de la palabra, deberán solicitar a su Presidente la respectiva autorización; y,
6. Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión.

Art. 25.- De las actas. - Las actas deberán ser suscritas por todos los miembros 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;



/dasemunigye
@dasealcaldiaGye
@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

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.

Para el registro y reproducción fidedigna de lo actuado en las sesiones del órgano colegiado, se emplearán los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de los miembros del Directorio.

Los proyectos de actas deberán ser remitidos simultáneamente a los miembros del Directorio para su revisión, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles desde la fecha en la que se hubiere llevado a cabo la sesión, acompañadas de la respectiva grabación de audio.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros del Directorio, ésta será puesta a consideración para aprobación de los miembros en la próxima sesión de directorio, debiendo encargarse el Secretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes, en un plazo no mayor a diez (10) días contados a partir de la fecha de aprobación del acta. Las actas legalizadas deberán remitirse por el Secretario, anexas al respectivo oficio, en copia certificada, a todos los miembros del Directorio en un término no mayor a cinco (5) días contados a partir de la suscripción de todos sus miembros, sin perjuicio de la inmediata efectividad de las decisiones o resoluciones.

Las actas suscritas y legalizadas al igual que las grabaciones de audio o cualquier otro medio técnico idóneo, serán archivadas de forma física y digital, según corresponda.

Art. 26.- Resoluciones. - Las resoluciones del Directorio son de ejecución inmediata y serán suscritas por el Presidente del Directorio y el Secretario.

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 y serán revisadas y coordinadas por los miembros del citado cuerpo colegiado.

Cuando el Directorio lo considere pertinente se suscribirán las actas en la misma sesión.

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.

Art. 27.- Expediente de la sesión. - El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos y legales (de ser el caso), de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Directorio. A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la Convocatoria, y la documentación citada en el artículo 11, y en el cuarto inciso del artículo 20 del presente reglamento.



/dasemunigye
@dasealcaldiaGye
@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469

Art. 28.- Suspensión de la sesión de Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Se suspenderá la sesión de Directorio, si al inicio de la votación no se encontraren presentes todos los miembros asistentes, o por fallas técnicas o de comunicación en las sesiones virtuales.

Art. 29.- Cancelación de la sesión del Directorio. - De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes. Se cancelará la sesión de Directorio, si no se cuenta con la información de respaldo de los puntos del orden del día o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la Secretaría hará llegar a los miembros del directorio la constancia respectiva de una manera posterior no mayor a 24 horas.

Art. 30.- 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. A excepción de las sesiones extraordinarias declaradas previamente como reservadas.

CAPITULO II Montos de Autorización del Directorio

Art. 31.- Créditos e inversiones. - La contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la empresa, deberán ser aprobados por el Directorio cuando sean superiores a CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 50.000,00/100). Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.

Art. 32.- Enajenación de bienes. - Deberá contarse con la autorización del Directorio para realizar cualquier tipo de gravamen, incluida o enajenación de bienes de la empresa.

Art. 33.- Compra y contratación de bienes y servicios. - El Directorio deberá autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios que requiera la empresa, en el siguiente orden:

33.1 Consultoría: el Directorio autorizará las contrataciones superiores a DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 10.000,00/100).

33.2 Obras: el Directorio autorizará las contrataciones superiores a superiores a DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 10.000,00/100).

33.3 Otros tipos de servicios: el Directorio autorizará las contrataciones superiores a TREINTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 30.000,00/100).

33.4 Adquisición de bienes: el Directorio autorizará las contrataciones superiores a TREINTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 30.000,00/100).



EMPRESA PÚBLICA
DASE
DESARROLLO ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN

Las contrataciones de bienes y servicios de montos inferiores a lo establecido en líneas anteriores serán adquiridas únicamente con la autorización del Gerente General de la Empresa Pública.

Art. 34.- Donaciones y otras. – Las donaciones, aportes, legados y demás actos a título gratuito pueden ser de bienes muebles e inmuebles y se entenderán aceptadas con beneficio de inventario. Lo que corresponda a bienes muebles que se consideren necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la empresa, deberán ser aprobados por el Directorio cuando sean superiores a DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 10.000,00/100). Las donaciones de bienes muebles, legados y demás actos a título gratuito inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa siguiendo el trámite pertinente para su registro.

Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la empresa, deberán ser aprobados por el Directorio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Le corresponde a la Secretaría del Directorio mantener un registro digitalizado de toda la información, documentación, actas y resoluciones que sean producto de las sesiones realizadas.

SEGUNDA.- El Directorio no será competente para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA-- Disponer al Gerente General, remita una copia certificada a los miembros de Directorio del Reglamento de Funcionamiento del cuerpo colegiado una vez que se encuentre debidamente formalizado.

DISPOSICIÓN FINAL.

En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones contenidas en este Reglamento, o vacío normativo, el Directorio resolverá lo que considere más adecuado, sin la necesidad de requerir a través de oficio el pronunciamiento de la Procuraduría Síndica Municipal.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación.



/dasemunigye
@dasealcaldiaGye
@DASEAlcaldiaGye

www.dase.gob.ec

Clemente Ballén #211 y Pichincha - 3er piso
Edificio Crillón
2594800 Ext. - 3469