

## EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO "SI VIVIENDA-EP"

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República relativo al principio de legalidad es mandatorio al señalar que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

**Que**, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. En este contexto 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**, la norma suprema en su artículo 375 dispone que el Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el *derecho al hábitat y a la vivienda digna*, para lo cual: (...) 3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal de la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos. 5. Desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social, a través de la banca pública y de las instituciones de finanzas populares, *con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar*, entre otras garantías;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prevé: Art. 3.- Principios.- *El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: (...) e Complementariedad.- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano. (...)*

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre del 2009 regula, la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúan en el ámbito regional, provincial o local; y, establece los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas;

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé: **Art. 5.- CONSTITUCION Y JURISDICCION.-** La creación de empresas públicas se hará: (...) 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; (...) **Art. 9.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.-** Son atribuciones del Directorio las siguientes: (...) 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, señala: **Art. 53.- Régimen jurídico.** Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código. (...) **Art. 55.- Competencias de los órganos colegiados.** Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: 1. Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas. 2. Reglamentación interna. (...) Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración. En ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa. **Art. 56.- Organización.** En todo órgano colegiado se designará un presidente, un vicepresidente y un secretario. Sus respectivas funciones estarán determinadas en el acto de creación.

**Que**, el Concejo Municipal del Cantón Manta, mediante ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO "SÍ VIVIENDA-EP", del 14 de noviembre de 2019, constituye a la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano, bajo la denominación de "SÍ VIVIENDA-EP", como persona jurídica de derecho público, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales, ambientales y con patrimonio propio. SÍ VIVIENDA EP tendrá por objeto la promoción, diseño, desarrollo, implementación y comercialización de proyectos inmobiliarios, urbanísticos, comerciales industriales de toda índole, en todas sus fases. (...) Igualmente competará a la empresa todas aquellas actividades accesorias, complementarias, derivadas y necesarias para el cumplimiento de su objeto. (...) SÍ VIVIENDA-EP se registrará por la presente Ordenanza, la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, leyes afines, y las Resoluciones que expida su Directorio y Gerente General.

**Que**, el artículo 7 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO "SÍ VIVIENDA-EP", establece: *Atribuciones del directorio. - Son atribuciones del*

**FIRMES CON  
EL CAMBIO**

Dirección: Vía circunvalación tramo dos, sector los senderos  
programa habitacional "SI MI CASA". Mz. 2 Villa 52  
Teléfonos: 0996793078 · E-mail: info@sivivienda-ep.gob.ec

2

f @ t m manta.gob.ec



GADM MANTA

Directorio las siguientes: (...) 8) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.

**Que**, es imprescindible que el Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo urbano "SI VIVIENDA-EP", actualice su reglamentación interna a efecto de que guarden concordancia con el acto normativo de creación expedido en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP".

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 9.7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 7.8 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO "SI VIVIENDA-EP", el Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo urbano "SI VIVIENDA-EP",

**RESUELVE:**

**APROBAR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO "SI VIVIENDA-EP"**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente reglamento regula la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA- EP", y será de cumplimiento obligatorio para sus miembros.

**Art. 2.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación del Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", regular los aspectos comprendidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP"; y, en las normas legales conexas y de aplicación supletoria, respecto a su organización y funcionamiento y fijar las normas de conducta de sus miembros.

**Art. 3.- Interpretación y modificaciones.-** El presente reglamento se interpretará de conformidad con la Ley y al acto normativo de creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", en lo que sea de aplicación y atendiendo fundamentalmente a su espíritu y finalidad, correspondiendo al Directorio la facultad de resolver las dudas interpretativas que pudieran suscitarse en su aplicación.

El presente reglamento sólo podrá modificarse por el Directorio a propuesta del Presidente, el texto de la propuesta y su justificación deberán adjuntarse a la convocatoria de la reunión del Directorio que haya de deliberar sobre ella, en cuyo Orden Del Día deberá hacerse constar expresamente.

## CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Art. 4.- Del Directorio.-** Al Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", le corresponde la orientación general y políticas generales de la gestión de la Empresa Pública Municipal, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP"; y, las demás normas jurídicas aplicables.

**Art. 5.- Integración del Directorio.-** El Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", estará integrado por cinco (5) miembros:

- a) El Alcalde de Manta o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Concejal que presida la Comisión Permanente de Planeamiento Urbano o su delegado quien formará parte de la mencionada comisión;
- c) El Concejal que presida la Comisión Permanente de Obras Públicas o su delegado quien formará parte de la mencionada comisión;
- d) El Coordinador General de Planificación para el Desarrollo o su delegado; y,
- e) Un representante de la ciudadanía designado por el Rector de la Universidad Eloy Alfaro de Manabí de entre los profesionales de las facultades de Arquitectura de Ingeniería, de la misma forma se designará a su respectivo suplente.

El Gerente de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", actuará como secretario del Directorio, con voz, pero sin voto. En caso de ausencia del gerente, debidamente justificada y comunicada, el Presidente del Directorio designará a una persona, quien hará las veces de secretario encargado. Podrán asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio de "SI VIVIENDA-EP", los representantes de las instituciones públicas o privadas cuya comparecencia sea requerida y autorizada por los miembros del Directorio, en ambos casos, se requerirá la autorización previa de la presidencia.

**Art. 6.- Atribuciones del Directorio.-** Son atribuciones del Directorio las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la empresa, a través de sus órganos competentes, y evaluar su cumplimiento. En su planificación, el Directorio considerará las políticas del Sistema Nacional de Innovación y el desarrollo de tecnologías óptimas dentro de su ámbito de acción.

Directorio las siguientes: (...) 8) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.

**Que**, es imprescindible que el Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo urbano "SI VIVIENDA-EP", actualice su reglamentación interna a efecto de que guarden concordancia con el acto normativo de creación expedido en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP".

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 9.7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 7.8 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO "SI VIVIENDA-EP", el Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo urbano "SI VIVIENDA-EP",

**RESUELVE:**

**APROBAR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO "SI VIVIENDA-EP"**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente reglamento regula la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA- EP", y será de cumplimiento obligatorio para sus miembros.

**Art. 2.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación del Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", regular los aspectos comprendidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP"; y, en las normas legales conexas y de aplicación supletoria, respecto a su organización y funcionamiento y fijar las normas de conducta de sus miembros.

**Art. 3.- Interpretación y modificaciones.-** El presente reglamento se interpretará de conformidad con la Ley y al acto normativo de creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", en lo que sea de aplicación y atendiendo fundamentalmente a su espíritu y finalidad, correspondiendo al Directorio la facultad de resolver las dudas interpretativas que pudieran suscitarse en su aplicación.

El presente reglamento sólo podrá modificarse por el Directorio a propuesta del Presidente, el texto de la propuesta y su justificación deberán adjuntarse a la convocatoria de la reunión del Directorio que haya de deliberar sobre ella, en cuyo Orden Del Día deberá hacerse constar expresamente.

## CAPÍTULO II ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Art. 4.- Del Directorio.-** Al Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", le corresponde la orientación general y políticas generales de la gestión de la Empresa Pública Municipal, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP"; y, las demás normas jurídicas aplicables.

**Art. 5.- Integración del Directorio.-** El Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", estará integrado por cinco (5) miembros:

- a) El Alcalde de Manta o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Concejal que presida la Comisión Permanente de Planeamiento Urbano o su delegado quien formará parte de la mencionada comisión;
- c) El Concejal que presida la Comisión Permanente de Obras Públicas o su delegado quien formará parte de la mencionada comisión;
- d) El Coordinador General de Planificación para el Desarrollo o su delegado; y,
- e) Un representante de la ciudadanía designado por el Rector de la Universidad Eloy Alfaro de Manabí de entre los profesionales de las facultades de Arquitectura de Ingeniería, de la misma forma se designará a su respectivo suplente.

El Gerente de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP", actuará como secretario del Directorio, con voz, pero sin voto. En caso de ausencia del gerente, debidamente justificada y comunicada, el Presidente del Directorio designará a una persona, quien hará las veces de secretario encargado. Podrán asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio de "SI VIVIENDA-EP", los representantes de las instituciones públicas o privadas cuya comparecencia sea requerida y autorizada por los miembros del Directorio, en ambos casos, se requerirá la autorización previa de la presidencia.

**Art. 6.- Atribuciones del Directorio.-** Son atribuciones del Directorio las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la empresa, a través de sus órganos competentes, y evaluar su cumplimiento. En su planificación, el Directorio considerará las políticas del Sistema Nacional de Innovación y el desarrollo de tecnologías óptimas dentro de su ámbito de acción.

2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, observando para el efecto el Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta.
3. Aprobar la inversión o desinversión de la empresa en sus filiales o subsidiarias.
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
5. Aprobar el presupuesto general de la empresa y evaluar su ejecución.
6. Aprobar el plan estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
9. Aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y procesos, que requiera la empresa, para su Marcha adecuada, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 7 de esta ordenanza.
10. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, igual o superior al límite que determine el Reglamento a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas 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.
11. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el propio directorio.
12. Conocer y resolver sobre el informe anual de la o el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
13. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa.
14. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio y sustituirlo.

15. Designar al Gerente General Subrogante.
16. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos.
17. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.
18. Conceder autorización para que la empresa pueda participar en otras afines a sus objetivos.
19. Autorizar la ejecución de programas y proyectos de mejoramiento urbano y vivienda precaria, lotes con servicios y vivienda nueva; la suscripción de convenios, contratos y compromisos impulsados por la empresa.
20. Aprobar convenios con organismos financieros públicos y privados, respecto de alternativas de crédito, para generar proyectos de vivienda de interés social.
21. Propiciar con proyectos de reasentamientos humanos para aquellos grupos que hayan sufrido desastres naturales, y, en otros casos, promover la reubicación de aquellos que estén asentados en zonas de alto riesgo o producto de asentamientos de hecho.
22. Diseñar y evaluar políticas, planes y programas de acceso universal a la vivienda en coordinación con las políticas que dicte el ministerio del ramo.
23. Conocer y someter a consideración y aprobación del I. Concejo Cantonal:
  - a. Proyectos de ordenanzas concernientes a empresa;
  - b. Procesos de reestructuración parcelaria y expropiación que faciliten la urbanización del suelo y contribuyan a solucionar problemas habitacionales del cantón Manta;
  - c. El informe anual de las actividades desarrolladas de conformidad con los planes y programas; y el referido a la situación económica de la empresa;
  - d. Los estados financieros y balances anuales de la empresa y ponerlos en el período comprendido dentro de los sesenta días subsiguientes al cierre del ejercicio económico; y,
  - e. Donaciones que se planteen por parte o para la empresa.
24. Autorizar alianzas estratégicas que permitan canalizar recursos, aportes, líneas de crédito o transferencia de tecnologías orientadas a la planificación, diseño, construcción y/o financiamiento de urbanizaciones, viviendas o soluciones habitacionales en general, de acuerdo con los parámetros y criterios definidos mediante reglamentación interna aprobada por el Directorio de la empresa SIVIVIENDA, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos en la presente ordenanza.

25. Autorizar la entrega en comodato, en el caso de bienes inmuebles, aquellos que tengan un avalúo de USO. 100.000 (Cien mil dólares); y, en el caso de bienes muebles, aquellos que tengan un avalúo de \$25.000 (veinticinco mil dólares); de conformidad a la ley y a la normativa interna de la empresa.
26. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas; su Reglamento General; el I. Concejo Municipal del Cantón Manta a través de esta ordenanza y sus posteriores reformas; y, la reglamentación interna de la empresa.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

**Art. 7.- Sesiones.-** Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Su instalación y desarrollo se realizará en cualquier tiempo y lugar, en forma presencial o por videoconferencia.

El Directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez cada dos meses, previa convocatoria de su Presidente con al menos 48 horas de anticipación; y extraordinariamente las veces que sean necesarias para tratar asuntos de carácter específico, previa convocatoria de su Presidente con al menos 24 horas de anticipación.

El Directorio podrá instalarse en sesión extraordinaria, con la presencia de todos sus miembros, en cualquier tiempo y lugar.

En las sesiones ordinarias se tratará el temario que consta en el orden del día y además se podrá discutir otros temas propuestos en la misma. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día;

Las sesiones del Directorio serán grabadas, pudiendo ser declaradas en sesión reservada o una parte de ellas, en los casos que puedan comprometer la seguridad pública o ciudadana, conforme lo prevé la Ley de Seguridad Pública y del Estado, por decisión de su Presidente o a pedido de dos de sus miembros y aprobada por los asistentes. Las cintas magnetofónicas permanecerán bajo custodia del Secretario General, por un período mínimo de siete años; y,

A solicitud del Presidente, o de cualquiera de sus miembros, se podrá incluir en el orden del día de una sesión, la intervención de una Comisión General, que el Directorio deberá aceptarla por simple mayoría de votos, para recibir a funcionarios, empleados, trabajadores y ciudadanas o ciudadanos, que deseen exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Directorio, el mismo, que de ser del caso fijará el día y la hora de la exposición de la Comisión General. Mientras dure la Comisión General, no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución.

**Art. 8.- Convocatoria.-** La convocatoria a sesión ordinaria será notificada con al menos 48 horas de anticipación y extraordinariamente con al menos 24 horas de anticipación, en ambos casos previa convocatoria de su Presidente. La convocatoria también procederá a solicitud escrita de tres de los miembros del Directorio. En caso de extrema urgencia calificada por el Presidente del Directorio, la convocatoria a sesión ordinaria podrá realizarse sin la anticipación de las 48 horas.

Las convocatorias a sesiones, podrán ser emitidas y notificadas, por medios electrónicos, sin necesidad, de que la misma sea emitida y notificada por escrito.

La convocatoria contendrá la fecha, hora, lugar, modalidad y los puntos del orden del día a tratarse y se adjuntarán los documentos inherentes a cada uno de los temas que se analizarán en la misma.

El Secretario del Directorio será responsable de la preparación de los informes y demás documentación de sustento de la convocatoria.

Los miembros del Directorio a través de la Secretaria del Directorio, podrán solicitar de manera previa toda la información que consideren necesaria para adoptar las resoluciones. Por ningún motivo se podrá negar la entrega de dicha información.

**Art. 9.- Quórum.-** Las sesiones se declararán instaladas con el quórum mínimo de tres (3) de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente o su delegado. Una vez constatado el quórum por parte de Secretario, el Presidente o su delegado declarará instalada la sesión.

En el evento de que el Presidente o su delegado no se encontrare presente, la sesión no podrá declararse instalada; en este caso, por Secretaría se declarará cancelada la sesión y procederá a realizarse una nueva convocatoria.

**Art. 10.- Orden del día.-** El orden del día será formulado por el Presidente o su delegado, de acuerdo con las necesidades institucionales o a las peticiones que realicen los miembros del Directorio. El Presidente o su delegado aprobará o modificará el orden del día presentado, y será comunicado a los miembros del Directorio a través de la respectiva convocatoria.

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

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

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

**Art. 11.- Desarrollo de las sesiones.-** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Directorio o su delegado, quien determinará la duración de las intervenciones; y, de ser el caso, establecerá el punto de orden.

De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio o su delegado podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de miembros presentes; en ese caso, en la misma sesión, se establecerá la fecha en que se reanudará la sesión suspendida.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, el Presidente o su delegado dispondrá a Secretaría constatar la votación, luego de lo cual se proclamará el resultado.

**Art. 12.- Resoluciones.** - Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes, excepto en el caso previsto en el numeral 14 del artículo 6 de este Reglamento; para lo cual cada uno de los miembros del Directorio tendrá derecho a un voto. En caso de empate, el Presidente del Directorio o su delegado tendrá voto dirimente. Los votos sólo podrán ser a favor, en contra o en blanco sobre la moción presentada. El voto en blanco se sumará a la voluntad de la mayoría. Cabe la abstención en casos excepcionales.

Las resoluciones del Directorio son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos administrativos de la empresa; a su vez, se numerarán y archivarán cronológicamente.

**Art. 13.- Reconsideración.-** Cualquier miembro del Directorio, de manera motivada, podrá plantear la reconsideración de cualquier resolución adoptada, en cuyo caso, la reconsideración requerirá de la misma mayoría con la que fue adoptada la resolución que originó la reconsideración.

La reconsideración deberá ser aprobada en la misma sesión o en la siguiente. Debatida la reconsideración, la resolución impugnada deberá ser reformada, revocada o ratificada. No se podrá plantear una nueva reconsideración de esa última resolución.

**Art. 14.- Actas.-** El Secretario del Directorio elaborará el acta de cada sesión, que contendrá:

- Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
- Constatación del quórum de instalación;
- Nombre de los asistentes a la sesión;
- Orden del día y su respectiva aprobación;
- Resumen de las exposiciones;

- Resoluciones adoptadas; y,
- Firma del Presidente del Directorio o su delegado y Secretario.

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

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

Las actas de las sesiones del Directorio, una vez notificadas sus resoluciones; pueden ser entregadas por el Secretario del Directorio, copias parciales o totales de las mismas previa solicitud escrita de los interesados; a no ser que se trate de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de "SI VIVIENDA-EP", desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la Empresa en el mercado. En consecuencia, son aplicables a "SI VIVIENDA-EP", en los ámbitos indicados, las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El Secretario del Directorio, no podrá entregar a terceros copias de actas, audios, documentos o información que haya sido calificada como reservada, salvo disposición judicial, caso en el que deberá mantenerse la clasificación que se haya dado, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Art. 15.- Respaldo de las actas.** - Las intervenciones de los miembros del Directorio en cada sesión serán gravadas en formato digital.

En caso de discrepancia entre el contenido de las intervenciones y lo consignado en el acta se recurrirá a las grabaciones digitales. Será obligación del Secretario del Directorio, mantener las grabaciones en formato digital, las cuales permanecerán en el archivo permanente de "SI VIVIENDA-EP".

#### CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE

**Art. 16.- Atribuciones del Presidente.**- El Presidente del Directorio tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades;

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones del Directorio;
2. Ser el vocero oficial del Directorio;

3. Convocar a Directorio a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento;
4. Presidir las sesiones de Directorio, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver y orientar sus discusiones;
5. Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario;
6. Formular el orden del día de las sesiones;
7. Someter a consideración del Directorio los temas de su competencia;
8. Otorgar a nombre del Directorio, el nombramiento del Gerente General; y,
9. Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico aplicable.

### **CAPÍTULO V DE LOS MIEMBROS**

**Art. 17.- De los miembros.-** Son atribuciones y responsabilidades de los miembros del Directorio:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio para los que fueron previamente convocados;
- b) Participar con voz y voto en las deliberaciones del Directorio;
- c) Solicitar la información que creyeren oportuna al Secretario del Directorio;
- d) Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y políticas emitidas por el Directorio; y,
- e) Las demás que les conceda el ordenamiento jurídico aplicable.

### **CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

**Art. 18.- Del Secretario.-** El Directorio contará con una Secretaría a cargo del Gerente General de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP". Son funciones del/la Secretario/a General:

- a) Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio;
- b) Concurrir a las sesiones del Directorio;
- c) Verificar el quórum, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las órdenes del Presidente o su delegado;
- d) Elaborar las actas de sesiones y mantenerlas debidamente suscritas y foliadas en orden cronológico;

- e) Suscribir conjuntamente con el Presidente o su delegado las resoluciones y las actas del Directorio;
- f) Remitir las convocatorias a sesiones del Directorio dispuestas por el Presidente;
- g) Preparar y enviar las comunicaciones que se dirijan a otras entidades;
- h) Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Directorio previa autorización escrita de la Presidencia, para lo cual será necesario solicitud escrita de la parte interesada;
- i) Llevar el archivo de las actas, resoluciones y demás documentos concernientes al Directorio, con sujeción a lo dispuesto en este Reglamento;
- j) Preparar informes y demás información que la Presidencia o los miembros del Directorio requieran; y,
- k) Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico aplicable.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Gerente General coordinará acciones con las demás instituciones del sector público, con el fin de hacer efectivas las políticas y resoluciones adoptadas por la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP".

**SEGUNDA.-** Para todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo "SI VIVIENDA-EP", sancionada el 14 de noviembre de 2019, en lo que fuera aplicable y en las demás normas pertinentes.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Ratificar lo previsto en el inciso cuarto de las Disposiciones Finales de la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo "SI VIVIENDA-EP", sancionada el 14 de noviembre de 2019; en consecuencia, derógase el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Municipal de Vivienda y Desarrollo Urbano "SI VIVIENDA-EP" aprobado el 9 de julio de 2012.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** - La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de expedición.

Dado en Manta, a los once días del mes agosto de dos mil veinte.

Ab. Agustín Intriago Quijano  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

  
Econ. Jaime Mascóte  
**GERENTE - SECRETARIO**



**FIRMES CON  
EL CAMBIO**

Dirección: Vía circunvalación tramo dos, sector los senderos  
programa habitacional 'SI MI CASA'. Mz. 2 Villa 52  
Teléfonos: 0996793078 · E-mail: info@sivienda-ep.gob.ec

12

f @ t m manta.gob.ec



GADM MANTA