

**ESTATUTO CONSTITUTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE  
SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHOYO, EMSABA.**

**TITULO PRELIMINAR**

**CONSTITUCION, DENOMINACION Y OBJETIVOS**

**Artículo 1. CONSTITUCION:** Con domicilio en la ciudad de Babahoyo se constituye la Empresa de Saneamiento Ambiental de Babahoyo, con personalidad jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, la misma que se regirá por el presente Ordenanza, por las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Régimen Municipal y más normas jurídicas aplicables.

El ámbito de acción de la Empresa es la ciudad de Babahoyo, pero podrá extender sus acciones a otras circunscripciones territoriales, siempre que su capacidad operativa lo permita.

**Artículo 2. DENOMINACION:** La Empresa de Saneamiento Ambiental de Babahoyo utilizará en todas las actuaciones esta denominación, o sus siglas "EMSABA", indistintamente.

**Artículo 3. OBJETIVO:** La Empresa tendrá como objetivo la atención, estudio, gestión y solución, en todas las fases y procesos, de las necesidades ciudadanas en la prestación y abastecimiento de los siguientes servicios:

- 1.- Agua Potable
- 2.- Alcantarillado, tratamiento y desfogue de aguas residuales y aguas lluvias.
- 3.- El control de inundaciones; y,
- 4.- La recolección, manejo y disposiciones finales de desechos sólidos.

La prestación de estos servicios será de competencia exclusiva de la Empresa y podrá extenderse a otras poblaciones en base de convenios suscritos con sus Municipalidades o empresas competentes.

Todos los bienes utilizados para la prestación de estos servicios, así como los obtenidos como consecuencia de las acciones emprendidas en el cumplimiento de los fines indicados son de propiedad exclusiva de la Empresa.

**Artículo 4. FUNCIONES:** Son funciones de la Empresa:

- 1.- La construcción de las obras de infraestructura que sean necesarias para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, disposición final de desechos sólidos y control de inundaciones.
- 2.- La prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, disposición final de desechos sólidos y control de inundaciones;
- 3.- El mantenimiento y el mejoramiento de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios a cargo de la empresa,
- 4.- El estudio e implementación de mecanismos adecuados en la fijación de tarifas,
- 5.- la colaboración con la Municipalidad de Babahoyo en el estudio de planes y programas orientados al mejoramiento de la prestación de servicios;
- 6.- Las demás que se establezcan en la Ordenanza constitutiva, el presente estatuto y los reglamentos internos.

**Artículo 5. ATRIBUCIONES Y DEBERES.-** Son atribuciones y deberes de la Empresa:

- a) Realizar todas las acciones necesarias para que los bienes y servicios por ella prestados se entreguen de manera directa al público usuario, y en condiciones sanitarias apropiadas.
- b) Ejecutar todas las acciones necesarias para que los bienes y servicios requeridos de ella, sean entregados a todos los ciudadanos vecinos de las jurisdicciones de atención, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin distingos o discriminaciones de ninguna naturaleza.
- c) Realizar todas las acciones e intervenciones judiciales o extrajudiciales, que fueren necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- d) Conocer, estudiar y gestionar la construcción de obras orientadas al cumplimiento de sus fines.
- e) Investigar la existencia de fuentes de provisión de agua. La Empresa solicitará la concesión del derecho de aprovechamiento de las aguas que requiera y realizará todo procedimiento técnico adecuado para su correcto uso y destino final, de acuerdo a la Ley y las normas y políticas nacionales vigentes.

- f) Gestionar la consecución y administración de financiamiento destinado al cumplimiento de los fines de la Empresa, sin distingos de procedencia de los recursos ni de formas de satisfacer sus pagos.
- g) Estudiar y determinar los mecanismos de definición de las tarifas que la Empresa cobrará a los usuarios de los servicios, las cuales comprenderán todos los costos e insumos, bienes intermedios, costos financieros, inversiones y amortizaciones de éstas, que sean necesarios para la prestación del servicio. Se adoptarán mecanismos tarifarios que cubran todos los egresos que implican la prestación del servicio. En ningún caso se aprobarán estructuras tarifarias que propicien ingresos inferiores a los egresos programados. Se prohíbe subsidiar los costos de los servicios que presta la empresa. El Cuerpo de Bomberos de la localidad, al tenor de la legislación aplicable, para el uso específico de sus fines, podrá recibir el servicio de agua potable sin costo.
- h) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y reglamentos que regulan el uso de los bienes y servicios que presta la Empresa, y de las que señalan márgenes de políticas tarifarias.

Las políticas tarifarias deberán contemplar que la Empresa tenga equilibrio en sus ejercicios económicos entre sus egresos y sus registros preveyendo siempre un margen de beneficio que deberá ser invertido en la ampliación permanente y reposición de sus servicios al mejoramiento cualitativo de éstos.

- i) Constituir fondos de capitalización para ampliaciones cualitativas y cuantitativas de los servicios.
- j) Promover la recaudación e inversión correctas y legales de los fondos de la Empresa que deberán destinarse a los objetivos señalados en la ordenanza de creación.
- k) Asociarse con otras Empresas e Instituciones que persigan finalidades semejantes.
- l) Participar en Empresas o Instituciones que sean de interés para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 6. REPRESENTACION LEGAL:** La representación legal de la Empresa, judicial o extrajudicial, la tiene el Gerente General.

## **TITULO I**

### **DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA EMPRESA**

**Artículo 7. ESTRUCTURA:** La Empresa se organiza en cuatro niveles:

- a) El Nivel Directivo, constituido por el Directorio de la Empresa;
- b) El Nivel Ejecutivo constituido por la Gerencia General;
- c) El Nivel Asesor, constituido por Asesoría Jurídica y Auditoría Interna;
- d) El Nivel Operativo, constituido por las Subgerencias de área, y otras dependencias.

La estructura de la Empresa en el área administrativa deberá mantener siempre armonía y concordancia con los objetivos y funciones que le competen, para lo cual contará con las secciones que sean necesarias para su gestión.

### **CAPITULO I: NIVEL DIRECTIVO**

#### **Sección 1a. DEL DIRECTORIO**

**Artículo 8. DE SU COMPETENCIA EN LA DIRECCION DE LA EMPRESA:** La dirección de la Empresa está a cargo del Directorio que actúa en coordinación con el Gerente general.

**Artículo 9. INTEGRACION DEL DIRECTORIO:** El Directorio de la Empresa, de conformidad con la ordenanza de creación, está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde, o quien lo subrogue, quién presidirá.
- b) Un Concejal, designado por el Concejo.
- c) Un Funcionario de la Administración Municipal, designado por el Alcalde.
- d) El Delegado del Director Provincial de Salud de Los Ríos, que será el Jefe del Departamento de Saneamiento Ambiental.
- e) Un representante, de los Colegios Profesionales de la provincia de Los Ríos, legalmente constituidos, designados por el Alcalde, de las ternas presentadas

por los Colegios. Su designación será regulada en el reglamento que se expida para tal efecto.

Los representantes de los literales b), c) d) y e) tendrán su respectivo suplente, quienes concurrirán a las sesiones del Directorio, en todo caso de ausencia temporal o definitiva del delegado principal.

El Gerente General intervendrá en las deliberaciones del Directorio con voz pero sin voto y actuará como Secretario.

El Directorio podrá disponer que concurren a sesiones con voz informativa, los funcionarios de la Empresa que decidiere conveniente.

**Artículo 10.- QUORUM:** El Directorio sesionará válidamente con la concurrencia del Presidente del mismo y dos de sus miembros.

**Artículo 11. VOTACIONES:** Las votaciones del Directorio serán nominales, sus miembros no pueden abstenerse de votar.

Los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

Las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de votos de los vocales concurrentes.

En caso de empate, se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

**Artículo 12. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO:** Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Determinar las políticas y metas de la Empresa.
  - b) Aprobar el organigrama y la estructura administrativa de la empresa, a iniciativa del Gerente.
  - c) Aprobar la programación periódica básica de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas de los servicios.
  - d) Aprobar los Proyectos de Ordenanzas que le conciernan. Estos tendrán el carácter de dictámenes de Comisión.
  - e) Aprobar los reglamentos generales de la Empresa. (con excepción de aquellos que se refieran al control, ubicación y rotación del personal y al uso de vehículos, equipos e instalaciones).
  - f) Conformar, conjuntamente con el Alcalde, la terna para la designación del gerente general según lo establece la Ley de Régimen Municipal.
-

- g) Nombrar y remover a los Subgerentes de Area, a iniciativa del Gerente General.
- h) Aprobar el presupuesto anual de la Empresa y someterlo a ratificación del Concejo.
- i) Integrar los Comités de Contrataciones, de Concurso Privado de Precios y expedir las normas que regulen los contratos por montos inferiores a mil salarios mínimos vitales, de conformidad con la Ley de Contratación Pública y su reglamento general de aplicación.
- j) Designar, de entre sus miembros, a los integrantes de las comisiones específicas, para que éstas conozcan e informen sobre asuntos especiales que se pongan a su conocimiento.
- k) Preparar los estudios que requieran la aprobación del Concejo Municipal, los que tendrán el carácter de informes de Comisión.
- l) Conocer y aprobar los informes de Gerencia General y los de Auditoría Interna.
- m) Ratificar las concesiones de licencias o declaratorias en comisión de servicios, hechas por Gerencia General, a todos los funcionarios, empleados y trabajadores cuando éstas tengan una duración superior a 30 días.
- n) Determinar los niveles de remuneración del Gerente General y Subgerentes de Area.
- o) Las demás que se estatuyen en el presente estatuto y en el Reglamento Interno.

#### **Sección Segunda: DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

**Artículo 13. TITULARIDAD, SUBROGACION Y ATRIBUCIONES:** La Presidencia del Directorio la ejercerá el Alcalde de Babahoyo, o quien ejerciere tales funciones por subrogación.

Son sus deberes y atribuciones:

- a) Representar al Directorio.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de creación, el Estatuto Constitutivo, los reglamentos de la Empresa y demás normas jurídicas.

- c) Suscribir, conjuntamente con el Gerente General, los contratos cuyo monto sobrepase los mil salarios mínimos vitales generales.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas conjuntamente con el Gerente General.
- e) Someter a consideración del Concejo, los asuntos aprobados por el Directorio que deban ser conocidos por dicho organismo.
- f) Coordinar la acción de la Empresa con la del Municipio.
- g) Someter a consideración del Directorio de todo asunto que compete a éste, preparar el orden del día correspondiente y propiciar que las resoluciones adoptadas se cifien a las normas y políticas de la Empresa.

## **TITULO II: DEL NIVEL EJECUTIVO**

### **CAPITULO I. DEL GERENTE GENERAL**

**Artículo 14. RESPONSABILIDAD GENERAL:** El Gerente General es responsable de la gestión administrativa de la Empresa. Tiene los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento, así como seleccionar el personal y dirigirlo.

**Artículo 15. FORMA DE ELECCION:** El Gerente General será elegido por el Concejo de una terna presentada por el Alcalde, de común acuerdo con el Directorio. Durará en el ejercicio de sus funciones un tiempo igual al de duración de funciones del Alcalde y puede ser reelegido indefinidamente.

**Artículo 16. REQUISITOS:** Para ser Gerente General se deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer título profesional universitario en una de las áreas de finalidad de la Empresa.
2. Acreditar una experiencia profesional específica de al menos, siete años.
3. Acreditar conocimientos y experiencia en administración de la Empresa.

El Directorio establecerá previamente, los requisitos adicionales que los candidatos deberán reunir en función de lograr una designación técnica idónea.

**Artículo 17. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GERENTE GENERAL:** Son atribuciones y deberes del Gerente General:

- a) Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.

- b) Administrar la Empresa, mediante la ejecución y celebración a nombre de la misma, de todos los actos, contratos y gestiones necesarias para la correcta marcha administrativa, financiera y técnica de ésta, dentro de los límites señalados en este instrumento y en los reglamentos respectivos; propondrá al Directorio las iniciativas útiles para la mayor realización posible de los objetivos de la Empresa en concordancia con las aspiraciones de la ciudadanía usuaria; someterá a consideración del Directorio todo asunto cuyo conocimiento considerare necesario, aún y cuando no estuviere previsto en los literales siguientes.

Al tratarse de gastos e inversiones emergentes, no previstas en el presupuesto, podrá autorizarlos hasta por el monto que el Reglamento le señalare, debiendo informar al Directorio en la sesión inmediata siguiente.

- c) Someter oportunamente a consideración y aprobación del Directorio los instrumentos, programas y resoluciones a los que se refieren los literales a, b, d, h, j y k, del artículo 12 de este Estatuto, así como también los programas de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas que fueren necesarios.
- d) Presentar al Directorio la proforma de Presupuesto anual de la Empresa para su aprobación.
- e) Suscribir individualmente los contratos cuya cuantía no exceda el límite previsto en el artículo 13 literal c, y conjuntamente con el Presidente del Directorio, cuando el monto fuere superior a ese límite.
- f) Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa.
- g) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, de los trabajos ejecutados y de la situación de los proyectos.
- h) Contratar directamente por el monto de hasta mil S.M.V.G., observando el procedimiento previsto en el Reglamento que expida para el efecto el Directorio.
- i) Presentar al Directorio balances mensuales y un informe anual de las actividades y marcha financiera de la Empresa, y excepcionalmente cuando el Directorio lo solicite.
- j) Someter a consideración del Directorio, hasta el mes de febrero de cada año, los balances del ejercicio anterior.
- k) Formular los proyectos de Ordenanza, Reglamentos e Informes para someterlos a consideración del Directorio.



- l) Actuar como Secretario del Directorio.
- m) Administrar el personal de la Empresa, para lo cual podrá nombrar, reubicar, otorgar ascensos, sancionar y remover de acuerdo a la Ley y los reglamentos a los funcionarios, empleados y trabajadores, salvo los casos que competen al Directorio, y ejercer vigilancia y control para que el personal de la Empresa cumpla a cabalidad con sus obligaciones.
- n) Ejercer el control, directo o por delegación del cumplimiento de los contratos suscritos por la Empresa y determinar las acciones generales y específicas pertinentes y adoptar los correctivos que precautelen los intereses de la Empresa.
- o) Conceder licencias y declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la Empresa. Cuando las licencias o comisiones de servicios sobrepasen el tiempo de 30 días, deberá poner en consideración del Directorio para su aprobación.
- p) Disponer, de manera directa o delegada, el control y recaudación oportunos de los valores que se adeuden a la Empresa por cualquier concepto, y disponer las acciones administrativas y legales que fueren necesarias para este objetivo.
- q) Determinar los funcionarios o empleados que puedan tener fondo rotativo para atender necesidades urgentes, dentro de los límites legales y reglamentarios; éste fondo no podrá exceder del 0.1 por mil del presupuesto anual de la Empresa.
- r) Velar por la conservación de los bienes de la Empresa y por su adecuado aprovechamiento y utilización.
- s) Propiciar el establecimiento de una estructura administrativa ágil y adecuada, para lo cual podrá delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la Empresa, dentro de la esfera de la competencia que les corresponda.
- t) Cumplir las resoluciones emanadas del Directorio.
- u) Las demás que le confieran las leyes, ordenanzas y reglamentos pertinentes.

**Artículo 18. AUTORIZACIONES:** El Gerente General requerirá de la autorización del Directorio para absolver posiciones, deferir juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir del pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar o proponer transacciones y conciliaciones.

---

**Artículo 19. SUBROGACION:** En los casos de falta o ausencia temporal del Gerente General será subrogado por el Subgerente de Area que el Directorio designe.

En caso de falta o ausencia definitiva se procederá según el art. 15, debiendo durar el nominado hasta el término del período que debió cumplir el anterior.

### **TITULO III: DEL NIVEL ASESOR**

#### **CAPITULO I: DE LA ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 20. DEL ASESOR JURIDICO:** La empresa contará con su asesor jurídico que será designado por el Directorio, de la terna presentada por el Gerente de la Empresa. Deberá ser doctor en Jurisprudencia o abogado, con experiencia en el manejo de empresa públicas o municipales, de por lo menos cinco años.

#### **CAPITULO II: DE LA AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 21. AUDITORIA INTERNA:** La Empresa contará con un Auditor Interno que será nombrado por el Concejo de una terna que presentará a su consideración el Directorio.

El Auditor Interno deberá acreditar título profesional universitario, según lo que la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control establece, haber aprobado los cursos reglamentarios de Contraloría, con una experiencia de cinco años en actividades similares, y en supervisión y manejo de personal.

### **TITULO IV: DEL NIVEL OPERATIVO**

#### **CAPITULO I: DE LOS SUBGERENTES DE AREA**

**Artículo 22. REQUISITOS:** Los Subgerentes de Area deberán poseer título en educación superior y un mínimo de cinco años de experiencia profesional.

Sus deberes y atribuciones serán las determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, y serán jerárquica y administrativamente dependientes de la Gerencia General.

**Artículo 23. LA SUBGERENCIA TECNICA.-** La Subgerencia Técnica tendrá a su cargo todas aquellas dependencias encargadas de la operación, mantenimiento y supervisión de los servicios que presta la empresa. Será dirigida por un profesional especializado en cualquiera de los servicios que ofrece la empresa.

**Artículo 24. LA SUBGERENCIA FINANCIERA.-** La Subgerencia Financiera tendrá a su cargo las dependencias de comercialización, contabilidad y tesorería. Estará

a cargo de la subgerencia un economista con experiencia en el manejo de empresas públicas, de preferencia municipales.

**Artículo 25. LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA .-** Esta Subgerencia tendrá bajo su cargo las dependencias de recursos humanos, bodega, talleres y adquisiciones. El Subgerente deberá ser un administrador de empresas, con título profesional.

## **TITULO V: DEL PATRIMONIO, BIENES E INGRESOS**

### **CAPITULO I: DEL PATRIMONIO**

**Artículo 26. PATRIMONIO DE LA EMPRESA:** El patrimonio de la Empresa está constituido por los bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales que, a cualquier título o modo, adquiera.

**Artículo 27. CLASES DE BIENES.-** Los bienes patrimoniales son de dos clases.

- a) **Originarios:** todas las maquinarias, equipos, redes de agua potable, alcantarillado, instalaciones, obras civiles, muebles y archivos de la Municipalidad de Babahoyo, destinados en la actualidad a los servicios de agua potable y alcantarillado; y,
- b) **Derivados:** aquellos que la Empresa adquiera con posterioridad a su constitución, a cualquier título o modo.

Los bienes originarios serán entregados a los personeros de la empresa mediante inventario y avalúo , de todo lo cual se levantarán las actas correspondientes.

**Artículo 28. BIENES DEL PROYECTO DE DESARROLLO URBANO.-** Para los bienes que esten comprendidos dentro del marco del Proyecto de Desarrollo Urbano de la ciudad de Babahoyo, la Empresa queda facultada para establecer las modalidades de traspaso y uso de los mismos, conjuntamente con el Municipio y el Gobierno Nacional.

### **CAPITULO II: DE LOS INGRESOS**

**Artículo 29. INGRESOS:** Los ingresos de la Empresa se clasifican en dos categorías:

- a) **Ordinarios:** aquellos que provienen de la venta tarifaria de sus servicios;
- b) **Extraordinarios:** Los provenientes de préstamos, asignaciones especiales de la Municipalidad, del Estado o de otras entidades, nacionales o

internacionales; también se consideran ingresos extraordinarios los provenientes de la venta de instalaciones, de servicios de reparaciones, venta de muebles o inmuebles, materiales, servicios de asesoría o profesionales especializados y otros.

La Empresa no podrá utilizar los ingresos destinados a inversiones para financiar gastos corrientes.

**Artículo 30. PROHIBICIONES:** Los bienes muebles e inmuebles y más valores del activo de la Empresa no podrán ser usados o enajenados a título gratuito.

**Artículo 31. ARRENDAMIENTO:** Para el arrendamiento o venta de los bienes inmuebles de la Empresa se requerirá autorización del Directorio, ratificada por el Concejo, y se observarán los procedimientos contemplados en la Ley de Régimen Municipal, Reglamento de Bienes del sector Público y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 32.COACTIVA:** La acción coactiva la ejercerá el Tesorero; dirigirá el procedimiento el Asesor Jurídico de la Empresa o un Abogado designado por el Gerente General.

**Artículo Final. VIGENCIA:** El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal de Babahoyo, a los treinta y un días del mes de Julio de 1995.




Ing. Julio Touma Bacilio  
ALCALDE DEL CANTON BABAHOYO



Abg. Fidel Hernández Valle  
SECRETARIO DEL CONCEJO

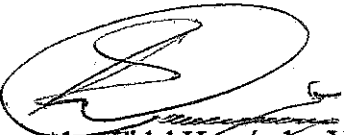
**VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO CANTONAL.-** A uno de Agosto de mil novecientos noventa y cinco, a las diez horas; de conformidad con lo que dispone el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, elévese en tres ejemplares el presente Estatuto Constitutivo de la Empresa Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo, EMSABA.

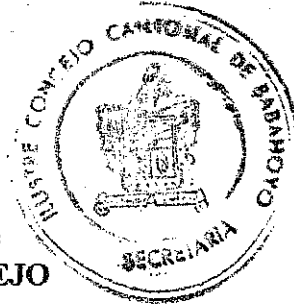


Modesto Vera Ayala  
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

**CERTIFICO:** Que el presente Estatuto Constitutivo de la Empresa Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo, EMSABA., fue discutido y aprobado en las sesiones extraordinaria del 27 de Julio y ordinaria del 31 de julio de mil novecientos noventa y cinco.

Babahoyo, a 1 de Agosto de 1995.

  
Abg. Fidel Hernández Valle  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**



**SANCION:** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal, procedo a sancionar el presente Estatuto Constitutivo de la Empresa Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo, EMSABA., y ordeno su promulgación en el Diario El Clarín" que se edita en esta ciudad.

Babahoyo, 3 de Agosto de 1995.



Ing. Julio Touma Bacilio  
**ALCALDE DEL CANTON BABAHYO**

