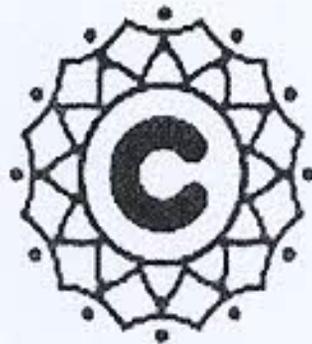




**EDEC**  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
DE DESARROLLO ECONÓMICO

**REGLAMENTO INTERNO  
DEL DIRECTORIO DE LA  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**

**EDEC EP**



**EDEC**

Aprobado en la sesión del Directorio realizada el 08 de noviembre de 2012.





**REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE LA  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO  
-EDEC EP-**

**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para los miembros del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Desarrollo Económico – EDEC EP y deberá ser aprobado y firmado en sesión del Directorio por todos sus miembros.

Los miembros del Directorio deben declarar haber leído y comprendido el presente Reglamento previo a su posesión, asumiendo, el compromiso estricto de cumplirlo.

**Objeto**

El presente Reglamento tiene como finalidad:

- 1) Determinar los principios de actuación y funciones del Directorio de la EDEC EP y de los Comités o Comisiones Especiales o de Asesoramiento.
- 2) Regular su organización y funcionamiento; y,
- 3) Fijar las normas de conducta de sus miembros.

Todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), la Ordenanza de Constitución de la empresa y las demás normas aplicables.

**CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO**

**Artículo 1. Integración del Directorio**

El Directorio está compuesto con cinco (5) miembros principales y sus respectivos suplentes personales.

Son miembros principales del Directorio:

- 1) Quien ejerce la Alcaldía de Cuenca o su delegado o delegada, que tendrá la calidad de permanente, y será miembro de la Corporación Municipal, quien presidirá el Directorio;





2) Una funcionaria o funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, responsable del área administrativa relacionada con el objeto social de la empresa, designado por el Alcalde o Alcaldesa;

3) Un concejal o concejala, designada por el Concejo Cantonal;

4) Un representante de la ciudadanía, designado según la ordenanza correspondiente, en la que se considerará la alternabilidad entre el sector urbano y rural, así como la representación equitativa de hombres y mujeres; y,

5) Un representante de la Asociación de Cámaras de la Producción del Azuay.

Para todos los miembros del Directorio, con excepción de quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la elección de las o los principales.

## **Artículo 2. Responsabilidades y funciones del Directorio**

El Directorio de la EDEC EP ha establecido cumplir con las funciones encomendadas en la Ordenanza de Constitución de la empresa y con las siguientes:

- 1) Legislar y fiscalizar la administración de la empresa;
- 2) Proponer los proyectos de ordenanzas relativos al giro de negocios y servicios prestados por la empresa, para conocimiento del Concejo Cantonal;
- 3) Aprobar los reglamentos generales internos;
- \*4) Conocer los reglamentos específicos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
- 5) Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la empresa comercializará o prestará a particulares bienes y/o servicios directos, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- 6) Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitida por la Ley, previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General;
- 7) Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerlo;
- 8) Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General;



- 9) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa;
- 10) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- 11) Conocer y aprobar la contratación colectiva, y, los niveles salariales de las y los servidores;
- 12) Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la empresa, en el marco de la Ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización. Para la enajenación de bienes correspondientes al giro de negocios, el Directorio dictará el respectivo reglamento;
- 13) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General;
- 14) En todas las modalidades en que la EDEC EP participe como socia o accionista, el Directorio de la empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra menoscabo, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las compañías y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios que brinde o actividades económicas que desarrolle, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social;
- 15) Determinar los objetivos estratégicos y la visión de largo plazo para la organización;
- 16) La supervisión y el aseguramiento de la información financiera y presupuestaria;
- 17) Desarrollar y fortalecer la alta dirección ejecutiva mediante estrategias de remuneración, evaluación y sucesión en la empresa;
- 18) Monitorear y administrar los riesgos de la empresa, incluidos los riesgos operativos, financieros y de cumplimiento; -> T.H.
- 19) Velar por la existencia de una política de comunicación frente a los grupos de interés;
- 20) Asegurar el cumplimiento del marco legal y regulatorio y los compromisos éticos; -> T.H.
- 21) Las demás que le asigne la Ley y la Ordenanza de constitución de la empresa.





En todo caso, el Directorio tendrá las atribuciones suficientes para aprobar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y mientras cumpla fielmente con las funciones establecidas por la Ordenanza de constitución de la EDEC EP y la Ley aplicable. \*

### **Artículo 3. Deberes**

Los miembros del Directorio ejercerán sus funciones y responsabilidades con sujeción a los siguientes deberes:

Deber de comunicación y tratamiento de los conflictos de interés: Los miembros del Directorio deberán comunicar a este cuerpo colegiado cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés general de la empresa a la que pertenecen. En caso de existir conflicto de interés en algún tema que se presente al Directorio o en los Comités, el miembro del Directorio que se encuentre inmerso en esa situación, deberá acogerse a lo dispuesto en el Art. 28 de este Reglamento. No podrán servirse del nombre de la empresa o de su cargo en la misma, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

Deber de confidencialidad: Los miembros del Directorio en el ejercicio de su cargo y después de cesar en él, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio de su cargo. No deberán manipular, difundir o utilizar, en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso, ni revelar ni utilizar para su interés personal (o de terceros) cualquier información confidencial, incluso hasta dos (2) años después de dejar el cargo como miembro del Directorio.

Deberán propender en todo momento a velar por el cumplimiento de los objetivos estatales que se señalen para la EDEC EP.

### **Artículo 4. Relaciones con la Administración**

El Directorio podrá requerir información sobre las actuaciones de la Administración, pudiendo solicitar las explicaciones que estime pertinentes, siempre que se realice este requerimiento como cuerpo colegiado y a través de los conductos previstos en este documento.

Las solicitudes de información deberán ser discutidas en el seno del Directorio, para que una vez aprobadas, sea el Presidente del Directorio quien formalmente solicite la información a la Administración Ejecutiva. El Secretario del Directorio será responsable de la entrega de dicha información.



## CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

### Artículo 5. Principios de actuación

La actuación de los miembros del Directorio de la EDEC EP estará enmarcada en la normatividad local aplicable a la empresa y bajo la guía de los principios generales de eficiencia, responsabilidad, rentabilidad social y transparencia.

### Artículo 6. Período

El período para el cual se designa a los miembros principales y suplentes del Directorio será de dos (2) años, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegido o elegida y mientras conserve la condición de tal. La o el funcionario municipal designado por el Alcalde perderá la condición de miembro del Directorio, si pierde el cargo o función en virtud del cual fue designado.

### Artículo 7. Inducción de los miembros del Directorio

El Directorio debe contar con un programa formal de inducción y cuya ejecución podrá ser delegada a la administración. Los nuevos miembros del Directorio deberán realizar este proceso de inducción de forma obligatoria antes de posesionarse en el cargo.

El proceso de inducción deberá tener una intensidad horaria de mínimo ocho (8) horas e incluye los siguientes temas:

- 1) Conocimiento de la estrategia de industria y organizacional de la EDEC EP.
- 2) Responsabilidades y funciones del cargo.
- 3) Marco legal, regulatorio y de Gobierno Corporativo aplicable a la empresa.

### Artículo 8. Evaluación del Directorio

El Directorio llevará a cabo un proceso de evaluación de forma anual, y cuando el Gerente General haya recomendado la creación de Comités, a éstos de forma semestral, a través de una metodología que involucra un componente de auto-evaluación individual y otro de evaluación de la actuación como cuerpo colegiado.

Este proceso será liderado por el Presidente del Directorio. Los resultados de la evaluación serán presentados en la sesión del Directorio siguiente a la evaluación. A partir de los resultados, el Directorio deberá desarrollar un plan de mejoramiento.



#### **Artículo 9. Dietas**

Los miembros del Directorio podrán recibir dietas por cada sesión, las que serán fijadas por el Directorio, conforme a lo dispuesto en la Ley, la Ordenanza de constitución y según la disponibilidad presupuestaria de la empresa.

#### **Artículo 10. Política de viajes**

La EDEC EP cuenta con políticas internas para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte que sean causados con ocasión de comisiones de servicio de los miembros del Directorio, contempladas en el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte, para las comisiones de servicio de la EDEC EP.

### **CAPÍTULO III DIGNATARIOS(AS) Y ASESORES(AS) EXTERNOS**

#### **Artículo 11. Del Presidente del Directorio**

Al Presidente del Directorio, le corresponde la promoción del Gobierno de la empresa y la dirección del funcionamiento del Directorio, en coordinación con la o el Gerente General de la empresa.

El Presidente del Directorio tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- 1) Liderar las reuniones y moderar los debates durante las sesiones, garantizando que se lleven a cabo adecuadamente. En su ausencia, presidirá las reuniones del Directorio la o el delegado permanente del presidente.
- 2) Aprobar por cualquier vía, electrónica o física, el orden del día de las sesiones, propuesto por la o el Gerente General y mantener oportunamente informados a los otros miembros del Directorio sobre los temas a tratar en las sesiones, en los términos y condiciones dispuestos en este Reglamento.
- 3) Actuar como articulador de la relación administración ejecutiva - Directorio.

#### **Artículo 12. Del Secretario del Directorio**

Será Secretario del Directorio quien ejerciere la Gerencia General de la empresa. La o el secretario acudirá a las sesiones del Directorio, con voz informativa pero sin voto.

Los deberes del Secretario serán:

- 1) Llevar los libros de las Actas del Directorio actualizados y en debida forma.
- 2) Comunicar las convocatorias para las sesiones del Directorio y de los Comités cuya creación recomendó.



- 3) Cuidar de la legalidad formal y material de las actuaciones del Directorio y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetadas.
- 4) Canalizar, con carácter general, las relaciones de la empresa con los miembros del Directorio, en todo lo relativo al funcionamiento de ésta, de conformidad con las instrucciones de la o el Presidente del Directorio.
- 5) Tramitar, a petición de la o el Presidente del Directorio, las solicitudes de los miembros respecto a la información y documentación de aquellos asuntos que corresponda conocer como miembros del Directorio.
- 6) Cumplir los demás deberes que le atribuya el Directorio.

#### **Artículo 13. De la creación de los Comités**

Con el fin de contribuir a la calidad del proceso de toma de decisiones, el Directorio puede, previa recomendación de la o el Gerente General, autorizar la contratación y creación de Comités o Comisiones Especiales de Asesoramiento, así como de unidades ejecutoras independientes para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios, sobre determinados temas.

La contratación será llevada a cabo por la o el Gerente General, con los criterios, alcance y objeto por él o ella especificados, siempre de conformidad con las directrices y normas que rigen la contratación en la empresa.

### **CAPITULO IV RÉGIMEN DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO**

#### **Artículo 14. Plan anual de trabajo**

El Directorio deberá aprobar anualmente, su propio Plan Anual de Trabajo. En este Plan deberán quedar plasmadas las actividades tendientes al cumplimiento de las principales responsabilidades del Directorio, así como, identificados los diferentes procesos de decisión involucrados en el desempeño de sus responsabilidades.

#### **Artículo 15. Periodicidad de las sesiones**

El Directorio se reunirá en forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes, en las fechas que se acuerden al inicio de cada período, y extraordinariamente cuando fuere convocada por el Presidente del Directorio, la Gerencia General, o dos o más de sus miembros con derecho a voto.



### Artículo 16. Sesiones presenciales y no presenciales

Las sesiones del Directorio tendrán lugar normalmente en el domicilio social de la empresa, pero también podrán celebrarse en cualquier otro lugar que determine la o el Presidente del Directorio, que se señale en la convocatoria, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza de constitución de la empresa.

Igualmente se podrán llevar a cabo sesiones no presenciales a través de medios electrónicos o de otra naturaleza, que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo. Los acuerdos adoptados en estas sesiones no presenciales, deberán ser confirmados por escrito y acorde a las disposiciones legales sobre la materia.

### Artículo 17. Convocatoria

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán, con por lo menos cuarenta y ocho horas (48) de anticipación a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será de veinticuatro (24) horas.

Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en las que constarán el orden del día, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y la documentación adjunta necesaria podrán ser enviadas por medios físicos o electrónicos.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto, siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales.

### Artículo 18. Información disponible previa a las sesiones del Directorio y de los Comités

Los miembros del Directorio podrán consultar con antelación a las sesiones la siguiente información:

- 1) Convocatoria a la sesión y Orden del día.
- 2) Información necesaria para la deliberación y toma de decisiones de las sesiones respectivas, la cual podrá incluir documentos y presentaciones.

### Artículo 19. Quórum

Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuando menos tres (3) de los miembros del Directorio. Si no se obtuviere el quórum, se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro (24) horas subsiguientes.



La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes. Este hecho será puesto en conocimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, para que realice las designaciones que correspondan.

#### **Artículo 20. Votaciones**

Todos los miembros del Directorio participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

El Presidente del Directorio podrá establecer que la forma de expresar los sentidos de voto sea a viva voz o confidencial. En todo caso, los miembros del Directorio podrán expresar las razones por las cuales votan en un sentido u otro, y podrán declararse impedidos para votar cuando exista algún tipo de conflicto de interés.

Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en los que se requiera mayoría absoluta.

En caso de igualdad en la votación, la resolución se la tomará en el sentido del voto del Presidente del Directorio.

#### **Artículo 21. Régimen de suplencias**

Los miembros suplentes del Directorio podrán acudir a las sesiones con voz pero sin voto, a menos que fueren titularizados, ante ausencia de los miembros principales.

#### **Artículo 22. Orden del día**

En cada sesión se tratarán los asuntos que consten en el Orden del Día, y no se podrán tratar en "Asuntos Varios" cuestiones que requieran de informe o documentos previos.

El Orden del Día será elaborado por el Gerente General previa aprobación por cualquier vía, física o electrónica, del Presidente del Directorio, de acuerdo con el Plan Anual.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.

#### **Artículo 23. Funcionamiento de las sesiones de Directorio**

Las sesiones del Directorio se llevarán a cabo bajo los siguientes parámetros generales:



- 1) El Secretario verificará autónomamente la existencia de quórum y le informará al Presidente del Directorio, quien procederá a dar lectura al Orden del Día, el cual deberá ser aprobado por el Directorio.
- 2) El Orden del Día podrá ser modificado o adicionado por la decisión de la mayoría de los miembros del Directorio al inicio de la sesión.
- 3) En el desarrollo del Orden del Día, el Presidente dará ordenadamente la palabra para la presentación y discusión de los temas. Los informes de los Comités del Directorio serán presentados por parte del Presidente de cada Comité.
- 4) El Presidente del Directorio organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los miembros en las deliberaciones y asegurando un comportamiento respetuoso.

#### **Artículo 24. Actas de las sesiones**

De las sesiones del Directorio se levantarán actas completas, firmadas por el Presidente del Directorio y el Secretario, quien será además el que custodie las actas y de fe de las Resoluciones tomadas, y en ellas se dejará constancia del lugar y fecha de la sesión, del nombre de los asistentes, con la especificación de la condición de principales o suplentes con que concurran, de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas o aplazadas.

### **CAPÍTULO V COMITÉS DEL DIRECTORIO**

#### **Artículo 25. Autoridad de los Comités**

El Directorio de la EDEC EP podrá conformar los Comités permanentes o ad-hoc previa recomendación del Gerente General. Dichos Comités no reemplazarán las funciones y responsabilidades propias del Directorio, y su actuación será meramente consultiva para el Directorio.

#### **Artículo 26. Reglas comunes de funcionamiento**

Los Comités del Directorio, tendrán las siguientes reglas comunes:

- 1) Los miembros de los Comités serán elegidos por el Directorio por el mismo período del Directorio.
- 2) Cada Comité deberá adoptar su plan de trabajo anual, en el que se indicarán los temas a tratar, los objetivos y los resultados esperados, así como el cronograma anual de reuniones ordinarias y la agenda de temas recurrentes para cada una de las reuniones. Dicho plan deberá ser informado al Directorio cada año.





# EDEC

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 3) Todos los Comités designarán un Presidente y un Secretario del Comité.
- 4) Los Comités se podrán reunir en forma no presencial, en los términos dispuestos por la Ley, así como autónomamente invitar a sus reuniones a asesores externos. El Comité podrá también reunirse en forma extraordinaria cuando lo convoquen al menos dos (2) de sus miembros, el Gerente General, o sus suplentes en ausencia de los primeros.
- 5) Los Comités deberán presentar un informe al Directorio semestralmente, relacionando a las actividades realizadas y a los resultados obtenidos.
- 6) De las reuniones de cada Comité se levantarán actas que serán firmadas por su Presidenta o Presidente y su Secretaria o Secretario y comunicadas a todos los miembros del Directorio.

## CAPÍTULO VI CONFLICTOS DE INTERÉS

### Artículo 27. Definición de conflictos de interés

Se entienden como conflictos de intereses todas las situaciones donde los intereses de la EDEC EP se contraponen con los intereses personales de un miembro del Directorio, el de una organización que represente, el de quien lo eligió ó es su empleador; o con cualquier otra persona con la cual el miembro del Directorio esté asociado y que pueda considerarse razonablemente que afecta su independencia, objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones.

### Artículo 28. Administración de los conflictos de intereses

El proceso de revelación y administración de los conflictos de intereses tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) Poner inmediatamente en conocimiento del Presidente del Directorio la situación que origina el conflicto, o cualquier asunto que pueda implicar un conflicto de intereses o que razonablemente pueda ser percibido como tal, incluso si el Presidente del Directorio no considera plenamente que dicho conflicto sea real.
- 2) El miembro del Directorio que se encuentre inmerso en conflictos de intereses con la EDEC EP, deberá retirarse de las sesiones de manera obligatoria, antes de iniciarse con el tratamiento del punto, sin emitir pronunciamiento previo.
- 3) Los miembros del Directorio no podrán utilizar el nombre de la EDEC EP, ni invocar su condición de administradores de la misma, para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.





4) Ningún miembro del Directorio podrá realizar en beneficio propio o de personas a ellos vinculadas, negocios ligados a la EDEC EP, sobre los cuales hayan tenido conocimiento con ocasión del ejercicio como miembros del Directorio.

#### **Artículo 29. Información privilegiada**

Se considera como información privilegiada para el Directorio de la EDEC EP y por tanto se someterá a las reglas dispuestas para la administración de conflictos de intereses, aquella información que de utilizarse de manera indebida, pueda servir en interés propio o de terceros para obtener una posición de privilegio; o poner en peligro la posición competitiva de la EDEC EP y afectar el normal desarrollo de sus actividades.

Específicamente, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios para calificar una información como privilegiada o confidencial:

- 1) Información relacionada con los clientes o proveedores de la EDEC EP.
- 2) Términos de las propuestas y ofertas a potenciales clientes cuando se trate de servicios distintos a los prestados por la EDEC EP.
- 3) Información proporcionada al Directorio respecto de la estrategia y desarrollo del negocio.
- 4) Información financiera o de negocios de la EDEC EP que no ha sido dada a conocer por ésta.
- 5) Información tecnológica de los sistemas administrados por la EDEC EP, así como la relacionada con sus productos o servicios.
- 6) Las decisiones del Directorio o de sus Comités, salvo que sean públicas.
- 7) La información particular o detallada sobre las operaciones realizadas en los sistemas administrados, salvo que se trate de información pública.
- 8) Otra información que por Ley sea calificada como confidencial, reservada o privilegiada.

En caso de incumplimiento por parte de los miembros del Directorio a lo dispuesto en el CAPÍTULO VI del presente Reglamento, los mismos se atenderán a lo dispuesto en el Art. 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



## CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

### Artículo 30. Interpretación

El presente Reglamento es **complementario y supletorio** de lo establecido para el Directorio por **la Ordenanza de constitución** de la EDEC-EP y por las normas societarias, financieras y de empresas de servicios públicos. Si hubiere discrepancia entre lo previsto en la Ordenanza de constitución y el presente Reglamento, primará la Ordenanza de constitución de la empresa.

Corresponde al propio Directorio resolver las dudas que susciten la interpretación y aplicación de este Reglamento, con arreglo a las normas legales y a la Ordenanza de Constitución de la EDEC-EP, que sean de aplicación y de conformidad con los principios y mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

### Artículo 31. Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Certifico que el presente Reglamento fue conocido, discutido y aprobado por el Directorio de la EDEC EP en su sesión ordinaria del 08 de noviembre de 2012. Cuenca, **08 de noviembre de 2012.**

Ing. Trajano Bermeo J.  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
GERENTE GENERAL EDEC EP**

Ing. Roberto Cobos C.  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EDEC EP  
DELEGADO DEL ALCALDE**

Grnl. Ángel Montero S.  
**MIEMBRO SUPLENTE DEL  
DIRECTORIO DE EDEC EP  
CONCEJAL**

Máster Carlos Gómez de la Cruz.  
**MIEMBRO SUPLENTE DEL  
DIRECTORIO DE EDEC EP  
DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL**