



**Resolución Nro. ETAPAEP-GG-2025-0315-R**

**MAGÍSTER MARÍA VERÓNICA POLO AVILÉS, GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUENCA, ETAPA EP.**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador prescribe en sus artículos:

*“Art. 226.- 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”.*

*“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

**Que**, el numeral 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: *“El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:*

*1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública. (...)”.*

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, prescribe en sus artículos:

*“Art. 7.- Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”.*

*“Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

*1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)”.*

*“Art. 71.- Efectos de la delegación. Son efectos de la delegación:*

*1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.  
2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda. (...)”.*

**Que**, el artículo 6 del Reglamento Orgánico Funcional del Directorio de ETAPA EP, aprobado en fecha e25 de abril de 2025 en su numeral 6.2 establece que: *“(…) 6.2. Quien ejerce la Gerencia General de ETAPA EP será quien ejerza la Secretaría del Directorio y como tal, a más de las competencias propias de su función, tiene las siguientes funciones y deberes:*

- a) Elaborar las actas completas y resumidas de las sesiones del Directorio;*
- b) Suscribir conjuntamente con la Presidencia del Directorio las Actas resumidas de las sesiones y demás documentos que se estimen necesarios;*
- c) Actuar con voz informativa pero sin derecho a voto;*
- d) Custodiar y archivar las grabaciones de las deliberaciones y resoluciones, actas y demás documentos del Directorio;*
- e) Conferir copias de las resoluciones, actas y demás documentos del Directorio;*
- f) Comunicar a los interesados de los acuerdos y/o resoluciones del Directorio;*
- g) Redactar las actas completas de las sesiones del Directorio y poner a consideración de sus miembros para que las aprueben;*
- h) Certificar y autenticar con su firma los documentos del Directorio;*



- i) Convocar a pedido de quien ejerce la presidencia del Directorio, de algún miembro del Directorio o a su criterio a Talleres previos a las sesiones del Directorio;
- j) Delegar una o más funciones y deberes a la Secretaría General de ETAPA EP, a excepción de las establecidas en los literales b, c, h, i del presente numeral; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el Directorio.”

**Que**, en aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, desconcentración y coordinación que rigen la administración pública; es necesario delegar ciertas atribuciones y facultades específicas de la máxima autoridad administrativa de la Empresa, a determinados servidores;

En uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias:

**RESUELVO:**

**Art.1.- Delegar** al Secretario General para que realice las siguientes funciones:

- Elaborar las actas completas y resumidas de las sesiones del Directorio;
- Custodiar y archivar las grabaciones de las deliberaciones y resoluciones, actas y demás documentos del Directorio;
- Conferir copias de las resoluciones, actas y demás documentos del Directorio;
- Comunicar a los interesados de los acuerdos y/o resoluciones del Directorio;
- Redactar las actas completas de las sesiones del Directorio y poner a consideración de sus miembros para que las aprueben.

**DISPOSICIÓN GENERAL:**

**PRIMERA.-** El Secretario General responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación, y observarán para el efecto las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resolutivas vigentes.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.** - Disponer al Administrador del Área de Comunicación que la presente resolución sea publicada en los medios de difusión institucional, tal como señala el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, que en su parte pertinente prescribe: “(...) La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”.

**SEGUNDA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en los medios de difusión institucional.

Dado en Cuenca , a los 16 día(s) del mes de Junio de dos mil veinte y cinco.

**MGST. MARÍA VERÓNICA POLO AVILÉS**  
**GERENTE GENERAL**

