

RESOLUCIÓN N° 039

Marco Antonio Cevallos Varea
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

CONSIDERANDO:

- Que, el 15 de abril de 2010, mediante Resolución N° 098, se creó el "*Comité de Calidad del Agua*", cuyo objetivo principal era el de verificar el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 023 "*Agua Potable*", relacionadas con los requisitos del agua potable para consumo humano;
- Que, con la expedición de la referida Resolución, se definió, entre otros, la integración, funciones, ejecución de actividades y presentación de informes;
- Que, el 15 de octubre de 2014, con Resolución N° 129, se actualizó el instrumento a través del cual se creó el "*Comité de Calidad del Agua*", adecuándolo a los cambios de la vigente estructura orgánica funcional de la Empresa, para su mejor manejo, utilización e implementación, dejando sin efecto la Resolución N° 098, de 15 de abril de 2010; expidiendo una nueva;
- Que, mediante Resolución N° 079-2008, el Directorio del Instituto Ecuatoriano de Normalización - INEN -, oficializó con el carácter de obligatorio el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 023 "*Agua Potable*"; publicado en el Registro Oficial N° 400, del 11 de agosto de 2008, el cual establece los requisitos que debe cumplir el agua potable que se consume en el Ecuador, con el propósito de prevenir riesgos para la salud y la vida, adoptando para el efecto los requisitos contemplados en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 108; y,
- Que, para efectuar el seguimiento sobre calidad en la prestación del servicio de agua potable y asegurar su disponibilidad en el Distrito Metropolitano de Quito, y el cumplimiento de los indicadores y requisitos que debe cumplir el agua para consumo humano, fijados por el referido Reglamento, es necesaria la conformación en la Empresa, de un Comité de Gestión del Agua; para cuyo efecto se debe derogar la Resolución N° 129 de 15 de octubre de 2014.

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 11 numerales 1, 8 y 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, 10 letras a), h), y v) del Reglamento Orgánico Funcional, Nivel Jerárquico Superior, Funciones de la Gerencia General;

RESUELVE:

Art. 1.- DEROGATORIA.- Derógase la Resolución N° 129, de 15 de octubre de 2014, por la que se ratificó la creación y funcionamiento del Comité de Calidad del Agua.

Art. 2.- CREACIÓN DEL COMITÉ.- Créase el "Comité de Gestión del Agua"; que estará integrado por los señores: Gerente de Planificación y Desarrollo, o su delegado, quien lo presidirá; el Gerente de Operaciones, o su delegado; y, el Gerente de Ambiente, Seguridad y Responsabilidad, o su delegado.
El Jefe del Departamento de Gestión de Procesos y Calidad de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, actuará como Secretario del Comité.

El Comité podrá solicitar para sus sesiones la participación sin voto de funcionarios de la Empresa, así como del Secretario Técnico del Fondo para la Protección del Agua FONAG.

Art. 3.- OBJETIVO.- El principal objetivo del Comité, en lo que a la calidad del agua se refiere, será el de verificar el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 023 "Agua Potable"; y, en lo relativo a la cantidad del agua, su objetivo será gestionar la satisfacción de la demanda de agua potable para el Distrito Metropolitano de Quito, a través de la coordinación e implementación de medidas necesarias para asegurar la disponibilidad de agua superficial y subterránea, actual y futura en las cuencas aportantes de los sistemas de agua potable y en las zonas en donde se prevé realizar nuevas captaciones, considerando las interdependencias territoriales.

Art. 4.- FUNCIONES DE COMITÉ.- El Comité de Gestión del Agua, tendrá las siguientes funciones:

1.- En lo relativo a la Calidad del Agua:

- 1.1 Obtener y analizar la información necesaria para determinar la conformidad de los parámetros, con los requisitos de las normas aplicables a la calidad del agua de consumo humano.
- 1.2 Realizar la verificación de la calidad del agua, obteniendo certificaciones de organismos externos independientes.
- 1.3 Efectuar acciones correctivas y/o preventivas para mejorar el cumplimiento de los requisitos.
- 1.4 Establecer el plan de muestreo y control de la calidad del agua y evaluar su eficacia.
- 1.5 Aprobar los procedimientos y normas relacionadas con el control de calidad del agua potable.
- 1.6 Hacer el seguimiento de las acciones tomadas.
- 1.7 Obtener y analizar la información sobre reclamos de clientes, relacionados con la calidad de agua.

2.- En lo relativo a la Cantidad del Agua:

- 2.1 Supervisar la información necesaria para caracterizar y monitorear los procesos hidrológicos en las cuencas de captación.
- 2.2 Analizar los escenarios actuales y futuros de las condiciones de los recursos hídricos en las cuencas de influencia de las actividades de la Empresa, así como de las aguas subterráneas, para la formulación de medidas de manejo.
- 2.3 Aprobar planes y monitorear las demás acciones de manejo para asegurar el acceso al agua de conformidad con la normativa vigente.
- 2.4 Controlar la disponibilidad de recursos hídricos superficiales y subterráneos de la Empresa para su aprovechamiento, y determinación de la capacidad de la Empresa para satisfacer la demanda.

Para la ejecución de sus actividades, el Comité de Gestión del Agua podrá integrar comisiones de apoyo, con los servidores que considere necesario.

Art. 5.- DE LAS SESIONES.- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán lugar cada mes, y las extraordinarias, cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición de dos de sus integrantes o por pedido del Gerente General.

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 estarán presididas por el Presidente del Comité.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con 3 días hábiles de anticipación y las sesiones extraordinarias serán convocadas con 1 día hábil de anticipación; en ambos casos por escrito, por el Presidente del Comité y en las que se señalarán lugar, día y hora para la sesión. Para el efecto, se adjuntará la convocatoria, el orden del día y la documentación pertinente.

Art. 6.- DEL QUÓRUM Y RESOLUCIONES.- El quórum de asistencia a las sesiones del Comité, será de dos de sus tres integrantes, y siempre se deberá contar con la presencia del Presidente. Las resoluciones se tomarán con al menos dos votos válidos y el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 7.- DE LAS ACTAS.- Las actas de las sesiones del Comité, deberán estar firmadas por el Presidente del Comité y el Secretario, guardando las siguientes formalidades:

1. Las actas contendrán el lugar, la fecha y las horas de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus integrantes sobre los asuntos tratados en la sesión ordinaria o extraordinaria; y, contendrán las decisiones o resoluciones tomadas.
2. El texto íntegro de las resoluciones que se hayan tomado, deberán constar en las actas, las que deberán ser redactadas y aprobadas en la misma sesión.

3. Las actas permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario del Comité.

Art. 8.- DEL SECRETARIO.- El Secretario del Comité, tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité, con voz informativa.
2. Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Comité.
3. Notificar a los integrantes del Comité, la convocatoria que contendrá el orden del día y la documentación que se conocerá, y entregarla a todos sus integrantes, con por lo menos 3 días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias; y, con por lo menos 1 día hábil de anticipación cuando se trate de sesiones extraordinarias.
4. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Comité y tramitar las comunicaciones que sean necesarias y que sean dispuestas por el Presidente del Comité.
5. Recibir toda la documentación que deba ser conocida y tratada por el Comité.
6. Verificar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité, e informar documentadamente en cada sesión, los avances logrados.
7. Las demás que determine el Comité y el Presidente.

Art. 9.- INFORMES.- El Comité a través de su Presidente, informará de manera trimestral respecto de sus actuaciones o resoluciones a la Gerencia General, o en su defecto, cuando así se lo disponga.

Art. 10.- EJECUCIÓN.- La ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

Art. 11.- VIGENCIA Y PUBLICACIÓN.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y deberá publicarse en la página web institucional, en la intranet y vademécum institucional.

Dado en Quito a, - 9 ABR 2016


Marco Antonio Cevallos Varea
GERENTE GENERAL 

