# (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS - INAA)

**CERTIFICACIÓN,** aprobada el 03 de mayo de 2019

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 105 del 05 de junio de 2019

La Suscrita Secretaria de Actuaciones del Consejo de Dirección del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados, nombrada mediante Resolución Administrativa No. CDINAA-178-05-2019 del Consejo De Dirección del INAA del día tres de mayo del año dos mil diecinueve **CERTIFICA** la Resolución No. **CD-INAA-178-05-2019 "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (INAA)"** contenida en el Acta No. 002- 2019 aprobada en Sesión del Consejo de Dirección de INAA a las nueve y treinta minutos de la mañana del tres de mayo del año dos mil diecinueve, la cual consta en los folios del 05 al 12 del Libro de Actas del Año Dos Mil Diecinueve, la que íntegra y literalmente dice: PARTES INCONDUCENTES.-

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INAA No. CD-INAA-178-05-2019 "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (INAA)"

El Consejo de Dirección del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA), en sesión del día tres de mayo del año dos mil diecinueve; en uso de las facultades que les confiere la Ley No. 275, Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA), publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 18 del 28 de Enero de 1998 y el Decreto No. 25-98, Reglamento a la Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA), publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 70 del 18 de Abril de 1998; así como Acuerdo Presidencial No. 182-2018, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 03 del 09 de Enero del 2019 y Acuerdo Presidencial No. 139-2016, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 107 del 09 de Junio del 2016.

## CONSIDERANDO

### I

Que con la entrada en vigencia de la Ley No. 275, Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA), se inició el proceso de reordenamiento y modernización del Estado Nicaragüense para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión estatal en el sector del agua potable y saneamiento y mejorar el desempeño de las funciones reguladoras y fiscalizadoras del Instituto

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA).

**II**

Que como parte de dicho reordenamiento y modernización, en el artículo 3 de la referida Ley No. 275, se reformaron los artículos 8, 9, 10 y 11 del Capítulo III, "De la Administración del Instituto" de la misma Ley Orgánica, estableciéndose que la Representación, Dirección y Administración del Instituto estará a cargo de un Consejo de Dirección y un Presidente Ejecutivo.

**III**

Que por su parte, el artículo 9 reformado establece que **"El Consejo de Dirección estará integrado por un número de tres miembros todos de reconocida capacidad profesional nombrados por el Presidente de la República. El Presidente de la República designará al Presidente del Consejo de entre los miembros del Consejo de Dirección, quien desempeñará su cargo a tiempo completo y que será a su vez, el Presidente Ejecutivo del Instituto ••• " " ••• El Consejo de Dirección deberá de reunirse en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando las necesidades lo requieran o lo solicite cualquiera de sus miembros. La convocatoria se hará por escrito con siete días de anticipación. Habrá quórum con la asistencia de dos miembros, las resoluciones se tomarán por mayor/a de votos, pudiendo el Presidente del Consejo ejercer el doble voto en caso de empate".**

**IV**

Que el Consejo de Dirección tiene como parte de sus facultades las siguientes: **" .. b) Aprobar su Reglamento ••**. ", el cual de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley No. 275 y de reforma al artículo 12, Capítulo IV "Deberes y Atribuciones del Director General" el que se leerá así: "Deberes y Atribuciones del Presidente Ejecutivo", establece que " ••. **El Presidente Ejecutivo es el Representante Legal del Instituto y ejerce su dirección y administración, teniendo las funciones siguientes: ... c) Presentar para la aprobación del Consejo de Dirección, el Reglamento del Consejo**… ".

**V**

Que teniendo en cuenta la creciente demanda de los reclamos administrativos que se reciben en segunda instancia, a través de los recursos de apelación que interponen los diferentes usuarios a quienes la Empresa Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios (ENACAL) y otros concesionarios les prestan los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, como parte de las facultades que el referido artículo 3 de la Ley No. 275 le concede al Consejo de Dirección; y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1, literal e) que reforma el artículo 6 de la Ley No. 275, el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

cual establece que es facultad de INAA la de " ... **c) Velar por los derechos de los consumidores de agua potable y usuarios del alcantarillado sanitario estableciendo normativas y procedimientos para resolver los reclamos de los mismos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la presente Ley** ... "; se hace necesario establecer los procedimientos de convocatorias, sesiones y toma de decisiones del Consejo de Dirección del INAA, dentro de plazos razonables que permitan agilizar el tiempo de respuesta de los asuntos que por Ley les faculta conocer a dicho Consejo.

**POR TANTO:**

**El CONSEJO DE DIRECCIÓN del INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (INAA),** una vez cumplidas las formalidades de Ley y en uso de las facultades y considerandos anteriormente relacionados;

**RESUELVE:**

**ÚNICO: APROBAR el "REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (INAA)"**, el cual se establece como **ANEXO** de la presente resolución administrativa.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las once y treinta minutos de la mañana del tres de mayo del año dos mil diecinueve. **RODOLFO JOSÉ LACAYO UBAU** PRESIDENTE EJECUTIVO.- **OCTAVIO JAVIER ARAGÓN CALDERA-**MIEMBRO CONSEJO DE DIRECCIÓN.-

**ANEXO**

## REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (INAA)

### CAPÍTULO I
### OBJETO, DEFINICIONES Y ALCANCE

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento tiene por objeto, entre otros, establecer los procedimientos para la convocatoria, sesiones y toma de decisiones del Consejo de Dirección del INAA.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES**. Para efectos del presente Reglamento, se establecen las definiciones siguientes:

**a) CONSEJO DE DIRECCIÓN:** Órgano Superior del INAA, creado bajo la Ley No. 275, Ley De Reforma A La Ley Orgánica Del Instituto Nicaragüense De Acueductos Y Alcantarillado (INAA), publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 18 del 28 de Enero de 1998.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

**b) DIAS:** Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán días hábiles los comprendidos de lunes a viernes, conforme el horario laboral del INAA.

**c) ENACAL**: Empresa Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios (ENACAL), creada mediante la Ley No. 276, Ley De Creación De La Empresa Nicaragüense De Acueductos Y Alcantarillados Sanitarios (ENACAL), publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 12 del 20 de Enero de 1998.

**d) INAA:** Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados, creado mediante el Decreto No. 20, Creación del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA) del 25 de julio de 1979.

**e) LEY No. 275:** Ley de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA), publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 18 del 28 de Enero de 1998.

**f) MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:** Personas naturales que componen el Consejo de Dirección del INAA, integrado por un número de tres (03) miembros, todos de reconocida capacidad profesional nombrados por el Presidente de la República.

**g) PRESIDENTE:** Presidente del Consejo de Dirección del INAA, designado por el Presidente de la República para representar legalmente al Instituto con facultades de un Mandatario Generalísimo, quien desempeñará su cargo a tiempo completo y que será, a su vez, el Presidente Ejecutivo del Instituto.

**h) REGLAMENTO:** Reglamento del Consejo de Dirección del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillado (INAA).

**i) SESIÓN:** Reunión de trabajo del Consejo de Dirección del INAA, que con sujeción al quórum establecido, se efectúa con carácter ordinario y extraordinario, según corresponda.

**ARTÍCULO 3. ALCANCE.** Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los Miembros del Consejo de Dirección del INAA.

## CAPÍTULO II
## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 4. DERECHOS DE LOS MIEMBROS**. Los miembros del Consejo de Dirección tienen, entre otros, los derechos siguientes:

a) Ser convocados por escrito o mediante correo electrónico, con siete (07) días de anticipación, del objeto (agenda) de las sesiones del Consejo de Dirección y recibir la documentación pertinente;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

b) Presentar propuestas o iniciativas de acuerdo con la Ley;

c) Sesionar, votar y/o razonar su voto;

d) Solicitar la inclusión de temas en las agendas para las sesiones del Consejo de Dirección;

e) Requerir informes o aclaraciones sobre los temas sometidos a conocimiento del Consejo de Dirección;

f) Recibir copia de las Actas de las sesiones, una vez se encuentren suscritas; y

g) Los demás establecidos en la Ley.

**ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.** Los Miembros del Consejo de Dirección tienen, entre otras, las obligaciones siguientes:

a) Cumplir con las facultades que le sean propias y dentro de las competencias de la Ley y del presente Reglamento;

b) Guardar sigilo sobre las deliberaciones o las informaciones que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo;

c) Asistir a las sesiones a las cuales se les convoque previa y debidamente. En caso de no poder asistir, deberá notificar por escrito o correo electrónico la imposibilidad de participación;

d) Firmar las Actas que se levanten de las sesiones del Consejo de Dirección a las que asistan, dentro del plazo señalado en el Artículo 22 del presente Reglamento;

e) Brindar el apoyo necesario y colaborar con el INAA, en las acciones estratégicas planteadas para lograr el cumplimiento eficaz del mandato legal conferido; y

f) Los demás establecidas en la Ley.

## CAPÍTULO III
## SESIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 6. INVITACIÓN PARA SESIONES**. El Presidente del Consejo de Dirección, a través del Secretario de Actuaciones, mediante comunicación escrita o correo electrónico, invitará a los Miembros del Consejo a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. La invitación irá acompañada de la Agenda de la sesión y demás documentos pertinentes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

**ARTICULO 7. QUORUM PARA SESIONES.** De conformidad con lo establecido en la Ley, el quórum para llevar a cabo las sesiones del Consejo de Dirección se formará con la asistencia de dos (02) Miembros.

**ARTÍCULO 8. VOTACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES**. Los acuerdos del Consejo de Dirección se tomarán por mayoría de votos, pudiendo el Presidente del Consejo ejercer el doble voto en caso de empate.

**ARTÍCULO 9. SESIONES ORDINARIAS.** El Consejo de Dirección deberá de reunirse en sesión ordinaria por lo menos una (01) vez al mes.

**ARTÍCULO 10. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Consejo de Dirección podrá sesionar extraordinariamente cuando las necesidades lo requieran o lo solicite cualquiera de sus Miembros.

**ARTÍCULO 11. INVITADOS A LAS SESIONES.** En dependencia de los temas a sesionar y en los casos que sean necesarios, los Miembros del Consejo podrán invitar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, a técnicos y/o funcionarios expertos.

**ARTÍCULO 12. AGENDA DE LAS SESIONES.** El Presidente del Consejo determinará los puntos de la Agenda a discutir en las respectivas sesiones del Consejo de Dirección. No obstante, los Miembros podrán solicitar la inclusión de propuestas o temas en la Agenda, mediante comunicación enviada por los medios pertinentes. La Agenda que contenga los puntos o temas a discutir en el seno del Consejo, deberá ser enviada a los Miembros, junto con la convocatoria o invitación a la sesión.

**ARTÍCULO 13. CONTENIDO DE LAS AGENDAS**. Las Agendas para sesiones del Consejo de Dirección, incluirán como mínimo:

a) Tipo de sesión;

b) Hora, día, fecha y lugar de realización de la sesión;

c) Temas específicos a tratar; y

d) Puntos varios, si los hubiere.

**ARTÍCULO 14. ADICIONES O MODIFICACIONES A LA AGENDA**. Al inicio de la sesión, el Secretario de Actuaciones presentará al Consejo de Dirección las solicitudes de adición o modificación de la Agenda, que surjan antes de dar inicio a dicha sesión, procediendo a someterlas a consideración de los Miembros para decidir su incorporación.

**ARTÍCULO 15. ORDEN DE DISCUSIÓN**. Los asuntos se discutirán en el orden en que fue aprobada la Agenda, salvo decisión en contrario del Consejo de Dirección, por

votación de la mayoría de los Miembros en la sesión.

**ARTÍCULO 16. DOCUMENTOS PARA LAS SESIONES.** Al momento de enviarse a los Miembros la Convocatoria con la Agenda respectiva para determinada sesión, deberá también acompañarse la documentación pertinente que sustente o complemente cada tema. No obstante, cuando se deba aprobar alguna norma o reglamento, su contenido deberá ser enviado con suficiente anticipación a la sesión en que se pretenda aprobar, excepto en casos de suma urgencia calificados por el Presidente del INAA o por dos Miembros del Consejo de Dirección.

**ARTÍCULO 17. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS SESIONES.** Las sesiones del Consejo de Dirección se realizarán en las instalaciones físicas del INAA o en cualquier otro lugar que el Presidente señale, atendiendo solicitud al respecto de los Miembros.

**ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES POR RECLAMOS.** Las sesiones relacionadas a los reclamos administrativos que se reciben en segunda instancia, a través de los recursos de apelación, se realizarán en sesiones ordinarias. Para estos casos en específico, cinco (05) días antes de la convocatoria, el Presidente enviará a los Miembros una matriz detallada de cada caso a revisar. En caso que un Miembro solicite una revisión técnica-legal de algún caso en específico, ya sea por su complejidad o monto, solicitará al Presidente la conformación de un equipo técnico-legal que procederá a la revisión de cada caso. Dicho equipo estará conformado por dos (02) funcionarios del INAA y dos (02) funcionarios de la empresa prestadora del servicio, quienes deberán elaborar y presentar, el día de la sesión ante el Consejo de Dirección, un breve dictamen de cada caso especial con sus consideraciones y fundamentos técnicos-legales para decisión y aprobación del Consejo.

## CAPÍTULO IV
## INCLUSIÓN DE PROPUESTAS O TEMAS EN AGENDAS

**ARTÍCULO 19. SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE PROPUESTAS O TEMAS** . Los Miembros interesados en incluir la discusión de un tema o propuesta en la Agenda, deberán remitir su solicitud al Presidente con copia al Secretario de Actuaciones, indicando el tema o propuesta a incluir y adjuntando los respaldos y documentos respectivos. Dichas propuestas podrán enviarse en físico o por correo electrónico. El Presidente deberá acusar recibo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al envío de la solicitud, por cualquiera de los medios señalados.

## CAPÍTULO V
## ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 20. DE LAS ACTAS** . El Secretario de Actuaciones levantará Actas de las sesiones del Consejo de Dirección, debiendo indicar, como mínimo, su número, lugar, fecha, hora y tipo de la sesión, así como el nombre de los miembros asistentes, la forma y antelación de la convocatoria, la Agenda, los asuntos tratados, las decisiones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

adoptadas, negadas o aplazadas, las constancias escritas o verbales presentadas por los asistentes durante la reunión, las designaciones efectuadas y la hora de su clausura.

Las Actas deberán recopilarse en orden cronológico, de manera consecutiva, iniciando en el folio inmediato siguiente al folio que contiene las firmas del Acta anterior, no debiendo escribirse anotación alguna debajo de tales firmas, salvo el caso de aclaraciones del Secretario de Actuaciones ante la falta de suscripción del Acta por parte de uno de los Miembros.

**ARTO. 21. FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS.** Una vez redactada el Acta de la sesión correspondiente, el Secretario de Actuaciones deberá remitirla, en fisico o por medio electrónico, a cada uno de los Miembros, en un plazo de cinco (05) días después de la fecha de la sesión. Enviado el documento, los Miembros podrán remitir sus comentarios al Secretario de Actuaciones, en los siguientes cinco (05) días después de recibido. Finalizado este plazo, se incorporarán las observaciones de los Miembros que las hubieren remitido. En caso de no recibirse comentario alguno, dentro del plazo indicado, el Acta se tendrá por aceptada, debiendo, el Secretario de Actuaciones, proceder a la recolección de firmas y rúbricas correspondientes, para lo cual cada Miembro tendrá un plazo de tres (03) días para la firma de las mismas.

**ARTÍCULO 22. NUMERACIÓN DE LOS ACTOS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.** Los acuerdos y las resoluciones que adopte el Consejo de Dirección se numerarán de manera consecutiva de la manera siguiente: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DEL INAA. No. CD-INAA-(número de resolución)-(número del mes)- (número del año).

**ARTÍCULO 23. CERTIFICACIÓN DE LAS ACTAS** . Las Actas de sesiones del Consejo de Dirección deberán ser certificadas por el Secretario de Actuaciones.

**ARTÍCULO 24. REMISIÓN DE ACTAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.** Para los efectos del Artículo 4, inciso f) del presente Reglamento, el Secretario de Actuaciones o el Presidente del Consejo de Dirección, remitirán a los Miembros copia de las Actas correspondientes, una vez estén suscritas por todos los miembros pertinentes. Esta remisión podrá hacerse por correo físico o escaneada, mediante correo electrónico.

## CAPÍTULO VI
## DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 25. NOMBRAMIENTO DE SECRETARIO DE ACTUACIONES.** Se designa como Secretario de Actuaciones al Responsable del Departamento Jurídico del INAA, sin que ostente la calidad de Miembro del Consejo de Dirección. El Secretario de Actuaciones no tendrá derecho a voto dentro de las sesiones del Consejo de Dirección. Lo anterior, sin perjuicio de que el Consejo de Dirección le

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

solicite asesoramiento e información sobre los asuntos que considere.

**ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ACTUACIONES**. Son funciones del Secretario de Actuaciones, las siguientes:

a) Enviar, a solicitud del Presidente del Consejo, las convocatorias a los Miembros para las sesiones ordinarias, con al menos siete (07) días de anticipación, o cuando las circunstancias así lo requieran, en el caso de las sesiones extraordinarias;

b) Elaborar la Agenda de las sesiones, de acuerdo con las instrucciones del Presidente del Consejo de Dirección, e incorporar las propuestas de los Miembros del Consejo, si hubieren;

c) Redactar las Actas de sesiones del Consejo de Dirección;

d) Ejecutar y coordinar el proceso de formalización de las Actas del Consejo de Dirección;

e) Recibir e incorporar las propuestas de los Miembros del Consejo, respecto a los temas a abordar en las sesiones o sobre el contenido de las Actas y remitirlas a su vez a dichos Miembros;

f) Certificar las Actas y las resoluciones del Consejo de Dirección;

g) Brindar asesoría jurídica, con voz pero sin voto, en las deliberaciones y decisiones que vaya a adoptar el Consejo de Dirección, cuando así se lo soliciten;

h) Preparar, para firma de los Miembros del Consejo, las resoluciones que contienen las decisiones adoptadas por dicho Consejo;

i) Brindar asesoría jurídica al Presidente del Consejo, en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones de Ley; y

j) Las demás que señale el Consejo de Dirección.

**ARTÍCULO 27. NOMBRAMIENTO DE SECRETARIO AD HOC**. En caso de ausencia temporal del Secretario de Actuaciones, el Presidente del Consejo nombrará un Secretario Ad Hoc del personal de la Institución.

**ARTÍCULO 28. CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.** Los libros de Actas, archivos y toda la documentación e información relacionada con el Consejo de Dirección, deberán permanecer siempre en las instalaciones físicas del INAA, bajo resguardo del Secretario de Actuaciones.

## CAPÍTULO VII

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122

## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 29. MODIFICACIONES**. Toda modificación del presente Reglamento deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Dirección.

**ARTÍCULO 30. VIGENCIA**. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial, y/o en la página Web del INAA.

Dado en la ciudad de Managua, a los tres días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.- **(f) R. LACAYO U.** (Presidente).- **f). OCTAVIO ARAGON C**.- Es conforme con su original con el cual fue debidamente cotejado.

Managua, Catorce de Mayo del Año Dos Mil Diecinueve.- **(F) DENNYS MARÍA SEQUEIRA BETETA,** Secretaria de Actuaciones del Consejo de Dirección.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/23122