REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

GUAYAQUIL – ECUADOR

OCTUBRE-2012

Vacas Galindo s/n y Vivero – 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594560 • FAX: (593 4) 2441838
secgergen@astinave.com.ec•comercial@astinave.com.ec
www.astinave.com.ec
Guayaquil • Ecuador

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

EL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS

-ASTINAVE EP-

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, en cumplimiento de la disposición constitucional señalada en el considerado precedente, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de Octubre del 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas para regular la organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de fecha 26 de marzo de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, se crea la Empresa Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE – EP, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, las orientaciones determinadas por el Comité de Industrias de la Defensa; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normativas internas expedidas.

Que, dentro del numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, consta como objetivo la regulación de la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas;

Que, el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, estipula como atribución del Directorio: *"Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio."*

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

En uso de las atribuciones conferidas en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,
Resuelve expedir el siguiente:

Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS –ASTINAVE EP-.

TITULO I
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

CAPITULO I
DEL DIRECTORIO

Artículo 1.- DEL OBJETO: El presente Reglamento Interno, tiene como objeto regular el funcionamiento del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE EP-, en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 2.- NATURALEZA: Al Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE EP- le corresponde la política, estrategia y orientación general de la gestión y desarrollo de la empresa de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normas jurídicas aplicables. El Directorio es el más alto nivel de autoridad de gobierno.

Artículo 3.- CONFORMACIÓN: El Directorio de ASTINAVE EP está conformado por cinco miembros titulares, señalados en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1116 de 26 de marzo, publicado en el Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, es decir, está conformado de la siguiente manera:

1. El Ministro de Defensa Nacional o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá;
2. El Secretario Nacional de Planificación o su delegada o delegado permanente;
3. El Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad o su delegado;
4. El Jefe de Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, o su delegado;
5. El Comandante General de la Marina, o su delegado.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

Artículo 4.- ASESORÍA: El Directorio de ASTINAVE EP o cada uno de sus Miembros podrán tener el número de asesores que, bajo responsabilidad del Presidente y sus miembros, respectivamente, se considere necesario e indispensable para el tratamiento de asuntos especializados.

Los asesores podrán opinar por pedido del Presidente o a solicitud de cualquiera de los miembros del Directorio e intervenir a solicitud de aquel a quien asesore.

Artículo 5.- PERÍODOS: Los integrantes del Directorio, ejercerán sus funciones mientras ocupen los cargos para los que han sido nombrados. Los delegados de los integrantes del Directorio, serán delegados permanentes y actuarán en caso de ausencia temporal del principal.

Artículo 6.- PRINCIPIOS: Los principios que han de guiar en todo momento la actuación del Directorio serán los de contribuir con el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado a través de la empresa; promover la eficiencia, uniformidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad y responsabilidad en la prestación del servicio; precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción siempre preservando y controlando los bienes y el desarrollo de la empresa.

Artículo 7.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO: Son funciones del Directorio las detalladas a continuación:

a) Establecer las políticas y metas de ASTINAVE EP en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales y locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de ASTINAVE EP de conformidad con la planificación institucional y el Plan Nacional De Desarrollo;
c) Aprobar la desinversión de ASTINAVE EP en filiales o subsidiarias;
d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social empresarial;
e) Aprobar el Presupuesto y conocer su ejecución, en cada sesión;
f) Aprobar el Plan estratégico, elaborado y presentado por la gerencia general y conocer su ejecución;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

g) Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico Funcional sobre la base del proyecto presentado por la Gerencia General;

h) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, presentado por el Gerente General o por los miembros del Directorio;

i) Fijar las atribuciones y limitaciones del Gerente General en las siguientes:

i.1. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales desde el monto de un millón de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD$ 1.000.000,00). Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General;

i.2. Autorizar al Gerente General como ordenador de gasto desde el monto igual o superior a un millón de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US$ 1.000.000,00), siempre y cuando dicho gasto no corresponda al giro normal de negocio de la empresa;

i.3. Autorizar la enajenación de bienes de conformidad con la normativa aplicable, cuando estos superen la cuantía de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD$ 50.000,00). El procedimiento para las enajenaciones de bienes, será regulado por el Gerente General;

i.4. Autorizar al Gerente General el pago de toda clase de indemnizaciones, transacciones extrajudiciales; o, el uso de procedimientos alternativos, antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible, siempre y cuando su monto supere el valor de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD$ 50.000,00). Por debajo de este monto, la atribución y responsabilidad corresponderá al Gerente General;

i.5. Autorizar al Gerente General la concesión de prendas, hipotecas o gravámenes de cualquier naturaleza;

i.6. Autorizar al Gerente General la contratación de servicios profesionales cuando dichos servicios superen el valor de doscientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD$ 250.000,00). Los contratos profesionales deberán efectuarse bajo supervisión de un administrador del contrato.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

j) Conocer y resolver el Informe anual del Gerente General, así como los estados financieros cortados al 31 diciembre de cada año;

k) Establecer como cuantía máxima el monto igual o inferior a cien mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US$ 100.000,00) para que los gerentes de filiales y subsidiarias que se crearen, puedan ordenar el gasto tanto para la administración normal de la empresa, como para la ejecución de convenios y contratos a cargo de ASTINAVE EP, sobre este monto se deberá de contar con la autorización del Gerente General;

l) Resolver y aprobar la fusión, escisión y extinción o liquidación de ASTINAVE EP;

m) Nombrar al Gerente General de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo, así como nombrar al Gerente General encargado, en caso de ausencia definitiva;

n) Aprobar el otorgamiento de garantías soberanas concedidas por el Estado para el financiamiento de proyectos de inversión, previo al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Finanzas y el cumplimiento del procedimiento correspondiente;

o) Fijar el valor de las dietas anualmente, de acuerdo con la propuesta del Gerente General y el presupuesto de la empresa;

p) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el Gerente General y sustituirlos;

q) Aprobar las normas internas de administración y remuneraciones del talento humano de la empresa, sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

r) Calificar de confidencial la información comercial, empresarial y en general, aquella información considerada como estratégica y sensible a los intereses de ASTINAVE EP, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado;

s) Disponer el ejercicio de las acciones legales según sea el caso en contra de ex administradores de ASTINAVE EP;

t) Aprobar y modificar los Procedimientos para Asociaciones, Alianzas e Inversiones, tanto para el giro de negocio como en otros Emprendimientos de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la LOEP;

u) Decidir sobre cualquier otro asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano de ASTINAVE EP;

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

v) Conceder licencia al Gerente General o declararlo en comisión de servicios cuando el periodo sea superior a 30 días y hasta un máximo de 60 días;
w) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los Estatutos, Reglamentos, las normas internas expedidas, así como sus propias Resoluciones; y,
x) Las demás que le asigne la LOEP y las normas jurídicas aplicables;

Los miembros titulares mantendrán responsabilidad solidaria respecto a las decisiones que tomen sus delegados, al interior del Directorio.

Ningún miembro del Directorio estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Artículo 8.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO: Son deberes y atribuciones del miembro que presida el Directorio, las que se establecen a continuación:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y el funcionamiento de ASTINAVE EP;
b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio;
c) Suscribir las actas correspondientes; y,
d) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le confiera la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este reglamento y demás normas aplicables.

CAPITULO II
FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

Artículo 9.- ACTUACIÓN DEL DIRECTORIO: Los Miembros del Directorio en todo momento orientarán sus políticas al pleno desarrollo y crecimiento de ASTINAVE EP; observando, en general, estrategias de responsabilidad en su gestión, cumpliendo los deberes éticos que razonablemente se deben imponer en la conducción de los emprendimientos de ASTINAVE EP, y en el beneficio del interés social.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

Artículo 10.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO: Son deberes y atribuciones de los miembros, las siguientes:

a) Asistir a las sesiones del Directorio;
b) Intervenir en las deliberaciones, decisiones y dar cumplimiento a las Comisiones que se les encomendare;
c) Consignar su voto en las sesiones; y,
d) Las demás establecidas en la LOEP y demás normas aplicables;

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARÍA

Artículo 11.- DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO: El Secretario del Directorio será el Gerente General de la empresa o quien este designe en su presencia. En caso de ausencia temporal, ocupará la Secretaría quien lo subrogue en el cargo.

Artículo 12.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO: Son funciones del Secretario, las detalladas a continuación:

a) Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa;
b) Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con los miembros del Directorio;
c) Notificar a los miembros del Directorio, la Convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que contendrá el orden del día y la documentación que conocerá el Directorio, y entregarla a todos sus miembros con por lo menos tres días de anticipación a la sesión;
d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de las convocatorias, resoluciones, actas y expedientes del Directorio y tramitar las comunicaciones de este último;
e) Conferir copias certificadas de los documentos del Directorio, con autorización del Presidente;
f) Comunicar a los interesados de los acuerdos y resoluciones del Directorio;
g) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre la ASTINAVE EP y las diferentes instancias o entidades públicas para un mejor servicio; y,
h) Las demás establecidas por la LOEP, el presente reglamento y las que le asigne el Directorio.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES

Artículo 13.- DE LAS SESIONES: Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias tendrán lugar cada cuarenta y cinco (45) días. Las sesiones extraordinarias cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa, a petición de tres de sus miembros, o a petición del Gerente General, previa la aprobación del presidente, y se tratarán temas específicos de interés para la Empresa.

Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se efectuarán en la fecha y lugar que disponga el Presidente o cuando las solicite el Gerente General.

Las sesiones se someterán a las siguientes disposiciones:

a) El Directorio de la empresa podrá sesionar en cualquier lugar del país de acuerdo con la convocatoria que disponga el Presidente;
b) Cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar por escrito a la Presidencia que se incluya en el orden del día de una sesión asuntos específicos que estén dentro del campo de la competencia del Directorio. El Presidente del Directorio calificará la competencia y de ser aceptable dentro de los 30 días subsiguientes de recibida la solicitud lo incluirá en el orden del día de una sesión para su resolución, salvo que el caso fuere urgente deberá ser tratado en la próxima sesión. Si fuese negada la calificación por el Presidente el proponente podrá en una sesión ordinaria y por una sola ocasión, someter al Directorio la decisión del Presidente quien decidirá por simple mayoría el tratamiento del punto que le fuera negado por la Presidencia;
c) En las sesiones ordinarias se tratará el temario que consta en el orden del día y en el asunto “varios”, se podrán discutir otros temas que no implicarán una resolución .En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que motivaron la convocatoria y que constan en el orden del día;
d) Las sesiones ordinarias serán convocadas con tres días de anticipación, para las sesiones extraordinarias no existirá término, pudiendo convocarse 24 horas antes de su evento. Las convocatorias las realizará el Presidente del Directorio, por escrito, debiendo señalarse lugar, día y hora para la sesión. Para el efecto

se adjuntará la convocatoria, el orden del día y la documentación pertinente. La entrega tardía de la convocatoria con el orden del día y la documentación pertinente será causa suficiente para que a pedido de uno de los miembros del Directorio no se instale la sesión convocada;

e) El Directorio en la sesión respectiva decidirá sobre la fecha y la sesión en que se tratarán los puntos del orden del día que no hubieren sido tratados en esa sesión. Los puntos que no tengan documentación completa deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria inmediata.

f) Las sesiones del Directorio serán grabadas, pudiendo ser declaradas en sesión reservada en los casos que amerite, por decisión de su Presidente. Las cintas magnetofónicas permanecerán en la Secretaría del Directorio bajo custodia del Secretario por un período mínimo de siete años para su posterior envío a archivo general.

g) A solicitud del Presidente o de cualquiera de sus miembros se podrá incluir en el orden del día de una sesión, una Comisión General que el Directorio deberá aceptarla por simple mayoría de votos para recibir a funcionarios, servidores, trabajadores y ciudadanos que deseen exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Directorio, el mismo que de ser el caso fijará el día y la hora de la Comisión General. Mientras dure la Comisión General, no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución.

h) Por acuerdo unánime de todos sus miembros, el Directorio podrá efectuar mediante sesiones telefónicas, radiofónicos o mediante videoconferencia, manifestándose dicho acuerdo en la suscripción posterior del acta respectiva.

Artículo 14.- SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES: De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los delegados asistentes; en ese caso en la misma sesión, se establecerá la fecha en que se reanudará la sesión suspendida. La sesión que haya sido suspenderá no gozará del pago de dieta.

Artículo 15.- QUORUM Y VOTACIONES: Para que el Directorio pueda sesionar válidamente deben estar presentes por lo menos tres (3) miembros, siendo obligatorio para que pueda sesionar la presencia del Presidente del Directorio.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

La sesión no podrá llevarse a cabo si no se completaren los miembros, pasados los 60 minutos de la hora fijada para la convocatoria.
Las resoluciones se toman con al menos tres votos válidos.

Artículo 16.- DE LAS ACTAS: Las actas deberán estar firmadas por los miembros del Directorio, guardando las siguientes formalidades:

a) Las actas contendrán el lugar, la fecha y las horas de inicio y cierre de las sesiones; los resúmenes de las intervenciones de sus miembros sobre los asuntos tratados y las disposiciones o resoluciones tomadas;
b) Las actas serán un resumen de lo tratado y debatido en la sesión ordinaria o extraordinaria del Directorio y contendrá el contenido textual de las resoluciones que se hayan tomado; en caso de divergencia sobre lo tratado o resuelto y que consta en el Acta, se estará al contenido de la grabación
c) Las actas y las grabaciones respectivas permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario del Directorio por el tiempo mínimo de 7 años
d) Las actas de las sesiones del Directorio, una vez notificadas sus resoluciones pueden ser entregadas por el Secretario del Directorio, copias parciales o totales de las mismas previa solicitud escrita de los interesados; a no ser que se trate de información comercial, empresarial y en general aquella información estratégica y sensible a los intereses de la empresa, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, pues goza de la protección de régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y a la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de la empresa en el mercado. En consecuencia son aplicables a la empresa, en los ámbitos indicados las disposiciones legales o reglamentarias sobre transparencia y acceso a la información pública, en los términos señalados en la LOEP;
e) El Secretario no podrá entregar a terceros copias de actas, documentos o información que haya sido clasificada, salvo disposición judicial, caso en el que deberá mantenerse la clasificación que se haya realizado, de conformidad con lo señalado en el Ley de Seguridad, Ley de Acceso a la información y en la LOEP.

Artículo 17.- DE LAS RESOLUCIONES: Las resoluciones por el Directorio se sujetarán a lo siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

a) Todas las decisiones y disposiciones del Directorios se expedirán a través de instrumentos legales denominados resolución, los que se redactarán y aprobarán en la misma sesión;
b) Las resoluciones serán codificadas con numeración secuencial y serán firmadas por el Presidente; la numeración será de responsabilidad del Secretario del Directorio;
c) El Directorio hará constar en las resoluciones aprobadas las condiciones que deben cumplirse cuando se requiera que entren en vigencia de manera inmediata;
d) Las disposiciones que dicte el Directorio tendrán a partir de la aprobación de este reglamento, numeración secuencial común, debiendo el Secretario tramitar la publicación respectiva o notificar a los interesados según sea el caso;
e) Todas las resoluciones del Directorio serán tomadas por mayoría, con el voto favorable del al menos tres de sus miembros. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente;
f) Los votos solo podrán ser afirmativos o negativos. No habrá abstenciones ni votos en blanco. Si uno de los miembros asistentes a la sesión votare en contra, podrá manifestar sus razones en el transcurso de esa sesión, las que constarán en el acta de la sesión;
g) De existir conflicto de interés de uno cualquiera de los miembros del Directorio, cuando se trate un determinado punto del orden del día, dará lugar a que el miembro que se inhibe, salga de la sala afectando el quórum de la sesión solamente mientras se trate el asunto materia de la inhibición;
h) Cualquier miembro podrá solicitar que se reconsidere una decisión del Directorio en el curso de la sesión. Para que se proceda con la reconsideración deberá contar con el apoyo de otros de sus miembros. Si se aprueba que se proceda con el trámite de la reconsideración se procederá a tomar la votación de la reconsideración solicitada en la misma sesión, la que para aprobarse necesitará de por lo menos 3 votos afirmativos favorables a la reconsideración. De no contar con el apoyo a la reconsideración o la negativa a la misma, la resolución tomada por el Directorio se aplicará de manera inmediata; y,
i) El Secretario del Directorio verificará que en todo asunto que deba ser conocido, tratado y resuelto, se adjunte el proyecto de Resolución o cualquier otro instrumento legal por el cual el Directorio resuelve o dispone por escrito y en

magnético, incluyendo el correspondiente sustento técnico, económico y/o jurídico según sea el caso;

Artículo 18.- DE LAS DIETAS: Únicamente las personas que no percibieren ingresos mensuales permanentes del Estado y que fueren designados para integrar el Directorio, en calidad de Miembros y/o delegados permanentes, tendrán derecho o percibir dietas conforme a la normativa legal vigente.

TITULO II
DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de oscuridad sobre el alcance de las disposiciones del presente Reglamento, las interpretará el Directorio con el carácter de obligatorio.

SEGUNDA.- Es de exclusiva competencia del Directorio la expedición, modificación o reforma del presente Reglamento, mediante mayoría simple de votos de sus miembros.

TERCERA.- El Directorio de la empresa está obligado a realizar procesos de rendición de cuentas público, de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto de su gestión, y de la situación financiera y de sostenibilidad de la empresa, para lo cual utilizará los mecanismos de comunicación que considere pertinente, entre ellos, la página web institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Directorio de ASTINAVE EP, en el término de noventa días desde su posesión, dictará la normativa interna que conforme a sus funciones, le faculte el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Las normas internas y el orgánico funcional de ASTINAVE EP, serán aplicadas hasta que se expida el Estatuto Orgánico Funcional y las normas internas respectivas. Durante el proceso de transición el Directorio y la Gerencia General

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

podrán dictar las resoluciones pertinentes aplicables a cada caso siempre y cuando no se opongan a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

El Reglamento que antecede fue conocido y aprobado mediante Resolución No. DA-005-2012 del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE EP –, en sesión celebrada en Guayaquil, el 10 de octubre de 2012. - Lo certifico.-

CPNV-SP CAMILO DELGADO MONTENEGRO
SECRETARIO DE DIRECTORIO
GERENTE GENERAL

Vacas Galindo s/n y Vivero – 5 de Junio
PBX: (593 4) 2594560 • FAX: (593 4) 2441838
secgergen@astinave.com.ec•comercial@astinave.com.ec
www.astinave.com.ec
Guayaquil • Ecuador