RESOLUCIÓN No. DA-016-2019

EL DIRECTORIO DE ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 315 de la Norma Suprema dispone: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; 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, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que son órganos de dirección y administración de las empresas públicas el Directorio y la Gerencia General;

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que las funciones de la Presidenta o Presidente del Directorio las ejercerá el Ministro del ramo correspondiente o su Delegada o Delegado permanente.

Que, el numeral 8 del artículo 9 de la misma Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que es atribución del Directorio de las empresas públicas: "Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio";

Que, en el Registro Oficial Suplemento 31 del viernes 7 de julio de 2017 se publicó el Código Orgánico Administrativo por la Asamblea Nacional;

Que, el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo dispone que el Presidente de la Republica es responsable de la administración pública central y que esta comprende: 1. La Presidencia y Vicepresidencia de la Republica. 2. Los ministerios de Estado. 3. Las entidades adscritas o dependientes. 4. Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más, por delegados o representantes de organismos, autoridades funcionarios o servidores de entidades que integren la administración pública central. En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la Republica puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 822, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 635, de 25 de noviembre de 2015, el Presidente de la República expidió el Reglamento que regula las atribuciones, deberes y responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, cuyo objeto es normar el ejercicio de las atribuciones y deberes de los órganos de dirección y administración de las empresas públicas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de 26 de marzo de 2012, publicado en el Registro Oficial 680 del 11 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública 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 este decreto ejecutivo.

Que, el artículo 6 del antedicho decreto señala: "El Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, estructurará el estatuto orgánico de la empresa y los demás reglamentos internos que correspondan, en los que constarán los aspectos necesarios para la gestión y operación de la empresa.";

Que, el Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP, fue aprobado en sesión de Directorio de fecha 01 de Febrero del 2019, mediante resolución No. DA-003-2019, y publicado en el Registro Oficial 453 del 25 de marzo de 2019;

Que, con Resolución Nro. EMCOEP-2019-06 de 19 de febrero de 2019 el Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO – EP resuelve dar por conocida y aprobar la Reforma Integral al Reglamento de Funcionamiento del Directorio para las Empresas Públicas constituidas por la Función Ejecutiva el mismo que es realizado sobre la base del Oficio Nro. EMCOEP-GRGN-2019-0131-O de 13 de febrero de 2019;

Que, con oficio No. ASTINAVE EP-GGE-DIR-0010 de 23 de mayo de 2019, el Sr. Gerente General pone en conocimiento de Directorio, el proyecto de reforma al Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de Astilleros Navales Ecuatorianos –ASTINAVE EP-, con las observaciones respectivas efectuadas por sus miembros;

En uso de las atribuciones y facultades legales;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

TÍTULO I
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I
Del Directorio

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP- y será de cumplimiento obligatorio por parte de sus miembros, de la Gerencia General.

Art. 2.- Ámbito de aplicación del Reglamento y Aprobación de Reformas.- Es responsabilidad del Directorio y de la Gerencia General la aplicación del presente Reglamento en concordancia con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 822 del 19 de Noviembre del 2015.

Cualquier miembro del Directorio podrá presentar propuestas de reforma al presente Reglamento con la correspondiente exposición de motivos ante el Presidente del Directorio. Las reformas deberán ser aprobadas en sesión ordinaria de Directorio con el voto unánime de los miembros asistentes.

Art. 3.- Órgano de dirección e integración.- El Directorio es el órgano de dirección de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP- y estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. El Ministro de Defensa Nacional o su delegado permanente, quien lo presidirá.
2. El Presidente del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP o su delegado permanente;
3. Un delegado del Presidente de la República.
4. El Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, o su delegado.
5. El Comandante General de la Fuerza Naval, o su delegado.

El Gerente General actuará como Secretario del Directorio, con voz y sin voto.

A su vez, en las sesiones del Directorio de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, podrán participar con voz pero sin voto: los representantes de las instituciones públicas cuya comparecencia sea requerida por cualquiera de sus miembros; los Gerentes de las Subsidiarias, Filiales, Agencias, Unidades de Negocios u otros servidores de la Empresa, cuando sean requeridos; los asesores de los miembros del Directorio y del Secretario, así como también los funcionarios técnicos de las instituciones a las que representan los miembros del referido cuerpo colegiado, cuando fuera necesaria su presencia. En todos estos casos, se requerirá de la anuencia previa del Presidente de este órgano.

El número de asesores o equipo técnico no podrán exceder de tres, en el caso del equipo técnico que los acompañe se mantendrán en antesala de la sesión del Directorio, hasta que se requiera su presencia y siempre que se cuente con la anuencia del Presidente del citado cuerpo colegiado

Los delegados permanentes de los miembros titulares y el delegado titular del presidente de la república ante el Directorio de esta empresa, deberán acreditar por única vez ante el secretario de dicho cuerpo colegiado su calidad para participar, de manera previa a la instalación de la primera sesión en la que participen y mediante delegación escrita del delegante.

Art. 4.- Atribuciones del Directorio.- De conformidad con las disposiciones que se contienen en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, son atribuciones del Directorio, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentación general, reglamentos internos de la Empresa, y demás normativa aplicable a la empresa pública;
2. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, formuladas por los órganos competentes, y evaluar su cumplimiento;
3. Emitir lineamientos o políticas para la definición del presupuesto de inversión y reinversión, que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio Rector y EMCO EP, así como las políticas y planes sectoriales; y, asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector;
4. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del Gerente General y los informes y estudios presentados por el mismo y emitidos por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la Empresa, bajo la responsabilidad de éstos;
5. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
6. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
7. Aprobar o modificar el Presupuesto General de la Empresa, previa presentación de los informes correspondientes por parte del Gerente General y previo pronunciamiento del ente rector de las finanzas públicas, en los casos que corresponda; así como evaluar su ejecución. Para la aprobación del Presupuesto General de la empresa se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, excepto cuando el mismo este compuesto en su totalidad por recursos fiscales; en el caso de las modificaciones será necesario el dictamen solo cuando la reforma no corresponda a recursos fiscales y la misma no esté dentro de las atribuciones administrativas del Gerente General conforme la normativa presupuestaria emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas;
8. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución. En el evento de requerirse la

modificación del antes mencionado plan, esta deberá someterse a consideración del Directorio, contando con el sustento de un informe motivado por el Gerente General. La aprobación o modificación del Plan Estratégico de la empresa, estará supeditada a la obtención del dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP, previo el aval del Presidente del Directorio de la respectiva empresa pública;

9. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. Para la aprobación o modificación del Orgánico Funcional se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO-EP;
10. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio bajo los lineamientos y directrices que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO- EP emita;
11. Autorizar el inicio de procesos precontractuales, cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto, siempre que dicho gasto no corresponda al giro de negocio de la empresa. No obstante lo anterior, el Gerente General estará obligado a cumplir la normativa legal y reglamentaria aplicable a dichos procesos, así como también a precautelar los intereses del Estado. No corresponde al Directorio autorizar la suscripción de contratos. Cualquier negociación relacionada con este proceso deberá realizarse de forma posterior a esta autorización;
12. Autorizar el inicio de procesos precontractuales respecto de 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, cuyo monto será definido con sujeción a las disposiciones de la ley, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
13. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable, desde el monto que establezca el Directorio;
14. Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
15. Conocer los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como, el estado de implementación de las recomendaciones del órgano de control, cuyo informe deberá presentarse oportunamente por el Gerente General con el respectivo plan de acción;
16. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
17. Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, dicha terna podrá estar conformada en base a propuestas que realicen los otros miembros del Directorio, observando la metodología definida por EMCO EP, así como también sustituirlo;
18. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base a una terna presentada por el Gerente General, y sustituirlos. Respecto al nombramiento de los administradores se utilizará la metodología que EMCO EP emita para el efecto;
19. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública;
20. Disponer que el Gerente General informe trimestralmente o cuando le sea requerido, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y

de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;

21. Establecer el monto hasta el cual el Gerente General puede iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. Por sobre dicho monto se requerirá autorización expresa del Directorio para dar inicio a los procesos judiciales y/o procedimientos alternativos de solución de conflictos, siendo responsabilidad de la Gerencia General continuar, desistir y transigir en los mismos. Para solicitar esta autorización, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y la relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos;
22. Conocer en los informes trimestrales o cuando la relevancia lo amerite el informe de sentencias de los procesos judiciales y/o laudos, procedimientos alternativos de solución de conflictos, o la suscripción de cualquier acuerdo que se dé en los mismos, siendo responsabilidad del Gerente General enterar de estos particulares al Directorio y velar por los intereses de la empresa pública en estos procesos;
23. Aprobar acuerdos asociativos e inversiones previstas en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos y procedimientos que no sean establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones respectivamente;
24. Establecer requisitos o procedimientos para perfeccionar la constitución de empresas de economía mixta, conforme lo determinado en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
25. Aprobar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, presentado por el Gerente General; autorizar su modificación y evaluarlo. Para la aprobación o modificación del Plan General de Negocios, Expansión e Inversión de la empresa se deberá contar previamente con un informe de conformidad del ministerio del ramo previo a la emisión del dictamen favorable de la EMCO EP;
26. Calificar la confidencialidad o reserva de la información que el Directorio conoce, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
27. Aprobar que la empresa pública solicite el otorgamiento de garantías soberanas para el financiamiento de proyectos de inversión de la misma, sus subsidiarias y filiales. Dicha aprobación estará supeditada al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Finanzas, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público;
28. Emitir resoluciones respecto de la adopción de formas de financiamiento que se estimen pertinentes para cumplir los fines y objetivos empresariales, conforme lo establecido en el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
29. Recomendar de forma debidamente motivada al Presidente de la República, la escisión o liquidación de la empresa pública, para lo cual se contará con el pronunciamiento motivado del Ministerio del ramo del sector y de la EMCO EP;
30. Designar el liquidador en los casos de extinción de la empresa pública y disponer, si fuere pertinente, en forma motivada, su cambio o sustitución;
31. Autorizar la contratación de la administración y gestión de la Empresa, de

acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

32. Designar al Gerente General Subrogante de la Empresa, en caso de ausencia definitiva del Gerente General;
33. Expedir las normas internas de administración de talento humano en base a la propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con los lineamientos o políticas emitidas por EMCO EP;
34. Requerir a la Gerencial General, de forma sustentada y con cargo a los recursos propios de la Empresa, la contratación de asesoría especializada eventual o permanente para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos; y
35. Disponer al Gerente General la designación de asesores especializados para el directorio, en caso de ser requerido, con cargo a los recursos de la empresa; y,
36. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la Empresa.

Art. 5.- Solicitudes o propuestas formuladas al Directorio.- Toda solicitud, propuesta o asunto, presentado por el Gerente General al Directorio para su resolución, deberá constar por escrito, tener su firma de responsabilidad y estar acompañado de:

1. Los estudios e informes técnico, financiero, legal; y, de ser el caso, ambiental, todos estos debidamente numerados, fechados y suscritos por los titulares de las áreas de la Empresa que los elaboraron y revisaron, aprobados por el Gerente General; y,

2. El informe consolidado del Gerente General sobre el alcance e implicaciones del o los asuntos sometidos a decisión del Directorio, que deberá incluir su recomendación para la respectiva resolución.

El Directorio adoptará sus decisiones sobre la base de los informes presentados por el Gerente General.

El Gerente General será el responsable de verificar que la documentación e informes que se sometan a consideración del Directorio estén debidamente actualizados y suscritos, adjuntando la documentación completa, oportuna y pertinente para la adopción de la decisión correspondiente. De considerarlo necesario, el Directorio podrá requerir aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes.

En caso de no cumplirse estos requisitos, el Directorio devolverá la solicitud o propuesta y no tratará el asunto hasta no contar con los mismos.

Art. 6.- Solicitudes de funcionarios de la Empresa o terceros.- En el caso de solicitudes formuladas al Directorio por parte de funcionarios de la Empresa o terceros, que el Gerente General las considere procedentes, las elevará a conocimiento y/o resolución del órgano de dirección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Art. 7.- Responsabilidad de los miembros del Directorio.- Sin perjuicio de las responsabilidades determinadas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico Administrativo y Decreto Ejecutivo No. 822, los miembros del

Directorio observarán que las políticas, objetivos y metas de la Empresa correspondan a los objetivos nacionales de desarrollo. Las resoluciones que adopten se ajustarán a la Planificación Nacional y a las políticas empresariales previamente adoptadas.

CAPÍTULO II
Del Presidente del Directorio

Art. 8.- Atribuciones del Presidente del Directorio.- El Presidente del Directorio de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP- tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por la observancia y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Decreto Ejecutivo No. 822 y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas;
2. Presidir el Directorio de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-;
3. Proponer la terna correspondiente a los miembros del Directorio, para la designación del Gerente General y suscribir su nombramiento; excepto en los casos de ratificación;
4. Convocar a los miembros del Directorio con la oportunidad debida a sesiones ordinarias, extraordinarias o de carácter urgente, aun en sábados, domingos y días feriados, cuando por circunstancias especiales lo estime necesario;
5. Instalar, presidir, suspender, diferir y clausurar las sesiones; elaborar el orden del día; disponer la lectura de las actas; dirigir los debates; ordenar los puntos de discusión y disponer la votación;
6. Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario;
7. Autorizar al Gerente General el uso de sus vacaciones; y,
8. Las demás que le asigne la Ley y demás normas del ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO III
De los Miembros del Directorio

Art. 9.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Directorio.- A más de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en el Decreto Ejecutivo No. 822, les corresponde a los miembros del Directorio, las siguientes:

1.- Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio;
2.- Participar con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Directorio;
3.- Presentar al Presidente del Directorio, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
5.- Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el Secretario;
6.- Solicitar, por intermedio del Presidente o del Gerente General, toda información que considere necesaria para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones del Directorio; y,
7.- Las demás que le asigne la Ley, y el ordenamiento jurídico aplicable a empresas públicas.

CAPÍTULO IV

Secretaría del Directorio

Sección Primera
Del Secretario del Directorio

Art. 10.- Atribuciones del Secretario.- Son deberes y atribuciones del Secretario del Directorio, las siguientes:

1. Proponer el orden del día para aprobación del Presidente;
2. Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa pero sin voto y dar fe de lo actuado;
3. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio, el expediente de cada sesión, la correspondencia y archivo del cuerpo colegiado;
4. Verificar el quórum reglamentario, así como recibir y proclamar las votaciones, de acuerdo con las disposiciones del Presidente del Directorio;
5. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas debidamente numeradas y foliadas;
6. Entregar el borrador de la convocatoria documentos, proyectos, estudios e informes que deban ser revisados por los miembros del Directorio;
7. Elaborar los proyectos de resolución de cada punto del orden del día, los que deberán ser parte de la documentación remitida a los miembros del Directorio con la convocatoria, para su revisión;
8. Redactar los textos conforme a las resoluciones adoptadas por el Directorio, suscribirlas conjuntamente con el Presidente, notificarlas a quien corresponda, realizar el seguimiento de las mismas e informar al Directorio sobre su cumplimiento;
9. Conferir a los miembros del Directorio, copias certificadas de las actas resoluciones del Directorio de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP;
10. Conferir copias certificadas de las actas, resoluciones y documentos de las Sesiones de Directorio que no tengan el carácter de reservado, previa solicitud escrita por parte de terceros, con el señalamiento del motivo de su petición;
11. Conferir certificaciones de la transcripción escrita de la grabación de audio, digital o de cualquier otro medio electrónico de alguno o todos los puntos tratados en las sesiones del Directorio, previa solicitud escrita del miembro del Directorio con indicación de los motivos de la petición;
12. Responsabilizarse de la custodia de la documentación, actas, cintas de audio o digitales, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio;
13. Emitir con autorización del Presidente y de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, la convocatoria con el orden del día, acompañando de manera digital los documentos oficiales de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse; y,
14. Las demás que le asigne la Ley, la normativa reglamentaria y la normativa interna de la Empresa y el Directorio.

Sección Segunda
Del Prosecretario del Directorio

Art. 11.- Designación del Prosecretario.- Para el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del Secretario, y como apoyo al mismo, el Gerente General designará un Prosecretario, dentro de los funcionarios de la misma empresa.

El Prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano de dirección.

CAPÍTULO V
De los Asesores

Art. 12.- Asesores del Directorio.- El Directorio podrá contar con asesores especializados, eventuales o permanentes, para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos, los que serán contratados con cargo a los recursos propios de la Empresa.

Adicionalmente, los miembros del Directorio podrán contar con asesores propios, contratados por la institución a la que representan, y tendrán el soporte permanente del personal de la Empresa, que será asignado por el Gerente General para el desarrollo de su gestión.

TÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I
De las Sesiones del Directorio

Art. 13.- Sede.- El Directorio de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP- tendrá su sede principal en la ciudad de Guayaquil, pero podrá sesionar en cualquier lugar dentro o fuera del territorio ecuatoriano, de forma presencial o virtual, cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

Art. 14.- Sesiones.- Las sesiones de Directorio podrán ser: ordinarias, extraordinarias y de carácter urgente.

Art. 15.- Sesiones ordinarias.-. En cada sesión ordinaria del Directorio se incluirá un punto de información sobre el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la sesión anterior.

En las sesiones ordinarias, los puntos del orden del día de la convocatoria serán de 6; a excepción que el Gerente General emita un informe motivado al Presidente del Directorio solicitando la incorporación de más puntos; y, cuando dentro de la convocatoria conste el punto “varios”, estos tendrán el carácter de informativos y no podrán exceder de tres (3).

En sesión ordinaria, el Directorio conocerá y resolverá sobre los siguientes instrumentos empresariales bajo la siguiente directriz:

Hasta el mes de marzo de cada año:

- Informe anual de gestión del Gerente General, correspondiente al ejercicio fiscal anterior; y
- Estados Financieros cortados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior,

Hasta el mes de abril de cada año:

- Primer informe trimestral de Gestión del Gerente General.

Hasta julio de cada año:

- Segundo Informe Trimestral de Gestión; y,

Hasta octubre de cada año:

- Tercer Informe Trimestral de Gestión;

Hasta noviembre de cada año:

- Plan General de Negocios, Expansión e Inversión; y,
- Presupuesto General de la Empresa,

Los instrumentos de gestión antes citados podrán ser tratados en sesiones extraordinarias únicamente con justificación motivada por parte de la empresa pública y siempre que exista autorización del Presidente del Directorio.

Art. 16.- Sesiones extraordinarias.- En las sesiones extraordinarias, los puntos del orden del día no podrán exceder de 4 y no podrán tratarse “puntos varios”.

Art. 17.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente.- Serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Directorio para tratar temas de carácter urgente debidamente motivados, en cualquier momento, siempre que el Presidente del Directorio califique como urgente los puntos del Orden del Día, con una antelación de al menos 24 horas a su realización, pudiendo llevarse a cabo inclusive en días sábados, domingos y días feriados. En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el Orden del Día constante en la convocatoria que no podrán exceder de dos, a la que deberá acompañarse la información mencionada en el segundo inciso del artículo 19 del presente Reglamento, para conocimiento y resolución del Directorio.

En las sesiones extraordinarias de carácter urgente no se podrá tratar como puntos del orden del día los establecidos en el Art. 15 del presente reglamento, así como temas relacionados a líneas de créditos, inversiones, enajenación de bienes, contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Art. 18.- Modalidades.- Las sesiones de Directorio, podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades a excepción de la sesión ordinaria la cual solo podrá realizarse de manera presencial y virtual.

1. Presencial: Esta modalidad de reunión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros, en el día, en la hora y en el lugar determinado en la convocatoria.

2.-Virtual: Esta modalidad de reunión puede emplearse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad. Si por problemas técnicos la capacidad de participación y comunicación se viera reducida, cualquiera de los miembros del Directorio podrá solicitar la suspensión de la sesión, conforme lo determinado en el artículo 27 del presente reglamento.

3.- Electrónica: La modalidad electrónica solo podrá realizarse, a través de direcciones de correo electrónico previamente registradas en la Secretaría del Directorio, cuando los puntos a tratarse en el Orden del Día hayan sido previamente acordados entre todos los miembros del Directorio.

Art. 19.- Convocatoria a sesiones de Directorio y puntos del Orden del Día.- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio o el Secretario del Directorio por disposición del Presidente del mismo conforme los lineamientos que EMCO EP emita para el efecto, excepto la sesión extraordinaria de carácter urgente, la cual será convocada únicamente por el Presidente del Directorio. Se cursarán mediante documento escrito o por correo electrónico, enviados a la dirección que hubiera registrado cada miembro con el Secretario de este cuerpo colegiado y contendrán: el señalamiento del lugar, fecha, hora, modalidad de la sesión y los puntos del Orden del Día a tratarse.

El Secretario acompañará a las convocatorias, de manera oficial y obligatoria, los informes, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del Orden del Día y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera. En cada convocatoria, y para cada punto del orden día, se deberá adjuntar el informe emitido por el titular del área jurídica de la empresa pública que sustente legalmente la atribución y competencia del Directorio para el tratamiento de ese punto.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior, sea total o parcial, y fuera del tiempo establecido, determinará que el Directorio difiera el tratamiento del punto del Orden del Día respectivo, hasta que se cuente con toda la información.

Previo a la convocatoria, el Secretario deberá coordinar con los miembros del Directorio la determinación del lugar, fecha, hora y modalidad en la que se llevará a cabo la sesión.

Los otros miembros que conforman el Directorio podrán convocar cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría de los miembros del órgano colegiado y su presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un periodo de tres meses, desde el requerimiento. Cuando dentro de la convocatoria en la cual el presidente se haya negado a efectuarla se encuentre como punto del orden del día la aprobación del plan de negocios, expansión e inversión no se requerirá el informe de conformidad del ministerio del ramo.

Art. 20.- Reuniones Previas de Trabajo.- El secretario del Directorio entregará el borrador de la convocatoria, documentos, proyectos, estudios, informes y demás información de respaldo, con por lo menos diez (10) días de anticipación a la reunión previa.

Antes de cada sesión ordinaria y extraordinaria el Secretario coordinará con los miembros del Directorio la participación en reuniones previas de trabajo, de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, conforme los lineamientos que la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO -EP emita para el efecto, con el objeto de realizar el debido análisis de la documentación que respalde los puntos del orden del día a tratarse en la sesión de Directorio. Se exceptúa las reuniones previas de trabajo para las sesiones extraordinarias de carácter urgente.

En las reuniones previas participarán los delegados técnicos de cada uno de los Miembros del Directorio, y el delegado del Secretario, quien moderará la reunión.

En la reunión previa se revisará el orden del día, los documentos de respaldo y elaborarán el acta de la reunión en la que deberá constar:

1. El orden del día definitivo;
2. La fecha, hora, modalidad y lugar a desarrollarse la sesión de directorio; y,
3. Las observaciones determinadas

Las actas de las reuniones previas deberán ser suscritas por todos los asistentes, las mismas que se deberán enviar a los Miembros del Directorio por parte del Secretario.

La empresa pública en el lapso de 2 días laborables realizará la corrección de las observaciones emitidas en la reunión previa y elaborará la convocatoria para consideración del Presidente del Directorio.

Las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias serán convocadas con una antelación de al menos cuatro (4) días a su realización; siempre y cuando, se cuente con la información corregida por la empresa pública.

Art. 21.- Orden del Día.- El orden del día de las sesiones será establecido por el Presidente del Directorio, en base a la resolución tomada en la reunión previa de trabajo.

Como primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias del Directorio, deberá constar siempre la lectura y aprobación del acta de la sesión inmediata anterior, siempre y cuando el acta no se haya aprobado en la misma sesión.

El orden del día a tratarse será aprobado por el Directorio al inicio de cada sesión. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de los miembros, con el voto favorable de la mayoría simple.

A pedido de cualquiera de los miembros del Directorio, se podrá incluir hasta dos puntos adicionales dentro del orden del día, excepto en las sesiones extraordinarias de carácter urgente, para lo cual se requerirá que:

a) El Gerente General de manera obligatoria entregue los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones sobre los puntos propuestos;
b) La solicitud de inclusión se realice antes de la aprobación; y,
c) Se cuente con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Art. 22.- Expediente de la sesión.- El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de los aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales (de ser el caso), de cada punto del orden del día a

ponerse en consideración del Directorio. A dicho expediente deberá agregarse obligatoriamente la Convocatoria y la documentación citada en los numerales 1 y 2 del artículo 5 y en el segundo inciso del artículo 19 del presente Reglamento.

Para la elaboración del expediente referido en el inciso anterior, la documentación deberá ser remitida por las instancias correspondientes de la Empresa Pública al Secretario del Directorio, con la debida antelación y organización.

Art. 23.- Quórum de Instalación y decisorio: El Directorio se entenderá constituido con la asistencia de al menos, de la mitad de sus miembros titulares o sus delegados acreditados, incluido su Presidente.

Art. 24.- Votación: Para iniciar la votación, se requerirá la presencia de todos los miembros asistentes a la sesión del Directorio. Una vez dispuesta la misma, ningún miembro podrá abandonar la sesión.

La votación se realizará a favor o en contra a la propuesta de voto o su abstención y lo motivos que justifiquen la misma, el voto del presidente tendrá carácter de dirimente.

Art. 25.- Asuntos confidenciales o reservados.- En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el Presidente del Directorio con la debida motivación, y que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano de dirección, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos. En este caso, la convocatoria, la información, la documentación de respaldo, las grabaciones y las actas tendrán el mismo carácter de confidenciales y reservadas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se llevará un archivo y numeración independiente. Las resoluciones tendrán el carácter de reservadas respecto de terceros ajenos a los efectos de las mismas.

La información confidencial o reservada que indebidamente se haga pública, ocasionará responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según corresponda, de la persona que haya violado la reserva.

Art. 26.- Comisión General.- El Directorio, a petición del Presidente o de dos de sus miembros, podrá declararse en Comisión General para recibir y escuchar a comisiones, delegaciones, personas naturales, representantes legales de personas jurídicas públicas, privadas, de la economía popular y solidaria, organizaciones sindicales, gremiales y de servidores públicos, que soliciten exponer asuntos que competan al Directorio de la empresa Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-. Mientras dure la Comisión General no podrá adoptarse resolución alguna.

Art. 27.- Suspensión de la sesión de Directorio.- De considerarlo necesario, el Presidente del Directorio podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha, hora y modalidad en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Se suspenderá la sesión de Directorio, si al inicio de la votación no se encontraren presentes al menos 3 de sus 5 miembros, o por fallas técnicas o de comunicación en las sesiones virtuales.

Art 28.- Cancelación de la Sesión del Directorio.- De considerarlo necesario el Presidente del Directorio podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. Se cancelará la sesión del Directorio, si el mismo no cuenta con la información de respaldo de los puntos del Orden del Día o por circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor.

CAPÍTULO II
Del desarrollo de las sesiones de Directorio

Art. 29.- Desarrollo de la sesión.- El desarrollo de las sesiones de Directorio seguirá la siguiente secuencia:

1. Por disposición del Presidente, el Secretario constatará el quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
2. Consideración del orden del día para su aprobación. Cualquiera de los miembros del Directorio podrá proponer la modificación de los puntos a ser tratados, su reordenamiento, o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos;
3. Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado. El Presidente del Directorio dará paso al análisis y debate respecto de los diferentes temas considerados en el orden del día;
4. Tratado el respectivo punto del orden del día, y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el Presidente someterá a consideración de los miembros del Directorio la o las mociones presentadas, mismas que serán sometidas a votación. Hecho esto, se pasará al siguiente punto del orden del día; y,
5. Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión.

Tanto los miembros del Directorio como los demás asistentes a la sesión, previos a hacer uso de la palabra, deberán solicitar al Presidente del Directorio la respectiva autorización.

Art. 30.- Registro de las Sesiones.- Toda sesión será grabada en medios de audio, digitales o similares, y de ella se levantará el acta correspondiente. Las grabaciones, transcripciones, resúmenes y actas, permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Secretario, con el fin de que estén al alcance de sus miembros.

CAPÍTULO III
De las actas y resoluciones

Art. 31.- Actas.- El acta será aprobada en la misma o en la siguiente sesión, al menos, contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Indicación de la modalidad y tipo de sesión;
3. Nombres completos de los asistentes y cargos;
4. Los puntos tratados, las intervenciones, las recomendaciones u observaciones realizadas en cada uno;
5. La votación adoptada por los miembros; y,
6. La resolución tomada por los miembros del Directorio, con la debida responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado, en las sesiones del órgano colegiado, se empleará los medios técnicos, idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros.

Las actas deberán de ser suscritas por todos sus miembros.

Cualquier miembro del Directorio tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o plazo que señale el Presidente del Directorio, el texto que corresponda fielmente con su intervención, cuyo texto constará en el acta o se agregará copia a la misma.

Los proyectos de actas deberán ser remitidos simultáneamente a los miembros del Directorio para su revisión, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables desde la fecha en la que se hubiere llevado a cabo la sesión, acompañadas de la respectiva grabación del audio.

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros, esta será suscrita por los mismos, debiendo encargarse el Prosecretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes, en un término no mayor a diez (10) días, contados a partir de la fecha de recepción del acta por parte del último miembro del Directorio que haya enviado sus observaciones. Las actas legalizadas deberán remitirse por el Secretario, anexas al respectivo oficio, en copia certificada, a todos los miembros del Directorio en un término no mayor a diez (5) días contados a partir de la suscripción de todos sus miembros.

Las actas suscritas y legalizadas al igual que las grabaciones de audio o cualquier otro medio técnico idóneo, serán archivadas de forma física y digital, según corresponda.

Art. 32.- Resoluciones.- Las resoluciones del Directorio son de ejecución inmediata y serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

La parte considerativa de las resoluciones, deberá remitirse única y exclusivamente a los asuntos tratados por los miembros del Directorio en los puntos del Orden del Día, con la referencia del fundamento normativo correspondiente y serán revisadas y coordinadas por los miembros del citado cuerpo colegiado, previo a la sesión de Directorio

Cuando el Directorio lo considere pertinente se suscribirán las actas en la misma sesión.

El Directorio podrá optar resoluciones mediante las cuales deje sin efecto resoluciones anteriores que no hubieran llegado a ejecutarse o que no estuvieran acordes a las necesidades actuales de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los miembros del Directorio que sean servidores públicos de las entidades que representan, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, no percibirán valores por concepto de pago de 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 a percibir dietas, de conformidad con lo establecido en la norma técnica expedida por el Ministerio de Trabajo para el efecto.

Segunda.- Le corresponde al Secretario del Directorio mantener un registro digitalizado de toda la información, documentación, actas y resoluciones que sean producto de las sesiones realizadas.

Tercera.- El informe de conformidad que emita el Ministerio del ramo, mencionados en el artículo 4 en sus numerales 8 y 27, se referirán a la articulación de la planificación empresarial en relación a las políticas y planificación sectorial.

Cuarta.- El Directorio no será competente para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa.

Quinta.- Se deroga expresamente el Reglamento del Directorio de ASTINAVE EP aprobado mediante Resolución DA-003-2019 del 01 de febrero de 2019.

Sexta.- Respecto a la autorización de las comisiones de servicio en el exterior de los Gerentes Generales de las Empresas Públicas Coordinadas de la Función Ejecutiva, se observará las disposiciones emitidas por el órgano rector o su delegado, de igual manera el Gerente General informará a su Directorio sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones autorizadas, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, desde su retorno.

Séptima.- Los avales o dictámenes requeridos por la empresa, deberán ser entregados en los plazos establecidos, caso contrario se darán por aprobados.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-