

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

Considerando:

Que, mediante resolución N° 11-06-169 del Consejo Politécnico del 14 de junio de 2011, la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) creó la Empresa Pública de Servicios “ESPOL-TECH”, con sus siglas ESPOL-TECH E.P., como una empresa pública, con personería jurídica de derecho público, de nacionalidad ecuatoriana, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

ESPOL-TECH E.P. se rige por la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, cuyo objeto principal es la prestación de servicios de asesorías, consultorías, control, administración, manejo financiero, gerencia y fiscalización de toda clase de proyectos, ya sean éstos de inversión, investigación científica, desarrollo y transferencia de tecnología, así como también proyectos educativos, cursos de entrenamiento y seminarios.

Que la Ley de Empresas Públicas establece en su artículo 9, numeral 8, que es atribución de Directorio de una Empresa Pública aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;

Que, es necesario que el Directorio de la Empresa cuente con un reglamento en que se regule lo atinente a la convocatoria, procedimientos previos, instalación, desarrollo, decisiones, efectos y comunicación de sus resoluciones;

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas, resuelve expedir lo siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE ESPOL-TECH E.P.

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto. – Este reglamento tiene por objeto regular la convocatoria, organización, desarrollo de sesiones y demás procedimientos internos, que garanticen el buen funcionamiento y transparencia en las resoluciones del Directorio.

Art. 2.- Ámbito. – Las disposiciones de este reglamento son aplicables sólo para el funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.

CAPITULO II

INTEGRACIÓN DE DIRECTORIO

Art. 3. - Miembros del Directorio. – El Directorio de ESPOL-TECH E.P. se conforma por los siguientes miembros:

- a) Rector de la ESPOL o su delegado, quien lo presidirá
- b) Dos Miembros designados por el Rector que deberán ser servidores de la ESPOL.

Art. 4.- Atribuciones y responsabilidades del Directorio. – El Directorio ejercerá atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su Reglamento y en la Resolución de su creación, que se indican a continuación:

- a) Establecer las políticas y metas de la Empresa en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad al Plan Nacional de Desarrollo, así como las alianzas estratégicas a suscribirse por parte de la empresa;
- c) Aprobar la desinversión de la empresa pública en las filiales o subsidiarias que creare;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar el presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el plan estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la gerencia general, y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar y modificar el orgánico funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el gerente general;
- h) Aprobar y modificar el reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- i) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarios para el cumplimiento de los fines empresariales, cuyo monto serpa definido en el reglamento general de la Ley, con sujeción a las disposiciones de la ley y a la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito y líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa. Hasta que se dicte el reglamento a la Ley Orgánica de Empresa Pública, se estará a lo que disponga la normativa que dicte el Directorio;
- j) Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa de acuerdo con la normativa que expida el Directorio;
- k) 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.
- l) Conocer y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- m) Nombrar al Gerente General, de una terna propuesta por el Presidente del Directorio y sustituirlo;
- n) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores de una terna presentada por el Gerente General y sustituirlos;
- o) Disponer el ejercicio de las acciones legales en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- p) Las demás que determine la Ley, su reglamento general y la reglamentación interna de la Empresa.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Art. 5. - Presidente del Directorio. – El presidente del Directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en la Empresa.

- b) Representar al Directorio en los casos en los que así determine dicho órgano.
- c) Proponer la terna para la designación del Gerente General de la Empresa y suscribir su nombramiento.
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Directorio.
- e) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio.
- f) Instalar, suspender o clausurar sesiones del Directorio, elaborar el orden del día, dirigir las sesiones, disponer votaciones y proclamar resultados.
- g) Ejercer el voto dirimente, en caso de empate en las resoluciones del Directorio.
- h) Las demás que le asignen la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el estatuto de la Empresa, o el Directorio.

Art. 6. - Sustitución temporal. – Frente a la ausencia temporal del Rector de la ESPOL, esta autoridad deberá emitir el acto administrativo en el cual se designe a la persona que sustituya temporalmente su presencia.

CAPITULO IV

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

Art. 7. - Secretario. – El Gerente General de la empresa ejercerá las funciones de secretario del Directorio. Frente a la ausencia del Gerente General, el Directorio puede nombrar un secretario Ad-Hoc, de entre el personal administrativo de la Empresa.

Art. 8. - Atribuciones del Secretario. – Son deberes y atribuciones del Secretario del Directorio:

- a) Convocar a pedido del presidente, a las sesiones del Directorio.
- b) Participar en las sesiones, con voz informativa y sin voto.
- c) Dar fe de lo actuado en las sesiones del Directorio.
- d) Entregar a los miembros del Directorio, con al menos 72 horas de anticipación, la convocatoria a las sesiones de Directorio, conjuntamente con la información soporte (técnica, jurídica, económica u otra) necesaria para el desarrollo de las mismas, salvo el caso de sesiones extraordinarias en que se deban tratar temas urgente puntuales.
- e) Dar seguimiento a las decisiones del directorio para garantizar el cumplimiento de lo acordado.
- f) Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y guardar el archivo de las mismas.
- g) Conferir certificaciones de las sesiones del Directorio.
- h) Cumplir con las labores que le encomiende el Directorio.
- i) Las demás que le asignen la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el estatuto de la Empresa.

CAPITULO V

SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 9. - Sede del Directorio. – Las sesiones del Directorio se realizarán en la ciudad de Guayaquil, en el Campus Gustavo Galindo Velasco de la ESPOL en el edificio del rectorado, en la sala de sesiones del Rectorado. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Presidente lo considere pertinente o así lo decidieran los miembros del Directorio, éste podrá reunirse en cualquier lugar del territorio nacional.

Art. 10. - Sesiones del Directorio. – El Directorio de la Empresa se reunirá al menos una vez al año. Las sesiones del Directorio pueden ser:

- a) **Ordinarias.** – El Directorio se reunirá ordinariamente, previa convocatoria del Secretario por disposición del presidente del Directorio, dentro del primer trimestre de cada año.
- b) **Extraordinarias.** – Cuando uno de los miembros del Directorio considerare que debe realizarse una sesión extraordinaria, en razón de circunstancias que lo justifiquen, podrá solicitar al Presidente que convoque a una sesión de Directorio, en cualquier fecha del año. Así mismo, cuando todos los miembros del Directorio se encontraren reunidos, en cualquier tiempo y cualquier lugar del territorio nacional, podrán constituirse en sesión extraordinaria, si así lo decidieren, sin que sea necesario requisito adicional para la instauración de la sesión. Las sesiones extraordinarias podrán realizarse en días hábiles, inhábiles o feriados.

Art. 11. - Convocatoria. – El Gerente General convocará a sesiones de Directorio, en su calidad de secretario del mismo, previa disposición del Presidente.

La convocatoria se realizará mediante documento con la firma del Secretario, en el que constarán el lugar, la fecha y hora de la reunión, y el orden del día a tratarse. La convocatoria podrá notificarse físicamente, mediante correo electrónico o a través de fax.

Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán con al menos 72 horas de antelación a su realización. Las convocatorias a sesiones extraordinarias se realizarán con el tiempo que se considere prudencial.

Art. 12. - Quórum. – Las sesiones del Directorio se instalarán con la presencia del Presidente y al menos uno o más de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso eventual de empate, el Presidente del Directorio tendrá voto dirimente.

Art. 13. - Asistentes. – El Directorio podrá disponer la presencia de cualquier servidor o empleado de la Empresa, cuando así lo resolviere.

Art. 14. - Desarrollo de la Sesión. – Las sesiones del Directorio se desarrollarán conforme al orden del día para el cual fueron convocadas; serán dirigidas por el Presidente del Directorio y en ellas se tomarán las resoluciones que fueren pertinentes. Los miembros del Directorio podrán tratar puntos adicionales al orden del día, si de común acuerdo resuelven hacerlo.

CAPÍTULO VI

REGISTRO

Art. 15. - Registro. – Las sesiones del Directorio se registrarán manualmente o electrónicamente; se transcribirán en actas cuya elaboración estará a cargo del Secretario y deberán ser suscritas por los miembros presentes en dicho Directorio.

Las actas contendrán las resoluciones del Directorio y en ellas constarán la fecha de sesión, los asistentes, así como las firmas de los miembros presentes en la sesión del Directorio y del Secretario.

El Secretario del Directorio será el responsable de archivar y custodiar las actas de sesiones del Directorio y los registros o grabaciones que se realicen, así como los documentos de soporte que hubieren sido analizados en la sesión.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición por parte del Directorio de ESPOL-TECH E.P.

REVISADO POR:	Ab. Daniel Román Izquierdo Abogado 1 de la Empresa Pública de Servicios ESPOLTECH EP	
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--