

**PROPUESTA DE REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO DE
ESTUDIOS HISTÓRICO-MARÍTIMOS DEL PERÚ, 2019**
«La historia de nuestro mar peruano»



PROPUESTA CTER/IEHMP DEL 27/11/2019
COMISIÓN TRANSITORIA DE ESTATUTO Y
REGLAMENTOS DEL IEHMP, 2019.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1 REGLAS GENERALES

CAPÍTULO 2 REGLAS COMPLEMENTARIAS

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS ASOCIADOS

CAPÍTULO 1 DE LAS OBLIGACIONES

TÍTULO TERCERO: DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO 1 DE LA ASAMBLEA GENERAL

CAPÍTULO 2 DEL CONSEJO DIRECTIVO

TÍTULO CUARTO: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 1 DE LOS CONSEJOS

CAPÍTULO 2 DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO 3 DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO 4 DE LAS OFICINAS

CAPÍTULO 5 DE LOS GRUPOS

TÍTULO QUINTO: DEL PROCESO ELECTORAL

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

CAPÍTULO 2 DEL ACTO ELECTORAL

TÍTULO SEXTO: DEL CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS Y VALORES

TÍTULO SÉPTIMO: DE LOS SÍMBOLOS Y DISTINTIVOS

CAPÍTULO 1 DE LOS SÍMBOLOS

CAPÍTULO 2 DE LOS DISTINTIVOS

TÍTULO OCTAVO: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO 1 INTRAINSTITUCIONALES

CAPÍTULO 2 INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO 1 TRANSITORIAS Y FINALES

CRÉDITOS

PROPUESTA CTER DEL REGLAMENTO IEHMP 2019

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1 REGLAS GENERALES

Art. 1.1.1º.- Naturaleza del Reglamento. – El contenido del Reglamento se desarrolla conforme las reglas y conceptos siguientes:

a. El presente Reglamento contiene disposiciones de detalle del Estatuto, a fin de prescribir reglas generales de desarrollo pertinentes a la organización y reglas complementarias de carácter procedimental y temporales, por atribución del Consejo Directivo según lo dispuesto en el Artículo 36º del Estatuto vigente.

b. Este Reglamento es general por el conjunto de reglas, preceptos y conceptos que contiene, y que se especifican y devienen de normas del Estatuto, necesarias para regular las actividades en la vida de relación de la Membresía de la Asociación, sobre bases institucionales para la convivencia y armonía al interior de la Asociación.

c. La aprobación del Reglamento general (REGRAL) corresponde por norma estatutaria al Consejo Directivo del Instituto, con el requisito jurídico de su conocimiento y consideración por la Asamblea General para su validez y vigencia.

d. La titularidad de la potestad reglamentaria del Consejo Directivo viene recogida por la costumbre como fuente del derecho interno incorporado en el Estatuto institucional. Por lo tanto, según opinión preferente en la doctrina jurídica, se trata de una fuente privilegiada del derecho privado en la organización, que forma parte del ordenamiento jurídico interno.

e. El reglamento general y los reglamentos específicos de la Asociación son consecuencia de competencias propias que el orden jurídico interno concede a la administración Institucional, mientras que las normas estatutarias son disposiciones de la Asamblea General, órgano supremo de la Asociación civil por norma legal, constituida como

f. persona jurídica de derecho privado.

g. Las normas estatutarias tienen carácter general y permanente para la conducción y control de la organización, respaldadas por fuerza de norma legal aplicada a la Asociación.

h. Las normas reglamentarias corresponden a disposiciones del Consejo Directivo, órgano director de la Asociación, que tienen carácter específico y temporal en la normatividad interna, porque suponen una verdadera y efectiva operativización y complementación de las normas instituidas por la Asamblea General.

i. Los reglamentos son reglas, que solo tendrán vida y sentido de derecho interno, en tanto se deriven de una norma estatutaria con sustento legal a la que detallan y operan en el seno administrativo institucional correspondiente.

j. Los reglamentos internos, el general y los específicos, se deben apegar a las condiciones reales y necesidades presentes en los espacios que regirán, a fin de sustentar un desarrollo equilibrado y eficiente del órgano o

componente directamente relacionado por las normas estatutarias y legales vigentes en la organización.

Art. 1.1.2º.- Del alcance del Reglamento. - El Reglamento general (REGRAL) es de obligatoria observancia para los órganos, Membresía y Dotación de la Asociación, en la parte que les corresponda. La Asociación fomenta la iniciativa de sus integrantes y para tal efecto reconoce el principio de libertad en la vida de relación institucional, toda vez que nadie está obligado a hacer lo que las normas internas no manden, ni está impedido de hacer lo que las mismas no prohíban.

Art. 1.1.3º.- De los acuerdos de los órganos. - Para los órganos de la Asociación que no tengan disposiciones expresas en el Estatuto o Reglamento que corresponda, las decisiones en sesiones presenciales se tomarán por mayoría simple, siempre que cuenten con quórum simple contabilizado con la asistencia de los miembros concurrentes, el que no podrá ser menor de la mitad más uno del total de sus integrantes. No se podrá delegar el voto en ningún tipo de sesión.

Art. 1.1.4º.- De las sesiones de los órganos. – El procedimiento de desarrollo de sesiones presenciales de los órganos permanentes y transitorios de la Asociación sigue las reglas de la Asamblea General, órgano supremo de la Asociación. El procedimiento de desarrollo de sesiones virtuales en Asamblea General, Consejos, Comisiones y Comités se rige por las siguientes normas:

- a. El quórum necesario para sesiones virtuales de Asamblea General, Consejo Directivo, Consejos, Comisiones y Comités, será contabilizado con el número de miembros participantes. No se podrá delegar el voto en sesión virtual;
- b. Para el quórum en una sesión virtual se presume la presencia del pleno del órgano convocado, salvo dispensa expresa y previa del miembro que no participará, aceptada por el Presidente de Sesión mediante correo electrónico registrado en la cuenta grupal respectiva;
- c. La convocatoria y agenda de sesión virtual es enviada por el presidente del órgano o por el miembro que le sigue en orden de precedencia en la Asociación, quien actuará como Presidente de Sesión, cinco días útiles y previos a la reunión virtual;
- d. El Presidente de Sesión es el Coordinador de grupo virtual para efectos de la conducción de la reunión virtual;
- e. La agenda de sesión virtual deberá contener lo siguiente: (1) Órgano convocado: Asamblea General, Consejo, Comisión o Comité; (2) Tipo de Sesión: Ordinaria o Extraordinaria; (3) Sitio Virtual: Localizador de Recursos Uniforme (URL) de la dirección grupal; (4) Período: fechas y horas de inicio y término; (5) Secretario: Miembro a cargo del Acta de Sesión; (6) Puntos a Tratar y Decidir: Agenda, Acta Anterior, Informes y Asuntos; (7) Anexos: archivos electrónicos adjuntos a la Agenda; (8) Referencias: (URL) de fuentes bibliográficas virtuales.
- f. Los acuerdos en cada punto a tratar de la agenda en sesión virtual se toman usualmente por mayoría simple; sin embargo, se prefiere tomar el acuerdo por consenso toda vez que la abstención no impide hacerlo y en caso de silencio a la consulta se presume la aceptación de la misma al término del período de sesión, para formular una opinión grupal efectiva;
- g. El plazo de respuesta a los puntos a decidir es perentorio al término del período de sesión virtual. El acuerdo, dictamen o pronunciamiento grupal es aprobado al concluir el período de sesión virtual con el acta respectiva;

h. El Secretario de Sesión presentará el acta correspondiente al pleno grupal dentro de las cuarenta y ocho horas de concluida la sesión, en la que deberá constar el órgano que sesionó, fecha, período en horas de inicio y término de la sesión, nombre completo de quienes actuaron como Presidente y Secretario, número de participantes, acuerdos adoptados con indicación del sentido de los respectivos votos, reglas y medios utilizados para su realización. Dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario de Sesión para su registro en el respectivo Libro de Actas del órgano de la Asociación.

Art. 1.1.5º.- De las actas de los órganos. - Los Consejos, Comisiones y Comités, permanentes y transitorios, llevarán un Libro de Actas a cargo del Secretario designado por los miembros componentes de cada órgano, en el que se dejará constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, con indicación sustentada de las opiniones favorables o desfavorables.

Art. 1.1.6º.- De los cuerpos normativos de detalle. – Las normas de detalle del Estatuto necesarias para la organización, funcionamiento, administración u otros asuntos, no considerados en el presente Reglamento general, podrán ser establecidas por Reglamentos específicos o por medio de códigos, manuales, directivas, guías de procedimiento o dispositivos específicos. Todos los reglamentos y cuerpos normativos de detalle deberán ser aprobados por el Consejo Directivo con cargo a dar cuenta a la Asamblea General en la sesión siguiente para la ratificación correspondiente.

Art. 1.1.7º.- De la prestación de servicios por Asociados. – Ningún Miembro de Número podrá ser nombrado o contratado concesionario, empleado o trabajador de la Asociación, ni podrá percibir ingresos de la Institución salvo excepción del Secretario Ejecutivo, a favor del servicio o facilidades para la Membresía, que apruebe el Consejo Directivo con cargo a dar cuenta a la Asamblea General en la siguiente sesión inmediata.

CAPÍTULO 2 REGLAS COMPLEMENTARIAS

Art. 1.2.1º.- De la reconsideración de acuerdos del Consejo Directivo. – Para ejercitar el derecho de presentar proyectos, sugerencias e iniciativas todo Asociado podrá hacerlo en cualquier momento, así como para solicitar reconsideración alguna a los acuerdos del Consejo Directivo podrá hacerlo, conforme el Artículo 16º del Estatuto, presentando una solicitud por escrito, dentro del término de treinta (30) días después de haberse publicado el acuerdo de que se trate.

Art. 1.2.2º.- De la juramentación de cargos. – La toma de posesión de cargos por el nuevo Consejo Directivo, o Consejo Transitorio cuando corresponda, se realizará por acto de juramentación solemne en Sesión de Asamblea General, que será convocada conforme el Artículo 22º y el Artículo 24º del Estatuto, respectivamente.

Art. 1.2.3º.- De la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria. - Para la convocatoria a Sesión Extraordinaria de Asamblea General, a que se refiere el

Artículo 24° del Estatuto, además de los medios físicos que se usan normalmente, se comunicará a los Miembros de Número mediante comunicación virtual directa, e indirecta por la plataforma digital de la Asociación.

Art. 1.2.4°.- Del distintivo del Presidente del Consejo Directivo. - De acuerdo con lo establecido sobre el uso de la condecoración institucional en el Artículo 58° del Estatuto, en la ceremonia de juramentación del nuevo Presidente del Consejo Directivo, el Presidente saliente presentará al Presidente entrante y en representación de la Asamblea General, le impondrá la "Medalla de la Presidencia", distintivo honorífico del cargo a partir de ese momento y durante el período de su gestión institucional.

Art. 1.2.5°.- De las fórmulas de Juramentación de los Asociados. – El acto de juramentación solemne de Asociados Numerarios y Supernumerarios se ceñirá a las siguientes fórmulas:

a. De juramentación de cargos, como sigue: “Juráis por Dios, por la Patria y por el Estatuto y Reglamento del IEHMP, desempeñar fiel y lealmente el cargo institucional que se os confía”

b. De juramentación del Asociado: “Juráis por Dios y por la Patria, cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento del IEHMP que asume libre y voluntariamente”

c. De renovación de juramento del Asociado: “Renovemos el juramento solemne que rendimos a Dios, a la Patria y a la Institución de cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento del IEHMP”

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS ASOCIADOS

CAPÍTULO 1 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 2.1.1°. – De las categorías de los Asociados. - El IEHMP está constituido por personas naturales a las que se denomina Membresía en conjunto, las mismas que según Artículo 9° y Artículo 10° del Estatuto, se clasifican en:

a. Miembros de Número, en tres categorías: (1) Miembros de Número Fundadores, (2) Miembros de Número Civiles y (3) Miembros de Número Oficiales de Marina (Oficiales Navales).

b. Miembros Fundadores, categoría honorífica de Asociados que no está incurso en el cómputo para determinar el número de Miembros de Número, civiles y navales, también denominados Asociados Numerarios.

c. Miembros Correspondientes, categoría deferente que se confiere a aquellas personas de nacionalidad peruana o extranjera, no residentes en las provincias de Lima y Callao, que por sus méritos hubiesen sido propuestos y aprobados por el Consejo Directivo, y hayan sido ratificados por la Asamblea General.

Art-2.1.2°. – De la categoría especial de Asociado. - Adicionalmente, el IEHMP cuenta con la categoría de Miembros Colaboradores, conforme el Artículo 57°, inciso e) del Estatuto, categoría especial que corresponde al conjunto de Asociados Supernumerarios sin limitaciones en número, los mismos que gozan de los siguientes derechos y obligaciones:

a. Son derechos de los Miembros Colaboradores: (1) Derecho a voz; (2) a participar en reuniones de índole académica y cultural que se lleven a cabo; (3)

Derecho a voz en el seno de los órganos, Consejos, Comisiones y Comités a los que pertenezca.

b. Son obligaciones de los Miembros Colaboradores: (1) Colaborar con los fines de la Asociación; (2) Velar por el prestigio de la Asociación; y (3) Cumplir con las disposiciones del Estatuto y Reglamentos de la Asociación.

Art. 2.1.3º.- De las reglas de precedencia en la Asociación. - Para la aplicación del Título IV del Estatuto y de toda disposición estatutaria relativa a la precedencia de los Asociados, ésta se determinará según las siguientes reglas de protocolo:

a. Por la fecha de ingreso al IEHMP, y a igual fecha de ingreso tendrá precedencia el Asociado de mayor edad;

b. Para garantizar la continuidad en la conducción institucional en el supuesto de ausencia del órgano rector a que se refiere el Artículo 19º del Estatuto, el orden de sucesión se determinará según la regla de precedencia entre órganos del más alto nivel en la Asociación como sigue: En caso de renuncia del Consejo Directivo en pleno le sucede el Consejo Transitorio de Administración elegido por la Asamblea General Extraordinaria (AGE) al aceptar dicha renuncia, hasta la regularización inmediata del nuevo Consejo Directivo.

c. En caso de renuncia del Presidente del Consejo Directivo, conforme y el Artículo 44º del Estatuto, le sucede el Vicepresidente del Consejo Directivo elegido por la AGE al aceptar dicha renuncia, hasta la regularización inmediata del nuevo Consejo Directivo.

Art. 2.1.4º.- De los Asociados en los órganos. - Los miembros de Consejos, Comisiones y Comités, permanentes o transitorios, están obligados a asistir o participar en las sesiones que éstos lleven a cabo, presenciales o virtuales según corresponda. De no hacerlo cuatro (4) veces consecutivas o seis (6) alternadas operará la vacancia del cargo que se le ha confiado.

Art. 2.1.5º.- De las propuestas de Ingreso. – Las propuestas de ingreso que se presenten según el Artículo 11º del Estatuto, se sujetarán al procedimiento interno siguiente:

a. La propuesta aprobada por unanimidad del Consejo Directivo es sometida a la consideración de la Asamblea General convocada para dicho objeto en una sesión extraordinaria en fecha distinta a la de la sesión del Consejo Directivo que aprobó dicha propuesta, conforme el Artículo 25º del Estatuto;

b. Para toda propuesta ratificada por la Asamblea General Extraordinaria deberá hacerse efectiva la respectiva incorporación antes de un (1) año de cursada la invitación correspondiente, caso contrario será el Consejo Directivo el que directamente la resuelva, conforme el Artículo 13º del Estatuto;

c. Luego de cursada la invitación de incorporación, el propuesto deberá comunicar al Presidente del Consejo Directivo el tema de su trabajo de investigación antes de (3) tres meses de cursada la invitación, a fin de facilitar el proceso de su incorporación, conforme el Artículo 13º del Estatuto.

d. La incorporación se realizará en ceremonia pública en la que el candidato electo leerá un trabajo inédito sobre un tema de libre elección dentro de los fines del Instituto. Oportunamente se comunicará el texto del trabajo al

Presidente con el fin de que el Consejo Directivo designe al Miembro de Número encargado del discurso de recepción el día de la ceremonia.

Art. 2.1.6°. - Del legajo personal del Asociado. - El legajo personal del Asociado es el archivo reservado de su historial de vida institucional, el mismo que se deberá llevar conforme el Artículo 18° del Estatuto. Este legajo contiene todo documento de interés personal vinculado a los intereses de la Asociación, desde su incorporación hasta su fallecimiento, conforme el Artículo 17° del Estatuto, y se regula por las siguientes normas:

a. Los legajos personales de los Asociados son propiedad documental de la Asociación y se encuentran bajo custodia y supervisión del Secretario del Consejo Directivo;

b. Al ingresar un Asociado, la Secretaría del Consejo Directivo abrirá su legajo personal asignándole el número de Asociado, le agregará copia del acta de aprobación de ingreso como primer documento, así como numerará todos los folios en orden sucesivo hasta el último correspondiente a la publicación del óbito;

c. El Asociado es responsable de revisar periódicamente su legajo personal, a fin de agregar y depurar, si así lo requiere y le autoriza el Secretario del Consejo Directivo;

d. Al fallecimiento del Asociado, el Secretario del Consejo Directivo, dispone su cierre y sellado mediante acta firmada, permaneciendo dicho legajo en el Archivo General de la Asociación por un período de diez años del cierre, periodo después del cual será incinerado con acta respectiva, salvo casos de excepción por alto interés institucional que el Consejo Directivo decida conservar indefinidamente.

Art. 2.1.7°. - De la juramentación de Asociados. – Los nuevos Asociados serán reconocidos como tales el día que sean incorporados en ceremonia especial conforme establece el Artículo 13° del Estatuto. En dicha ceremonia se realizará el acto de juramentación del incorporado y se le entregará al nuevo Asociado la insignia y diploma correspondientes.

Art. 2.1.8°. - Del trato interpersonal en la Asociación. – En la vida de relación institucional se observarán las reglas siguientes:

a. En toda actividad y comunicación de la Asociación, se hará referencia a sus miembros por el término «Señor(a) Asociado(a)» con prescindencia del grado militar o título profesional del Asociado, conforme Artículo 9° del Estatuto, excepto para la persona del Presidente del Consejo Directivo que podrá agregar a las comunicaciones oficiales su grado o título a continuación;

b. En toda actividad y comunicación externa e interna entre Asociados, se hará referencia a los Miembros de Número usando la expresión «Señor(a) Numerario(a)», con prescindencia del grado militar o título profesional del Asociado, conforme el Artículo 10° del Estatuto, excepto en la persona del Presidente del Consejo Directivo a quien se podrá tratar con la expresión «Señor Presidente».

c. Es fórmula de deferencia y reconocimiento el uso de la expresión «Señor Presidente Emérito», para con las personas que hayan ejercido el cargo de Presidente de la Asociación.

TÍTULO TERCERO: DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO 1 DE SU NATURALEZA ORGÁNICA

Art. 3.1.1.- De la constitución de los órganos de la Asociación. - Los órganos de la Asociación son por su naturaleza en el tiempo, permanentes y temporales, conforme Artículos 19°, 25° y 45° del Estatuto, como sigue:

a. Órganos permanentes:

- (1) La Asamblea General;
- (2) El Consejo Directivo;
- (3) La Comisión de Investigación y Desarrollo Histórico (COIDH);
- (4) La Comisión de Estudios Estratégico-Marítimos (CEEM);
- (5) La Comisión de Investigación y Estudios Científico-Tecnológicos Marítimos (CIECI); y
- (6) Los Comités de Trabajo Permanente de las Comisiones.

b. Órganos temporales, cuya vigencia es no mayor a un año calendario:

- (1) Consejos Transitorios;
- (2) Comisiones Transitorias; y
- (3) Comités Transitorios.

CAPÍTULO 2 DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 3.2.1º.- De las sesiones de Asamblea General. – El procedimiento de desarrollo de sesiones de la Asamblea General, órgano supremo de la Asociación, que podrán ser virtuales por excepción, tiene alcance regulatorio para las sesiones de Consejos, Comisiones y Comités de la Asociación. En tal sentido, las sesiones presenciales de Asamblea General se ceñirán al siguiente procedimiento, conforme el Artículo 26° del Estatuto:

a. En la fecha y hora señaladas para que se realice la reunión, el Presidente de Sesión requerirá que el Secretario del Consejo Directivo verifique el quórum necesario;

b. Si el quórum es conforme, el Presidente de Sesión anunciará que hay quórum en la sala y procederá a dar inicio a la sesión. De no haber quórum, el Presidente lo anunciará y suspenderá la reunión, llamando a la segunda convocatoria, que se iniciará con los Asociados presentes, salvo el caso de modificación del Estatuto, disolución y liquidación de la Asociación, en que se requiere la asistencia del 25% del total de Asociados Numerarios, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 27° y 28° del Estatuto;

c. Abierta la sesión, el Presidente puede disponer que el Secretario de lectura a la Agenda correspondiente, previamente comunicada;

d. El Presidente pone a consideración de los asistentes la Acta de la Sesión precedente, y, de considerarlo pertinente, solicita la dispensa de lectura de la misma para su ratificación;

e. Ratificada la Acta de la Sesión precedente, el Secretario del Consejo Directivo la suscribirá y hará que la firmen el Presidente y el Vicepresidente. En caso de haber observaciones, éstas se presentarán por escrito y el Presidente ordenará su inserción en dicha Acta;

g. No está permitido tratar temas ajenos a la Agenda en las sesiones de Asamblea General; sin embargo, por excepción al órgano supremo de la

Asociación, en el curso del debate puede modificarse la Agenda por acuerdo en mayoría simple de los asistentes, según las reglas para Asamblea General vigentes;

h. El Presidente anuncia los asuntos materia de debate y votación en la estación orden del día. Se deben tener en cuenta las reglas de debate que definen interrupciones, cuestiones de orden y cuestiones previas;

i. Al terminar la sesión, el Presidente anuncia la estación de preguntas y comentarios con el requisito para quien participa de formalizar sus aportes razonados por escrito para entregarlos luego de exponerlos, en un período de tiempo controlado por el Secretario, actuando como Moderador;

j. Al concluirse los temas de la Agenda, los asistentes podrán proponer nuevos puntos a tratar en la siguiente sesión de Asamblea General. El Secretario tomará nota de los puntos propuestos para la próxima Agenda;

k. Al término de las intervenciones, el Presidente solicita a la Asamblea General la aprobación de los temas tratados en la Agenda, preferentemente por votación universal y secreta, y excepcionalmente por votación nominal y abierta;

l. Dando por terminada la sesión de Asamblea General, el Presidente solicita la participación de cuatro fedatarios, de preferencia representativos de dos por categoría de Asociados Numerarios, para la firma de la Acta correspondiente.

Art. 3.2.2º.- Reglas en Sesión de Asamblea General. – Por la naturaleza deliberante de la reunión de Asamblea General, los asistentes se deben ceñir a las siguientes reglas para su desarrollo:

a. El uso de la palabra debe ser solicitado al Presidente, y ser autorizado, según condiciones del momento en que se solicita y al tema que se propone;

b. La Agenda es predeterminada por el Consejo Directivo, de acuerdo al Artículo 26º del Estatuto. En principio, no se puede aceptar cualquier tema sin acuerdo previo, en previsión a centrar el debate en puntos relevantes objeto de la convocatoria y encontrarse preparados sobre el tema;

c. Si en la sesión de Asamblea General no se encuentra presente el 10% del total de Asociados Numerarios no se puede modificar la Agenda, pues equivaldría a actuar sin tomar en cuenta al resto de Asociados que decidieron no concurrir para discutir tales temas de la Agenda, hecha de conocimiento en la convocatoria, de acuerdo al Artículo 26º;

d. Al sesionar en segunda convocatoria sólo con los presentes no se puede vulnerar derechos de Asociados ausentes introduciendo otros temas, por la misma razón expuesta en el Inciso anterior.

Art. 2.2.3º.- De los términos usados en sesión de Asamblea General. – A fin de contribuir a un eficiente y eficaz ejercicio democrático de derechos, deberes y obligaciones de cada Asociado, durante el desarrollo de sesiones de Asamblea General, corresponde el uso de los siguientes términos para el debate y toma de decisiones sobre los temas convocados, propios a la naturaleza de la reunión:

a. De las Interrupciones. - El Presidente de Sesión de Asamblea General tiene la facultad de conceder interrupciones a solicitud del Asociado que se encuentre haciendo uso de la palabra por un período mínimo, con cargo a ser descontado del tiempo que le corresponde, sin embargo, no proceden interrupciones dentro de otras;

- b. Del uso de la palabra. - El Presidente tiene a su cargo la dirección del debate y la prerrogativa de exigir que los asistentes se conduzcan con respeto y cortesía durante las sesiones, estando facultado para conceder el uso de la palabra, imponer orden bajo reconvención, exigir que las intervenciones no se desvíen del punto en debate, exigir el retiro de frases ofensivas, y suspender la sesión;
- c. De la Cuestión de Orden. - Intervención del Asociado asistente para llamar la atención sobre la correcta interpretación y aplicación del Estatuto de la Asociación;
- d. De la Cuestión Previa. - Intervención del Asociado asistente para llamar la atención sobre un requisito de procedimiento del debate o de la votación. El Presidente tiene la facultad de enviar el asunto motivo de tales intervenciones al respectivo Consejo, Comisión o Comité para estudio e investigación y pronunciamiento, así como por excepción abrir a debate el asunto dando cuenta en Acta de sus razones por haberlo hecho.
- e. Del Orden Interno. - El respeto a la investidura institucional es incompatible con la conducta individual de un Asociado que atente contra el orden interno y las buenas costumbres.

CAPÍTULO 3 DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 3.3.1º.- De las funciones específicas del Consejo Directivo. - Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo, procedimentales y de desarrollo, de los Artículos 32º y 33º del Estatuto, las siguientes:

a. Actos de Prestigio Institucional. - De acuerdo a los Artículos 5º y 36º del Estatuto, los actos de prestigio institucional están a cargo del Consejo Directivo, y se regulan como sigue:

- (1) Para un pronunciamiento público de importancia, el Consejo Directivo podrá someter el asunto a la Asamblea General para su consideración y decisión;
- (2) Para el otorgamiento de una distinción especial, el Consejo Directivo podrá acordar el acto por resolución de imposición, dando cuenta a la Asamblea General en la sesión siguiente.

b. Supervisión de Comisiones y Comités. - El Presidente del Consejo Directivo supervisará las actividades de las Comisiones y de los Comités, conforme el Artículo 39º del Estatuto y las normas contenidas en el Reglamento general (REGRAL).

c. De la Política de Personal. - El Consejo Directivo aprobará la política de contratación de personal y sus remuneraciones, así como permisos, vacaciones, licencias, horarios y otros, conforme el Artículo 36º del Estatuto.

d. Atribuciones del Presidente del Consejo Directivo. - El Presidente del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones reglamentarias, conforme el Artículo 39º del Estatuto:

- (1) Capacidad de decisión en el sistema de administración de los recursos de la Asociación, dentro de la normatividad vigente;
- (2) Dirigirse directamente a cualquier asociación, organismo, institución o persona para asuntos de su competencia;
- (3) Establecer relaciones con cualquier asociación, organismo, institución o persona para asuntos de su competencia;
- (4) Proponer y mantener actualizado el Reglamento del IEHMP que es aprobado por el Consejo Directivo y ratificado por la Asamblea General.

e. Funciones del Secretario del Consejo Directivo. - El Secretario tendrá, además de las establecidas en el Artículo 41º del Estatuto, las siguientes funciones inherentes al cargo:

- (1) Preparar las sesiones de Asamblea General y Consejo Directivo en atención a lo dispuesto por el Presidente;
- (2) Verificar el quórum en las sesiones de Asamblea General y de Consejo Directivo;
- (3) Hacer de conocimiento de los Asociados, mensualmente, un resumen de los principales acuerdos adoptados por el Consejo Directivo en cada una de sus sesiones, así como de la Asamblea General cuando sea pertinente;
- (4) Hacer de conocimiento de los interesados los acuerdos relevantes adoptados por la Asamblea General y el Consejo Directivo, mediante comunicación que transcribirá a los mismos;
- (5) Supervisar y promover el funcionamiento de la biblioteca y archivo de la Asociación, mediante boletín virtual que comunicará periódicamente;
- (6) Elaborar un cronograma de correspondencia del año para efectuar las acciones debidas con oportunidad;
- (7) La documentación, legajos personales de los Asociados, libros de actas y otros archivos de los Órganos de la Asociación permanecen bajo custodia y seguridad de la Secretaria del Consejo Directivo, y serán entregados al Asociado que corresponda conforme disposiciones del Consejo Directivo;
- (8) Elaborar el historial de la Asociación en base a la formulación de la Memoria Anual, proporcionando al Presidente del Consejo Directivo la información que requiera para la edición y publicación, cada dos años, de la Historia de la Asociación;
- (9) Recabar de los Vocales de Turno los informes semanales, y diariamente las sugerencias de los Asociados;
- (10) En coordinación con el Presidente programar el desarrollo de los eventos para el año en ejercicio;
- (11) Dispondrá el envío de un arreglo floral y comunicar a los Asociados la información sobre el lugar, fecha y hora del velatorio y entierro por el deceso de un Asociado;
- (12) Dispondrá publicar la defunción del Asociado en uno de los diarios de mayor circulación del país, así como en la plataforma virtual de la Asociación.

f. Funciones del Tesorero del Consejo Directivo. - El Tesorero tendrá, además de las establecidas por el Artículo 42º del Estatuto, las siguientes funciones inherentes al cargo:

- (1) Reemplazar al Secretario en el caso de impedimento del titular, a fin de convocar a sesión del Consejo Directivo, conforme el Artículo 40º del Estatuto;
- (2) Administrar el movimiento económico y financiero de la Asociación en armonía con las normas legales, los acuerdos del Consejo Directivo y con las instrucciones del Presidente, siendo solidariamente responsable con éste en el sistema administrativo de la Asociación;
- (3) Proponer al Consejo Directivo el Proyecto del Presupuesto Anual, siendo responsable de su ejecución equilibrada;
- (4) Administrar la recaudación de los fondos, rentas propias y aportes a la Institución;
- (5) Cumplir con las obligaciones ordinarias, laborales, tributarias, contractuales y de otra índole, ordenando oportunamente se efectúen los pagos correspondientes;

- (6) Disponer la contabilización de todas las donaciones y aportes, sean en dinero o en bienes muebles e inmuebles;
- (7) Proponer las tarifas correspondientes a los servicios y facilidades que brinda la Asociación.
- (8) Presentar al Consejo Directivo los estados económicos y financieros de los ejercicios anuales para su aprobación antes de ser sometidos a la Asamblea General;
- (9) Presentar ante el Consejo Transitorio de Vigilancia, con autorización del Presidente, los Estados Económicos y Financieros, así como lo solicitado por dicho órgano para su correspondiente auditoría, antes de su presentación a la Asamblea General;
- (10) Presentar mensualmente al Consejo Directivo los Balances de Caja y las Evaluaciones Presupuestales;
- (11) Firmar con el Presidente toda la documentación relacionada con el área económica, financiera y contable;
- (12) Tener al día la contabilidad del Inventario Valorizado de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación;
- (13) Verificar que los registros derivados de las operaciones económicas y financieras de la Asociación estén al día y debidamente asentados en los libros y registros de contabilidad dispuestos por la legislación pertinente;
- (14) Proporcionar al Presidente la información que requiera para la preparación de la Memoria Anual;
- (15) Entregar a su sucesor, con inventario, los libros y documentación a su cargo, así como la relación de los asuntos en trámite, sentándose el Acta respectiva suscrita por ambos;
- (16) El Tesorero es reemplazado en caso de ausencia por el Secretario Ejecutivo en el caso de impedimento del titular, conforme normas contenidas en los Artículos 41° y 42° del Estatuto.

g. De los Directores del Consejo Directivo. –

- (1) Cargos Colaterales de los Directores. - Los Directores tendrán además de las funciones establecidas en el Artículo 43° del Estatuto, la función reglamentaria de participación o coordinación en los Consejos, Comisiones y Comités, permanentes o temporales, para lo cual serán designados en cada caso por el Consejo Directivo;
- (2) Los Directores de Turno tendrán las siguientes funciones adicionales por períodos mensuales de rotación sucesiva:
 - (a) Visitar el local institucional fuera del horario de rutina normal y resolver los problemas imprevistos en ausencia del Presidente;
 - (b) Recibir y transmitir las solicitudes y sugerencias de los Asociados;
 - (c) Colaborar con el Consejo Transitorio de Administración en el control de las oficinas administrativas;
 - (d) Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad adoptadas;
 - (e) Informar al Presidente sobre las decisiones y acciones adoptadas en su ausencia;
 - (f) Representar al Presidente en ceremonias y actividades que le sean encomendadas, portando la Medalla de la Asociación.
 - (g) Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios y el correcto uso de las instalaciones;

- (h) Dictar las medidas de emergencia que estimen pertinentes para subsanar cualquier deficiencia, con cargo a dar cuenta al Presidente del Consejo Directivo;
- (i) Controlar el estricto cumplimiento del Estatuto y del presente Reglamento;
- (j) Formular su informe y entregarlo a la Secretaría, al término de su periodo de servicio.

Art. 3.3.2º.- De la constitución del Consejo Directivo. - El Consejo Directivo tiene un Comité Ejecutivo (CE), el mismo que actúa por delegación y en representación del órgano director de la Asociación. El CE del CD tiene como misión básica dinamizar la acción del Consejo Directivo. Está constituido en la siguiente forma:

- a. Integrado por los siguientes Directores CD: El Presidente, el Vice-Presidente, el Secretario, el Tesorero, y un (1) Director CD, designado por acuerdo del Consejo Directivo;
- b. El Vicepresidente actúa como Director Ejecutivo del CE, y administra la acción ejecutiva de los trabajos y actividades del Consejo Directivo, para lo cual dispone de la autoridad y facultades para coordinar el funcionamiento de sus órganos, haciendo el seguimiento y otorgando el apoyo a través de las oficinas de la Asociación.
- c. El quórum para las reuniones del Comité Ejecutivo será de tres de sus miembros. Las sesiones se efectuarán por lo menos una vez al mes, y cuando el Presidente lo estime conveniente.

Art. 3.3.3º.- De la constitución del Comité Ejecutivo. - Corresponde al Comité Ejecutivo del Consejo Directivo las siguientes funciones:

- a. Evaluará y resolverá los asuntos relacionados con los aspectos administrativos de la Asociación, con especial interés en el sorteo de cargos para Comisiones y Comités hasta completar el número requerido en cada caso, dando cuenta al Consejo Directivo;
- b. Establecerá el monto del Fondo Operativo Renovable que debe mantener la Tesorería, para la ejecución de adquisiciones ordinarias o de emergencia;
- c. Establecerá el monto mensual del Fondo Fijo Renovable que manejará la Tesorería, dictando las normas administrativas que permitan el mejor empleo de dicho fondo;
- d. Aprobará las tarifas de los servicios y facilidades que se brinda a los Asociados y usuarios a propuesta del Tesorero y de las respectivas Comisiones y Comités;
- e. Establecerá el procedimiento para la rendición de cuentas de los recursos provenientes de los servicios;
- f. Aprobará el procedimiento de registro y control para cada uno de los servicios que brinda la Asociación;
- g. Efectuará el seguimiento a las acciones dispuestas por el CD;
- h. Supervisará el cumplimiento de los acuerdos del CD;
- i. Dará cumplimiento a las tareas que le encargue el CD;
- j. Mantendrá informados a la Comisiones y Comités en los asuntos que sean de interés, y a los Miembros Colaboradores a través de un boletín bimensual mediante la plataforma virtual institucional;
- k. Presentará al CD las recomendaciones que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y la más eficiente operación de la Asociación;
- l. Propondrá al CD el Plan Anual de Actividades de la Asociación;

k. Atenderá la correspondencia recibida-enviada a nivel ejecutivo, disponiendo las acciones que ella demande;

l. Podrá invitar a sus reuniones a Directores CD, Miembros de los Consejos, Comisiones, Comités u otras personas que se crea conveniente y a otras personas que estime conveniente para el mejor cumplimiento de sus funciones;

m. Se reunirá con la agenda que preparada por el Secretario en coordinación con el Presidente, el mismo que registrará los acuerdos para el informe correspondiente al Consejo Directivo.

Otras acciones relacionadas con la administración de la Asociación.

TÍTULO CUARTO: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 1 DE LOS CONSEJOS

Art. 4.1.1º.- Los Consejos son órganos del más alto nivel de dirección y conducción de la Asociación, conforme Artículos 19º, 25º y 45º del Estatuto. En este nivel se ubica el Consejo Directivo, único de naturaleza permanente por ser el órgano director de la Asociación.

Art. 4.1.2º.- Los Consejos Transitorios especiales, se constituirán según Artículo 36º del Estatuto, para casos específicos de asesoría al Presidente y al Consejo Directivo, siempre en condición de temporales, se rigen en su constitución, instalación y funciones por norma reglamentaria, a fin de complementar y optimizar la estructura orgánica y funcional prescrita en el Artículo 19º del Estatuto. Sus integrantes serán designados en forma voluntaria y aleatoria por sorteo hasta completar el número requerido en cada caso.

Art. 4.1.3º.- El Consejo Transitorio de Vigilancia es el segundo órgano del más alto nivel en la Asociación. En caso de renuncia del Consejo Directivo en pleno le sucede el Consejo Transitorio de Vigilancia convertido en Consejo Transitorio de Administración elegido por la Asamblea General Extraordinaria (AGE) al aceptar dicha renuncia, hasta la regularización inmediata del nuevo Consejo Directivo.

Art. 4.1.4º.- Son funciones y atribuciones del Consejo Transitorio de Vigilancia, procedimentales y de desarrollo, de los Artículos 23º y 25º del Estatuto, con la finalidad de controlar y verificar las actividades administrativas, económico financieras e institucionales, de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias de la Asociación, las siguientes:

a. Estará constituido por el Presidente y Vicepresidente, cargos ejercidos por los dos Miembros de mayor precedencia en el Consejo, por un Secretario y por dos Vocales;

b. Revisará los balances, evaluaciones presupuestarias y la documentación pertinente que formula la Tesorería mensualmente. Rubricará los Libros de Contabilidad. Si fuera necesario, solicitará una auditoría para que se realice un examen a los balances o evaluaciones presupuestarias;

c. Si durante la verificación mensual de los balances, cuentas y evaluaciones de Tesorería, se estableciera la necesidad de una auditoría, se hará la solicitud inmediatamente;

- d. Presentará trimestralmente al Consejo Directivo, un informe escrito sobre la marcha de las actividades administrativas económicas y financieras de la Asociación;
- e. Hará de conocimiento del Consejo Directivo, por escrito y de inmediato, cualquier irregularidad que encuentre en las actividades económico financieras e institucionales;
- f. Formulará y presentará al Consejo Directivo, al finalizar el año económico financiero contable, un informe sobre dichos estados para la exposición de la Memoria Anual;
- h. Supervisará el apoyo académico y cultural que prestan los órganos internos a otras instituciones por convenios vigentes y a los Asociados en forma individual y colectiva en asesorías e información especializada;
- i. El Consejo Transitorio de Vigilancia emitirá dictámenes por su naturaleza fiscalizadora. Los dictámenes serán suscritos por no menos de tres de sus Miembros. En caso de discrepancia, se emitirá obligatoriamente el respectivo dictamen singular;
- j. Las votaciones del Consejo Transitorio de Vigilancia son personales, pudiendo cualquiera de sus integrantes fundamentar su voto discrepante y pedir que conste en Acta. Las votaciones pueden ser secretas, si así lo acuerda el Consejo Transitorio;
- k. En caso de vacancia de un miembro del Consejo Transitorio de Vigilancia, el Presidente propondrá su reemplazo, el cual será sometido al Consejo Directivo para su aprobación.

Art. 4.1.5º.- Son funciones y atribuciones del Consejo Transitorio Electoral, procedimentales y de desarrollo, del Artículo 34º del Estatuto, las siguientes:

- a. El Consejo Transitorio Electoral estará constituido por tres integrantes el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario. El Presidente del Consejo Directivo designa al Presidente del Consejo Transitorio Electoral, quien a su vez nombra a sus integrantes durante la sesión de Asamblea General correspondiente;
- b. Durante dicha sesión el Secretario del Consejo Transitorio Electoral tendrá disponible los formularios de votación para los candidatos a la Presidencia del Consejo Directivo, quienes se postularán en el momento que el Presidente del Consejo Transitorio Electoral lo solicite;
- c. Tales formularios deberán tener el sello y la firma del Secretario del Consejo Transitorio Electoral en el ángulo superior izquierdo. Serán entregados a los Miembros de Número en el momento de la votación personal y secreta;
- d. Para dar cumplimiento al Artículo 34º del Estatuto, el Consejo Transitorio Electoral aceptará solamente los formularios de votación establecidos conforme el presente Reglamento;
- e. El Consejo Transitorio Electoral cesará en sus funciones al término del proceso electoral, el mismo que se realizará en sesión permanente de Asamblea General hasta la proclamación del nuevo Presidente del Consejo Directivo, pudiendo ser reelegido todos o algunos de sus miembros en la Asamblea General de Elecciones correspondiente;
- f. Las sesiones del Consejo Transitorio Electoral serán secretas y sus miembros están obligados a guardar estricta reserva sobre la forma y opiniones vertidas sobre los asuntos tratados;

g. Las decisiones del Consejo Transitorio Electoral se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión y, en caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente.

CAPÍTULO 2 DE LAS COMISIONES

Art. 4.2.1º.- De sus finalidades y alcances. –

a. Las Comisiones, conforme Artículo 45º del Estatuto, son órganos de asesoramiento y apoyo permanentes o temporales al Consejo Directivo y al Presidente, cuya función es pronunciarse en los casos que le sean sometidos a consideración y en los otros que generen por propia iniciativa grupal. Sus miembros pueden ser reelegidos por ratificación de sucesivos Consejos Directivos, en razón a la naturaleza permanente de las mismas y a fin de asegurar la continuidad del sistema institucional. En el caso de aquellas que se requieran por la temporalidad de las mismas su duración no podrá exceder al período de un año calendario. Los integrantes de las Comisiones serán designados en forma voluntaria y aleatoria por sorteo hasta completar el número requerido en cada caso;

b. Las Comisiones se rigen por sus propias normas en concordancia con las establecidas en el Estatuto.

c. Las Comisiones se reunirán en sesión presencial y/o virtual convocada y conducida por el Presidente o el miembro de mayor precedencia como Asociado, con la concurrencia del número de integrantes suficiente para hacer quórum y votación simples;

d. Las Comisiones emitirán pronunciamientos por su naturaleza asesora y de apoyo al Consejo Directivo de la Asociación. Los pronunciamientos serán suscritos por no menos de tres de sus miembros. En caso de discrepancia se emitirá obligatoriamente el respectivo dictamen singular;

e. Las Comisiones llevarán un Libro de Actas a cargo del Secretario, en el que se dejará constancia del o los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, con indicación de las opiniones favorables o desfavorables. Dicho Libro, en la parte que interese, servirá de base a la elaboración del historial de la Asociación, así como para proporcionar la información requerida por el Presidente del Consejo Directivo para la formulación de la Memoria Anual;

f. El apoyo técnico administrativo que las Comisiones requieran para cumplir con las tareas de su competencia, será proporcionado por el Secretario Ejecutivo del Instituto en coordinación con el Presidente del Comité Ejecutivo del Consejo Directivo;

g. La documentación, legajos, libros de actas y otros archivos de las Comisiones permanecen bajo custodia y seguridad de la Secretaría del Consejo Directivo, y serán entregados al Asociado que corresponda asumir la Presidencia de la Asociación al término del ejercicio del Consejo Directivo saliente con cargo de recepción;

h. Los Asociados de las Comisiones nombrados por el Consejo Directivo son denominados Comisionados, por cuanto cumplen función específica y de asesoramiento al Consejo Directivo y al Presidente, según Artículos 33º, 36º y 45º del Estatuto, pudiendo emitir pronunciamientos grupales a pedido o por oficio.

Art. 4.2.2º.- La Comisión de Investigación y Desarrollo Histórico (COIDH), se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 33º y 36º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión a la toma de cargo, estará regulada por sus propio Reglamento conforme Artículos 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, y 53º del Estatuto, teniendo en consideración las siguientes funciones:

- a. Asesorar y apoyar a la Presidencia y al Consejo Directivo en asuntos histórico-marítimos que requiera la Institución para adoptar decisiones y/o pronunciamientos.
- b. Orientar, coordinar, asesorar y promover la preparación, investigación, desarrollo y divulgación de la Historia Marítima del Perú y otras obras de carácter histórico.
- c. Promover, programar y organizar anualmente el Premio IEHMP de Tesis o Trabajos de Investigación académica sobre temas histórico-marítimos de carácter nacional entre las tres (3) principales universidades del país según SUNEDU.
- d. Promover, programar y organizar actos académicos sobre asuntos histórico-marítimos y afines de carácter nacional e internacional mediante seminarios, conferencias, conversatorios, simposios, mesas redondas, etc.
- e. Promover y coordinar acuerdos de cooperación con universidades y centros de investigación, nacionales y extranjeros, que contribuyan a la investigación, divulgación y enseñanza de la Historia.
- f. Contribuir a promover, apoyar, programar, organizar y conducir actividades de formación y/o capacitación de investigadores y profesores de Historia Marítima del Perú.
- g. Opinar y asesorar en materia de contenidos, didáctica y materiales de enseñanza de la Historia Marítima del Perú, así como promover, programar y organizar cursos, seminarios, talleres, mesas redondas de dicha enseñanza.
- h. Apoyar las actividades del Archivo Histórico y Museo Naval J.J. Elías de la Marina de Guerra, así como de otras instituciones similares con finalidades comunes. Asimismo, orientar, normar y controlar las actividades de los archivos oral e histórico del Instituto a cargo de la Secretaría Académica.
- i. Brindar apoyo y asesoramiento a la Secretaría Permanente del Simposio de la Historia Marítima y Naval Iberoamericana a cargo del Instituto.
- j. Opinar y absolver consultas en el campo de la Historia Marítima del Perú que formulen al Instituto la Marina de Guerra e instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras.
- k. Coordinar los asuntos académicos y administrativos con la Comisión de Estudios Estratégico-Marítimos y la Secretaría Ejecutiva, según el caso.
- l. Promover y coordinar actividades referentes a la Arqueología Submarina.

Art. 4.2.3º.- La Comisión de Estudios Estratégico-Marítimos (CEEM), se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 33º y 36º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión a la toma de cargo, estará regulada por sus propio Reglamento conforme Artículos 46º y 47º del Estatuto, teniendo en consideración las siguientes funciones:

- a. Formulará pronunciamientos en los casos que le sean sometidos a su consideración, destinados a estudiar la realidad marítima nacional para promover y divulgar estudios estratégicos y geopolíticos;
- b. Realizará actividades afines a la misión de la Asociación, a fin de contribuir a la formulación de objetivos estratégicos institucionales y nacionales;

- c. Revisará el Plan Estratégico Institucional para su constante actualización, ya sea por propia iniciativa o por disposición del Consejo Directivo. En ambos casos deberá elevar sus recomendaciones al Consejo Directivo;
- d. Asesorará al Consejo Directivo en todo lo concerniente a la necesidad de actualizar o modificar el Plan Estratégico Institucional;
- e. Formulará pronunciamientos sobre las actualizaciones o modificaciones que se estimen pertinentes al Plan Estratégico Institucional, para su presentación a la Asamblea General por el Consejo Directivo;
- f. Presentará al Consejo Directivo y, en su oportunidad, si fuera requerida, expondrá las fundamentaciones para la actualización del Plan Estratégico Institucional ante la Asamblea General;
- g. Podrá solicitar y recibir de los Asociados, Consejos, Comisiones y Comités, opiniones y/o sugerencias para la actualización o corrección del Plan Estratégico Institucional.

Art. 4.2.4º.- La Comisión de Investigación y Estudios Científico-Tecnológicos Marítimos (CIECI), se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 1º, 33º y 36º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión a la toma de cargo, estará regulada por sus propio Reglamento conforme Artículos 54º y 55º del Estatuto, teniendo en consideración las siguientes funciones:

- a. Formulará el programa de trabajos de investigación científica y tecnológica de la Asociación en el ámbito marítimo, llevando a cabo las acciones que permitan el cumplimiento de estos trabajos;
- b. Formulará el programa de conferencias culturales y/o profesionales, llevando a cabo las acciones que permitan el cumplimiento de estos eventos
- c. Propondrá participantes especialistas para cada conferencia en forma oportuna, así como las fechas y horarios de su presentación;
- d. Formulará el programa de visitas académicas y culturales a organismos públicos y privados, realizando las coordinaciones y acciones que permitan el cumplimiento de estos eventos;
- e. Coordinará con el Comité de Publicaciones la inclusión, en la plataforma virtual de la Asociación, de los textos de las conferencias que se dicten;
- f. Controlará el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas señaladas en el presente Artículo;
- g. Formulará su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.

Art. 4.2.5º.- Son funciones y atribuciones de la Comisión Transitoria de Estudios e Investigaciones Académicas y Culturales Marítimos (CTIAC), procedimentales y de desarrollo conforme los Artículos 1º y 36º del Estatuto, las siguientes:

- h. Formulará el programa de trabajos de investigación académica de la Asociación en el ámbito marítimo, llevando a cabo las acciones que permitan el cumplimiento de estos trabajos;
- i. Formulará el programa de conferencias culturales y/o profesionales, llevando a cabo las acciones que permitan el cumplimiento de estos eventos
- j. Propondrá participantes especialistas para cada conferencia en forma oportuna, así como las fechas y horarios de su presentación;
- k. Formulará el programa de visitas académicas y culturales a organismos públicos y privados, realizando las coordinaciones y acciones que permitan el cumplimiento de estos eventos;

- l. Coordinará con el Comité de Publicaciones la inclusión, en la plataforma virtual de la Asociación, de los textos de las conferencias que se dicten;
- m. Controlará el desarrollo de las actividades académicas y culturales señaladas en el presente Artículo;
- n. Formulará su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.

Art. 4.2.6º.- Son funciones y atribuciones de la Comisión Transitoria de Estatuto y Reglamentos, procedimentales y de desarrollo conforme el Artículo 36º del Estatuto, las siguientes:

- a. Se constituirá en la forma prescrita en el Artículo 36º del Estatuto, siendo designada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por un mínimo de tres y máximo de cinco miembros;
- b. Revisará el Estatuto y los Reglamentos para su constante actualización, ya sea por propia iniciativa o por disposición del Consejo Directivo. En ambos casos deberá elevar sus recomendaciones al Consejo Directivo;
- c. Asesorará al Consejo Directivo en todo lo concerniente a la necesidad de actualizar o modificar el Estatuto y los Reglamentos;
- d. Formulará los Proyectos sobre las actualizaciones o modificaciones que se estimen pertinentes, para su presentación al Consejo Directivo;
- e. Presentará a pedido del Consejo Directivo y, en su oportunidad, expondrá las fundamentaciones para la reforma del Estatuto o Reglamentos ante la Asamblea General;
- f. Podrá solicitar y recibir de los Asociados, Consejos, Comisiones y Comités, opiniones y/o sugerencias para la actualización o corrección del Estatuto y sus Reglamentos.

Art. 4.2.7º.- Son funciones y atribuciones de la Comisión Transitoria de Derechos y Obligaciones, procedimentales y de desarrollo del Artículo 36º del Estatuto, las siguientes:

- a. Se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 33º y 36º del Estatuto, siendo designada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por un mínimo de tres y máximo cinco miembros;
- b. Vigilará el cumplimiento de las obligaciones de los Asociados, a fin de mejorar la eficiencia institucional;
- c. Velará por los derechos y preeminencias de los Asociados, a fin de incrementar su identidad y participación institucional;
- d. Mantendrá actualizadas todas las disposiciones reglamentarias y administrativas sobre derechos, preeminencias y obligaciones de los Asociados, asegurándose de su difusión apropiada y oportuna;
- e. Formulará estudios de las nuevas disposiciones institucionales, que en alguna forma alteren o modifiquen derechos y preeminencias de los Asociados;
- f. Presentará al Consejo Directivo los informes y las recomendaciones pertinentes, que se deriven de los estudios efectuados emitiendo opinión y recomendación;
- g. Podrá prestar información a los Asociados sobre sus derechos y obligaciones, mediante la plataforma virtual de la Asociación.

Art. 4.2.8º.- La Comisión Transitoria de Asuntos Jurídicos, se constituirá en la forma prescrita en el Artículo 36º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por cinco Miembros, de preferencia Asociados abogados, con las siguientes funciones:

- a. Asesorará jurídica, legal, estatutaria y reglamentariamente, de oficio o a instancia de parte, al Presidente de la Asociación, al Consejo Directivo, a los Consejos, Comisiones y Comités, en asuntos vinculados a sus respectivas funciones de carácter estrictamente institucional;
- b. Sus pronunciamientos serán mediante informe escrito, cuando de oficio proceda, y opinión jurídica, cuando la consulta sea formulada a solicitud de parte.

Art. 4.2.9º.- La Comisión Transitoria de Publicaciones, se constituirá en la forma prescrita en los Artículos 36º del Estatuto, siendo nombrada por el Consejo Directivo en la primera sesión siguiente a la toma de cargo, estará constituida por mínimo tres y máximo cinco miembros, con las siguientes funciones:

- a. Desarrollará mediante órganos afines que podrán tener personería jurídica propia, actividades de carácter profesional, cultural y de investigación en temas de seguridad, defensa y desarrollo marítimo nacional, para contribuir a los intereses y fines institucionales señalados en los Artículos 1º y 5º del Estatuto;
- b. Formulará pronunciamientos en los casos que le sean sometidos a su consideración, destinados a estudiar la situación presentada para divulgar estudios o aportes, individuales o colectivos de los Asociados u otros de interés institucional;
- c. Contribuirá a desarrollar mediante recursos propios o financieros el Fondo Editorial de la Asociación;
- d. Preparará, formulará y editará las publicaciones periódicas siguientes, conforme el Artículo 5º del Estatuto:
 - (1) La publicación institucional «Revista IEHMP», anualmente, que contenga artículos vinculados con la actualidad nacional, el pensamiento de los Asociados e información de interés sobre las actividades desarrolladas en la Asociación;
 - (2) Folletos de carácter académico-cultural, informativo o encartes complementarios al contenido de las publicaciones periódicas, así como aquellas de tipo aviso que requieran difundirse mediante murales de anuncios y por la plataforma virtual de la Asociación;
 - (3) Libros y publicaciones impresas y virtuales de interés institucional, auspiciados por la Asociación con el patrocinio de colaboradores del propio fondo editorial.
- e. Verificar que las publicaciones de interés sean de distribución gratuita para los Asociados y bibliotecas de los Institutos, pudiendo hacer intercambios con otras instituciones, en vía de reciprocidad, con excepción de las promovidas por el Fondo Editorial de la Asociación de valor comercial;
- e. Formular su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.

Art. 4.2.10º.- Las Comisiones Transitorias Especiales, se constituirán según Artículo 36º del Estatuto, para casos específicos de asesoría al Presidente y al Consejo Directivo, siempre en condición de temporales.

CAPÍTULO 3 DE LOS COMITÉS

Art. 4.3.1°.- Los Comités, por inciso c. Artículo 36° del Estatuto, son órganos de apoyo a la dirección y administración del Instituto, designados por el Consejo Directivo y las Juntas Directivas de las Comisiones, cuyas funciones son organizar y supervisar los elementos que les correspondan en la Asociación para cumplir sus funciones específicas, y tienen por finalidad facilitar el ejercicio de los derechos de los Asociados y las demandas institucionales en aspectos académicos, culturales, de investigación científica y tecnológica, mantenimiento y otros. Los integrantes de Comités serán designados en forma voluntaria y aleatoria por sorteo hasta completar el número requerido en cada caso.

Art. 4.3.2°.- Los Comités son órganos de apoyo permanentes y temporales, constituidos por Asociados designados y personal de Dotación, designados por el Consejo Directivo y las Juntas de Directivas de Comisiones. Sus actividades se desarrollarán en el marco de los lineamientos y propósitos fijados al determinarse sus objetivos. Su organización, funciones y el número de sus miembros en no menos de tres y no más de cinco Asociados, se establecen por norma reglamentaria en cada caso.

Art. 4.3.3°.- Las sesiones de los Comités se llevarán a cabo en las modalidades, presencial y/o virtual convocada y conducida por el Presidente o el miembro de mayor precedencia como Asociado en el Comité, con la concurrencia de los miembros suficientes para hacer quórum y tomar acuerdos por votación simple.

Art. 4.3.4°.- Los Comités llevarán un Libro de Actas a cargo del Secretario de Comité, en el que se dejará constancia del o los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, con indicación de las opiniones favorables o desfavorables. Dicho Libro, en la parte que interese, servirá de base a la elaboración del historial de la Asociación, así como para proporcionar la información requerida por el Presidente del Consejo Directivo para la formulación de la Memoria Anual.

Art. 4.3.5°.- El apoyo técnico administrativo que requieran los Comités para cumplir con las tareas de su competencia, será proporcionado por el Director Ejecutivo del Comité Ejecutivo, quien presentará al Consejo Directivo las necesidades, para su respectiva aprobación y soporte a través del Secretario Ejecutivo.

Art. 4.3.6°.- Las Comités Transitorios especiales, se constituirán según Artículo 36° del Estatuto, para casos específicos de asesoría al Presidente y al Consejo Directivo, siempre en condición de temporales.

CAPÍTULO 4 DE LAS OFICINAS

Art. 4.4.1°.- De la Oficina de Relaciones Públicas, Imagen Institucional y Comercialización. – Sus funciones son:

- a. Mantendrá el nivel óptimo de prestigio a imagen exterior de la Asociación, a través de relaciones con los organismos respectivos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, así como con otras asociaciones, organismos y personas;
- b. Contribuirá a desarrollar y mantener las acciones internas y de comercialización institucionales en el más alto nivel, proporcionando apoyo para los Asociados y las personas que sea necesario;

- c. Participará en la edición y distribución de las publicaciones periódicas de la Asociación;
- d. Proporcionará información de interés para los Asociados, con fines sociales y de promoción institucional;
- e. Coordinará con las entidades o personas que tengan participación directa en las actividades de la Asociación;
- f. Formulará su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual, vinculado con la venta de libros generados por el Instituto y otros.
- g. Participará en la exposición-venta de publicaciones en los eventos que realiza el Instituto;
- h. Participará en la exposición venta de libros de interés institucional en otros eventos con autoridades afines al Instituto (DIRINTEMAR, PROMOLIBRO, CASA GRAU DE LIMA);
- i. Actualizará el Inventario y efectuará el mantenimiento de los libros existentes en el Instituto;
- j. Promocionará y publicitará de la Historia Marítima del Perú dentro de Marina y fuera de ella a través de librerías en ferias y otros;
- k. Realizará trabajo documentario de la misma oficina, y otros que el Secretario Ejecutivo le asigne.

Art. 4.4.2º.- De la Oficina de Biblioteca. - Sus funciones son:

- a. Facilitará el fondo bibliográfico y documental necesario para el cumplimiento de las tareas y funciones de los investigadores, docentes y público en general, como función principal;
- b. Garantizará la recuperación, preservación de todos los documentos existentes;
- c. Ejecutará los procesos de conservación y control de material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y audiovisual del Instituto;
- d. Ejecutará los procesos técnicos relacionados con el material bibliográfico del Instituto, selección, adquisición, clasificación, análisis de contenido, codificación, catalogación Y otros procesos complementarios;
- e. Mantendrá actualizado el inventario del material bibliográfico del Instituto;
- f. Colaborará en la propuesta del Plan Estratégico Institucional;
- g. Atenderá y orientará al público en general sobre consultas y gestiones que deben realizar a nivel del Instituto;
- h. Orientará, propondrá y ejecutará el procesamiento técnico del material bibliográfico del Instituto;
- i. Propondrá y participará en la recopilación de información técnica de utilidad para los proyectos, investigaciones o servicios que ejecuta el Instituto;
- j. Informará al Secretario Ejecutivo acerca de los avances de las actividades a su cargo;
- k. Velará por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
- l. Preparará los datos relativos a la Memoria Anual correspondiente a la Biblioteca;
- m. Proponer anualmente el Plan de Actividades y el proyecto de Presupuestos;
- n. Contribuirá a la difusión del material disponible para los investigadores;
- o. Tendrá las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Secretario Ejecutivo.

Art. 4.4.3º.- De la Oficina de Encuadernación. - Sus funciones son:

- a. Empastará documentos, libros, revistas y otros, siguiendo los procedimientos técnicos exigidos, como prensar, cortar perforar, y otros autorizados;
- b. Anillará y espiralará documentos, de acuerdo a requerimientos específicos;
- c. Mimeografiará documentos de acuerdo a requerimientos específicos;
- d. Mantendrá en condiciones operativas los equipos asignados, gestionando con el Secretario Ejecutivo para las reparaciones y mantenimiento de equipos que se requiera;
- e. Elaborará y presentará los cuadros de necesidades de bienes y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.

Art. 4.4.4°.-De la Oficina de Contabilidad. - Sus funciones son:

a. Programará, ejecutará, controlará y supervisará los procesos técnicos del Sistema

Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a las normas, disposiciones legales y las políticas del instituto;

b. Presentará la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Instituto;

c. Dirigirá y controlará la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería del Instituto;

d. Velará por que la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia;

e. Coordinará y controlará la ejecución de los calendarios de compromisos;

g. Supervisará el manejo de las cuentas bancarias de la institución;

h. Custodiará los documentos valorados y fondos del Instituto;

i. Guardará absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;

j. Asesorará en forma temporal por horarios predeterminados, sobre consultas únicamente como persona jurídica en asuntos contables de presupuesto y tributación que requieran los Asociados y los órganos de la Asociación, así como al personal de Dotación de la Asociación;

k. Supervisará, coordinará y controlará mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por el Instituto;

l. Supervisará y controlará mediante los registros contables la Ejecución del Presupuesto del Instituto en coordinación con el Presidente y el Tesorero;

m. Elaborará y firmará los estados financieros anualmente;

n. Supervisará el archivo, conservación y custodia de los documentos que sustentan los Ingresos y Egresos de Fondos los cuales conforman un archivo de carácter intangible y manejo restringido;

Art. 4.4.5°.- De la Oficina de Tesorería. - Sus funciones son:

a. Organizará, coordinará y ejecutará las actividades del Sistema de Tesorería del Instituto;

b. Revisará y suscribirá los cheques de egresos por toda Fuente de Financiamiento, comprobantes de pago y recibos de ingreso;

c. Supervisará el registro, custodia y depósito oportuno de los ingresos de fondos y valores en el Instituto;

d. Verificará la adecuada contabilización del movimiento de Fondos y Valores en los Libros Auxiliares de la Unidad de Tesorería;

- e. Gestionará los pagos de sueldos, honorarios, bonificaciones y servicios de los trabajadores del Instituto, así como, la cancelación oportuna de las retenciones y aportaciones del Instituto;
- f. Supervisará adecuadamente el manejo del Fondo para Pagos en efectivo preservando su adecuado nivel de liquidez;
- g. Verificará la aprobación de los cheques, girados e imprimir los reportes de Ingresos y anulaciones de cheques girados;
- h. Realizará arquezos mensuales y/o sorpresivos de los Fondos y Valores del Instituto;
- i. Solicitará a la Entidad Bancaria la emisión de chequeras de las cuentas Corrientes y Estados de Cuentas y Recursos Directamente Recaudados, Donaciones;
- j. Otras funciones específicas que le asigne el Presidente con relación a su especialidad.

Art. 4.4.6°.- De la Oficina de Edición. - Sus funciones son:

- a. Realizará las reproducciones de todas las publicaciones del Instituto, como la Historia Marítima del Perú, Revistas del Instituto y Publicaciones Menores;
- b. Coordinará con los autores y recibirá los textos para su preparación antes de su impresión;
- c. Presupuestará el costo de impresión de las publicaciones;
- d. Digitalizará informes y documentos diversos propios de las actividades de la oficina;

CAPÍTULO 5 DE LOS GRUPOS

Art. 4.5.1°.- De los grupos de actividades afines. – La Asociación promueve y reconoce el derecho de agrupación libre de los Asociados en la Asociación, mediante la conformación de grupos y foros presenciales o virtuales, libres y voluntarios de Asociados dedicados al desarrollo auto sostenible, fraterno y solidario de actividades sociales, culturales, deportivas y artísticas, con la condición de comunicar al Consejo Directivo la relación de sus integrantes, así como de ajustar la programación y ejecución de sus eventos en armonía con los fines de la Asociación.

Art. 4.5.2°.- De los Miembros y Membresía en Grupos de Actividades Afines. – A fin de expresar con propiedad la participación de los Asociados en grupos y foros, presenciales y virtuales, se usa el término «Miembro» para precisar la condición de parte integrante del grupo o foro, y «Membresía de Grupo o Foro» para señalar al conjunto de integrantes o adherentes a tales equipos de actividad.

TÍTULO QUINTO: DEL PROCESO ELECTORAL

CAPITULO 1 DEL ACTO ELECTORAL

Art. 5.1.1°.- El Consejo Directivo será elegido cada dos años en sesión permanente de Asamblea General eleccionaria, conforme el Artículo 34° del Estatuto. En dicha sesión se realizará el Acto Electoral, en sesión de Asamblea General permanente y secreta.

Art. 5.1.2º.- En la segunda quincena de febrero del año electoral, con el fin de cumplir con lo establecido en los Artículos 22º y 23º del Estatuto, el Consejo Directivo deberá fijar la fecha para llevar a cabo el Acto Electoral.

Art. 5.1.3º.- Al inicio del Acto Electoral el Presidente del Consejo Directivo nombrará al Presidente del Consejo Transitorio Electoral y le entregará la relación de los Asociados que tengan más de cuatro (4) años como tales habilitados para postular, a la fecha del acto electoral, para la elección del nuevo Presidente de la Asociación, conforme el Artículo 34º del Estatuto.

Art. 5.1.4º.- El proceso electoral se desarrollará por listas preparadas por cada candidato. La conformación de las listas a elegir se hará, en cumplimiento del Artículo 33º del Estatuto. Los candidatos deberán tener en consideración lo dispuesto en el Artículo 34º del Estatuto.

Art. 5.1.5º.- Durante el mismo Acto Electoral, después de la aceptación de los candidatos, el Consejo Transitorio Electoral efectuará el sorteo de los números para cada lista, con la presencia de dichos candidatos, a fin de proceder a la elección por listas.

Art. 5.1.6º.- A fin de facilitar la votación el día de las elecciones, se exhibirán en el lugar de votación las listas completas que participan y el número que las identifica.

Art. 5.1.7º. - Al inicio del proceso electoral se instalará la Mesa de Votación constituida por dos miembros, uno elegido por el presidente del Consejo Transitorio Electoral y otro Miembro de Número voluntario. Asimismo, estará listo el Padrón de Electores, las cédulas de sufragio y el ánfora respectiva.

Art. 5.1.8º. - El procedimiento de votación se realizará de la siguiente manera:
a. El votante recibirá del Presidente de Mesa la cédula de sufragio;
b. El votante emitirá su voto con la debida reserva y discreción;
c. Depositará la cédula en el ánfora;
d. Firmará el Padrón y luego se retirará para ocupar su ubicación en la sesión.

Art. 5.1.9º. - El voto es directo y secreto. Ningún Asociado podrá ser representado por otro en el Acto Electoral, por ausencia de disposición interna a la excepción legal que haya sido normada en el Estatuto, conforme Artículos 87º y 88º del Código Civil vigente.

Art. 5.1.10º. - El retiro de un miembro de una lista, cualquiera sea la causa, y siempre que no se trate del candidato a Presidente, no invalida la lista completa. De resultar elegida dicha lista, la vacante será cubierta posteriormente, de acuerdo al procedimiento dispuesto en el Artículo 33º del Estatuto.

Art. 5.1.11º. - El retiro de un candidato a la Presidencia del Consejo Directivo, que por cualquier causa no pueda postular, anula automáticamente la postulación de toda su lista.

Art. 5.1.12°. - Las impugnaciones a las listas presentadas sólo estarán referidas a lo establecido en el Estatuto y en éste Reglamento y sólo serán presentadas en el Acto Electoral.

Art. 5.1.13°. - Las impugnaciones a las listas y las reclamaciones al proceso electoral sólo podrán ser formuladas en forma verbal ante la Mesa de Votación, y si estas no pudieran ser solucionadas por los integrantes de mesa ante el cual se hubiera presentado, serán sometidas al Presidente del Consejo Transitorio Electoral quien las resolverá de inmediato y antes de finalizar el Acto Electoral. Las resoluciones adoptadas por el Presidente del Consejo Transitorio Electoral serán inapelables.

Art. 5.1.14°. - Desde 24 horas antes del inicio del Acto Electoral, y durante su desarrollo, no se podrá hacer promoción verbal o escrita de las candidaturas, dentro del local institucional. El Consejo Electoral verificará el cumplimiento de esta disposición.

CAPITULO 2 DEL ACTA DE ESCRUTINIO

Art. 5.2.1°. - Al quedar cerrada la votación, se procederá al escrutinio de mesa en privado, participando obligatoriamente los miembros de mesa y los Miembros de Número que lo deseen. El Presidente del Consejo Transitorio Electoral supervigilará el escrutinio.

Art. 5.2.2°. - La calidad de la votación será evaluada como sigue:

- a. Válidos: los que tengan las señas correctas;
- b. Viciados: los que tengan señas o marcas no correctas;
- c. En blanco: los que no tengan ninguna señal.

Art. 5.2.3°. - Terminado el escrutinio deberá asentarse el resultado en el Acta de Escrutinio de Mesa debiendo constar las reclamaciones presentadas y solucionadas por el Presidente del Consejo Transitorio Electoral en mesa, con las firmas de sus integrantes y los Miembros de Número que lo deseen. Al término deberá ser entregada al Presidente del Consejo Transitorio Electoral con las cédulas de sufragio y los padrones.

Art. 5.2.4°. - Los resultados consignados en la Acta de Escrutinio de Mesa, debidamente firmadas, son irrevisables. Si hubiera empate en el primer lugar entre dos o más listas para el Consejo Directivo, será considerada como ganadora la lista cuyo Presidente sea el de mayor precedencia como Asociado. A igual precedencia como Asociado, será elegido el de mayor edad.

Art. 5.2.5°. - El Consejo Transitorio Electoral, con la única presencia de sus miembros, procederá a consolidar los resultados en el Acta de Escrutinio Final, que es irrevisable. Terminado este procedimiento y firmada la mencionada Acta de Escrutinio Final, el Presidente del Consejo Transitorio la entregará al Presidente de la Asamblea General en sobre cerrado. El Presidente de Sesión de Asamblea General dará lectura al Acta de Escrutinio Final recibida del Presidente del Consejo Transitorio Electoral y la someterá a consideración de la Asamblea General para su proclamación. Cualquier impugnación al Acta de

Escrutinio Final se efectuará de inmediato y será resuelta por el Presidente del Consejo Transitorio Electoral.

Art. 5.2.6º.- Terminada la proclamación por el Presidente de la Asamblea General, las cédulas de sufragio y los padrones serán destruidos, debiendo dejarse constancia con el acta de incineración respectiva.

Art. 5.2.7º.- El Presidente del Consejo Transitorio Electoral deberá firmar la correspondiente Acta de Escrutinio con los otros dos miembros de dicho Consejo Transitorio, también lo deberán hacer por la Asamblea General dos Miembros de Número, Civil y Oficial de Marina.

TÍTULO SEXTO: DEL CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS Y VALORES

Art. 6.1.1º.- De la finalidad. - El presente Código de Ética tiene por finalidad establecer normas sobre la conducta que el Asociado debe observar en su relación de vida institucional, conforme el Título IV del Estatuto, así como evitar inconductas que puedan derivarse del presente Reglamento general.

Art. 6.1.2º.- Del alcance. - Estas normas éticas pretenden preservar la imagen que el Instituto debe tener ante el país, asegurando el compromiso de sus Asociados y del personal de Dotación por ofrecer su experiencia y conocimientos a la comunidad nacional, a fin de contribuir a proteger los intereses y fines institucionales, así como para proteger el actuar de sus Directivos con la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos del Instituto.

Art. 6.1.3º.- De la vocación de servicio. - En su conducta, el Asociado debe dar ejemplo de su moralidad intachable, honestidad manifiesta, así como de su vocación y compromiso con los valores y principios imponderables que resaltan el honor y el orgullo de pertenecer a nuestra Asociación, así como su compromiso de una convivencia fraterna con los demás Asociados.

Art. 6.1.4º.- De la Iniciativa responsable. - El Asociado es responsable ante el pleno de la Asamblea General por toda iniciativa que asuma individualmente, que comprometa a la Asociación y al Consejo Directivo, así como por compromisos que adquiera en forma tácita o expresa por documento que firme vinculado con la Asociación, reconociendo y aceptando las consecuencias del hecho realizado libremente.

Art. 6.1.5º.- Del espíritu de cuerpo. - Las relaciones institucionales entre los Asociados deben distinguirse por ser de coordinación, solidaridad, tolerancia y cooperación, a fin de fortalecer el espíritu de cuerpo institucional. Es obligación del Asociado y del personal de Dotación de la Asociación tratar a sus colegas con el debido respeto, consideración y apoyo.

Art. 6.1.6º.- De la vida de relación.- Todo Asociado y personal de Dotación de la Asociación deberá observar las normas de cortesía y buenos modales en la vida

de relación institucional, a fin de promover y proteger los lazos de camaradería, fraternidad y solidaridad en la Asociación y su Dotación.

Art. 6.1.7º.- De los valores institucionales. – La Asociación reconoce y promueve los valores siguientes: (1) Institucionalidad, (2) Integración, (3) Interculturalidad, (4) Peruanidad, (5) Responsabilidad, y (6) Veracidad.

TÍTULO SÉPTIMO: DE LOS SÍMBOLOS Y DISTINTIVOS

CAPÍTULO 1 DE LOS SÍMBOLOS

Art. 7.1.1º.- Los símbolos de la Asociación son: el Estandarte, la Medalla y el Lema.

Art. 7.1.2º.- Del Escudo Institucional. - El Escudo Institucional consiste en la figura central de una alegoría marina conformada por la pluma y la espada cruzadas con el fondo del ancla naval sobre olas de mar, dentro de un semicírculo inferior que se completa en la parte superior con un polígono de tres lados, uno recto y dos paralelos, dividido en conjunto por cuatro sectores con las palabras del Lema Institucional. Los colores del Escudo son el dorado, azul y rojo del Estandarte Institucional.

Art. 7.1.3º.- Del Estandarte Institucional. - El Instituto tendrá un estandarte con las siguientes medidas campos y dimensiones y colores: 25 cm dorado, 50 cm rojo, 50 cm azul y 25 cm dorado, en cuyo centro estará el escudo del Instituto. El Estandarte de la Asociación será de terciopelo con los colores institucionales, y la insignia del Instituto bordada, de 60 cm. de diámetro. Deberá pender de un asta proporcional al tamaño de la bandera.

Art. 7.1.4º.- Del Lema Institucional. – El Lema del Instituto es: “Nuestra Historia del Mar Peruano”.

CAPÍTULO II DE LOS DISTINTIVOS

Art. 7.2.1º.- De la Insignia Institucional. - La medalla es el distintivo del Instituto de Estudios Histórico-Marítimos del Perú. La Insignia Institucional consiste en la réplica a escala del Escudo de la Asociación.

Art. 7.2.2º. - Del uso de la insignia. - Los Asociados podrán usar la insignia institucional, mediante el botón con la réplica a escala del Escudo del Instituto, en la solapa izquierda del traje civil, tendrá 17 mm de diámetro; el material será de bronce dorado.

Art. 7.2.3º.- De la Placa Institucional. - La placa, llevará una insignia del Instituto, de 11 cm. de diámetro sobre una base de 20 cm. X 14 cm., que podrá ser de madera, acrílico, ónix, etc. de color oscuro. El material de la insignia será de bronce esmaltado.

Art. 7.2.4º.- Del Banderín Institucional. - El Banderín, llevará una insignia del Instituto bordada, de 9 cm. de diámetro sobre un rectángulo de terciopelo con los colores institucionales. El rectángulo tendrá 21 cm. de largo por 17 cm. de ancho, con filos dorados en los bordes externos. Deberá pender de una asta de bronce de 35 cm. de largo, sobre una base de ónix color beige, de 9 cm. de diámetro y 2 cm. de alto.

Art. 7.2.5º.- De la Medalla de la Presidencia. - La Medalla de la Presidencia del Consejo Directivo, que usará el Presidente, pendiente de su cuello para presidir las sesiones de su Consejo, sesiones de Asamblea General y para ceremonias públicas en representación de la Asociación, tendrá las siguientes características: será de plata dorada de 5.8 cm. de diámetro; llevará la insignia del Instituto y penderá de una cinta cerrada con los colores institucionales de 110 cm. de largo y 3.5 cm. de ancho.

Art. 7.2.6º.- De la Medalla Institucional. - La Medalla al Mérito de la Institución, será de plata dorada de 45 mm de diámetro; llevará la insignia del Instituto, y penderá de una cinta con los colores institucionales de 55 mm de largo y 45 mm de ancho. El reverso de la Medalla llevará en forma circular la inscripción **HONOR AL MÉRITO** con el lema del Instituto. Su entrega, con el correspondiente diploma, se efectuará en ceremonia especial, como sigue:

- a. A los Asociados que, hayan recibido resolución de felicitación del Presidente con aprobación por mayoría calificada del Consejo Directivo. Será colocada en el lado izquierdo del pecho del Asociado distinguido en ceremonia especial de premiación;
- b. A las Instituciones afines, en aniversario significativo de su creación, por iniciativa del Consejo Directivo o a través de éste, a fin de velar por el prestigio de la Asociación y contribuir a estrechar vínculos de amistad y camaradería entre Asociados de instituciones de interés;
- c. La resolución de imposición deberá ser aprobada por no menos de siete de los Miembros del Consejo Directivo. Será colocada en la bandera de guerra o estandarte de la Institución distinguida.

Art. 7.2.7º.- Causales de otorgamiento. - Podrán ser considerados méritos para reconocer la distinción individual o la imposición colectiva de la Medalla Institucional por el Consejo Directivo, las siguientes causales para su otorgamiento:

- a. A los Asociados, al cumplir 20 años como tales;
- b. A las Instituciones, al cumplir 50 y 100 años de su creación;
- c. Los Asociados que hayan recibido la Medalla al Mérito de la Institución, podrán usarla en las ceremonias y eventos que se realicen en el local institucional.

Art. 7.2.8º.- De la Placa de Reconocimiento. - La Placa de Reconocimiento Institucional es una distinción especial que otorga la Asociación en reconocimiento a sus Asociados por actos excepcionales que prestigien a la Institución, será de madera cedro, acabado mate, con dimensiones de 13 cm de alto por 10.5 cm de ancho, y escudo del Instituto de 5.4 cm de diámetro, según colores de la Asociación, con plaquita dedicatoria, color dorado, de 3cm alto por 7cm de ancho, con texto en alto relieve. Su entrega, con el correspondiente diploma, se efectuará en ceremonia especial por acuerdo del Consejo Directivo.

Art. 7.2.9º.- De las Distinciones Especiales. - Las distinciones especiales que otorga el Consejo Directivo son:

- a. Diploma e Insígnia Institucional;
- b. Diploma y Medalla al Mérito;
- c. Diploma y Placa de Reconocimiento.

TÍTULO OCTAVO: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO 1 INTRAINSTITUCIONALES

Art. 8.1.1º.- Del Día Institucional. - El 25 de octubre de cada año, día de la fundación del Instituto de Estudios Histórico-Marítimos del Perú IEMHP, es la fecha institucional.

Art. 8.1.2º.- Del Carnet de Identidad. - Para la obtención del Carnet de Identidad del Instituto, el Asociado deberá presentar una solicitud en papel simple.

Art. 8.1.3º.- Facilidades de la Asociación. - Para el uso de las facilidades institucionales, los Asociados deberán presentar los correspondientes Carnets de Identidad del Instituto.

Art. 8.1.4º.- Invitados del Asociado. - Los invitados podrán ingresar al local institucional acompañados del Asociado invitante, quien se hará responsable de la conducta que observen aquellos.

Art. 8.1.5º.- Del Óbito de un Asociado. – Seguirá las siguientes reglas:

- a. Tan pronto se tenga conocimiento del fallecimiento de un Asociado: (1) La Secretaria Ejecutiva dispondrá el envío de un arreglo floral y comunicará a la Membresía la información sobre el lugar, fecha y hora del velatorio y entierro; (2) La Secretaria Ejecutiva publicará la defunción en uno de los diarios de mayor circulación y en la plataforma virtual de la Asociación.
- b. En la primera quincena de mayo de cada año se celebrará una Misa de Honras en memoria de los Asociados que hayan fallecido. Se efectuará en el lugar que disponga el Consejo Directivo.

CAPÍTULO 2 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 8.2.1º.- De los Convenios Interinstitucionales. - El Consejo Directivo, en función de cumplir y hacer cumplir el Estatuto, según el Artículo 36º del mismo, tiene la atribución del Inciso d. del mismo Artículo de celebrar toda clase de contratos, así como de coordinar y proponer acuerdos para concertar convenios con otras instituciones nacionales e internacionales, conforme los fines institucionales.

Art. 8.2.2º.- Del Régimen de los Convenios Interinstitucionales. – Seguirá las siguientes reglas:

- a. Los convenios celebrados por la Asociación en vigor forman parte del ordenamiento interno institucional;
- b. Los convenios deben ser aprobados por el Consejo Directivo, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General para su ratificación final y publicación formal.

TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento y sus modificaciones será aprobados por el Consejo Directivo, de acuerdo a la facultad que le confiere el Artículo 36º del Estatuto, y ratificados por la Asamblea General para su validez.

SEGUNDA. – Este Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la plataforma virtual de la Asociación, derogando y sustituyendo toda norma reglamentaria, así como modificando todos los Reglamentos específicos, Directivas y Disposiciones escritas que se opongan a las normas estatutarias y reglamentarias en vigencia.

TERCERA. - El procedimiento de desarrollo de sesiones virtuales a nivel Asambleas Generales se activará cuando la infraestructura informática del Instituto lo permita.

CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA. - Las modificaciones que se hagan a este Reglamento, serán incluidas en la edición original impresa con nuevas páginas, indicando la Sesión del Consejo Directivo en que se aprobó la modificación y la sesión de Asamblea General que lo ratificó, reemplazando las páginas que contengan los Artículos modificados, así mismo, deberá ser revisado y, de ser necesario, reeditado, publicado y disponible, en forma impresa y completa, cada dos (2) años, así como difundido permanentemente como material virtual en «PDF», actualizado al último cambio, a cargo de la Secretaría del Consejo Directivo.

Lima, 27 de noviembre del 2019.

CRÉDITOS

CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS HISTÓRICO-MARÍTIMOS DEL PERÚ, 2018-2019 MIEMBROS DE NÚMERO IEHMP (INTEGRANTES)

Señor Raúl Eliseo PARRA Maza, Contralmirante.	Presidente
Señor Carlos Enrique GAMARRA Elías, Vicealmirante.	Vicepresidente
Señor John Rolando RODRIGUEZ Asti, Capitán de Navío.	Secretario
Señor Eduardo REATEGUI Guzmán, Contralmirante	Tesorero
Señor Oscar ANDERSON Noriega, Vicealmirante.	Presidente de la CCTI
Señor Fernando GRAU Umlauff, Contralmirante.	Presidente de la CEEM
Señor Francisco YABAR Acuña, Contralmirante.	Presidente de la COIDH
Señor Reynaldo PIZARRO Antram, Vicealmirante.	Director de Informática
Señor Jean Jesu DOIG Camino, Contralmirante.	Director de Monumentos Históricos y Archivo Histórico
Señor Héctor LÓPEZ Martínez, Doctor.	Director de Edición
Señor Jorge BROUSSET Barrios, Contralmirante	Director de Biblioteca y Publicaciones
Señor Juan Carlos Ricardo LLOSA Pazos, Capitán de Navío.	Director de Imagen

COMISIÓN TRANSITORIA DE ESTATUTO Y REGLAMENTOS (CTER), 2019 MIEMBROS DE NÚMERO IEHMP (INTEGRANTES)

Señor CARLOS ENRIQUE GAMARRA ELÍAS
Señor EDUARDO REÁTEGUI GUZMÁN
Señor JEAN JESU DOIG CAMINO, Presidente
Señor JOHN RODRIGUEZ ASTI
Señor JUAN CARLOS LLOSA PAZOS

Lima, 27 de noviembre de 2019.