**ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE DIRECCIÓN O DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD, INDICANDO SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES.**

**PROMOTUR TURISMO CANARIAS, S.A**. está regida y administrada por: (art.8 ES)

1. La **Junta General de Accionistas**,
2. El **Consejo de Administración**
3. El **Comité Ejecutivo**

**1.- Junta General De Accionistas**

**Competencias**: (art. 9 y 10 ES)

Corresponde a los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, *elaborar* y *expresar en forma de acuerdos la voluntad social y decidir por mayoría en los asuntos propios de la competencia de ésta.* Se reunirá con carácter ordinario dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio social para *censurar la gestión social, aprobar, en su caso, las cuentas del ejercicio anterior y resolver sobre la aplicación del resultado.*

**Composición:** (art.11 ES)

*Presidente* y *Secretario* que serán los que lo sean del Consejo de Administración o los que la propia Junta acuerde.

Podrán asistir a la Junta General todos los accionistas que, conforme al libro de registro de acciones de la sociedad, sean titulares de éstas, cinco días antes de la fecha de su celebración, y siempre que posean al menos el 1 por mil del capital social.

**Funciones del Presidente de la Junta** (art.11 ES)

Corresponde al Presidente dirigir las deliberaciones, conceder el uso de la palabra y determinar el tiempo de duración de las sucesivas intervenciones.

**2.- Consejo De Administración**

**Competencias**: (art.12, 14 y 15 ES)

Corresponde al consejo representar a la sociedad en todos los actos y contratos relativos al giro o tráfico de la misma, sin limitación. Podrá designar Directores Gerentes, Administrativos o Técnicos, con las facultades, misión y retribución que estime. Serán facultades propias del Consejo de Administración las siguientes:

* Comparecer y representar a la Sociedad ante todas clase de Autoridades, Tribunales, Magistraturas de Trabajo, Corporaciones, Sindicatos, Ministerios, Delegaciones, Fiscalías, Juntas, Jurados, Comunidades Autónomas, Jefaturas de Servicio y cualesquiera organismos estatales o paraestatales, autonómicos, regionales, provinciales, insulares, municipales o particulares, suscribiendo y presentando todas clase de instancias, declaraciones, memorias, balances o liquidaciones; promover y seguir antes ellos expedientes y procedimientos, por sí, por Letrados, procuradores u otros apoderados especiales; consentir resoluciones o impugnarlas utilizando toda clase de recursos, incluso de casación, revisión, amparo y demás extraordinarios.
* Organizar, dirigir e inspeccionar los negocios, asuntos y operaciones de la Sociedad; determinar y fijar los gastos generales de administración; y nombrar, separar o sustituir gestores, representantes, empleados y personal técnico o administrativo de la misma, determinando sus facultades y fijando sueldos o retribuciones.
* Determinar la inversión de los fondos disponibles, así como los de reserva y previsión, cuando haya lugar, y ejecutar los acuerdos sociales.
* Formar el Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Propuesta de distribución de beneficios, que deban ser sometidos a la Junta de Socios para su aprobación, y efectuar el pago de los dividendos.
* Ejercitar los derechos políticos y económicos que correspondan a la Sociedad en su calidad de accionista, partícipe o miembro de otras Sociedades, Comunidades o Entidades.
* Concertar, aceptar, modificar, ejecutar o extinguir, total o parcialmente, toda clase de actos y contratos de administración, riguroso dominio o disposición, ya sean civiles, laborales, fiscales, administrativos o mercantiles, de depósito, cambio, giro, comisión, cuentas en participación, préstamo común o a la gruesa, transporte, seguros, sociedad y demás admitidos por las Leyes vigentes; comprar, vender y por otros títulos adquirir, hipotecar, gravar o enajenar bienes muebles o inmuebles, formalizando cobros y pagos, reconocimientos y peritaciones, expedientes y demás diligencias y operaciones de liquidación o percepción; contratar obras y arrendar servicios; acudir a concursos y subastas; contraer préstamos o créditos y percibir su importe, ya sea con garantía personal, hipotecaria o pignoraticia; dar y aceptar avales y fianzas ya sea de personas físicas o jurídicas en nombre o a favor de la Sociedad; hacer declaraciones de obra nueva, comenzada o terminada; formalizar segregaciones, agrupaciones, agregaciones, divisiones o parcelaciones de fincas; pedir deslindes y amojonamientos; constituir el Régimen de Propiedad Horizontal señalando cuotas de participación, elementos comunes, anejos privativos, normas de comunidad o reglamentos de régimen interior y cumpliendo cuantos requisitos fueren precisos; y en general, realizar cuantos actos de administración o disposición de bienes o derechos exija la realización del objeto social.
* Solicitar, obtener, adquirir, vender o explotar patentes, derechos reales, licencias y concesiones administrativas de todas clases.
* Rendir, exigir, aprobar o impugnar cuentas, abonando o percibiendo los saldos resultantes; constituir o retirar depósitos de metálico o valores y garantías en la Caja General de Depósitos y cobrar cualesquiera cantidades de particulares o Administraciones, Organismos y Entidades Públicas, incluso en las Cajas de las Delegaciones de Hacienda y en el Banco de España.
* Realizar toda clase de operaciones mercantiles de crédito o bancarias, reguladas por la Ley Cambiaria y del Cheque y demás normas de carácter general o especial, en las Oficinas Centrales o Sucursales del Banco de España o cualquier otro nacional o extranjero, Cajas de Ahorro, Rurales o Postales y demás Entidades de crédito y financiación; librar, negociar, endosar, ceder, tomar, cobrar, descontar, avalar total o parcialmente, indicar, intervenir, aceptar o pagar, incluso por intervención, o comunicar la falta de aceptación o pago, de letras de cambio, pagarés y otros documentos de crédito y giro; librar, emitir, ceder, transmitir, endosar, avalar, revocar, cruzar, reembolsar, presentar al pago, solicitar conformidad, prohibir su pago en efectivo, o comunicar la falta de pago de cheques; formular cuentas de resaca, solicitar la amortización en caso de extravío, sustracción o destrucción, y requerir protestos o declaraciones equivalentes por falta de aceptación o pago de letras de cambio o por falta de pago de cheques; hacer o recibir notificaciones o requerimientos y contestarlos, haciendo las manifestaciones que procedan; abrir, continuar o cancelar Libretas de Ahorro, Imposiciones a Plazo, Cuentas Corrientes o de Crédito, con garantías o sin ellas, a interés fijo o variable, pudiendo retirar cheques, letras de cambio y órdenes a la Entidad; pedir extractos e impugnar o aprobar sus saldos; constituir, modificar y extinguir o cancelar depósitos de efectos públicos, valores o metálico; y en general, realizar cuanto esté permitido o se permita en el futuro a la práctica bancaria.
* Someter las cuestiones en que pueda tener interés la Sociedad al Juicio de Arbitrios; otorgar transacciones, compromisos y renuncias; ejercitar o no derechos de tanteo, retracto y cualquier otro de preferencia; interponer recursos ante los Tribunales ordinarios o especiales, incluso los extraordinarios de revisión o casación ante el Tribunal Supremo y de amparo ante el Tribunal Constitucional.
* Conferir poderes, generales o especiales, a la persona o personas que estimen convenientes con amplitud de facultades, aunque no figuren antes relacionadas, especialmente a Procuradores de los Tribunales, con las facultades usuales, incluso para ratificarse en escritos, absolver posiciones, transigir, allanarse y desistir, incluso para los supuestos de recursos extraordinarios de revisión o casación ante el Tribunal Supremo.
* Y otorgar y firmar los escritos, instancias o documentos públicos y privados que para todo ello fueren necesarios, incluso aclaratorios o complementarios.

**Composición:**

*Presidente*: (art 12 ES) Será el Consejero responsable en materia de turismo o el alto cargo de dicho departamento que aquel designe atendiendo a su rango jerárquico y a su ámbito competencial.

Vicepresidente: (art. 12 ES) El Consejo podrá designar un Vicepresidente primero entre los consejeros representantes de los accionistas de la serie A y un Vicepresidente segundo entre los consejeros representantes de los accionistas de la serie B.

*Secretario:* (art 14 ES) Nombrado libremente por el consejo. Con voz y sin voto, salvo que ostente la condición de consejero.

*Miembros/Administradores*: mínimo 8 máx. 15

**Funciones del Presidente del Consejo de Administración** (art.18 ES)

* Ostentar la representación de la Entidad y del Consejo de Administración en toda clase de actos, pudiendo otorgar poderes causídicos.
* Velar por que se cumplan los Estatutos Sociales en su integridad y se ejecuten fielmente los acuerdos del Consejo.
* Convocar y presidir la Junta General y el Consejo de Administración.
* Dirigir las deliberaciones de los órganos de la Sociedad que preside, con voto de decisión en los empates.
* Proponer al Consejo de Administración la estructura y funciones de los cargos directivos de la sociedad.
* El nombramiento y remoción del personal directivo.
* Tomar en cualquier circunstancia las medidas que estime oportunas para la mejor defensa de los intereses de la Sociedad.
* Visar las certificaciones que expida el Secretario, las actas de las reuniones, los balances, cuentas, estados y memorias que hayan de ser sometidas a la Junta General.
* Ejercer cualesquiera otras facultades de gobierno y administración de la Sociedad que no están expresamente atribuidas a la Junta General o al Consejo por estos Estatutos o por disposiciones legales de aplicación.

Todas y cada una de estas atribuciones podrá delegarlas en cualquier miembro del Consejo.

**Funciones del Secretario del Consejo de Administración** (art.20 ES)

* Preparar el orden del día.
* Extender las convocatorias conforme a las órdenes del Consejo o del Presidente.
* Redactar las actas, cuidar los libros de éstas, y certificar de los mismos, extendiendo esta facultad a cualquier otro documento de la Entidad, siempre con el Visto Bueno del Presidente.
* Cumplir cuantas órdenes le sean dadas por el Consejo.
* Cuidar el archivo.
* Cuantas otras funciones le sean encomendadas por los órganos de la Entidad.

**3.- Comité Ejecutivo**

**Competencias**: (art 21 ES)

El Consejo de Administración constituirá, conforme al artículo 141 de la Ley de Sociedades Anónimas, un comité ejecutivo de promoción turística y aprobará un Reglamento de Régimen Interno que regulará su composición y funcionamiento.

**Composición:** (art 21 ES)

*Presidente*: El comité constituido estará presidido por quien designe el Consejo de Administración y, en su defecto, por el Consejero Delegado o Director General.

*Asesores externos*: El Presidente del Comité podrá invitar a los asesores externos que estime convenientes en función de los asuntos que se traten.

Fuente: Estatutos Sociales (ES) de la Empresa Pública adscrita a la Consejería de Turismo, Industria y Comercio del Gobierno de Canarias, PROMOTUR TURISMO CANARIAS, S.A.