

## **RESOLUCIÓN No 80/2018**

**CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA:** San Salvador, a las trece horas con treinta minutos del día veintinueve de mayo de dos mil dieciocho.

### **CONSIDERANDO:**

- I.** Que es necesario desarrollar algunos aspectos importantes que permitan al Consejo Directivo ejercer las competencias que le atribuye la Ley General Marítimo Portuaria.
- II.** Que, al Consejo Directivo, como cuerpo colegiado de dirección y como máxima autoridad de la Institución, le corresponde establecer las normas de funcionamiento y de operatividad que faciliten su labor cuando se integra como Consejo y se reúne para la toma de decisiones.
- III.** Que según el Artículo 10 de la Ley General Marítimo Portuaria, es atribución del Consejo Directivo aprobar reglamentos internos de funcionamiento, normativas y disposiciones administrativas internas; así como aprobar normas, procedimientos y métodos que garanticen el efectivo cumplimiento y desarrollo de la actividad marítima portuaria.
- IV.** Que la normativa que regule el funcionamiento y la operatividad del Consejo Directivo, además de desarrollar lo dispuesto sobre el Consejo en la Ley General Marítimo Portuaria, deberá contener disposiciones de carácter parlamentario que faciliten el intercambio de opiniones, el orden en el uso de la palabra y el respeto mutuo al momento de emitir opiniones y presentar al pleno propuestas de buen gobierno.

**POR TANTO,** con base en los Artículos 8, 9 y 10 numeral 3 de la Ley General Marítimo Portuaria, aprueba el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y ALCANCE**

#### **OBJETO**

**Art. 1.-** Este reglamento, de conformidad con lo estipulado en la Ley General Marítimo Portuaria, contiene las normas y procedimientos que deberán cumplirse en el desarrollo de las actividades de dirección y en el proceso de toma de decisiones que le corresponde desempeñar al Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 2.-** El presente reglamento se aplica especialmente a todos los miembros del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria, como responsables de la dirección institucional; y al Director Ejecutivo, como responsable de la administración institucional. También compete su cumplimiento al personal técnico y demás empleados de la AMP involucrados en el desarrollo de las funciones que realiza el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO II**

### **CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **CONSEJO DIRECTIVO DE LA AMP**

**Art. 3.-** El Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria (CDAMP), en adelante denominado "el Consejo", es la máxima autoridad de la AMP tal como lo señala el Artículo 8 de la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP).

#### **INTEGRACIÓN DEL CONSEJO**

**Art. 4.-** El Consejo estará integrado por cinco Directores Propietarios y Cuatro Directores Suplentes, según se detalla a continuación: un Director Presidente nombrado por el Presidente de la República; un Director Propietario y su respectivo suplente, nombrado por el Ente Rector; dos Directores Propietarios del sector privado y sus respectivos suplentes, elegidos por el Presidente de la República de dos ternas propuestas por la empresa privada; y un Director Propietario y su respectivo suplente, designado por las Facultades de Ingeniería de las universidades legalmente acreditadas en el país.

## **CAPÍTULO III**

### **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ATRIBUCIONES**

**Art. 5.-** Las atribuciones que competen al Consejo son las establecidas en el Artículo 10 de la Ley General Marítimo Portuaria; y de conformidad al mismo artículo, la representación legal de la AMP será ejercida por el Director Presidente del Consejo.

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR PRESIDENTE**

**Art. 6.-** Además de lo que establece la LGMP, corresponde al Director Presidente del Consejo Directivo desempeñar las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal de la AMP;

- b)** Asistir y participar en reuniones oficiales en instituciones de la administración pública central, autónomas, gobiernos locales o cualquier otra institución pública o privada; así como en actos protocolarios, dentro y fuera de la AMP;
- c)** Hacer cumplir y velar porque se respeten y cumplan las atribuciones del Consejo Directivo establecidas en la Ley y los reglamentos;
- d)** Actuar como enlace con las altas autoridades del Gobierno, especialmente con el Ente Rector; informándoles periódicamente de las actividades institucionales;
- e)** Certificar las resoluciones que emita el Consejo Directivo y verificar el cumplimiento de las mismas;
- f)** Convocar a los miembros del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, presidirlas y, en coordinación con el Director Ejecutivo, definir los puntos que se someterán a consideración del Consejo Directivo.
- g)** Desempeñar las funciones que le encomiende el Consejo Directivo y presentar ante dicho Consejo, los informes que dentro de sus competencias le fueren solicitados;
- h)** Negociar y suscribir, previa autorización del Consejo Directivo, contratos, convenios y cartas de entendimiento que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, conforme a las regulaciones establecidas en la legislación nacional;
- i)** Previa autorización del Consejo Directivo, delegar en el Director Ejecutivo la representación judicial y extrajudicial de la AMP y la facultad de realizar actos y firmar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **CREACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO Y COMISIONES DE TRABAJO**

**Art. 7.-** El Consejo Directivo, considerando la complejidad de asuntos que se debe resolver, creará anualmente un Comité Técnico, de carácter temporal, en el que participen los directores que el Consejo designe. Las funciones y alcance del trabajo encomendado al Comité Técnico, así como la periodicidad de sus reuniones, serán determinadas por el Consejo Directivo.

Las deliberaciones y recomendaciones del Comité Técnico constarán en acta y se informará periódicamente al Consejo Directivo del trabajo desarrollado.

Los directores que asistan a las sesiones del Comité Técnico devengarán por cada sesión, una dieta cuyo monto será fijado y ajustado por el Consejo Directivo. Las dietas se pagarán al final del mes en que sean devengadas.

Además, el Consejo Directivo podrá crear comisiones temporales de trabajo para tratar temas específicos, que podrán ser conformadas con los directores que el Consejo designe y/o el personal técnico idóneo para el asunto que se va a tratar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **PREPARACIÓN DE LA AGENDA**

**Art. 8.-** El Presidente del Consejo Directivo, de conformidad al avance y cumplimiento de los planes de trabajo institucionales y los de cada área, en coordinación con el Director Ejecutivo, definirá los puntos que se someterán a consideración del Consejo Directivo.

Es potestad de los Directores Propietarios y Suplentes proponer al Director Presidente, que se conozca en el Consejo Directivo de cualquier tema de carácter institucional.

Los Gerentes de área y los jefes, de conformidad a los planes de trabajo, podrán solicitar al Director Presidente los puntos que pretenden sean conocidos por el Consejo Directivo, justificando debidamente y por escrito el motivo de la presentación.

Después de definidos los puntos de la agenda, el Director Presidente lo comunicará a los directores por correo electrónico, por teléfono o mediante comunicación escrita dirigida a la dirección electrónica o postal o al número telefónico indicado previamente por el director, previo a la celebración de la sesión.

#### **CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

**Art. 9.-** Las sesiones del Consejo Directivo serán convocadas por el Director Presidente; y en su ausencia, por el Director Propietario del Ente Rector, por lo menos con dos días de anticipación en el caso de las ordinarias, y un día de anticipación cuando se trate de sesiones extraordinarias.

Con la convocatoria se enviará la información necesaria para el desarrollo de un punto específico; siendo responsabilidad de cada director, leer y analizar esa información, para presentar sus observaciones concretas en la sesión donde se conocerá del tema. Ningún director puede asumir ignorancia o argumentar que no ha leído una información que le fue enviada previamente para su lectura y análisis.

Una vez recibida la convocatoria, los directores tienen el deber de confirmar que han recibido dicha convocatoria y comunicar si asistirán o no a la sesión indicada.

La convocatoria podrá hacerse por correo electrónico, por teléfono o mediante comunicación escrita dirigida a la dirección electrónica o postal o al número telefónico indicado previamente por el director.

#### **PERIODICIDAD Y DURACIÓN DE LAS SESIONES**

**Art. 10.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos cada quince días. Las extraordinarias se celebrarán cuando lo considere necesario el Director Presidente. Las sesiones ordinarias o extraordinarias tendrán una duración mínima de dos horas; y dependiendo de la complejidad de los asuntos a tratar, se prolongarán el tiempo que fuere necesario para resolver y tomar decisiones al respecto.

## **QUÓRUM DE LAS SESIONES**

**Art. 11.-** Las sesiones se realizarán válidamente con la concurrencia de tres de sus miembros, siendo éstos: El Director Presidente, y en su ausencia el Director Propietario representante del Ente Rector; un director del Ente Rector; y uno de los restantes directores del sector privado o de las universidades legalmente acreditadas.

## **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Art. 12.-** Los miembros del Consejo deberán asistir con puntualidad a las sesiones que sean convocados.

Después de verificado el quórum e instalada la sesión, ésta se desarrollará con los directores presentes al momento de establecer el quórum, quienes continuarán participando en la sesión con la misma calidad con que iniciaron; y devengarán la dieta correspondiente a su asistencia.

Si un director, por cualquier motivo llega después que la sesión ha iniciado, no podrá solicitar que se vuelvan a considerar puntos que ya hayan sido tratados y resueltos mediante votación. Si el que llega tarde es un Director Propietario y el quórum se constituyó con su Suplente, el Director Propietario no podrá desplazarlo.

## **VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM E INICIO DE LA SESIÓN**

**Art. 13.-** Corresponde al Director Presidente del CDAMP verificar el quórum y abrir la sesión. Después del saludo inicial, someterá a aprobación la agenda propuesta; la cual podrá ser modificada y luego aprobada.

En ese momento es facultad de los directores y del Director Ejecutivo solicitar que se incluya en la agenda uno o más puntos adicionales, los cuales serán incluidos en la agenda, si la mayoría de los miembros del Consejo con derecho a voto están de acuerdo.

El Consejo Directivo aprobará la agenda y se dará inicio a la sesión.

## **ENCARGADO DE LAS ACTAS**

**Art. 14.-** Corresponde al Consejo Directivo designar entre el personal de la AMP, a la persona idónea que asistirá a las sesiones del Consejo Directivo para tomar nota de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones; y posteriormente, redactará fielmente el acta de la sesión; debiendo enviarla para su revisión a todos los miembros del Consejo Directivo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la finalización de la sesión.

Esta persona será juramentada en el cargo y se comprometerá a guardar estricta confidencialidad de lo tratado y resuelto en las sesiones del Consejo Directivo. También será responsable de la custodia y resguardo de los libros de actas y toda la información relacionada con las actividades del Consejo Directivo de la AMP.

## **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR**

**Art. 15.-** Después de que se haya aprobado la agenda, el Director Presidente requerirá a la persona encargada de tomar nota de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones, que proceda a leer el acta de la sesión anterior.

Ningún director podrá interrumpir la lectura del acta. Al terminar la lectura quienes tuvieren alguna observación o comentario solicitarán la palabra al Director Presidente, quien la concederá en el orden que se le solicite. El Director Presidente someterá a votación toda propuesta de modificación, adición o supresión a lo consignado en el acta; si hubiere mayoría de votos favorables a la propuesta, se modificará, adicionará o suprimirá en el acta lo que fuere acordado.

## **DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**Art. 16.-** El Director Presidente presidirá la sesión y dirigirá los debates. Los temas a tratar podrán ser presentados por el Director Presidente o por el Director Ejecutivo; este último podrá hacerse acompañar del personal de la AMP que a su juicio considere necesario para exponer aspectos técnicos o especiales de un tema en particular.

Las exposiciones del personal técnico deberán contener todos los aspectos técnicos y legales sobre el tema, con recomendaciones, alternativas y propuestas de solución, para que el Consejo Directivo pueda deliberar y resolver. Los técnicos responderán ante el Consejo Directivo de la pertinencia y veracidad de sus exposiciones.

## **USO DE LA PALABRA**

**Art. 17.-** El Director que desee intervenir en la discusión de un tema en particular, deberá pedir la palabra al Director Presidente, levantando la mano; éste la concederá en el orden en que se le haya solicitado.

## **PERTINENCIA DE LAS INTERVENCIONES**

**Art. 18.-** El Director Presidente velará por que las intervenciones de los directores sean claras, concretas y relacionadas al punto que se está discutiendo. Cuando un director se salga del tema, por respeto al tiempo de los demás directores, el Director Presidente le advertirá que debe limitarse al asunto tratado.

Quando se esté presentando algún tema, no se deberá interrumpir al expositor, debiendo esperar hasta su finalización para realizar las preguntas o comentarios por parte de los miembros del Consejo.

## **MODIFICACIÓN DE LA AGENDA DURANTE LA SESIÓN**

**Art. 19.-** En el transcurso de la sesión, si algún director propone que se conozca de otros temas que no fueron considerados al inicio de la misma, se tomará nota de la propuesta y deberá incluirse en la agenda de la próxima sesión.

## **VOTACIÓN Y TOMA DE ACUERDOS**

**Art. 20.-** Cuando el Director Presidente considere que un punto está suficientemente discutido lo declarará así, cerrará los debates y se procederá a la votación a mano alzada de las propuestas planteadas. En las votaciones deberá considerarse los votos a favor, los votos en contra y las abstenciones.

Cuando cualquiera de los presentes en la sesión no tuviere claridad acerca de una votación, se lo indicará inmediatamente al Director Presidente para que éste considere si es necesario repetir la votación, de tal manera que haya certeza de lo acordado.

Para que las resoluciones y acuerdos sean válidos, se requerirá la mayoría de votos de los directores presentes con derecho a voto.

### **FIRMA DEL ACTA DE LA SESIÓN**

**Art. 21.-** Todos los directores propietarios y suplentes que asistan a una sesión del Consejo Directivo, después que un acta haya sido ratificada en el pleno, tienen el deber de firmarla en forma oportuna y sin demora.

Cuando un director no estuviere de acuerdo con alguna resolución tomada en el pleno, le asiste el derecho de pedir que se consigne en el acta su voto razonado. Es potestad de un director redactar su voto razonado y pedir que se incorpore al acta el texto del mismo. El voto razonado deberá ser firmado y entregado al Director Presidente dentro de los tres días calendario siguientes a la celebración de la sesión.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

**Art. 22.-** El Consejo Directivo podrá contratar de manera temporal las consultorías y asesorías técnicas y jurídicas especializadas que considere conveniente para que brinden el oportuno soporte en las deliberaciones y decisiones que se tomen.

A solicitud de cualquiera de sus miembros, también se podrá invitar en forma ad-honorem a técnicos, especialistas u otra persona idónea en los asuntos a tratar, para que participen en las sesiones en forma ilustrativa, debiendo retirarse del salón de sesiones antes de que se proceda a la votación del punto.

#### **PUNTOS PARA ANALIZAR EN EL COMITÉ TÉCNICO**

**Art. 23.-** El Consejo Directivo puede acordar que algún punto sea analizado previamente en el Comité Técnico del CDAMP. Al concluir el Comité Técnico el trabajo encomendado, con las recomendaciones y observaciones que emita, se traerá al Consejo Directivo para su consideración.

Si un punto ha sido encomendado al Comité Técnico de Trabajo y este organismo no ha finalizado su análisis y todavía no ha emitido ninguna recomendación, por ningún motivo podrá someterse a consideración del Consejo Directivo, salvo aquellos casos en que el mismo Consejo en pleno considera que no se puede esperar su tratamiento.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

**Art. 24.-** Cuando por cualquier circunstancia se conociera en las sesiones temas que generen conflicto de intereses con algún miembro del Consejo, éste deberá informarlo y no podrá participar en la deliberación del punto ni en la toma del acuerdo respectivo; haciendo constar en acta su retiro y el motivo.

## **CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Art. 25.-** Los asistentes a las sesiones del Consejo deberán guardar confidencialidad en razón de sus funciones y serán responsables de las consecuencias que resulten de divulgar cualquier información sobre los asuntos tratados, o que aprovechen la información privilegiada para fines personales o en daño del Estado, de la AMP o de terceros, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

## **PAGO DE DIETAS**

**Art. 26.-** El monto de la dieta que se pagará a los directores por su asistencia a las sesiones del Consejo Directivo y del Comité Técnico de Trabajo, será establecido mediante resolución del Consejo Directivo.

En el mes de junio de cada año, el Consejo Directivo revisará y ajustará el monto de la dieta; el cual se incorporará en el proyecto de presupuesto anual que se somete al conocimiento del Ente Rector y de las autoridades del Ministerio de Hacienda, previo a su aprobación por la Asamblea Legislativa, para ser aplicado a partir del primero de enero del siguiente año.

## **GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO**

**Art. 27.-** En atención a las funciones que desempeña y a la responsabilidad del cargo, se pagará mensualmente al Director Presidente del Consejo Directivo la suma que se acuerde en el mismo Consejo, en concepto de gastos de representación, y los gastos de depreciación de vehículo, si fuere de su propiedad.

En el mes de junio de cada año, el Consejo Directivo de la AMP, revisará y ajustará el monto de los gastos de representación y de depreciación de vehículo, que se pagará al Director Presidente el año siguiente.

## **ALIMENTOS Y ATENCIONES**

**Art. 28.-** Durante las sesiones del CDAMP y del Comité Técnico de Trabajo del Consejo Directivo, así como en reuniones con funcionarios y ejecutivos, o similares; se podrá servir alimentos y otras atenciones; en consideración al tiempo transcurrido y a la coincidencia con las horas en que usualmente se ingieren los alimentos, cumpliendo principios y políticas de ahorro y austeridad.

## **MISIONES OFICIALES**

**Art. 29.-** Cuando los miembros del Consejo Directivo, tanto los Directores Propietarios como los Directores Suplentes, deban realizar en el interior del país o en el extranjero, una actividad específica que se designe como misión oficial, tendrán derecho al pago de los viáticos



establecidos en el Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y Exterior del País.

Las misiones oficiales en el extranjero se otorgarán a los directores dependiendo de las necesidades institucionales, toda vez que las temáticas a tratar generen un efecto multiplicador y rentabilidad para la AMP.

### **DEROGATORIA DEL REGLAMENTO INTERNO ANTERIOR**

**Art. 30.-** Se deja sin efecto el Reglamento Interno del Consejo Directivo de la AMP, que fue aprobado en sesión No. 05/2003, de fecha 30 de septiembre de 2003; y sus modificaciones de fecha 16 de abril de 2007, 15 de junio de 2011 y 26 de octubre de 2016.

### **REVISIÓN Y MODIFICACIÓN**

**Art. 31.-** Este Reglamento podrá ser revisado y reformado por el Consejo Directivo, cuando lo estime conveniente.

### **VIGENCIA**

**Art. 32.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

**DADO EN LAS OFICINAS DE LA AMP:** San Salvador, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

Capitán de navío Rene Ernesto Hernández Osegueda  
Director Presidente

Jeny Roxana Alvarado de Arias  
Directora propietaria

Marco Tulio Orellana Vides  
Director propietario

Roberto Arístides Castellón Murcia  
Director propietario

Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires  
Directora suplente en funciones

D.O No. 126 TOMO No. 420  
FECHA: 9 DE JULIO DE 2018