

EL DIRECTORIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que, mediante publicación en el Registro Oficial No. 486 del 12 de abril de 1958 se puso en vigencia la Ley de la Autoridad Portuaria de Guayaquil;

Que, la mencionada Ley, en su Artículo 15 estableció que la Dirección Superior de la Autoridad Portuaria estará a cargo de un Directorio;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley General de Puertos publicada en el Registro Oficial No. 67 de 15 de abril de 1976, las entidades portuarias en cuanto a su organización y administración se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional;

Que, la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, en el Artículo 8 establece las funciones del Directorio de las Autoridades Portuarias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 78 del 15 de junio de 2021, en su Artículo 1 se creó los Directorios de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas y estableció su conformación;

Que, el Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 394 del 5 de abril de 2022, en su Artículo 1 sustituyó el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 78 del 15 de junio de 2021, y creó los Directorios de la Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas, y determinó que sus atribuciones y funciones, así como su funcionamiento será conforme a las normas establecidas en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y a los principios y disposiciones establecidos por el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente;

Que, en el Capítulo Segundo del Código Orgánico Administrativo, constan regulaciones aplicables para los órganos colegiados de dirección;

Que, en los Capítulos I y II del Manual de Funciones de la Autoridad Portuaria de Guayaquil aprobado por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, mediante Oficio Nro. DIGMER-DPL-3655-O de 22 de septiembre de 2000, constan las funciones y atribuciones del Directorio de Autoridad Portuaria de Guayaquil;

Que, es menester contar con un procedimiento documentado interno actualizado respecto de las actividades y atribuciones del Directorio de la Autoridad Portuaria de Guayaquil que, coadyuve a una mejor comprensión y aplicabilidad dentro del marco de la normativa legal anteriormente invocada;

En uso de la facultad contemplada en el Artículo 8, literal e) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, resuelve expedir el siguiente:



Autoridad Portuaria de Guayaquil

Dirección: Av. de La Marina vía Puerto Marítimo
Código postal: 090105 / Guayaquil - Ecuador
Teléfono: (+ 593-4) 20 12 000
www.puertodeguayaquil.gob.ec

“REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL”

CAPÍTULO I DEL DIRECTORIO, SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Art. 1. DEL DIRECTORIO. - El Directorio es el órgano emisor de las políticas institucionales de la Autoridad Portuaria de Guayaquil APG.

Art. 2. CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO. - De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 394 del 5 de abril de 2022, el Directorio de la Autoridad Portuaria de Guayaquil estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Un vocal designado por el Presidente de la República o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Un vocal designado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, quien reemplazará al Presidente en caso de ausencia;
- c) Un vocal designado por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
- d) Un vocal designado por el Comandante General de la Armada del Ecuador; y,
- e) Un vocal designado por el Servicio de Aduana del Ecuador.

El Gerente de la Autoridad Portuaria de Guayaquil actuará como Secretario del Directorio.

Art. 3. SEDE DEL DIRECTORIO. - El Directorio de la Autoridad Portuaria de Guayaquil tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil, y sus sesiones se llevarán a cabo en el Salón Juan X Marcos, ubicado en el edificio administrativo de la entidad.

No obstante, a lo anterior, el Directorio podrá sesionar en otros lugares distintos de su sede original, dentro o fuera de la jurisdicción de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, cuando así lo disponga el Presidente.

Art. 4. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO. - De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional; el Decreto Ejecutivo No. 394; el Reglamento General de la Actividad Portuaria en el Ecuador; el Código Orgánico Administrativo; y, demás normas que regulan a la administración pública en general, el Directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Emitir las políticas y directrices necesarias para el mejor funcionamiento institucional, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- b) Conocer y aprobar el presupuesto, estados financieros, balances y otros informes económicos de la entidad, que obligatoriamente deberá presentar el Gerente dentro del primer trimestre de cada año, previo a que se remita al Ministerio de Economía y Finanzas;
- c) Aprobar los reglamentos de servicios portuarios, conforme a lo previsto en el tercer inciso del numeral 1 del Artículo 24 del Reglamento General de la Actividad Portuaria; manuales de organización; instructivos y orgánicos de personal, y demás reglamentos pertinentes, tomando como base los anteproyectos presentados por el Gerente;

Autoridad Portuaria de Guayaquil

Dirección: Av. de La Marina vía Puerto Marítimo
Código postal: 090105 / Guayaquil - Ecuador
Teléfono: (+ 593-4) 20 12 000
www.puertodeguayaquil.gob.ec

- d) Autorizar la delegación de los servicios portuarios a la iniciativa privada, de conformidad con el marco normativo vigente; y, así también, aprobará las bases y demás documentación precontractual de la delegación. Si la autorización que otorga el Directorio obedece a un pedido del Gerente o de parte interesada, a estas peticiones se deberán acompañar los respectivos estudios técnicos especializados correspondientes, que demuestre la oportunidad, conveniencia y viabilidad económica. En estos casos, el Directorio podrá conformar las comisiones que estimare conveniente para la ejecución de estos procesos;
- e) Autorizar al Gerente la suscripción, reforma, modificación o terminación de contratos de concesión, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de delegación al sector privado, para la prestación delegada de los servicios portuarios;
- f) Autorizar al Gerente la suscripción, reforma, o terminación de los contratos de comodato que suscriba la entidad, siempre que estos conlleven la entrega de bienes inmuebles públicos al sector privado;
- g) Absolver los diferendos que los usuarios de los puertos puedan tener con el Gerente, en todo lo concerniente a servicios portuarios, facilidades y funcionamiento;
- h) Conocer y resolver respecto de los distintos asuntos que sean puestos a consideración del Directorio por parte del Gerente, siempre que los mismos estén enmarcados dentro de las facultades que el ordenamiento jurídico le conceda a este cuerpo colegiado;
- i) Anular cualquier acto administrativo que haya sido resuelto por el propio Directorio, ya sea por razones de legalidad o de oportunidad, con excepción de aquellos que por su naturaleza no son susceptibles de anulación.

CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y SUS ATRIBUCIONES

Art. 5. DEL PRESIDENTE. - El Presidente del Directorio será designado por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo. Es el representante de este órgano colegiado y en el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Directorio;
- b) Posesionar en sus funciones a nombre y en representación del Directorio, al resto de vocales de este órgano colegiado;
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Directorio;
- d) Fijar el orden del día de las sesiones según los puntos que considere pertinente o en su defecto, sobre la base de la agenda preparada por el Gerente;
- e) Instalar, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Dirigir los debates a fin de que las intervenciones se circunscriban a los temas que consten en el orden del día y al punto que se esté tratando; y, cuando se considere que los puntos tratados han sido suficientemente debatidos, disponer que se tome votación, se proclame su resultado y se redacte la resolución correspondiente;
- g) Someter al trámite legal y reglamentario, las solicitudes que se presenten al Directorio;
- h) Ordenar en las sesiones, la lectura total o parcial de los informes, proyectos o solicitudes, por intermedio del Secretario, que se presenten al Directorio;
- i) Suscribir las actas de las sesiones, conjuntamente con los vocales y el Secretario; así como también suscribir la correspondencia del Directorio;
- j) Solicitar al Secretario, los informes que se consideren necesarios para el tratamiento de algún punto que se haya fijado dentro del orden del día;



Autoridad Portuaria de Guayaquil

Dirección: Av. de La Marina vía Puerto Marítimo
Código postal: 090105 / Guayaquil - Ecuador
Teléfono: (+ 593-4) 20 12 000
www.puertodeguayaquil.gob.ec

- k) Proponer comisiones de entre los miembros del Directorio y los funcionarios especializados o de experiencia en la entidad, para el cumplimiento de tareas específicas;
- l) Dirimir con su voto los empates que se produjeran sobre tesis o mociones propuestas, a efectos de adoptar resoluciones; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas legalmente.

Art. 6 DE LOS VOCALES. - Los vocales del Directorio tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Proponer puntos para el orden del día que se consideren de interés institucional, los que serán analizados por el Presidente, previo a fijarlos en una convocatoria;
- b) Formar parte de las comisiones a las que fueren designados por resolución del Directorio y presentar los informes que les hubieran sido solicitados;
- c) Comunicar al Directorio algún tema de preocupación para la Autoridad Portuaria de Guayaquil que le fuera puesto en su conocimiento;
- d) Plantear mociones sobre los temas en tratamiento;
- e) Consignar su voto sobre las mociones puestas a consideración del Directorio;
- f) Suscribir conjuntamente con el Presidente y Secretario, las actas de las sesiones en las que participen.

CAPÍTULO III SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Art. 7. DEL SECRETARIO. - El Gerente concurrirá de manera obligatoria a las sesiones de Directorio con voz informativa y sin voto, y actuará como Secretario; en ausencia temporal o definitiva del Secretario actuará como tal el Gerente subrogante o encargado. En el ejercicio de dicha función, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presentar al Directorio cuando dicho órgano lo disponga, el informe referente al cumplimiento de las resoluciones adoptadas en las sesiones;
- b) Notificar y distribuir a quienes corresponda las resoluciones del Directorio;
- c) Poner en ejecución los acuerdos y resoluciones del Directorio;
- d) Poner en conocimiento del Presidente del Directorio los puntos que crea necesarios para incluirlos en la agenda de sesiones y disponer a los funcionarios de la administración, que preparen la documentación requerida para las mismas;
- e) Firmar las actas de las sesiones de Directorio, conjuntamente con el Presidente y los vocales del Directorio;
- f) Certificar las actas y resoluciones que están bajo custodia del Coordinador del Directorio; y,
- g) Comunicar al Directorio temas de preocupación con respecto a su cargo como Gerente de la Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Art. 8. DEL COORDINADOR DEL DIRECTORIO. - El Coordinador del Directorio coordinará las actividades que tienen relación con la preparación y ejecución de las sesiones del Directorio y asistir al Gerente en sus funciones como Secretario. En tal virtud y sin perjuicio de las tareas asignadas en el Manual de Funciones de la entidad, le corresponderá:

- a) Asistir al Presidente, sobre aquellos temas que han sido conocidos y/o resueltos por dicho órgano;

Autoridad Portuaria de Guayaquil

Dirección: Av. de La Marina vía Puerto Marítimo
Código postal: 090105 / Guayaquil - Ecuador
Teléfono: (+ 593-4) 20 12 000
www.puertodeguayaquil.gob.ec

- b) Acudir a las sesiones de Directorio y asistir al Gerente en las tareas de Secretario. El Coordinador del Directorio será quien tenga a su cargo la grabación de las sesiones, así también, deberá tomar los apuntes que correspondan sobre los puntos más importantes que deriven de las intervenciones de los vocales del Directorio;
- c) Recabar los informes legales, técnicos, económicos y demás que sean necesarios para el tratamiento de los puntos en la agenda de la sesión de Directorio;
- d) Redactar las actas de las sesiones de Directorio, así como las resoluciones, comunicaciones, acuerdos o disposiciones, que se adopten en el mismo, a efectos que sean firmadas por el Gerente en su calidad de Secretario o el Presidente del Directorio;
- e) Preparar los borradores de la agenda de las sesiones de Directorio conforme los lineamientos que para el efecto señale el Presidente, quien finalmente será quien aprobará dicha agenda y convocatoria;
- f) Mantener en los archivos respectivos, actas, resoluciones, comunicaciones y demás instrumentos que se generen en el Directorio, con sus respectivos documentos de respaldo;
- g) Controlar el cumplimiento de las resoluciones que hayan sido adoptadas por el Directorio;
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomendare el Directorio y las que le sean atribuidas legalmente.

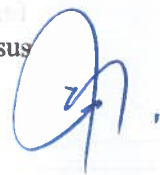
Art. 9 DEL ASISTENTE DEL COORDINADOR DEL DIRECTORIO. - Asistir en las actividades administrativas que tienen relación con la preparación y ejecución de las sesiones del Directorio, así como la recepción, despacho y archivo de la correspondencia que se genera en el Directorio, en tal virtud ejercerá las siguientes funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir las comunicaciones que ingresen o salgan del Directorio;
- b) Elaborar oficios, circulares, informes, actas y demás documentos generados;
- c) Mantener actualizado el registro de control y archivo de la documentación que ingrese o salga;
- d) Coordinar con el Jefe de la Oficina de la Gerencia la distribución y envío de las comunicaciones y oficios que se generen a causa de las resoluciones del Directorio;
- e) Asistir al Coordinador del Directorio en la preparación de las actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- f) Llevar la agenda del Presidente del Directorio;
- g) Registrar y controlar la documentación entregada en calidad de préstamo a las diferentes Direcciones de la Entidad.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 10. CLASES DE SESIONES. - Las sesiones del Directorio serán ordinarias o extraordinarias. El Directorio, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 9 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, sesionará obligatoriamente por lo menos dos veces al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando el Presidente lo convoque. En ambos casos, deberá existir el quórum reglamentario.

El Directorio podrá constituirse en sesión permanente si así lo resolviere la mayoría de sus miembros, en consideración al asunto a tratar.



Autoridad Portuaria de Guayaquil

Dirección: Av. de La Marina vía Puerto Marítimo
Código postal: 090105 / Guayaquil - Ecuador
Teléfono: (+ 593-4) 20 12 000
www.puertodeguayaquil.gob.ec

El Directorio no podrá declararse en sesión reservada bajo ninguna circunstancia. Todo documento se considerará público y será entregado cuando exista un pedido oficial de una entidad pública o privada o una persona natural o jurídica, que esté inmersa en el tratamiento de un asunto o de una resolución que afecte a sus intereses.

El Directorio podrá reunirse en sesión extraordinaria, sin necesidad de cumplir el plazo formal de convocatoria previa, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Las sesiones del Directorio podrán realizarse de manera presencial, de manera telemática o de manera combinada.

Art. 11. DE LA CONVOCATORIA. - Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio, serán convocadas por el Secretario, previa disposición del Presidente, quien, a su vez, también dispondrá el orden del día a ser conocido en dichas sesiones. La convocatoria para las sesiones ordinarias se realizará con una anticipación mínima de 72 horas a la fecha fijada para la reunión, no así en el caso de las extraordinarias, que, por su naturaleza, serán convocadas con 24 horas de anticipación, cuando el Presidente así lo considere en vista de la urgencia del punto a tratar. En las sesiones extraordinarias no se tratarán puntos varios.

Al momento de ser convocados, los vocales deberán ser notificados con la indicación de la fecha, lugar, hora y modalidad de la reunión, así como el orden del día. Junto con la convocatoria, se hará llegar a los miembros los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión.

Art. 12. DEL ORDEN DEL DÍA. - Serán parte del orden del día de las sesiones de Directorio los siguientes puntos:

- a) Lectura y aprobación del acta anterior;
- b) Seguimiento de las resoluciones;
- c) Los que hayan sido fijados por el Presidente;
- d) Los que hayan sido solicitados por cualquiera de los miembros del Directorio, mediante solicitud escrita dirigida al Presidente con una antelación mínima de 72 horas;
- e) Varios, si existieren.

Todo asunto de carácter técnico o especializado que deba ser conocido y resuelto por el Directorio, deberá ir necesariamente acompañado de los informes a los que se refiere el Artículo 15 de este reglamento.

Los asuntos que consten en la agenda aprobada, serán conocidos y discutidos siguiendo el orden del día establecido, sin embargo, éste podrá ser modificado por resolución de la mayoría de los miembros presentes.

Art. 13. DEL QUÓRUM REGLAMENTARIO. - Para efectos de instalación y desarrollo de las sesiones del Directorio, se requerirá la presencia de al menos 3 miembros, dentro de los cuales debe estar presente obligatoriamente el Presidente del Directorio o quien haga sus funciones. Se considerarán como presentes para todos los efectos, los miembros que participen incluso a través del sistema telemático.

Art. 14. DE LA INSTALACIÓN DE LAS SESIONES. – Constatado el quórum reglamentario, el Presidente del Directorio dispondrá la instalación de la sesión y pondrá a consideración los puntos que constan en el orden del día para su tratamiento.

Art. 15. DE LA INTERVENCIÓN DE OTROS FUNCIONARIOS EN LA SESIÓN. – De considerarlo necesario para el tratamiento de un punto del orden del día en alguna sesión, el Directorio, podrá requerir la presencia de los funcionarios de la APG, o de otra entidad del sector público o privado, así como de asesores especializados para que emitan su informe u opinión sobre aspectos técnicos, legales o en los que se estime conveniente. Estos informes adicionales se podrán solicitar por escrito. Si la explicación fuere verbal, deberá dejarse constancia en la respectiva acta.

Art. 16. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. – Las Actas son consideradas como resúmenes de las sesiones, en las que necesariamente deberán constar los siguientes aspectos:

- a) Nómina de los miembros asistentes;
- b) El orden del día;
- c) Lugar, fecha y modalidad;
- d) Aspectos principales de los debates y deliberaciones;
- e) Decisiones adoptadas, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Cualquier Director miembro del Directorio podrá solicitar que se transcriba de manera textual su intervención en algún punto específico. En caso de divergencias, se podrá recurrir a las grabaciones de las sesiones; las actas se conservarán en un archivo especial a cargo del Coordinador del Directorio, una vez que hayan sido aprobadas y legalizadas con la firma del Presidente, Vocales y Secretario, o quienes hayan hecho sus veces, de conformidad con la Ley y este Reglamento.

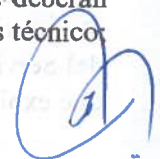
Cada acta será aprobada en la sesión inmediata posterior del Directorio; salvo casos fortuitos o fuerza mayor.

Los vocales miembros del Directorio deberán recibir copias certificadas de las Actas de las sesiones de Directorio.

CAPÍTULO V DE LAS DECISIONES DEL DIRECTORIO

Art. 17. INFORMES QUE SE PRESENTEN AL DIRECTORIO. – Para el tratamiento de cada punto del orden del día de la sesión del Directorio, el Secretario deberá remitir los informes jurídicos, económicos, técnicos y demás que sean necesarios, o que le sean solicitados por el Presidente, a efectos que las decisiones de dicho órgano se sustenten en tales informes.

Los informes deberán ser puestos a consideración de los Vocales con una antelación mínima de 72 horas a la fecha fijada para la sesión en que se tratará el punto. Estos informes deberán contener, por lo menos, la siguiente información: a) Antecedentes de hecho; b) Análisis técnico; c) Análisis legal; y, d) Conclusiones.



Autoridad Portuaria de Guayaquil

Dirección: Av. de La Marina vía Puerto Marítimo
Código postal: 090105 / Guayaquil - Ecuador
Teléfono: (+ 593-4) 20 12 000
www.puertodeguayaquil.gob.ec

Los informes a los que hace referencia el inciso anterior no tendrán el carácter de vinculante para la toma de decisiones por parte del Directorio.

Art. 18. DE LAS MOCIONES Y LAS VOTACIONES. - Cualquier vocal puede presentar una moción, a la que se dará curso si cuenta con el apoyo de uno de los miembros con derecho a voto.

Cuando el Presidente considere que el asunto ha sido suficientemente discutido, dará por terminado el tratamiento del punto y ordenará tomar votación por Secretaría. El Secretario del Directorio leerá la moción o mociones a votarse, receptando los votos de los vocales asistentes, quienes se manifestarán a favor o en contra, para cuyo efecto deberán razonar su voto y exponer los motivos que la justifiquen. El Presidente será el último en votar y tendrá el voto dirimente en caso de empate en la votación.

Cuando los miembros del órgano colegiado voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la responsabilidad, que, en su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas.

En el caso de que exista falta de información o discrepancia, se procederá a suspender el punto a tratar acordado previamente por los miembros del Directorio para que sea resuelto en la siguiente sesión.

Art. 19. DE LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO, RECONSIDERACIÓN Y NOTIFICACIÓN. - La voluntad del Directorio se expresará en las resoluciones que dicho cuerpo colegiado adopte, con la votación unánime o en su defecto con la mayoría simple de los vocales.

La ejecución de las decisiones del Directorio expresada en las resoluciones que adopte, estará a cargo del Gerente, quien deberá informar con la periodicidad que este cuerpo colegiado determine, el avance y cumplimiento de las mismas.

El Directorio podrá discutir sobre la reconsideración de una resolución adoptada, si existe la voluntad de más de la mitad de los miembros del Directorio, pero la reconsideración será objeto de una sesión distinta a aquella en que se dictó la resolución.

Las resoluciones del Directorio son obligatorias y de ejecución inmediata, sin perjuicio de la aprobación del acta correspondiente de forma posterior.

Las resoluciones del Directorio certificadas por el Secretario, serán comunicadas a los interesados en conocerla, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo lugar la sesión correspondiente.

CAPÍTULO VI

Art. 20. DE LAS DIETAS, VIÁTICOS Y PASAJES. - Los miembros del Directorio que no perciban remuneración del Estado, tendrán derecho al pago de dietas por cada sesión del Directorio que se lleve a cabo, conforme lo establecido en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y Artículos 4, 5 y 6 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0170 que expide la Norma Técnica para el cálculo y pago de dietas a los miembros designados como

representantes o vocales a Directorios, Juntas, Comités o Cuerpos Colegiados en general de las instituciones del Estado.

De igual forma, percibirán viáticos y pasajes, cuando alguno de sus miembros de nivel técnico superior esté comisionado a cumplir tareas específicas de interés para el Directorio y la entidad, fuera de la ciudad o del país, para cuyo efecto se deberán observar las disposiciones contenidas en el Artículo 4 y 5 de la Norma Técnica para el Pago del Viático por Gastos de Residencia y Transporte para las y los Servidores de las Instituciones del Estado, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0168, del 21 de noviembre de 2017.

Para estos casos, a más de la normativa legal y reglamentaria citada en los incisos precedentes, se deberá observar cualquier otra disposición normativa, principalmente las emanadas del Ministerio del Trabajo, que para el caso sean aplicables.

Es responsabilidad de la UATH Institucional mantener el registro pormenorizado de las y los miembros del Directorio beneficiarios de las dietas, incluyendo el registro y archivo de los requisitos exigidos para la vinculación para ejercer el cargo de vocal del Directorio de APG; y de la Unidad Financiera, mantener el registro de los rubros pagados por dicho concepto.

Art. 21. REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO. - El presente reglamento será reformado únicamente mediante resolución adoptada de manera unánime por parte de los miembros, en una sesión extraordinaria convocada para tratar este tema.

Art. 22. DISPOSICION FINAL. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución, encárguese al Presidente del Directorio como el representante de este órgano colegiado.

Firmado en la ciudad de Guayaquil, a los 15 días del mes de Agosto de 2023.



CALM-SP DARWIN JARRÍN CISNEROS
Presidente del Directorio de la Autoridad Portuaria de Guayaquil

Autoridad Portuaria de Guayaquil

Dirección: Av. de La Marina vía Puerto Marítimo
Código postal: 090105 / Guayaquil - Ecuador
Teléfono: (+ 593-4) 20 12 000
www.puertodeguayaquil.gob.ec

