

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 7 - 2019

EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO, GERENTE GENERAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador indica que:..."El sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado";

Que, mediante Decreto Ley No. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, el artículo 12 primer inciso de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se establece que el Gerente es el principal ejecutivo y será su representante legal;

Que, con Resolución Nro. **MTOP-SPTM-2018-0114-R** de fecha **26 de noviembre de 2018**, suscrita por el Mgs. David Andrés Mejía Sarmiento, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, nombró como Gerente General de APPB al suscrito; para ejercer funciones a partir del 1 de diciembre del 2018;

Que, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, se encuentra en un proceso de elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 51- 2018 del 22 de junio del 2018, se implementó los procesos adjetivos de apoyo de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia a lo dispuesto en el marco legal y normativo, a través de la Unidad Administrativa Financiera para la ejecución de los procesos: Financiero, Administración de Talento Humano, Administrativo y Tecnologías de la Información;



Que, esta Gerencia ha realizado varias reuniones de trabajo para redefinir el proceso administrativo y Tecnologías de la Información, sus productos y servicios;

Que, con memorando No. 0002 GG de enero 9 del 2019, esta Gerencia solicitó al Tec. Wilson Quichimbo Córdova, Supervisor del Proceso Tecnologías de la Información, remitir los productos (tareas/actividades) que bajo su competencia considera se deben establecer para la gestión administrativa (Administración, operatividad y control) de la página web y redes sociales de la Entidad; solicitud que fue atendida por parte del mencionado Supervisor, mediante correo electrónico de fecha 16 de enero de 2019;

Que, mediante correo electrónico de fecha 24 de enero del 2019, esta Gerencia solicitó al Dr. Nelson Fernández Espinoza, disponer a la Ab. Elaine Ramón Montenegro efectúe la modificación a la Resolución Administrativa No. 51-2018 del 22 de junio del 2019; relacionadas a los subprocesos: "Administración y Control de Bienes e Inventarios", "Página Web" y "Redes Sociales" para lo cual remite los productos (tareas/actividades)

-En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional:

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar la Resolución Administrativa No. 51- 2018 del 22 de junio del 2018, de la siguiente manera:

1.- Sustitúyase todo el contenido del numeral 3.1 del artículo 3 y en lugar dirá:

"Administración y Control de Bienes e Inventarios

1. Hoja de Vida de los Bienes Institucionales.
2. Reporte o Registro de Movimientos de Inventarios.
3. Informe de Inspección, Verificación y Recepción de Bienes e Inventarios en las Compras.
4. Actas de Entrega Recepción de Bienes e Inventarios.
5. Informes de Novedades en la recepción de Bienes y/o Inventarios.
6. Constatación Física de Bienes e Inventarios.
7. Informe de Inspección Técnica de verificación de Estado para autorización de egreso o baja.
8. Informe para Venta Directa de Bienes.
9. Informe Previo a Transferencia Gratuita.
10. Informe Previo a Chatarrización.
11. Registro de Materiales de Demolición y/o Remodelación de Edificios u Oficinas para Reutilización, Chatarrización o Relleno Sanitario

12. Informe de Ingreso y Clasificación de Desechos Producto de Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Institucionales y Otros Materiales de Oficina para Reutilización.
13. Informe de Disposición Final declarados a los desechos inservibles para gestores ambientales autorizados con fines de reciclaje.
14. Informe previo a Destrucción de Bienes.
15. Informe previo a la declaratoria de Baja de un Bien o especies valoradas.
16. Certificado de Disponibilidad de Materiales para Remodelaciones.
17. Informe de Evaluación de cumplimiento de contrato en Comodatos con Empresas Privadas.
18. Registro de Bienes que salen a Mantenimientos fuera de la entidad.
19. Solicitud de Compra de Bienes e Inventarios que no existen en stock.”

2.- Agregar a continuación del texto correspondiente al numeral 6.2 del artículo 7, los numerales siguientes:

6.3 PÁGINA WEB

Productos y Servicios: Publicaciones en la página web Institucional, y su administración

Actividades

- Planificar y organizar el desarrollo del sitio web de la entidad, incluye seleccionar el hardware y el software necesarios que permitan cumplir con los objetivos trazados.
- Mantenimiento y desarrollo del diseño del sitio web, garantizando que funciona correctamente y de forma precisa y que está actualizado.
- Modificar y actualizar el sitio web considerando el estilo existente en su diseño.
- Decidir o coordinar con el área de Comunicación y/o Relaciones Públicas las diferentes publicaciones; así mismo, dónde y cómo usará el sitio web contenidos multimedia, tales como, fotografías, sonido, vídeos, gráficos y animaciones.
- Obtener información de los usuarios del sitio web mediante estadísticas mensuales que muestren cuánta gente ha visitado el sitio durante este tiempo y qué páginas han usado.
- Garantizar la seguridad del sitio web, y sus contenidos.
- Publicar información en el portal web de la entidad, tales como, boletines, noticias, matrices de la LOTAIP, rendición de cuentas, modificaciones al PAC, etc.
- Respaldo del sitio web y sus contenidos



6.4. REDES SOCIALES.

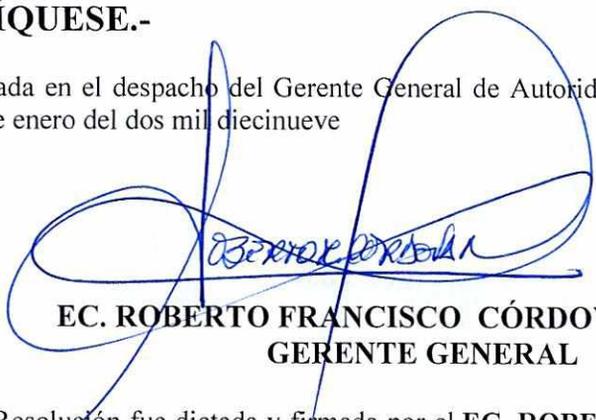
Productos y Servicios: Publicaciones en redes sociales y su administración

Actividades

- Conocer el target al que pretende llegar la entidad, y definir las correspondientes campañas de difusión.
- Redactar contenido de valor, creando títulos atractivos para el público y resumir ciertas noticias o artículos que se comparte, de modo que se pueda llamar la atención.
- Realizar la comparación y monitoreo de estadísticas para el mejoramiento continuo.
- Realizar el seguimiento a las entrevistas realizadas a Gerencia General, por los diferentes medios de comunicación, para su publicación.
- Comunicar eventos y actos de participación social y/o cultural con la comunidad.
- Publicar información relacionada a las operaciones portuarias con la finalidad de que la red social sea el nexo para conocer al concesionario.
- Resolver consultas e inquietudes mediante live chat.
- Seguimiento e información de las actividades internas de la entidad y gestiones realizadas.
- Generar contenido diariamente para mantenerse vigente en el historial de publicaciones.
- Captar seguidores relevantes a la institución.

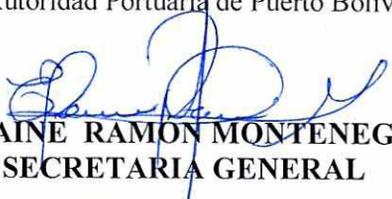
COMUNÍQUESE.-

Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el veintiocho de enero del dos mil diecinueve



EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO
GERENTE GENERAL

La presente Resolución fue dictada y firmada por el **EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO**, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 28 de enero del 2019.



ELAINE RAMON MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL