



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

## AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

MGS. DAVID STEVENS ROJAS ARROYO

GERENTE GENERAL

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala 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**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...);"

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, 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**, mediante Decreto Ley Nro. 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 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo Nro.290, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 796 del 27 de junio de 2023, se designó al Abg. David Rojas Arroyo, como Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar es una entidad adscrita a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial y por lo tanto, pertenece al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que se rige por las políticas que determina la institución ministerial y la rectoría de las políticas públicas del área a cargo del Ministerio de

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

Transporte y Obras Públicas, como es la de expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran para mejorar la gestión, mismas que son de carácter obligatorio para todos los que hacen el Ministerio;

**Que**, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo establece: “...Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;

**Que**, el artículo 14 del Código ibidem señala sobre el principio de juridicidad: “...La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho...”;

**Que**, con Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-SPTM-2015-0076, publicado en el Registro Oficial Nro. 572 del 25 de agosto de 2015, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, aprueba el **Código de Ética de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar**; cuyas normas son aplicables con el carácter obligatorio para los servidores/as y trabajadores (as) de APPB;

**Que**, el Capítulo III, artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, establecen:

*“Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.*

*Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.*

*Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

**Art. 38.-** *Del cambio administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.*

*Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.”*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 69 y 71 determinan:

**“Art. 69. -** *Del traspaso de puesto. - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente: Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución. - Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:*

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;*
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;*
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;*
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;*
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;*
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;*
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;*
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,*
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.*

*Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.*

*Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

*Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.*

**Art. 71.- Cambio administrativo.** - El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

*El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:*

- a)** Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b)** Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c)** Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d)** La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e)** Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

*De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.*

*En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.*

*Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.”*

**Que**, con fecha 8 de agosto de 2016, APPB y YILPORT ECUADOR TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A., suscribieron el contrato de gestión delegada para



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

el “DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR”, quien inició sus operaciones el 1 de marzo del 2017;

**Que**, el Contrato de Gestión Delegada en la CLÁUSULA OCTAVA. Objeto del Contrato señala lo siguiente: “...*(a) Por el presente contrato, la APPB, en su calidad de Entidad Delegante, otorga al Gestor Privado, por medio de una APP bajo la modalidad de Delegación, la prestación y operación de los Servicios Obligatorios de la TPPB, para llevar a cabo el DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN MANTENIMIENTO la TERMINAL PORTUARIA PUERTO BOLÍVAR, por la propia cuenta y riesgo del Gestor Privado...*”;

**Que**, el Control de Gestión Delegada en la CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA. Control de la APP. - SESENTA Y CINCO. UNO: Principios generales (a) Sin perjuicio del ejercicio de las facultades de las Autoridades Competentes respecto de la actividad del Gestor Privado bajo la Legislación Aplicable (especialmente la SPTMF, en su calidad de Autoridad Nacional de Puertos), la función de control directo de la actividad desarrollada por el Gestor Privado corresponderá a la Entidad Delegante;

**Que**, con Resolución Administrativa Nro. 008-2019 de fecha 6 de febrero de 2019 se implementan los procesos habilitantes de Asesoría (Asesoría Jurídica, Gestión de Planificación y Gestión de Comunicación) de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, con Resolución Nro. APPB-APPB-2020-0040-R de fecha 31 de agosto de 2020, la Gerencia General de ese entonces suprimió los puestos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a partir del 1 de septiembre del 2020, según lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 156 del Reglamento General de aplicación, de dicha ley; y que, posteriormente ha habido desvinculaciones laborales por fallecimiento y jubilaciones;

**Que**, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar tiene prolongado el proceso de reestructuración desde el año 2018, buscando adaptar su organización interna a las nuevas realidades operativas, a pesar de haber obtenido validaciones técnicas del Ministerio del Trabajo para varios de sus instrumentos de gestión incluyendo la estructura de arranque año 2018 y el estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso año 2019 y el rediseño de la estructura orgánica en el año 2023; cuya implementación efectiva se ha visto obstaculizada principalmente por la falta del dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas;

**Que**, a través de memorando Nro. APPB-APPB-2024-0032-M, del 26 de enero de 2024, se emitió disposición respecto a solicitud de información técnica para configuración del nuevo sistema de gestión documental institucional y trámite de actualización de

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

herramientas metodológicas de gestión documental y archivo, en atención al memorando Nro. APPB-PAD-2024-0024-M, del 24 de enero del 2025, suscrito por el Ing. Alvaro Minuche H. Jefe Administrativo;

**Que**, con Oficio Nro. MDT-SFSP-2024-0135-O de fecha 06 de marzo de 2024, el señor Subsecretario de Fortalecimiento del Sector Público del Ministerio del Trabajo, dio a conocer que en razón de que la Entidad posee únicamente la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional; y no cuenta con los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de puestos); y que la Dirección de Análisis y Desarrollo Organizacional ha informado que actualmente la Institución se encuentra en proceso de reforma institucional abierto; se consideró procedente que Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar se acoja al numeral 4.2 de los lineamientos para la elaboración de la planificación de talento humano 2024, por lo tanto para el presente ejercicio fiscal la entidad cuenta con la excepcionalidad para la elaboración de la Planificación de Talento Humano;

**Que**, con memorando Nro. APPB-PATH-2024-0124-M, de fecha 30 de abril de 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, realiza la identificación de productos y servicios procesos adjetivos-sustantivos y regularización de movimientos de personal, adjuntando para ello informe técnico UATH 023-2024, con el fin de regularizar la situación de los movimientos de personal en la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, con memorando Nro. APPB-APPB-2024-0300-M del 16 de julio de 2024 esta Gerencia dispuso a la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano informa *“que el Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar durante la Décima Primera sesión de fecha 10 de julio de 2024, revisó en el tercer punto del orden del día, el tema del estatuto orgánico institucional, en la que usted, estuvo presente en calidad de Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano para emitir el informe técnico solicitado sobre dicho particular. Luego de la revisión y análisis se acordó que la Gerencia General solicite a usted, la presentación de un informe del personal de la Entidad, su realidad actual respecto a su situación laboral en la que se describirá: puesto de nombramiento, sueldo, perfil y asignaciones de roles”*;

**Que**, en cumplimiento a la disposición la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano y el Abg. Darwin Álvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica durante los días del 15 al 23 de julio de 2024, desarrollaron reuniones de trabajo con los responsables de las distintas áreas de la entidad, con la finalidad de revisar y analizar atribuciones, responsabilidades y productos de las unidades, departamento y procesos a su cargo;

**Que**, de conformidad con el Acta de Reunión No. 3-2024 de fecha 15 de julio de 2024,



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de la **Unidad de Asesoría Jurídica**;

**Que**, según Acta de Reunión No. 4-2024 de fecha 16 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, y la Ing. Elsy Valarezo Tobar, Responsable de la Unidad de Control de Gestión, se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables del proceso de **Gestión de Planificación**;

**Que**, con Acta de Reunión No. 5-2024 de fecha 17 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y la Ing. Andrea Nieto Rodríguez, Responsable de Gestión de Comunicación Social se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de **Gestión de Comunicación Social**;

**Que**, a través de memorando No. APPB-PATH-2024-0201-M, del 26 de julio del 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano presenta Informe Técnico UATH Nro.057-2024, de fecha 25 de julio de 2024 -Diagnóstico de la situación actual del personal y estructura organizacional de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, debido a que la entidad está en la construcción de los instrumentos de gestión institucional es necesario desarrollar una actualización de las atribuciones, responsabilidades y entregables de sus procesos y subprocesos de la institución acorde a su realidad actual que permita optimar el cumplimiento de sus actividades;

**Que**, es indispensable la adaptación de la entidad a los requerimientos de los entes rectores en materia planificación, finanzas, telecomunicaciones;

**Que**, deben actualizarse las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución;

**Que**, la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar al delegar las operaciones al gestor privado, junto con la entrega física de instalaciones en marzo de 2017, los departamentos de Operaciones, Protección y Comercialización quedaron sin sus funciones principales por lo que la mayoría del personal de estos departamentos pasó a formar parte del equipo de Control de la Delegación, mientras que otros servidores fueron reubicados en otras áreas como el Departamento Administrativo, la Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad de Tecnologías de la Información, por lo que se debe regularizar los niveles ocupacionales de los servidores públicos, asignando responsabilidades y



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

actividades de acuerdo con su grupo ocupacional según su nombramiento de origen, debiendo ajustarse a su grupo ocupacional original;

**Que**, a través de correo institucional de fecha 28 de agosto del 2024, la Mgs. Elsy Valarezo Tobar, Responsable de la Unidad de Control de Gestión, en base al acta de trabajo desarrolla el 16 de julio del 2024, señala que en virtud de que las atribuciones y responsabilidades referentes al subproceso de Innovación de Procesos y Servicios, debe denominarse “Seguimiento de la Mejora de Procesos y Servicios”, el cual está orientado principalmente a la supervisión del cumplimiento de las normas técnicas relacionadas a la Mejora Continua, Taxonomía de Servicios y Simplificación de Trámites Administrativos.

**Que**, se debe aprovechar la excepcionalidad otorgada por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de la Planificación de Talento Humano 2024, y utilizar este período para regularizar la situación administrativa y de recursos humanos de la institución.

- 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.-** Implementar los procesos habilitantes de asesoría de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con lo dispuesto en el marco legal y normativo, con sus respectivas atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios; lo cual permitirá una estructura organizacional acorde a su misión y objetivos y enfoque de procesos con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Controlar e intervenir en el Patrocinio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en todos los procesos en sede judicial, administrativa, mediación y arbitraje y otros;
2. Ser responsable ante la Gerencia General por todos los trámites judiciales y extrajudiciales que le conciernen a entidad;
3. Asesorar a las autoridades y servidores de las unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
4. Asistir como Asesor a las Sesiones de Directorio;





**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

5. Analizar y emitir criterios jurídicos de las consultas formuladas por las diferentes unidades administrativas de la entidad;
6. Vigilar los sumarios administrativos que se sigue en contra de servidores de la Institución conforme lo establece la Ley en coordinación con la UATH;
7. Controlar y gestionar los procesos jurídicos internos;
8. Presentar el POA y PAC de la Unidad de Asesoría Jurídica para el trámite que corresponda;
9. Revisar los proyectos de elaboración y/o actualización de la normativa legal interna que regula la gestión de la institución, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
10. Supervisar la elaboración de los diferentes contratos que celebra la entidad;
11. Supervisar la elaboración de los Convenios de Uso, Comodatos, Transferencia Gratuita, Traspaso a Perpetuidad, entre otros sometidos a la firma del Gerente;
12. Verificar las garantías de cualquier índole que se adjuntan en los contratos que suscribe la entidad estén acordes con los prepuestos legales que prevé la Ley y/o Reglamento;
13. Examinar los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
14. Supervisar las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
15. Controlar el registro de los procesos judiciales a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la Ley, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes;

**Subproceso:** Subproceso de Patrocinio

**Productos:**

1. Escritos para impulsar las causas y recursos constitucionales, judiciales, mediación y arbitraje.
2. Denuncias ante la Fiscalía.
3. Escritos de impugnación en reclamos administrativos.
4. Resoluciones y autos para sustanciar dentro de la entidad acciones o reclamos administrativos.
5. Reporte del estado de los procesos judiciales, administrativos, constitucionales y mediación y arbitraje.
6. Informes del estado de los procesos judiciales, administrativos, constitucionales y mediación y arbitraje; y,
7. Archivos físicos de expedientes constitucionales, judiciales y administrativos.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

**Subproceso:** Subproceso de Asesoría Jurídica

**Productos:**

1. Criterio jurídico a consultas formuladas por las unidades administrativas de la entidad portuaria sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia constitucional, laboral, administrativo, contratación pública, transparencia, alianza publico privado y otros.
2. Pronunciamiento jurídico para fundamentar y anexar a las consultas que APPB efectúa a varios organismos de control y otras instituciones.
3. Proyectos de oficios para la contestación de solicitudes efectuadas por entidades públicas o privadas dentro del ámbito de la gestión institucional.
4. Informe sobre la correcta aplicación del debido proceso en los sumarios administrativos aperturados por la entidad en contra de los servidores de la entidad.
5. Informe sobre revisión de los proyectos de elaboración y/o actualización de la normativa legal interna que regula la gestión de la institución, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente.
6. Informe de las gestiones realizadas por representación extrajudicial en diversas entidades públicas.
7. Proyecto POA de la Unidad de Asesoría Jurídica.
8. Proyectos de Resoluciones Administrativas.
9. Actas y Proyectos de Resoluciones de Directorio.
10. Certificación de documentos.
11. Reportes de estado de los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales, así como procesos internos pendientes bajo su competencia.
12. Matrices e informe del Plan Operativo Anual.
13. Reportes de seguimiento y cumplimiento de Indicadores y Proyectos de GPR y LOTAIP.
14. Matrices de Evaluación de Desempeño.
15. Solicitud de Pago de Servicio contratado.
16. Minutas de Transferencia de Dominio, Comodatos y otros en las diferentes Notarías de la Provincia; y,
17. Otras que disponga la máxima autoridad.

**Subproceso:** Subproceso de Contratación Pública

**Productos:**



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

1. Proyectos de contratos que debe celebrar APPB.
2. Proyectos de convenios, comodatos, transferencias gratuitas, préstamo de uso, etc.
3. Informe de Criterios jurídicos en materia de contratación pública.
4. Informe jurídico de consultas a organismos de control inherente a la materia; y,
5. Archivos físicos y digitales de contratos, convenios, transferencia gratuita que en materia de contratación pública celebre la entidad.

**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Subproceso: Planificación y Postulación de Proyectos de Inversión Pública Institucional**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar la aplicación de políticas, lineamientos, técnicas metodológicas, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores y de control, en el marco de la Planificación y Gestión Estratégica Institucional;
2. Coordinar la formulación, actualización, sistematización e implementación de planes, seguimiento y evaluación institucional, postulación de proyectos de inversión pública, proceso de rendición de cuentas, proceso de simplificación administrativa de trámites, gestión de gobierno por resultado y gestión de mejora de procesos sustantivos y servicios, en coordinación con responsables de los departamentos, unidades y/o gestiones institucionales;
3. Articular la planificación institucional con el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo a las directrices y lineamientos emitidos por órgano rector;
4. Coordinar la valoración de los planes operativos anuales y proyectos de gastos corrientes e inversión de las unidades administrativas, con el Departamento de Finanzas, para proforma presupuestaria;
5. Vigilar y evaluar el talento humano asignado a la Gestión de Planificación;
6. Asesorar y apoyar a la Unidad de Administración del Talento Humano en el proceso para el diseño o reforma de matriz de competencia y cadena de valor de procesos sustantivos;
7. Coordinar y supervisar la postulación, avales y sistematización en SIPeIP, y modificaciones necesarias de estudios, programas y proyectos de inversión pública;
8. Aprobar informes y requerir certificaciones internas en proceso de cierre o baja de estudios de pre- inversión, programas y proyectos de inversión pública, del banco de proyectos institucional del SIPeIP;
9. Liderar el Comité de Seguridad de la Información, para implementación del Esquema de Seguridad de la Información;



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

10. Controlar y conservar los archivos y expedientes físicos y digitales a cargo de la Gestión de Planificación; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades, asignadas por normativa y las que sean asignadas por la Gerencia General en el área de su competencia;

**Productos:**

1. Políticas, lineamientos, manuales y técnicas metodológicas para la gestión de planificación, seguimiento y evaluación, postulación de proyectos de inversión, proceso de rendición de cuentas, proceso de simplificación administrativa de trámites, gestión de gobierno por resultado y gestión de mejora de procesos sustantivos y servicios.
2. Plan Estratégico Institucional. (PE).
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
4. Plan Anual Comprometido y Terminado Institucional – GPR.
5. Informes de requerimiento de valoración de Plan Operativo Anual Institucional, proyectos de gastos corrientes y de inversión.
6. Plan Operativo Anual de la Gestión de Planificación.
7. Informes periódicos de afectación de las modificaciones presupuestarias en planificación institucional y metas de resultados de los programas presupuestarios involucrados.
8. Formularios de evaluación de desempeño, metas y asignación de responsabilidades del personal de la Gestión de Planificación.
9. Plan de capacitación y Plan de vacaciones del personal de la Gestión de Planificación.
10. Informes de cumplimiento de formatos y requisitos en el marco de los lineamientos emitidos por Secretaría Nacional de Planificación, en el ámbito de inversión pública de los estudios, programas o proyectos de inversión pública, propuestos por el Departamento Técnico.
11. Informes Técnicos en relación a la postulación, solicitud de dictamen de prioridad y avales de estudios, programas y proyectos de inversión pública a través del sistema SIPeIP, ante organismos rectores.
12. Reportes y/o informes de los dictámenes de modificación presupuestaria y certificaciones plurianuales de estudios, programas o proyectos de inversión pública.
13. Requerimientos internos de certificación legal, técnica, administrativa y financiera sobre la inexistencia de procesos pendientes y/o impedimentos que viabilicen el cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión pública, registrados en sistema SIPeIP.
14. Informes técnicos y anexos en procesos de cierre o baja de estudios de pre-inversión,

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

- programas y proyectos de inversión pública, registrados en sistema SIPeIP.
15. Matriz de competencia y cadena de valor de procesos sustantivos de la entidad;
  16. Informes Técnicos de conformidad a requerimientos realizados por organismos rectores, control y Gerencia General, en el área de competencia; y,
  17. Archivos de documentos físicos y digitales.

**Subproceso: Seguimiento y Evaluación de la Planificación Institucional**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar e informar sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual Institucional, Proyectos de Inversión y de Mejoramiento institucional;
2. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y proyectos del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual Institucional;
3. Supervisar la alineación y sistematización de planificación institucional, en Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
4. Supervisar la alineación y sistematización de planificación institucional, en Sistema Gobierno por Resultado (GPR);
5. Dirigir y coordinar el proceso de rendición de cuentas del ejercicio fiscal concluido;
6. Proveer y supervisar el cumplimiento de los requerimientos de informes y/o matrices realizadas por organismos rectores y de control, en el área de su competencia;
7. Coordinar y supervisar los procesos de Participación Electrónica, con las unidades requirentes de participación;
8. Administrar y custodiar los bienes asignados a la Gestión de Planificación; y,
9. Controlar y conservar los archivos, expedientes físicos y digitales a cargo de la Gestión de Planificación;
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades, asignadas por normativa y las que sean asignadas por la Gerencia General, en el área de competencia.

**Productos:**

1. Informe anual de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, ejercicio fiscal concluido, según formato requerido por Secretaría Nacional de Planificación.
2. Informes trimestrales de seguimiento y evaluación a la Planificación Institucional, según formatos requeridos por Secretaria Nacional de Planificación.
3. Informes trimestrales de seguimiento y evaluación a la Planificación Institucional, según formatos emitido por Ministerio de Economía y Finanzas.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

4. Informes mensuales de seguimiento y evaluación de ejecución de Proyectos de mejoramientos institucional de gasto corriente (GPR) y de proyectos de inversión pública (SIPeIP).
5. Informes mensuales de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico y Plan Operativo Anual Institucional - GPR, ejercicio fiscal vigente.
6. Informe anual de alineación y sistematización de planificación institucional en sistema SIPeIP y sistema GPR.
7. Proyecto de mejoramiento institucional de la Gestión de Planificación – GPR.
8. Informe de cumplimiento de planificación operativa y ejecución del proyecto de mejoramiento GPR de la Gestión de Planificación.
9. Reporte mensual de cumplimiento de productos de la Gestión de Planificación y registro en sistema GPR.
10. Reporte mensual y consolidado en formato de control de las actividades institucionales, requerido por Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.
11. Reportes mensuales de cumplimiento de planificación institucional según formato del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Cronograma anual del Proceso de Rendición de Cuentas del ejercicio fiscal concluido.
13. Formulario de Proceso de Rendición de Cuentas, según modelo de CPCCS.
14. Informe técnico anual institucional de Rendición de Cuentas, ejercicio fiscal concluido.
15. Informe anual de resultados y actas de constatación física de bienes de la Gestión de Planificación.
16. Reporte anual de control de Inventarios de la Gestión de Planificación.
17. Diagrama de flujo de procedimientos claves de la Gestión de Planificación.
18. Informes y/o matrices requeridas por Gerente General, organismos rectores y de control, en el área de competencia; y,
19. Archivos de documentos físicos y digitales.

**Subproceso: Seguimiento de la Mejora de Procesos y Servicios**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de la norma, guía metodológica y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Telecomunicaciones en lo referente al proceso de simplificación de trámites administrativos;
2. Organizar los procesos de levantamiento y actualización de la simplificación de trámites administrativos institucionales y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios en coordinación con las unidades administrativas de la entidad;
3. Supervisar el registro del plan de simplificación de trámites administrativos





**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

institucional, en el Sistema Gubernamental del Ministerio de Telecomunicaciones (GOB.EC);

4. Ser contraparte técnica para el ente rector en materia laboral en los temas relacionados al estado y cumplimiento de atención a requerimientos, quejas y denuncias administrativas;
5. Supervisar el cumplimiento de la norma, guía metodológica y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
6. Determinar el catálogo de procesos y productos de competencia de la Gestión de Planificación;
7. Aprobar los proyectos y actividades de mejora y/o innovación de procesos (gobernantes, sustantivos y adjetivos) y servicios; y aprobar los entregables del ciclo de mejora continua, que los responsables de los departamentos, unidades y/o gestiones institucionales remitan para su consideración;
8. Gestionar los objetivos e indicadores del desempeño de los procesos y servicios de la entidad;
9. Coordinar la elaboración del informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada periodo fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
10. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
11. Emitir lineamientos e instrumentos técnicos para aplicar los mecanismos de calificación del servicio; y,
12. Controlar y conservar los archivos y expedientes físicos y digitales a cargo de la Gestión de Planificación.
13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades, asignadas por normativa y las que les sean asignadas por Gerencia General, en el ámbito de competencia.

**Productos:**

**Simplificación de Trámites Administrativos:**

1. Informe anual del proceso de levantamiento y registros de trámites administrativos sujetos a simplificación a través del sistema GOB.EC.
2. Plan anual de simplificación de trámites administrativos y sistematización en sistema GOB.EC.
3. Informe anual de ejecución, cumplimiento de estrategias del plan de simplificación de trámites administrativos institucionales.
4. Informe anual del impacto económico de la simplificación de trámites.
5. Informe de acciones correctivas ejecutadas, detalladas en el informe de control,

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

respecto a los resultados del plan de simplificación de trámites institucionales dispuesto por el Ministerio del Trabajo.

6. Informe semestral a MINTEL del estado actual de los requerimientos recibidos de quejas y denuncias administrativas.

**Productos:**

**Mejora continua de procesos y servicios:**

1. Catálogo anual de procesos y productos de la Gestión de Planificación.
2. Informe anual de aprobación de entregables del ciclo de mejora continua que los responsables de los procesos de los departamentos, unidades y/o gestiones institucionales remitan para consideración.
3. Informe anual de aprobación de los proyectos y actividades de mejora y/o innovación de procesos (gubernantes, sustantivos y adjetivos) y servicios.
4. Informe técnico anual de los proyectos propuestos para la mejora de procesos adjetivos.
5. Informe periódico sobre resultado de cumplimiento de los objetivos e indicadores del desempeño de los procesos y servicios de la entidad, en coordinación con los responsables los departamentos, unidades y/o gestiones institucionales.
6. Informe técnico anual de aprobación de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada periodo fiscal, generado por responsables de los departamentos, unidades y/o gestiones institucionales administrativas involucradas.
7. Informe técnico anual de resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios, generado por responsables de los departamentos, unidades y/o gestiones institucionales administrativas involucradas.
8. Informe técnico anual de aprobación del plan de mejora de cada proceso priorizado, según formato emitido por el Ministerio de Trabajo, generado por responsables de los departamentos, unidades y/o gestiones institucionales administrativas involucradas.
9. Informe técnico anual de planificación del registro periódico del portafolio de servicios en estado de operación en herramienta GPR y anexos documentales de cada ejercicio fiscal.
10. Plan e informe semestral de resultados de autoevaluación de medición y evaluación de percepción de la calidad de los servicios públicos; y,
11. Informes y/o matrices requeridas por Gerente General, organismos rectores y de control, en el área de competencia.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

**Productos:**

**Archivo y Expedientes Físicos y Digitales:**

1. Tabla de plazos de conservación y cuadro general de clasificación documental;
2. Informe para Transferencia primaria del Inventario de documentación de la Dirección; y,
3. Archivo de documentos físicos y digitales.

**GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Productos:**

1. Plan Estratégico de Comunicación y Difusión de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.
2. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación Integral del año anterior.
3. Informe trimestral de cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación;
4. Plan de Difusión de Contenido en Social Media.
5. Reporte mensual de cumplimiento del Plan de Difusión de Contenido en Social Media.
6. Matrices e informe del Plan Operativo Anual.
7. Informe Trimestral de cumplimiento del Plan Estratégico de Mejora.
8. Informe de Alcance, Interacciones y Retroalimentación en Redes Sociales.
9. Diseño de material gráfico sobre campañas, fechas festivas o eventos importantes.
10. Boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa.
11. Cartelera y/o boletín informativo institucional.
12. Agenda de eventos, ruedas de prensa y actos protocolarios institucionales.
13. Fichas de información institucional (Ayuda memoria).
14. Fichas de información de líneas argumentales para eventos.
15. Informe de seguimientos de ruedas de prensa.
16. Manual, instructivo y procedimientos de Gestión de la Comunicación.
17. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
18. Informe de resultados de porcentaje de satisfacción del usuario.
19. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
20. Monitoreo de prensa, redes sociales y análisis de tendencias mediáticas y escenarios.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

21. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
22. Réplicas a medios de comunicación.
23. Informes de réplicas en medios de comunicación.
24. Matriz de evaluación para el comité de transparencia (LOTAIP); y,
25. Reportes de seguimiento y cumplimiento de Indicadores y Proyectos de GPR.

**Artículo 2.-** La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la acción de personal e informe técnico correspondiente relacionado con la reasignación de actividades que se efectúa con la presente Resolución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - La presente resolución administrativa es de obligatorio cumplimiento para el personal de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y tiene el carácter de temporal, mientras el Ministerio del Trabajo emita la correspondiente resolución de aprobación e implementación del rediseño de la estructura organizacional de la entidad.

**Segunda.** - Se efectúan movimientos administrativos, de acuerdo con lo señalado en los artículos 69 y 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme a cuadros anexos.

**Tercera.** - La gestión dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, Gestión de Planificación y la Gestión de Comunicación Social, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios designados por la máxima autoridad mediante acto administrativo en cada Unidad y/o Gestión.

**Cuarta.** - Al interno de cada Unidad y/o Gestión, los Responsables de cada Unidad y/o Gestión, procederán a la designación de actividades que correspondan a los subprocesos.

**Quinta.** - Los productos que se generen en aplicación a la normativa técnica de la mejora de los procesos institucionales y taxonomía de servicios vigente, emitida por el Ministerio del Trabajo y la norma técnica referente a la simplificación de trámites administrativos emitida por el MINTEL, deberán ser desarrolladas por el área de acuerdo con su competencia.

**Sexta.** - La Unidad de Tecnologías de la Información actualice las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución, incluyendo el sistema de gestión documental Quipux y los correos electrónicos institucionales, de acuerdo con la estructura organizacional y los



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

movimientos de personal que se implementarán.

**Séptima.** - Aquellos servidores que cuentan con título de abogado o doctor jurisprudencia, se incorporan a la Unidad de Asesoría Jurídica para el fortalecimiento de su gestión.

**Octava.** - Los servidores que se encuentran dentro de los movimientos administrativos, realicen las respectivas inducción y acta de entrega recepción de los documentos, archivos y bienes a cargo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Derogar la Resolución Administrativa Nro. 008-2019 de fecha 6 de febrero de 2019, así como todas aquellas que se opongan a la presente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción.

**COMUNÍQUESE.** -

***Documento firmado electrónicamente***

Mgs. David Stevens Rojas Arroyo  
**GERENTE GENERAL**

Anexos:

- actas\_reuniones-productos\_de\_unidades0054963001725072502.pdf
- comunicación\_social0559933001725072502.pdf
- gestión\_de\_planificación0958833001725072502.pdf
- informe\_técnico\_uath\_023-2024-signed0360667001725072503.pdf
- unidad\_de\_asesoría\_jurídica0764920001725072503.pdf

Copia:

Señora Ingeniera  
Gladys Rocio Feijoo Feijoo  
**Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano**

Señor Técnico  
Carlos Eduardo Asanza Villavicencio  
**Responsable del Proceso de Tecnologías de la Información**



**REPÚBLICA  
DEL ECUADOR**

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0050-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

Señora Abogada  
Elaine Ramón Montenegro  
**Secretaria General**

Dá

**Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar**

**Dirección:** Av. Bolívar Madero Vargas 3102

**Código postal:** 1070103 / Machala-Ecuador. Teléfono: +593-7-2929999

[www.puertobolivar.gob.ec](http://www.puertobolivar.gob.ec)

**EL NUEVO  
ECUADOR**