REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

ABG. CARLOS ALEJANDRO GUZMÁN SOLANO

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-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

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: "ï¼La 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 trasferir 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."; y, "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:

1. 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;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
3. Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
4. Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
5. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
6. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
7. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
8. Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorias administrativas efectuadas por la UATH; e,
9. 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 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:

1. 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;

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

2. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
3. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
4. 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,
5. 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 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;

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

Que, mediante Resolución Administrativa No. 32-2017 del 20 de junio de 2017, se estableció la Dirección de Delegación de Servicios Portuarios hasta la aprobación del modelo de gestión y el estatuto orgánico por procesos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, con Resolución Administrativa No. 9-2018 del 8 de febrero de 2018, se estableció el Equipo de Control de Delegación de Servicios Portuarios de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, misma que tendrá el carácter de provisional hasta que se apruebe la estructura orgánica de arranque por parte del Ministerio de Trabajo;

Que, con Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, se modificó el contenido de la Resolución mencionada en el considerando precedente, para la conformación y funcionamiento del EQUIPO DE TRABAJO para el control de la delegación; y se derogó todo acto administrativo y disposición que se oponga a dicha Resolución;

Que, a través de la Resolución Administrativa No. 04 del 10 de enero de 2019, se modificó la Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, para reemplazar el texto del Art. 2 por el siguiente: "Del Equipo de Trabajo para el control de la delegación estará integrado por los siguientes servidores quienes cumplirán actividades y responsabilidades conforme a sus designaciones:"

Que, a través de la Resolución Administrativa No. 33 del 2 de mayo de 2019, se modificó la Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, para reemplazar en el Cuadro del Subproceso Control Nivel de Servicios, el detalle de las Actividades y Productos, correspondientes al Digitador;

Que, con Resolución Nro. APPB-APPB-2020-0040-R del 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 Publico en concordancia con el artículo 156 del Reglamento General de aplicación, de dicha ley; y, posteriormente ha habido desvinculaciones por fallecimiento y jubilaciones de servidores;

Que, a través de la Resolución No.41-2021 del 13 de julio de 2021 se integra dentro de la estructura orgánica de la entidad, la Gestión de Control de Delegación de Servicios Portuarios de APPB, en virtud del contrato celebrado entre esta Entidad y la Compañía YILPORT TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A, de fecha 8 de agosto de 2016;

Que, con Resolución Administrativa Nro. 41-2021 del 13 de julio de 2021 se estableció el Equipo de Trabajo de la Gestión de Control de Delegación de Servicios Portuarios de

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, así como las resoluciones APPB-APPB-2021-0049-R, del 18 de agosto del 2021, por la cual se reemplazaron los cuadros 1, 2 3 de la resolución 0041; y, APPB-APPB-2024-0054-R, del 14 de septiembre del 2021, por la cual se reemplazaron los cuadros 1 y 2 de la resolución 0049;

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 del Memorando Nro. APPB-APPB-2024-0032-M de 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 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 ingeniero Álvaro Minuche H., Jefe Administrativo;

Que, con Oficio Nro. MDT-SFSP-2025-0253-O del 27 de marzo de 2025 la excepcionalidad solicitada por la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar para la Planificación del Talento Humano 2025. Esta excepción se concedió debido a que la entidad se encuentra elaborando sus instrumentos de gestión institucional (estatuto orgánico y manual de puestos), conforme al numeral 3.2.1 de la Circular MDT-DGDA-2024-0039-C.

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

Que, con Resolución Administrativa Nro. 51-2024 del 02 de septiembre de 2024, se implementó el proceso sustantivo 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; dirigida a la implementación de una estructura organizacional acorde a su misión y objetivos y enfoque de procesos con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento. Derogándose las Resoluciones Administrativas Nro. 32-2017 del 20 de junio de 2017, No. 9-2018 del 8 de febrero de 2018, No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, No. 33 del 2 de mayo de 2019, No. 41- 2019 del 30 de mayo de 2019, No. 41-2021 del 13 de julio de 2021, Nro. APPB-APPB-2023-0037-R de 9 de junio de 2023, así como todas aquellas que se opongan a la presente;

Que, con Resolución Administrativa Nro. 05-2025 del 22 de enero de 2025, se modifica la Resolución Administrativa Nro. 51-2024 del 02 de septiembre de 2024, y se implementó el proceso sustantivo 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; dirigida a la implementación de una estructura organizacional acorde a su misión y objetivos y enfoque de procesos con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento;

Que, con Memorando Nro. APPB-APPB-2025-0248-M, del 09 de julio de 2025, suscrito por el Abg. Carlos Alejandro Guzmán Solano, Gerente General de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, dispuso a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de una Resolución Administrativa la cual reemplazará a la Resolución Administrativa Nro. APPB-APPB-2025-0005-R, de 22 de enero de 2025, identificándose la necesidad de introducir cambios en la estructura institucional, específicamente en la Gestión de Delegación de Servicios Portuarios, con el objetivo de optimizar los mecanismos de control, garantizar el cumplimiento contractual y consolidar la eficiencia institucional;

Que, con Resolución Administrativa Nro. APPB-APPB-2025-0046-R, se resolvió rediseñar e implementar el proceso sustantivo de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con el marco legal y normativo vigente, identificando como parte integrante de dicho proceso la Gestión de Delegación de Servicios Portuarios, Gestión de Operaciones Portuarias y Departamento Técnico.

Que, con Acta de Reunión No. 1-2025, de fecha 18 de julio de 2025, suscrita por el Abg.

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

Francisco Gómez, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y, el Ing. Roger Michael Moreira Córdova, **Administrador del Contrato de Gestión Delegada,** se establecieron las atribuciones, responsabilidades, subprocesos, productos y/o servicios de la Gestión de Delegación de Servicios Portuarios;

- 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.- Establecer la estructura de la Gestión de Delegación de Servicios Portuarios, conformada por los siguientes subprocesos:

1. Gestión Interna de Control de Inversión.
2. Gestión Interna de Nivel de Servicios.
3. Gestión Interna Financiera - Legal – Administrativa.
4. Gestión Interna de Control de la Seguridad Integral al Delegatario.

Cada subproceso contará con sus respectivas atribuciones, responsabilidades y productos a su cargo, en concordancia con el proceso sustantivo de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y el marco legal y normativo vigente.

A continuación, se detallan los productos específicos que constituyen el resultado de las funciones de cada subproceso:

GESTIÓN DE DELEGACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

Subproceso: Gestión Interna de Control de Inversión

Productos:

1. Certificados de Suministro de inversión, Obra concluida y final de Obra concluida.
2. Informe de aprobación del Plan de Conservación y Mantenimiento del Gestor Privado.
3. Informe de inspecciones de obras de mantenimiento o conservación en bienes preexistentes.
4. Reporte de cumplimiento de cronograma de inversiones aprobado.
5. Informe de obras de inversión nuevas o equipamiento, con su respectivo detalle técnico en comparación con lo ofertado por el Gestor Privado tanto en lo económico como en infraestructura o superestructura (equipamiento).

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

6. Reporte de inventario anual de bienes inmuebles, detallando especificaciones técnicas y el comparativo con el acta de entrega de bienes inmuebles, detallar cada uno de los componentes de cada bien.
7. Informe de validación del programa de trabajo valorado de la construcción, la programación del suministro de las inversiones y los demás componentes restantes del Proyecto Técnico Definitivo.
8. Reporte de cumplimiento de la obligación de llevar a cabo toda intervención constructiva razonable necesaria para asegurar todos los requisitos técnicos y operativos previstos en la Oferta y en el Contrato de Gestión Delegada para las Obras Nuevas.
9. Informes de cumplimiento del fiscalizador externo o empresa fiscalizadora de la obra nueva conforme al Contrato firmado.
10. Informe de revisión de proyectos o propuestas presentadas por nuevas obras de parte del Gestor Privado, para la aprobación de la Entidad Delegante.
11. Informe técnico sobre las obras nuevas concluidas para la aceptación de la Entidad Delegante.
12. Informe técnico sobre las especificaciones técnicas de la inversión o el Equipo ofertado por el Gestor Privado para la aprobación de la Entidad Delegante.
13. Informe técnico sobre supervisión de mantenimiento de obras y equipos nuevos.
14. Administrar o fiscalizar contratos de consultoría de estudios de obras o contratos de construcción o mantenimiento de obras como representante de la Entidad Delegante, cuyos contratos son realizados por el Gestor Privado.
15. Reporte de certificados de inversión para la aprobación de la Entidad Delegante.
16. Reporte de revisión de planos de nuevas obras.
17. Informe de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Cláusula Quincuagésima Segunda para la habilitación de la emisión del Certificado de Construcción de la obra nueva.
18. Informe de validación de los reportes emitidos por el Fiscalizador o Empresa Fiscalizadora Contratada, verificando que se cuente con los documentos de soporte que sustente los costos y materiales utilizados, así como el tiempo utilizado en la obra.
19. Informe de cumplimiento de los requisitos para la habilitación de la emisión del Certificado Provisional y/o Definitiva de Obra Concluida según Cláusula Quincuagésima Sexta del Contrato de Gestión Delegada.
20. Informe de seguimiento del Plan de Conservación y Mantenimiento del Gestor Privado.
21. Informe técnico de los Proyectos Técnicos Definitivos para cada Fase.
22. Informe técnico de los proyectos o propuestas presentadas por los Servicios Facultativos.
23. Informe de cumplimiento de los aspectos legales y administrativos del Contrato (legal administrativo).
24. Informe técnico para aceptación de Obras Nuevas que se hayan concluido.
25. Reporte de seguimiento de ejecución de obra presentado por la entidad fiscalizadora y el Gestor Privado.

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

26. Informe de visita técnica realizado con autoridades gubernamentales, para verificar el cumplimiento de los certificados y permisos vigentes en las distintas fases de ejecución del contrato de concesión.
27. Informe de visita técnica para las solicitudes de certificados y permisos requeridos por el Gestor Privado.
28. Reporte de cumplimiento de las cláusulas del contrato de gestión delegada, del Gestor Privado.

Subproceso: Gestión Interna de Nivel de Servicios.

Productos:

1. Informe de Control de los Indicadores de Nivel de servicio.
2. Informe de Control de la Gestión de los Servicios Obligatorios y de los Servicios Facultativos aprobados.
3. Informe de Control del reporte de incidentes y accidentes.
4. Reporte mensual de Tiempos y pesos, detallando, nombre de buque, numero de registro, Agencia Naviera, Tipo de buque, Slora, TRB, TRN, TPM, Exportaciones, Importaciones, tiempo en muelle, tiempo en puerto, tiempo en boya, Tiempo Operativo Yilport.
5. Reporte Estadístico en formato de Subsecretaría.
6. Reporte Estadístico en formato de la Comunidad Andina (CAN).
7. Reporte Estadístico Trimestral en formato de la Comunidad Andina (CAN).
8. Reporte Estadístico en formato de Informe Anual.
9. Control físico aleatorio de Movimiento de carga en el área Operativo a cargo del Gestor Privado.
10. Reporte de Seguimiento del Manual de Operaciones del Gestor Privado.
11. Realizar reporte de seguimiento de quejas y reclamos de los usuarios en el sistema y procedimiento implementado por el Gestor Privado.
12. Reporte de Movimiento de Carga mensual para Liquidación de Canon Variable.
13. Registro de Manifiestos de carga de buques en el Sistema de Gestión Portuaria
14. (SGP).
15. Registro de Maniobras de buque en el Sistema de Gestión Portuaria (SGP).
16. Informe de encuestas realizadas a los Usuarios, agencias marítimas, armadores, consignatarios de carga, etc.

Subproceso: Gestión Interna Financiera - Legal – Administrativa.

Productos:

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

1. Informe de cumplimiento de las disposiciones estatutarias en la Legislación Aplicable en los asuntos referentes a las Operaciones y temas relacionados.
2. Informe de cumplimiento de las obligaciones con respecto a los requisitos, condiciones, procedimientos y plazos previstos para la solicitud y obtención de autorizaciones, aprobaciones, permisos y los requisitos necesarios para el desarrollo de las actividades en nombre del Gestor Privado.
3. Informe Consolidado trimestral de Controversias, Litigios y Procedimientos Sancionatorios Contractuales.
4. Informe integral semestral de estado jurídico y disponibilidad de terrenos expropiados.
5. Informe de seguimiento trimestral a acciones judiciales y administrativas relacionadas con expropiaciones.
6. Informe anual de cumplimiento de los aspectos legales y administrativos del Contrato.
7. Informes cuatrimestrales de los seguimientos periódicos de la evolución de riesgos y actualización anual de plan de aportes de la Entidad Delegante.
8. Informe anual de validación de indexación.
9. Informe de Revisión y validación anual de certificado de póliza de seguro del Gestor Privado.
10. Informe de cumplimiento de la presentación, validez y coberturas de las Pólizas de Cumplimiento y Pólizas de seguro exigidas en el Contrato.
11. Informe de conocimiento de las Tasas Portuarias.
12. Informe de liquidación para Canon Fijo y Variable.
13. Informe de cumplimiento de certificaciones de calidad, seguridad y ambientales.
14. Informe anual de inventario de bienes muebles e inmuebles.
15. Informe sobre la Evaluación anual de desempeño realizada al Gestor Privado.
16. Informe para la aprobación de reemplazo de garantías por parte del Gestor Privado.
17. Informe para la renovación de pólizas solicitadas por el Gestor Privado.

Subproceso: Gestión Interna de Control de la Seguridad Integral al Delegatario.

Productos:

1. Informe de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación ambiental.
2. Matriz de verificación del cumplimiento de las normas de conservación mitigación del impacto, previstas en las licencias ambientales y los proyectos técnicos.
3. Informe de cumplimiento de las obligaciones derivadas de acuerdos internacionales que el Ecuador haya suscrito o de las convenciones a las que se encuentre obligado el Gestor Privado en relación la ejecución de la construcción y los servicios en tierra, así como la prestación de los servicios, derrames, recogidas de basuras, etc., en los barcos.
4. Matriz de cumplimiento del mantenimiento de las normas de seguridad para los

puertos y barcos bajo los criterios establecidos en la OMI (Código PBIP).

5. Seguimiento a reportes de incidentes y accidentes suscitados en el área operativa a cargo del Gestor Privado.
6. Matriz de cumplimiento del mantenimiento de la seguridad de la carga y activos de terceros depositados bajo responsabilidad del gestor privado y sus subcontratistas.
7. Informe de seguimiento de riesgos ambientales y medición de huellas de carbono, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional.
8. Reporte de verificación del cumplimiento de las normas de conservación mitigación del impacto, previstas en las licencias ambientales y los proyectos técnicos.
9. Reporte de cumplimiento del mantenimiento de las normas de seguridad para los puertos y barcos bajo los criterios establecidos en la OMI (Código PBIP).
10. Reporte de porcentaje de partículas de hidrocarburos disueltas en el agua (ppm).
11. Reporte de porcentaje de partículas de gases disueltas presentes en el aire (ppm).
12. Reporte de porcentaje de contaminación sonora (DBA).
13. Reporte de número de Kilogramos de recolección de desechos sólidos no peligrosos.

Artículo 2. - La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las acciones de personal e informe técnico correspondiente relacionado con los movimientos de personal 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.- La responsabilidad de la Gestión de Delegación de Servicios Portuarios recaerá en el funcionario que ostente el cargo de Administrador del Contrato de Gestión Delegada y Coordinador del Equipo de Control.

Tercera. -Al interno de la Gestión de Delegación de Servicios Portuarios el funcionario que ostente el cargo de Administrador del Contrato de Gestión Delegada y Coordinador del Equipo de Control, procederá a la designación de actividades que correspondan.

Cuarta. - - 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.

Quinta. - La Unidad de Tecnologías de la Información actualice las denominaciones de

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0055-R

Machala, 07 de agosto de 2025

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 movimientos de personal que se implementarán.

Sexta.- 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

Deróguese la Resolución Administrativa Nro. 4-2019 de 10 de enero de 2019 y Resolución Administrativa Nro. 05-2025 del 22 de enero de 2025 y toda disposición que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Abg. Carlos Alejandro Guzmán Solano
GERENTE GENERAL

FG

Firmado electrónicamente por:
CARLOS ALEJANDRO GUZMAN SOLANO
Validar únicamente con FirmaEC