

Art. 2.- La ejecución del presente acuerdo, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 9 de febrero del 2009.

f.) Dipl. Ing. Jorge Jurado, Secretario Nacional del Agua.

SENAGUA.- Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, 12 de febrero del 2009.- f.) Ilegible, Responsable de Documentación y Archivo.

N° 20090009

Econ. Verónica Sión de Josse
MINISTRA DE TURISMO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154, numeral 1, faculta a los señores ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas, que requiera su gestión;

Que, el Ministerio de Turismo, es una entidad del Estado parte de la Función Ejecutiva con personería jurídica, al igual que los ministerios determinados en el Art. 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 1, Objeto y Ambito, establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en sus artículos del 43 al 57, señala los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en sus artículos del 54 al 112, regula los procesos de contratación señalados en la ley; los mismos que facultan la delegación por parte de la máxima autoridad de este Ministerio;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que si la máxima autoridad de la entidad contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el portal COMPRASPUBLICAS;

Que, el Instituto Nacional de Contratación Pública en su calidad de órgano técnico rector de la contratación pública, mediante oficio INCOP No. DE-234-009 de 2 de febrero del 2009, considera procedente la delegación por parte de la señora Ministra de Turismo a la Subsecretaria de Administración y Finanzas; y,

En uso de las facultades que le confiere el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Artículo Unico.- Delegar a la señorita ingeniera Carmen Chávez Escobar, Subsecretaria de Administración y Finanzas del Ministerio de Turismo, las siguientes atribuciones:

Disponer y suscribir documentos, dentro de todos los procedimientos para a la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que se generen dentro de esta entidad dentro de los montos contemplados en el Acuerdo Ministerial 20010172 del 5 de septiembre del 2001 correspondiente el rango de Subsecretaría.

Comuníquese y publíquese en la ciudad de Quito, a 5 de febrero del 2009.

f.) Econ. Verónica Sión de Josse, Ministra de Turismo.

N° PD-015-2009

EL DIRECTORIO DE
AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

Considerando:

Que, mediante Decreto Ley de Emergencia N° 15 del 10 de abril de 1958 se expide la Ley de Creación del Puerto de Guayaquil que crea, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, a la Autoridad Portuaria de Guayaquil, como entidad autónoma de derecho privado con finalidad pública, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 289 del 12 de abril de 1976, publicado en Registro Oficial N° 67 del 15 de abril de 1976, se expide la Ley General de Puertos que establece que todas las instalaciones portuarias del Ecuador, marítimas y fluviales, así como las actividades relacionadas con sus operaciones que realicen organismos, entidades y personas naturales o jurídicas, se regirán por las disposiciones de dicha ley. Asimismo, define al Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos -CNMMP- y a la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral -DIGMER- como órganos superiores de planificación, dirección, coordinación, orientación y control de la política naviera y portuaria nacionales;

Que, la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo N° 290 del 12 de abril de 1976, publicado en Registro Oficial N° 67 del 15 de abril de 1976, en su artículo 1, establece: "Los puertos de la República del Ecuador contarán para su administración, operación y mantenimiento como Autoridades Portuarias, organizadas como entidades de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios, y sujetas a las disposiciones de la Ley General de Puertos, de la presente Ley, y a las normas generales o especiales que afecten su vida administrativa";

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 8, publicado en el Registro Oficial N° 18 del jueves 8 de febrero del 2007, se crea la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial como parte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, el indicado decreto ejecutivo también dispone que la Dirección de Marina Mercante y del Litoral -DIGMER- pase a ser una dependencia administrativa de la nueva Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, el Decreto Ejecutivo N° 1111, publicado en el Registro Oficial N° 358 del jueves 12 de junio del 2008, en su artículo 1, decreta las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones de la Dirección General de la Marina Mercante -DIGMER- como dependencia administrativa de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial;

Que, mediante Resolución N° SPTMF 001/008 de diciembre 5 del 2008, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, emite la normativa para la atención y prestación de los servicios portuarios y en cuyo artículo 2, asume la facultad de "aprobar los Reglamentos de Servicios Portuarios, así como los manuales de organización, orgánicos de personal y demás reglamentos pertinentes, de las Autoridades Portuarias, todo ello tomando como base los anteproyectos presentados por el Gerente y aprobados por el Directorio de las Autoridades Portuarias,....";

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la Autoridad Portuaria de Guayaquil alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Ley de Creación del Puerto de Guayaquil, que establece como fines específicos: "el planeamiento, la financiación, la ejecución, las operaciones, los servicios y las facilidades, tanto en el actual Puerto de Guayaquil, como en el Puerto Nuevo y de todas las obras portuarias que se construyeren dentro de su jurisdicción";

Que, el Directorio de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, ha conocido y aprobado el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución PD-119-2008;

Que, con oficio N° MF-SP-CDPP-2008-303739 del 19 de agosto del 2008, el Ministerio de Finanzas del Ecuador, acorde con lo que establece el Art. 113 Inciso Tercero del Reglamento de la LOSCCA, ha emitido el dictamen presupuestario favorable;

Que, con oficio N° 037-DIGMER-SPTMF-MTOP de fecha 12 de diciembre del 2008, el señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, ha emitido

informe favorable para la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Autoridad Portuaria de Guayaquil, solicitando su aprobación;

Que, mediante oficio N° SENRES-DI-2009-0000302 de 14 de enero del 2009, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emite dictamen técnico favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, de conformidad con lo que establecen los literales a) y c) del artículo 54 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA y el último inciso del artículo 113 de su reglamento; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal e) del artículo 8 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional,

Resuelve:

Artículo 1.- Expedir el siguiente ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Autoridad Portuaria de Guayaquil:

Artículo 2.- Estructura organizacional por procesos.- La Estructura Organizacional de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, se alinea con su misión consagrada en la Ley de Creación del Puerto de Guayaquil, en la Ley del Régimen Administrativo Portuario Nacional, en el Decreto Ejecutivo N° 1111, publicado en Registro Oficial N° 358 de junio 12/08 y en la Resolución N° SPTMF 001/08 de diciembre 5/08, de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, que constituyen la base de sus atribuciones y ámbito de competencia.

La Estructura Organizacional se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y como consecuencia su fortalecimiento institucional.

Artículo 3.- Procesos de Autoridad Portuaria de Guayaquil.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley, permiten cumplir con la misión institucional, constituyéndose en la razón de ser de la institución.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, para los agregadores de valor y para sí mismos, con el fin de viabilizar la gestión institucional.

Artículo 4.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Gerente y directores de Gestión de los Procesos Agregadores de Valor y Habilitantes de Apoyo y Asesoría.

Artículo 5.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- Autoridad Portuaria de Guayaquil, de conformidad a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA- mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional integrado por: el Gerente o su delegado, quien lo preside, los responsables de los procesos y el responsable de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la LOSCCA, tiene las siguientes responsabilidades:

- Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas e instrumentos relativos al desarrollo institucional.
- Analizar, evaluar y emitir recomendaciones sobre la planificación estratégica de la institución y sobre su avance.
- Controlar, avalar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración.
- Conocer, previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la UARHs.

Artículo 7.- Estructura Organizacional.- Autoridad Portuaria de Guayaquil, define su estructura organizacional, sustentada en la misión y objetivos institucionales:

7.1 VISION

Constituirse en la Entidad Portuaria más eficiente de la región, procurando que los servicios portuarios se presten con tecnología, seguridad y competitividad, en beneficio del comercio exterior del país.

7.2 MISION

Organizar y planificar el desarrollo de Autoridad Portuaria de Guayaquil, así como dirigir y controlar que los servicios portuarios se provean competitivamente de manera sustentable y sostenible, con la racionalización de los recursos para contribuir al desarrollo del comercio exterior.

7.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- Optimizar el desarrollo de los espacios y áreas de propiedad de APG.
- Mantenimiento, modernización y desarrollo de las ayudas de navegación en el área de jurisdicción de APG.

- Buscar otras alternativas de acceso marítimo.
- Dragado y mantenimiento del canal de acceso.
- Control eficiente de las actividades de los concesionarios.
- Modernización del control del tráfico marítimo y la seguridad en el canal de ingreso al Puerto de Guayaquil.
- Controlar el desarrollo de los terminales privados dentro de la jurisdicción de APG.
- Propender a la profesionalización del personal de APG.

Artículo 8.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION

Autoridad Portuaria de Guayaquil, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos:

8.1 PROCESOS GOBERNANTES:

- A. Direccionamiento Estratégico de la Autoridad Portuaria de Guayaquil; y,
- B. Gestión Estratégica Institucional.

8.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- A. Gestión de Control de Concesionarias;
- B. Gestión de Seguridad Operativa; y,
- C. Gestión Técnica.

8.3 PROCESOS HABILITANTES

DE ASESORIA:

- A. Gestión de Asesoría Jurídica;
- B. Gestión de Auditoría Interna;
- C. Gestión de Planificación Institucional; y,
- D. Gestión de Comunicación Social.

DE APOYO:

- A. Gestión de Servicios Institucionales;
- B. Gestión de Recursos Humanos; y,
- C. Gestión de Servicios Financieros.

Artículo 9.- REPRESENTACION GRAFICA.- La estructura organizacional por procesos de Autoridad Portuaria de Guayaquil, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

9.1 CADENA DE VALOR

Es la representación de las macro actividades estratégicas relevantes de la institución, definidas del análisis realizado a los productos primarios.

CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

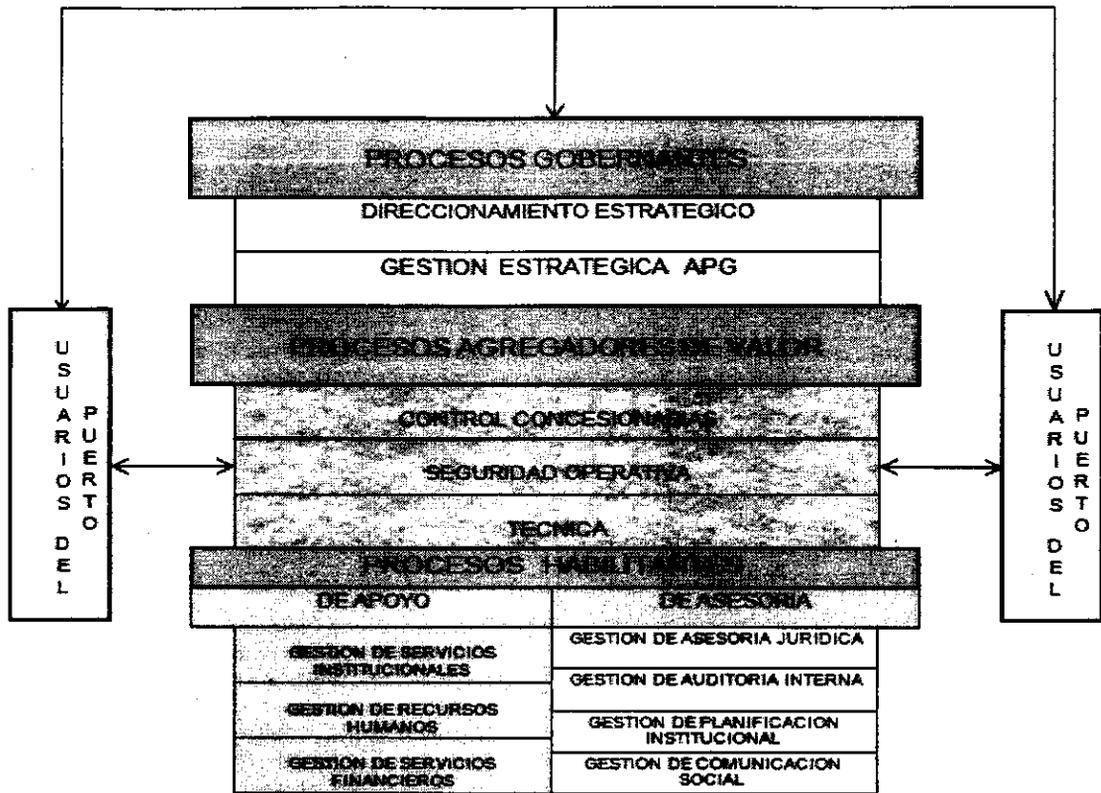
MISION: ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL ASÍ COMO DIRIGIR Y CONTROLAR QUE LOS SERVICIOS PORTUARIOS SE PRESTEN CALIDADAMENTE DE MANERA EFICIENTE Y SEGURA, CON LA RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LOGRAR EL DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR.

A. PLANIFICAR		B. ORGANIZAR		C. CONTROLAR		D. MANTENER	
2) Estudio de alternativas de nuevos accesos marítimos al Puerto de Guayaquil, en la jurisdicción de APG	1) Plan de Desarrollo de Espacios y áreas de propiedad de la APG	5) Plan de Seguridad en el Canal de Ingreso al Puerto de Guayaquil y en la zona de jurisdicción de APG	3) Plan de Dragado y Mantenimiento del canal de acceso al Puerto Marítimo y canales adyacentes en la zona de jurisdicción de APG.	7) Plan de modernización, mantenimiento y desarrollo de las ayudas a la navegación en el área de jurisdicción de la APG.	18) Proyecto de Mejoramiento de los Espacios e Instalaciones del Área Administrativa de APG.	22) Plan de mantenimiento de vías, edificios, facilidades, áreas verdes, peatonales y pasos terrestres en la zona no concesionada en la jurisdicción de APG.	
4) Plan de modernización del control del tráfico marítimo en el canal de ingreso al Puerto de Guayaquil y en la zona de jurisdicción de APG	8) Programa de Capacitación para Profesionalizar y especializar al personal de APG	6) Plan de supervisión y control sobre los terminales que se encuentran dentro de la jurisdicción de APG	7) Plan de Control operativo de las concesiones u otras delegaciones otorgadas por APG al sector privado.	10) Plan de Control financiero de las concesiones u otras delegaciones otorgadas por APG al sector privado.	11) Plan de Control administrativo de las concesiones u otras delegaciones otorgadas por APG al sector privado.	12) Plan de Control legal de las concesiones u otras delegaciones otorgadas por APG al sector privado.	
9) Programa de inversiones de los ingresos que percibe APG.	17) Diseño de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	10) Plan de Control técnico de las concesiones u otras delegaciones otorgadas por APG al sector privado.	14) Plan de Control estadísticas de Operación del Puerto de Guayaquil	21) Estadísticas de Operación del Puerto de Guayaquil	26) Plan de Control de bienes Inmuebles dados en Comodato a Organismos Públicos y Privados		
15) Plan estratégico para regular operaciones marítimas y portuarias en la jurisdicción de APG.	20) Plan Anual de Actividades de APG	13) Plan de Control para la defensa jurídica institucional	28) Plan de aporte social en el Modelo ciudad Puerto				
16) Plan de Control de la zona marítima, fluvial y terrestre que se encuentra en la jurisdicción de APG	23) Estudio de los Niveles Tarifarios por las facilidades portuarias prestadas directamente por APG						
19) Plan Estratégico Institucional	29) Plan Estratégico para la defensa jurídica institucional						
24) Estudios de Pre-factibilidad para la Construcción de la Terminal Oceánica del Puerto de Guayaquil							
25) Planes de Impactos Ambientales para los Proyectos a desarrollar en las zonas no concesionadas en la jurisdicción de APG							
27) Plan Estratégico de Coordinación de la Comunidad Portuaria con Idlerazgo de APG							

VISION: CONSTITUIRSE EN LA ENTIDAD PORTUARIA MAS EFICIENTE DE LA REGION, PROCURANDO QUE LOS SERVICIOS PORTUARIOS SE PRESTEN CON TECNOLOGIA, SEGURIDAD Y COMPETITIVIDAD, EN BENEFICIO DEL COMERCIO EXTERIOR DEL PAIS.

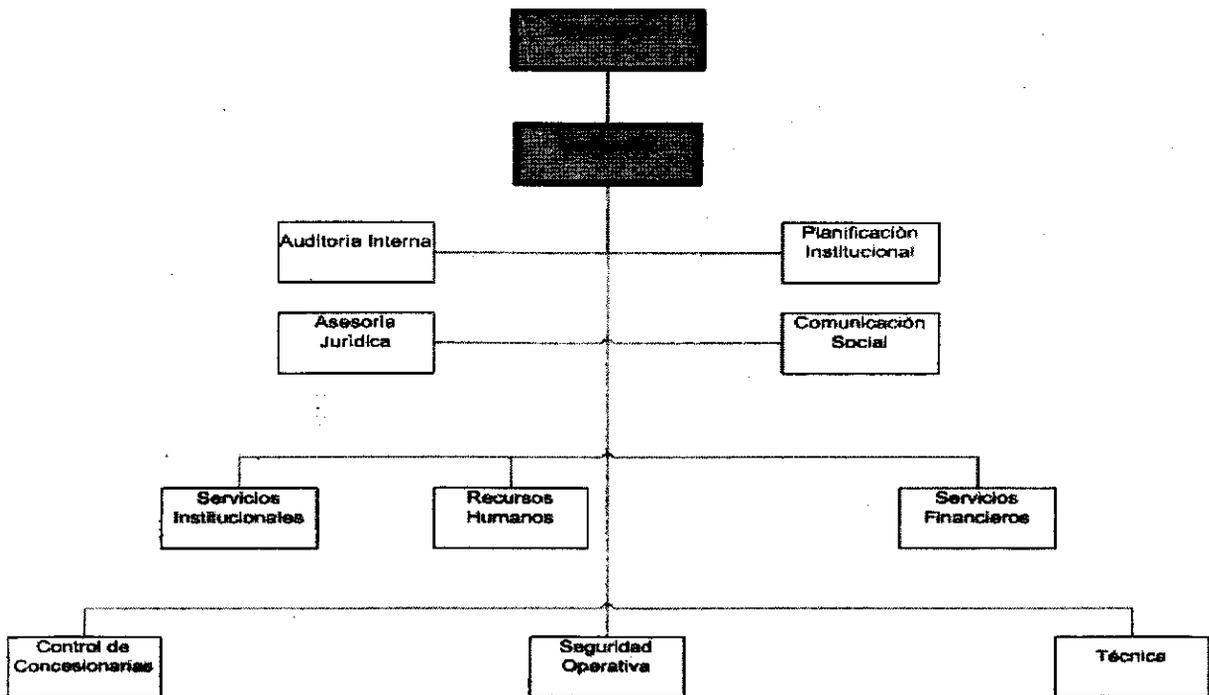
9.2 MAPA DE PROCESOS

Representa cómo se agrupan los procesos en la institución e interactúan para generar productos y servicios para satisfacción del cliente externo.



9.3 ESTRUCTURA ORGANICA

Es la representación gráfica de la estructura organizacional:



Artículo 10.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.-**PROCESOS GOBERNANTES****A. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL****Misión**

Establecer políticas para impulsar el cumplimiento del Direcciónamiento Estratégico de APG, controlando y aprobando normas, reglamentos e instructivos indispensables para el normal desarrollo de la actividad institucional.

Este órgano directivo, está representado por el Directorio de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir políticas para el desarrollo de la gestión institucional;
- b) Aprobar los reglamentos de servicios portuarios, así como los manuales de organización, orgánicos de personal y demás reglamentos, en base a los anteproyectos presentados por el Gerente;
- c) Conocer y aprobar los estados financieros, balances y otros informes de la entidad, que obligatoriamente deberá presentar el Gerente, dentro del primer trimestre de cada año;
- d) Autorizar al Gerente la celebración de contratos, inversiones, adquisiciones, estudios y otros actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad, cuyo monto así lo requiere;
- e) Resolver en el ámbito de su competencia, las reclamaciones de los usuarios en todo lo que concierne a servicios portuarios;
- f) Elaborar la terna para la designación del Gerente de la entidad por parte de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- g) Absolver los diferendos que la comunidad portuaria pueda tener con el Gerente mismo, en todo lo concerniente a servicios portuarios y a las facilidades y funcionamiento del puerto; y,
- h) Autorizar al Gerente la celebración de contratos con el sector privado para la prestación delegada de servicios portuarios.

B. GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL**Misión**

Administrar en forma eficiente la gestión de la organización, optimizando los recursos técnicos, humanos y materiales, cumpliendo las políticas del órgano rector, alineado en la misión y objetivos institucionales.

Este órgano administrativo está representado por el Gerente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial, administrativa, técnica y económica de la institución;
- b) Dirigir la administración y operación de la entidad, cumpliendo con el marco jurídico de la entidad y del país;
- c) Dirigir la planificación administrativa, técnica, económica y la gestión estratégica de la institución, informando al Directorio su programación, ejecución y avance;
- d) Actuar como Secretario del Directorio, asistiendo a las sesiones con voz pero sin voto;
- e) Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Directorio, así como los planes y programas relacionados con la Política Portuaria Nacional, e informar al Directorio su desarrollo;
- f) Celebrar contratos de acuerdo a la ley y a la normativa vigente;
- g) Legalizar los actos administrativos;
- h) Conocer en primera instancia las reclamaciones de los usuarios del Puerto e imponer las sanciones que se deriven de los expedientes de concesionarios y usuarios; e,
- i) Informar al Directorio en forma trimestral y anual, respecto de las actividades cumplidas y el avance de trabajo de la institución.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**A. GESTIÓN DE CONTROL DE CONCESSIONARIAS**

Misión.- Contribuir al desarrollo de Autoridad Portuaria de Guayaquil, mediante el adecuado control de las actividades de los concesionarios u otros delegatarios de la institución, con el fin de lograr que los servicios portuarios provistos por estos, cumplan con la finalidad de la modernización; esto es, que los servicios incrementen los niveles de eficiencia y eficacia, en beneficio del comercio exterior.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión de Control de Concesionarias.

Productos:

1. Plan de control de los distintos aspectos legales, constantes en las cláusulas de los contratos de concesión y otros documentos de delegación, otorgados por APG al sector privado.
2. Informes de operatividad de los terminales que se encuentran autorizados dentro de la jurisdicción de APG.

Control Administrativo - Financiero

1. Plan de control administrativo de las concesiones y otras delegaciones dadas por APG al sector privado.

2. Plan de control financiero de las concesiones y otras delegaciones dadas por APG al sector privado.
3. Estudio de los niveles tarifarios por facilidades portuarias prestadas directamente por APG.

Control Técnico

1. Plan de control técnico de las concesiones u otras delegaciones dadas por APG al sector privado.
2. Plan de control de bienes inmuebles dados en comodato a organismos públicos y privados.

Control Operativo

1. Plan de control de la operación del puerto sobre las concesionarias y otras delegatarias de APG.
2. Estadísticas de operación del Puerto de Guayaquil.

B. GESTION DE SEGURIDAD OPERATIVA

Misión.- Ejercer el control de la seguridad en la zona marítima, fluvial y terrestre de la jurisdicción de Autoridad Portuaria de Guayaquil, en forma directa y a través del control de las regulaciones y obligaciones de las compañías concesionarias, implementando además modernos sistemas de control de seguridad en el tráfico marítimo y ayudas de navegación en el canal de acceso, para contribuir en la misión de proveer servicios portuarios competitivos con seguridad física, marítima y portuaria en beneficio del comercio exterior.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión de Seguridad Operativa.

Productos:

1. Plan estratégico para regular las operaciones marítimas y portuarias en la jurisdicción de APG.

Seguridad Física

1. Plan de control de la zona marítima, fluvial y terrestre que se encuentra en la jurisdicción de APG.
2. Plan de seguridad en el canal de acceso al Puerto de Guayaquil y en la zona de jurisdicción de APG.

Seguridad Marítima y Control de Tráfico Canales

1. Estudio de alternativas de nuevos accesos marítimos al Puerto de Guayaquil, en la jurisdicción de APG.
2. Plan de modernización del control del tráfico marítimo en los canales de acceso al Puerto de Guayaquil y en la zona de jurisdicción de APG.
3. Plan de modernización, mantenimiento y desarrollo de las ayudas de navegación en el área de jurisdicción de APG.

C. GESTION TECNICA

Misión.- Ejecutar, fiscalizar y mantener las obras encaminadas a tener operativa la infraestructura e instalaciones portuarias y administrativas existentes; controlar, supervisar y mantener el proceso de dragado en

el canal de acceso; así como también ejecutar nuevas alternativas de desarrollo portuario en sus áreas de influencia, que conduzcan al logro de la misión de la institución.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión Técnica.

Productos:

1. Estudios de pre-factibilidad para la construcción de la Terminal Oceánica del Puerto de Guayaquil.

Contratación y Fiscalización de Obras

1. Plan de desarrollo de espacios y áreas de propiedad y titularidad de APG.
2. Proyecto de mejoramiento de los espacios e instalaciones del Area Administrativa de APG.
3. Plan de mantenimiento de vías, edificios, facilidades, áreas verdes, peatonales y pasos terrestres en la zona no concesionada en la jurisdicción de APG.
4. Plan de supervisión de trabajos de mantenimiento de locales y áreas administrativas de APG.
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de locales y áreas.

Dragado

1. Plan de dragado y mantenimiento de los canales de acceso al Puerto Marítimo y canales adyacentes, en la zona de jurisdicción de APG.

PROCESOS HABILITANTES

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

A. GESTION DE ASESORIA JURIDICA

Misión.- Asesorar, patrocinar, dirigir, informar y prevenir todo lo concerniente a las actividades y aspectos legales al Directorio de la entidad, a la Gerencia y a las diferentes Direcciones de la institución, para aplicar las leyes, decretos, reglamentos y mas normativas legales vigentes en el país, en todos los asuntos derivados del quehacer diario a fin de proporcionar seguridad jurídica a Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Esta unidad asesora estará representada por el Director de Asesoría Jurídica.

Productos:

1. Plan estratégico para la defensa jurídica institucional.
2. Defensa y patrocinio en juicios de APG, su control y archivo.
3. Asesoramiento legal y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales.
4. Elaboración y reforma de normativas: instructivos y manuales.

5. Elaboración de actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, etc.
6. Elaboración de contratos de obra, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal, etc.
7. Elaboración de bases para concursos públicos.
8. Criterios y pronunciamientos jurídicos y atención a peticiones internas y externas.
9. Impulso de acciones coactivas.

B. GESTION DE AUDITORIA INTERNA

Misión.- Proporcionar asesoramiento técnico a niveles directivos y servidores de la entidad, específicamente en las áreas de control y ejecutar exámenes especiales a la gestión de supervisión que realiza la entidad a las concesionarias, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales, generando informes de calidad con recomendaciones dirigidas para mejorar la gestión institucional.

Esta unidad asesora estará representada por el Director de Auditoría Interna.

Productos:

1. Plan anual de control.
2. Informes de la ejecución del plan anual de control.
3. Auditorías de gestión.
4. Exámenes especiales.
5. Auditoría de obras civiles.
6. Auditorías ambientales.
7. Informes de seguimiento de recomendaciones.

C. GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Misión.- Apoyar y asesorar al proceso gobernante en la formulación y diseño de nuevos proyectos y en el mantenimiento de las obras existentes; y, asesorar en la consolidación, control y avance de los planes institucionales, proponiendo prioridades, recomendando ajustes y reprogramaciones y optimizando recursos, en aras del cumplimiento de la misión y visión institucional.

Esta unidad asesora estará representada por el Director de Gestión de Planificación Institucional.

Productos:

1. Plan de diseño obras para el desarrollo, mejoramiento y mantenimiento de los espacios e instalaciones de las áreas no concesionadas de APG.
2. Programa de inversiones de los ingresos que percibe APG.
3. Plan estratégico para regular las operaciones marítimas y portuarias en la jurisdicción de APG.

4. Plan Estratégico Institucional.
5. Plan Anual de Actividades de APG.
6. Plan Estratégico de Coordinación de la Comunidad Portuaria con liderazgo de APG.
7. Plan de aporte social en el Modelo ciudad Puerto.

D. GESTION DE COMUNICACION SOCIAL

Misión.- Programar y ejecutar la difusión de la gestión institucional a través de los medios de prensa hablada y escrita, evaluando los sistemas de información y comunicación a fin de asesorar al proceso gobernante en la proyección de la imagen y acción de Autoridad Portuaria de Guayaquil al público en general.

Esta unidad asesora estará representada por el Director de Gestión de Comunicación Social.

Productos:

1. Plan general de comunicación y campaña publicitaria.
2. Informe trimestral de ejecución del plan de comunicación.
3. Informe trimestral de ejecución del plan de imagen corporativa.
4. Cartelera informativa institucional.
5. Organización de eventos públicos y oficiales.
6. Relaciones públicas y protocolo institucional.
7. Ruedas de prensa.
8. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos públicos, folletería y literatura de interés.
9. Publicaciones institucionales.
10. Material impreso, audio, video, producción de spots y cuñas radiales relacionadas con la gestión institucional.
11. Proyecto museo APG.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

A. GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Misión.- Administrar eficientemente los recursos materiales y tecnológicos de la institución constituyéndose en un verdadero apoyo para la gestión de los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes en general.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión de Servicios Institucionales.

Productos:

1. Plan anual de actividades.
2. Plan de supervisión de actividades.

3. Informe consolidado de ejecución del plan de actividades.
4. Informes gerenciales.

Administrativo

1. Plan anual de actividades.
2. Plan de supervisión e informe de ejecución del plan.
3. Banco de proveedores calificados.
4. Plan de control e informes de ejecución de contratos administrativos.
5. Plan de mantenimiento de bienes muebles e informes.
6. Actas de entrega - recepción de los contratos administrativos (de adquisiciones, de arriendo de locales, etc.).
7. Plan de contratación e informes de ejecución del programa de seguros de APG.
8. Manejo de reclamos e informes de pagos de seguros.
9. Plan trimestral de stock de bodega e informe de ejecución.
10. Inventario de bodega e informe actualizado.
11. Plan anual de compras e informe de ejecución.
12. Plan de transporte de los servidores e informe de ejecución.
13. Plan de supervisión de contratos de arriendo.
14. Plan anual de limpieza y desinfección de oficinas, áreas administrativas, calles y sector bancario.
15. Plan anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos.
16. Informe mensual de consumo de combustible de los vehículos de APG.
17. Informe de control de choferes y vehículos (movilización, rastreo, monitoreo y asignación).
18. Plan de control de telefonía fija y celular, y televisión por cable e informe de ejecución.
19. Sistema de administración y digitalización de archivo de la documentación interna y externa.
20. Informes trimestrales de ejecución de la implantación del sistema de digitalización de archivos.

Sistemas

1. Plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos.
2. Plan de optimización y mejoramiento de redes y enlaces de la institución.

3. Plan de mantenimiento de base de datos.
4. Plan de administración de seguridades informáticas.
5. Plan de administración de soporte a usuarios.
6. Plan de actualización de hardware y software.
7. Mantenimiento de portal web institucional.
8. Plan de desarrollo de nuevos sistemas para la institución.
9. Plan de actualización y documentación de manuales técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados.
10. Informe trimestral de ejecución de los planes

B. GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Misión.- Administrar el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos mediante la elaboración y aplicación de los lineamientos, políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan insertar al personal en el logro de los objetivos institucionales.

Productos:

1. Programa de capacitación para profesionalizar y especializar al personal de APG.
2. Diseño del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Desarrollo Institucional

1. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
2. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
3. Manual de procesos y procedimientos.
4. Indicadores de gestión.
5. Informe semestral de resultados de la gestión organizacional.
6. Plan de necesidades de contratación de personal.
7. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Recursos Humanos y Remuneraciones

1. Informe de selección de personal.
2. Plan de vacaciones.
3. Evaluación semestral del plan de vacaciones.
4. Plan de evaluación del desempeño.
5. Planificación de los recursos humanos.
6. Informes de movimientos de personal.

7. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene del recurso humano de la institución.
8. Informes estadísticos semestrales.
9. Informes de registro de nombramientos y contratos.
10. Informes sobre faltas y atrasos del personal.
11. Plan de capacitación institucional.
12. Plan de evaluación de las capacidades y potenciales del talento humano.
13. Reglamento interno de administración de recursos humano.
14. Informe de supresión de puestos.
15. Informes previos para la administración del recurso humano institucional.
16. Informe de seguimiento y evaluación de los resultados de las contrataciones.
17. Informe de auditorías de trabajo.

B. GESTION DE SERVICIOS FINANCIEROS

Misión.- Planificar y registrar correctamente las transacciones de recursos financieros de Autoridad Portuaria de Guayaquil, para lo cual debe: organizar y controlar en base a procedimientos y normas legales el flujo ágil de los recursos económicos provenientes de los ingresos, así como el uso adecuado de los mismos, para el beneficio de los usuarios externos e internos de la entidad.

Este órgano administrativo estará representado por el Director de Gestión Financiera.

Productos:

Presupuesto y Contabilidad

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas y trasposos presupuestarios.
3. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
4. Liquidaciones presupuestarias.
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Registros contables.
8. Informes financieros.
9. Estados financieros.
10. Conciliaciones bancarias.
11. Inventarios de bienes muebles e inmuebles valorados.

12. Inventarios de suministros de materiales valorados.
13. Roles y liquidaciones de haberes.
14. Comprobantes de pago y/o de egresos.

Control Financiero y Tesorería

1. Plan periódico anual de caja.
2. Flujo de caja mensual.
3. Flujo de caja diario.
4. Emisión de recibos de pagos.
5. Emisión de facturas.
6. Control automatizado del Registro Caja - Bancos.
7. Control de cobros de cuentas por cobrar.
8. Informes de cobro a través de la vía coactiva.
9. Informes sobre control del fideicomiso mercantil.
10. Registro y control de garantías y valores.
11. Informe del control del registro de garantías y valores.
12. Retenciones y declaraciones al SRI.
13. Informes sobre control de legalidad previo al pago.
14. Ordenes de pago a través del SRI.

Artículo 11.- Disposiciones Generales:

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Autoridad Portuaria de Guayaquil están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el estatuto orgánico por procesos institucional, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto.

SEGUNDA.- La Autoridad Portuaria de Guayaquil en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, requerirá únicamente el informe técnico de la unidad responsable de recursos humanos y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio de la institución.

Artículo 12.- Disposición Final:

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las resoluciones de igual o menor valor que se opongan a la presente.

La presente resolución regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil nueve.

**DIRECTORIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA
DE GUAYAQUIL**

f.) Ing. César Humberto Palacios Gando, Presidente del Directorio.

f.) Alm. Tomás Leroux Murillo, Gerente - Secretario.

No. 469

**LA COMISION EJECUTIVA DEL CONSEJO DE
COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES**

Considerando:

Que mediante Resolución 466, publicada en el Registro Oficial No. 512 del 22 de enero del 2009, el Pleno del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones (COMEXI) aprobó la aplicación de una medida de salvaguardia por balanza de pagos, al tenor de lo que señala el Acuerdo General de Aranceles y Comercio (GATT), en su Art. XVIII, Sección B, en virtud de que actualmente nuestro país experimenta serias dificultades para equilibrar su balanza de pagos y el sector externo de su economía;

Que, para el establecimiento de esta salvaguardia por balanza de pagos, se consideró la normativa del "Entendimiento relativo a las disposiciones del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 en materia de Balanza de Pagos", de la Organización Mundial del Comercio (OMC), así como las normas de la Decisión 563 de la Comisión de la Comunidad Andina, que contiene la Codificación del Acuerdo de Cartagena, que en su Capítulo XI, "Cláusulas de Salvaguardia", dispone en su artículo 95 la facultad para que los Países Miembros puedan adoptar medidas para corregir el desequilibrio de su balanza de pagos, inclusive, con el carácter de medida emergente;

Que la Comisión Ejecutiva del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, de conformidad con la base estadística de importaciones de la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE), aprobó la Resolución 467 en su sesión del 22 de enero del 2009, mediante la cual se estableció matemáticamente la distribución de los respectivos cupos entre los importadores para cada una de las subpartidas que constan en el Anexo III de la Resolución 466;

Que el Pleno del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones (COMEXI), aprobó la Resolución 468 en su sesión del 30 de enero del 2009, mediante la cual se introdujo una disposición transitoria a la Resolución 466 y se establecieron varios casos de exclusión a la aplicación de la salvaguardia de balanza de pagos, para casos correspondientes a materias primas e insumos, así como para regímenes aduaneros especiales que no deben ser sujeto de esta medida;

Que la Resolución 466 dispone en su artículo tercero que se encomienda a la Comisión Ejecutiva del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones (COMEXI) la distribución de los cupos correspondientes, de conformidad con el Art. XIII del GATT de 1947, así como la adopción de toda disposición complementaria que requiera la aplicación de esta salvaguardia;

Que la Comisión Ejecutiva acogió el informe técnico del grupo ad-hoc conformado según lo dispuesto en el artículo séptimo de la Resolución 466, que establece la distribución de los respectivos cupos entre los importadores para cada una de las subpartidas que se constan en el Anexo III de la Resolución 466; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de Comercio Exterior e Inversiones,

Resuelve:

Art. 1.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) permitirá nacionalizar las mercancías que, constando en el Anexo III de la Resolución 466 y habiendo sido embarcadas entre el 23 de enero y el 30 de enero del 2009, sobrepasen el cupo trimestral, siempre y cuando no superen el cupo anual establecido con Resolución 467, en cuyo caso el excedente no podrá ser nacionalizado y se deberá proceder a su reembarque inmediato.

Las mercancías que sobrepasen el cupo trimestral antes mencionado, se descontarán del cupo anual y no podrá volverse a importar hasta el trimestre en el que el importador tenga cupo disponible.

Art. 2.- Se excluye de la aplicación de la salvaguardia por balanza de pagos, a las importaciones realizadas para cumplir con contratos con el Estado, siempre que se justifique documentadamente la vigencia de dichos contratos.

Al efecto, el importador interesado deberá presentar la documentación que acredite la vigencia del contrato, las mercancías y montos, clasificados en la correspondiente subpartida arancelaria, para consideración de la Comisión Ejecutiva del COMEXI; la cual aprobará mediante acuerdo dichas solicitudes y notificará a la CAE para su aplicación en el Sistema Electrónico de Comercio Exterior (SICE).

Art. 3.- Las importaciones de útiles escolares no estarán sujetas a las limitaciones de cupo trimestral, pero no podrán superar los montos de cupo semestral.

Las subpartidas sujetas a esta acumulación de hasta dos (2) cupos trimestrales son las siguientes: 4820.20.00.00, 9608.10.10.00, 9608.20.10.00 y 9609.10.00.00, por parte de importadores que constan en el Anexo III de la Resolución 467.

Art. 4.- Los importadores que empezaron sus actividades en el año 2008 podrían ser considerados como nuevos importadores, en los términos establecidos en la Resolución 466 del COMEXI.

La asignación de estos cupos se efectuará, previa solicitud del interesado a la Comisión Ejecutiva del COMEXI, mediante acuerdo que será notificado a la CAE para su correspondiente implementación en el SICE.