



PORTOVIAL^{EP}

"EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL
CANTÓN PORTOVIEJO"

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

RESOLUCIÓN PORTOVIAL2024-GER-RES013



CONTENIDO

CONSIDERANDO:	4
CAPITULO I: PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	7
Art. 1.- Naturaleza Jurídica. -	7
Art. 2.- Objetivos y alcance del estatuto. -	7
CAPITULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	7
Art. 3.- Visión. -	7
Art. 4.- Misión. -	7
Art. 5.- Política de calidad. -	8
Art. 6.- Objetivos Estratégicos. -	8
Art. 7.- Principios Rectores. -	8
Art. 8.- Fines institucionales. -	9
CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	9
Art. 9. Definición de procesos de Portovial EP. -	9
Art. 10. Estructura Organizacional alineada a la misión. -	10
Art. 11. Puestos directivos y nivel jerárquico superior. -	12
Art.12.- Procedimiento para incorporar, cambiar o suprimir procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios:.....	12
CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS	12
Art. 13. Representaciones Gráficas:.....	12
Art. 14.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
Art. 15. - CADENA DE VALOR.....	14
Art. 16.- MAPA DE PROCESOS.....	15
CAPITULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PORTOVIAL EP	16
Art. 17.-Estructura descriptiva. -	16
SECCIÓN I: PROCESOS GOBERNANTES	16
1. GESTIÓN DEL DIRECTORIO	16
Art. 18.- DIRECTORIO	16
2. GESTIÓN DE GERENCIA GENERAL	17
Art. 19.- GERENCIA GENERAL	17
3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	19
Art. 20. Dirección de planificación.....	19
4. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	21
Art.21.- Asesoría Jurídica.....	21
5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23
Art. 22.- Comunicación Social	23
6. GESTIÓN DOCUMENTAL	24



Art. 23. Secretaría General	24
SECCIÓN III: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	25
7. GESTIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD	25
Art. 24. Dirección de Gestión de Movilidad.....	25
8. REGISTRO Y MATRICULACIÓN VEHICULAR.....	27
Art. 25.- Coordinación de Registro y Matriculación Vehicular.....	27
9. GESTIÓN DE CONTROL OPERATIVO	29
Art. 26.- Dirección de Control Operativo	29
SECCIÓN IV: PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO.....	31
10. GESTIÓN INSTITUCIONAL	31
Art. 27. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	31
11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	34
Art. 28.- Coordinación Administrativa.....	34
12. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	38
Art. 29.- Coordinación de Talento Humano.....	38
CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES	41
DISPOSICIONES GENERALES I	41
DISPOSICIÓN TRANSITORIA II	41
DISPOSICIÓN DEROGATORIA III.....	42
DISPOSICIÓN FINAL IV	42

RESOLUCION PORTOVIAL2024-GER-RES013

**REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO,
PORTOVIAL EP.**

**DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO
"PORTOVIAL EP"**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que cualquier persona que ejerza potestad estatal, únicamente podrá realizarla en apego a las competencias y facultades determinadas en la propia Constitución como en la ley.

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

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: (. . .) 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal. (. . .)".

Que, el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, el artículo 394 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Estado garantizará la libertad del transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará entre otros, el transporte terrestre".

Que, la letra f) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la de planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 130 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que les corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales de forma exclusiva planificar, regular y controlar el

tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal. La rectoría general del sistema nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial corresponderá al Ministerio del ramo, que se ejecuta a través del organismo técnico nacional de la materia.

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en su parte pertinente que los gobiernos municipales pueden adoptar como una de las modalidades de gestión, la creación de empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

Que, en el suplemento del Registro Oficial N° 48 del 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión escisión y liquidación de las empresas públicas;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prevé que las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

Que, el artículo 9 de la citada ley señala las atribuciones que posee el Directorio de las Empresas Públicas, y específicamente el numeral 7 prescribe como atribución el aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

Que, de conformidad con lo establecido en el Título IV "DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS", inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio deberá expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularan los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del talento humano;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y al Código de Trabajo;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece en el literal b) como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano el elaborar los proyectos de estatutos, normativas internas, manuales e indicadores de gestión de talento humano;

Que, el Concejo Municipal del GAD Municipal del cantón Portoviejo, mediante Ordenanza sancionada el 07 de marzo de 2013, creó la EMPRESA PÚBLICA



MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO- "EPM-PORTOVIAL" y el 8 de diciembre de 2016 aprobó la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO-"EPM PORTOVIAL" misma que en su art. 1 establece: "Créase la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO EP -en adelante PORTOVIAL EP- como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión".

Que, el artículo 2 de la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO- "EPM PORTOVIAL" estipula que "PORTOVIAL EP tiene por objeto organizar, administrar regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción del cantón Portoviejo, propendiendo al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero."

En uso de las facultades que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con lo previsto en el artículo 12 inciso octavo de la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO- "EPM PORTOVIAL, sancionada el 13 de diciembre del 2016, así como el numeral 16 del artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Municipal "PORTOVIAL EP", este Directorio de PORTOVIAL EP,



EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO, PORTOVIAL EP.

CAPITULO I: PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Art. 1.- Naturaleza Jurídica. – La Empresa Pública de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con autonomía propia, financiera, operativa y financiera organizar, administrar regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción del cantón Portoviejo, que toman insumos al cual se le agregan valor para transformarlos en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Art. 2.- Objetivos y alcance del estatuto. - La Empresa Pública de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con autonomía propia, financiera, operativa y financiera organizar, administrar regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción del cantón Portoviejo, que toman insumos al cual se le agregan valor para transformarlos en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Este apartado define los siguientes objetivos:

- Definir la estructura organizativa de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo - PORTOVIAL EP-, con las respectivas funciones, responsabilidades y productos de área y sus unidades en la institución.
- Establecer los procesos institucionales para mejorar la calidad, productividad y eficiencia de los servicios brindados, aprovechando los recursos de - PORTOVIAL EP- con el fin de optimizarlos.

CAPITULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 3.- Visión. - Ser líder del control operativo técnico del tránsito en la red vial cantonal y la investigación eficaz de los accidentes, procurando la disminución de la accidentabilidad, la fluidez y la seguridad del tránsito en las vías que le son de competencia en el territorio cantonal, con la activa participación de personal especializado.

Art. 4.- Misión. - Organizar, administrar regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la jurisdicción del cantón Portoviejo, propendiendo al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental,

económico y financiero.

Art. 5.- Política de calidad. – En la Empresa pública PORTOVIAL EP nuestro compromiso es proporcionar un sistema eficiente de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la más alta calidad, adaptadas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Nos esforzamos por ser líderes en control y regulación de tránsito de la red vial de nuestra circunscripción territorial, aportando soluciones a través de capacitaciones de Educación Vial garantizando una seguridad vial sostenible ajustados a los requerimientos sociales sobre el eje horizontal del crecimiento y desarrollo del Cantón.

Art. 6.- Objetivos Estratégicos. - El enfoque organizacional de PORTOVIAL EP, se guía por los siguientes objetivos:

1. Incrementar regulaciones que permitan una gestión óptima y un control eficiente del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, a fin de asegurar el tránsito libre, ordenado y con seguridad para las personas y bienes en el cantón.
2. Reducir la mortalidad por siniestralidad de tránsito en las vías que le son de competencia en el territorio cantonal.
3. Incrementar métodos y sistemas óptimos e innovadores de supervisión permanente y evaluación a conductores del transporte terrestre.
4. Mantener el modelo de gestión institucional actual que permita el efectivo y eficiente desarrollo de los procesos organizacionales.
5. Mantener un sistema eficiente de planificación y control administrativo y técnico del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
6. Incrementar acciones de mejoramiento continuo para la gestión de PORTOVIAL EP, mediante la suscripción y aplicación de convenios con entidades nacionales e internacionales.

Art. 7.- Principios Rectores. - Los principios rectores que guiarán las acciones y decisiones de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP-, son:

Vocación de servicio y compromiso: Poseemos vocación de servicio y compromiso porque estamos prestos a solucionar de una manera eficaz los requerimientos de la ciudadanía en general.

Integridad y honestidad: Construimos una institución honesta e íntegra estructurada bajo un modelo de gestión sostenible cuyo enfoque trasciende al bienestar ciudadano.

Responsabilidad: Somos responsables con la sociedad porque brindamos a la ciudadanía un sistema eficiente tránsito y seguridad vial garantizando una movilidad segura dentro del cantón.

Resiliencia: Nos consideramos resilientes porque nos adaptamos al cambio de

manera positiva para expandir nuestros conocimientos y adquirir experiencia.

Sostenibilidad financiera. - Administrar eficientemente los recursos para alcanzar estándares institucionales positivos;

Excelencia operacional. - Ejecutar con eficacia y calidad, los procesos de la cadena de valor para la gestión del tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial en el cantón.

Planificación empresarial. - Desarrollar una planificación estratégica con proyectos de corto y largo plazo que integre, coordine y controle la gestión institucional en concordancia con las necesidades y el desarrollo del cantón.

Responsabilidad social. - Gestionar la movilidad en el territorio en un contexto de seguridad vial para procurar el bienestar de la comunidad.

Compromiso con el personal. - Contar con el número óptimo de servidores, procurando el fortalecimiento de sus competencias y la dotación de las condiciones necesarias para el correcto desempeño laboral.

Trabajo en equipo. - Fomentar un ambiente de trabajo que permita una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como base de la adecuada gestión de situaciones ordinarias y extraordinarias en la empresa.

Art. 8.- Fines institucionales. - La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP-, en concordancia con el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, enfoca sus fines de gestión en:

1. Contribuir en formas sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población del cantón.
2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado y del Gobierno Municipal de Portoviejo;
3. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;
4. Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción.
5. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.

CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 9. Definición de procesos de Portovial EP. - La presente estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal De Transporte Terrestre Y Transito Y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP, establece su misión y visión clara, precisa y detallada de la estructura, acorde al marco jurídico vigente, para garantizar el ordenamiento orgánico en el ejercicio de sus competencias; bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiaridad, complementariedad y transparencia, con el

propósito de establecer su ordenamiento Orgánico.

Procesos de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP-. Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo - PORTOVIAL EP-, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Los Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos y ejecutan la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. La ejerce el Directorio y el Gerente General.
- **Los Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría.** - aquellos procesos que se clasifican en habilitantes de asesoría, los cuales se encargan de brindar sugerencias y recomendaciones para generar productos y servicios; procesos habilitantes de apoyo lo cuales son conocidos como soportes administrativos.
- **Los Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.** - Los procesos agregadores de valor son aquellos encargados de cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y establecer la razón de ser de la Institución, adicional a esto son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las expectativas del cliente contribuyendo a la consecución de la misión de la empresa.
- **Los Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo.** - Se consideran procesos de apoyo aquellos que están encaminados a darle relevancia al desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos, teniendo como resultado el desarrollo eficiente de los procesos de la empresa.

Art. 10. Estructura Organizacional alineada a la misión. - La gestión por procesos es el principal instrumento de gestión administrativa de PORTOVIAL EP, describiendo las funciones, responsabilidades, misión, visión de cada una de las áreas y sus respectivos puestos, bajo un enfoque de procesos, productos y servicios. en el que se desarrollará los siguientes procesos internos en sus diferentes niveles que estarán conformadas por:

a) PROCESOS GOBERNANTES

1. **Gestión de Directorio**
 - Directorio.
2. **Gestión de Gerencia General**
 - Gerencia General.

b) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA:

3. **Gestión de Planificación**
 - Dirección de Planificación
 - 3.1. Planificación institucional y Gestión de la Calidad.
 - 3.2. Control y Seguimiento.
 - 3.1. Gestión de Estudios y Proyectos.
4. **Gestión de Asesoría Jurídica**
 - Asesoría Jurídica.
5. **Gestión de Comunicación Social**
 - Comunicación Social.
6. **Gestión Documental**
 - Secretaria General.

c) PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

7. **Gestión Técnica de Movilidad**
 - Dirección de Gestión Movilidad
 - 7.1. Transporte Terrestre.
 - 7.2. Seguridad Vial.
8. **Registro y Matriculación Vehicular**
 - Coordinación de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular
9. **Gestión de Control Operativo**
 - Dirección de Control de Tránsito y Fiscalización
 - 9.1. Gestión Operativa de Tránsito.
 - 9.2. Retención Vehicular.

d) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

10. **Gestión Institucional**
 - Dirección de Gestión Institucional
 - 10.1. Presupuesto.
 - 10.2. Contabilidad.
 - 10.3. Tesorería.
11. **Gestión Administrativa**
 - Coordinación administrativa
 - 11.1. Proveduría.
 - 11.2. Tecnología de la información y comunicación.
 - 11.3. Compras Públicas.
12. **Gestión de Talento Humano**
 - Coordinación de Talento Humano



- 12.1. Subsistemas de Talento Humano.
- 12.2. Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 11. Puestos directivos y nivel jerárquico superior. - Los puestos directivos y de nivel jerárquico superior establecidos en la estructura organizacional son:

- Gerente General.
- Asesor Jurídico.
- Director (a).
- Secretario (a) General.
- Coordinador.

Art.12.- Procedimiento para incorporar, cambiar o suprimir procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios:

Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando la Gerencia lo consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Coordinación de Talento Humano presentará el informe técnico con el proyecto de reforma a la Gerencia, a fin de que se tramite ante el Directorio, la correspondiente resolución reformatoria.

CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 13. Representaciones Gráficas:

La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar los objetivos institucionales. Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del entorno, agregando valor para transformar en productos finales y servicios a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.



Art. 14.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

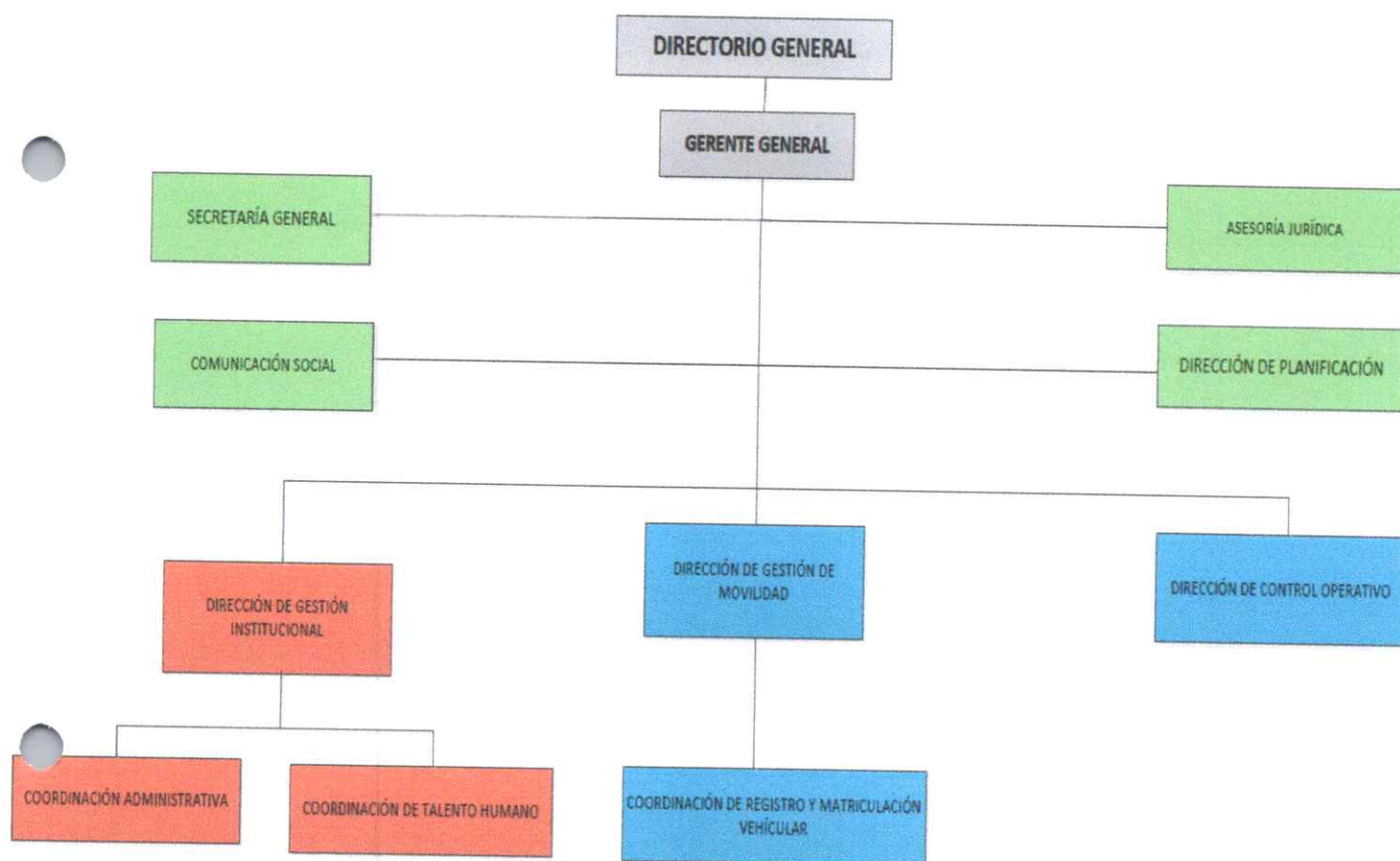
SIMBOLOGÍA

Proceso Gobernante

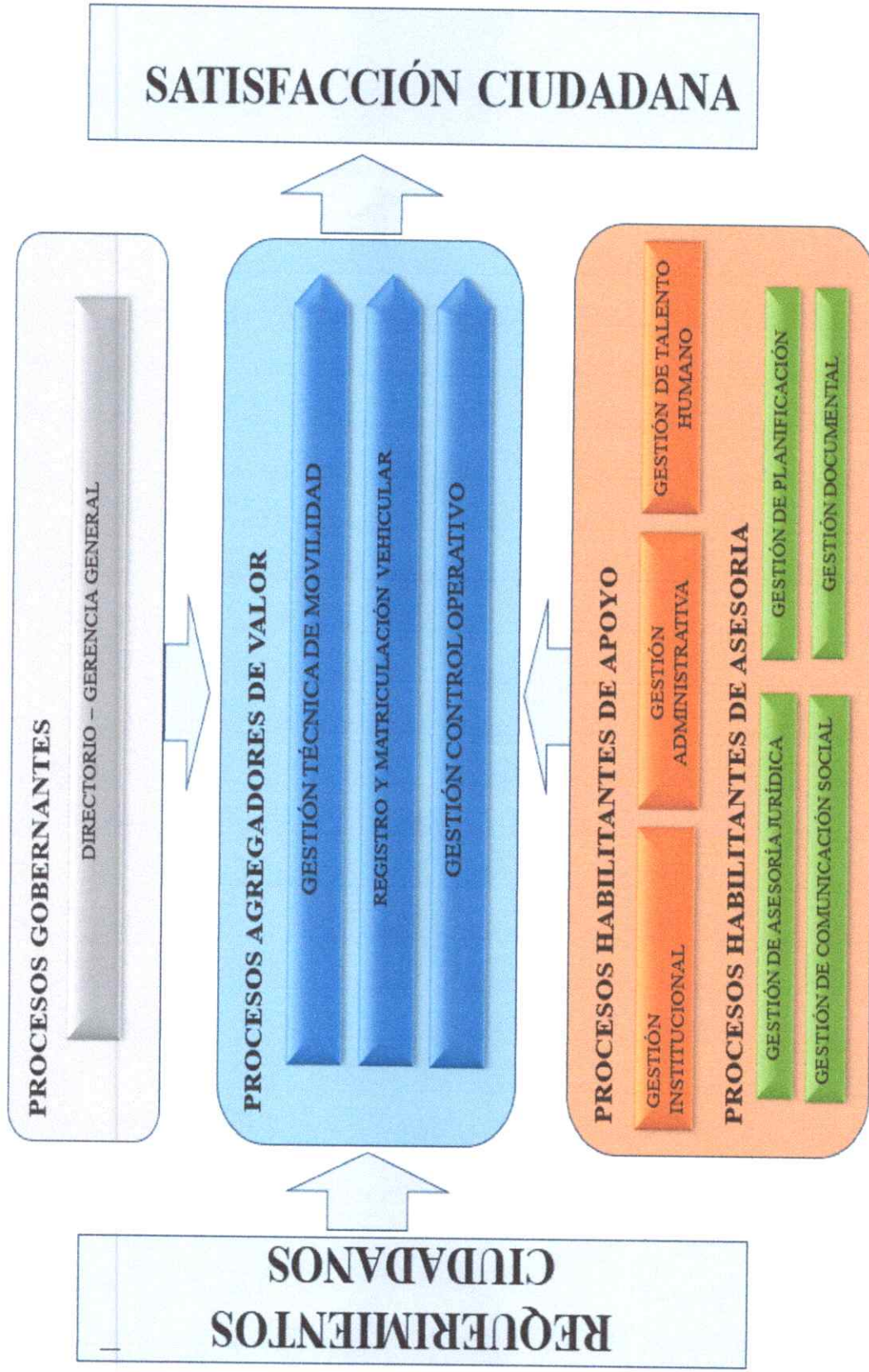
Procesos Habilitantes de Asesoría

Procesos Habilitantes de Apoyo

Procesos Sustantivos

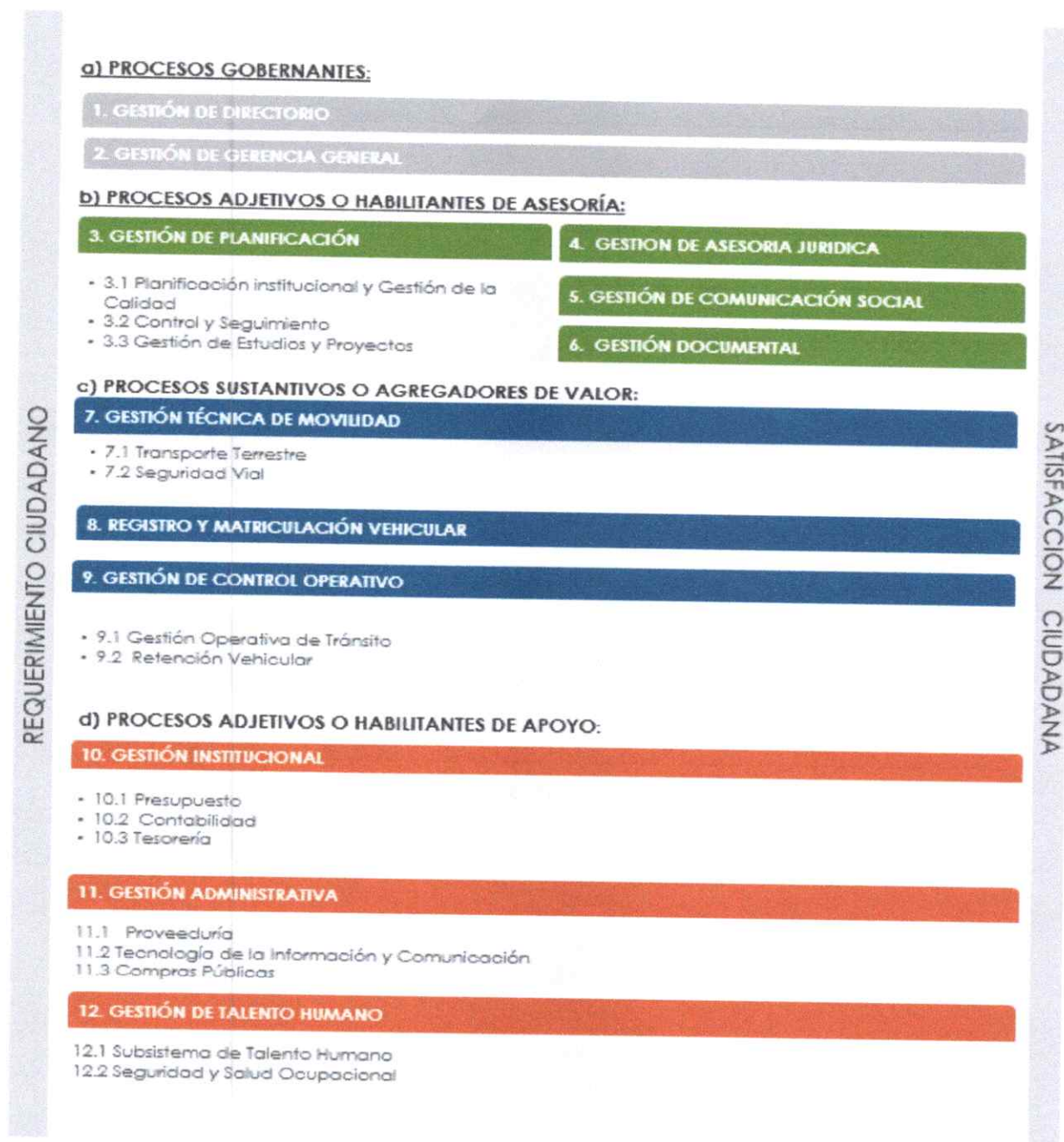


Art. 15. - CADENA DE VALOR





Art. 16.- MAPA DE PROCESOS.





CAPITULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PORTOVIAL EP

Art. 17.-Estructura descriptiva. - La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP- establece la misión, atribuciones, responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos.

SECCIÓN I: PROCESOS GOBERNANTES

1. GESTIÓN DEL DIRECTORIO

Art. 18.- DIRECTORIO

MISIÓN: Establecer directrices y lineamientos de una manera eficiente y transparente para desarrollar y aprobar estrategias enmarcadas en el cumplimiento normativo. Asegurar que la administración diaria se lleve a cabo de manera eficiente y conforme a las políticas y estrategias establecidas.

RESPONSABLE: Directorio.

Atribuciones del Directorio. - Son las establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, publicadas en el Registro Oficial Suplemento N°48 de 16 de octubre de 2009, las cuales son:

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución.
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución.
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
9. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores de la Empresa Pública.
10. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de créditos, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las



contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones a dicho monto será autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.

11. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio.
12. Conocer sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
13. Resolver la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública.
14. Designar a la Gerente General, de un tema propuesto por la presidenta o el presidente del Directorio, y sustituirlos.
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.
17. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

2. GESTIÓN DE GERENCIA GENERAL

Art. 19.- GERENCIA GENERAL

Misión. - Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de PORTOVIAL EP, y cumplir con lo que establece en el Plan Nacional del Buen Vivir, a fin cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Gerente General.

Atribuciones y responsabilidades. - Son las establecidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicadas en el Registro Oficial Suplemento N°48, de 16 de octubre de 2009, las cuales son:

1. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
2. Ejercer las representaciones legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.
3. Cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio.
4. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
6. Preparar los conocimientos y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública.
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la Ley.
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requieran la empresa, excepto el

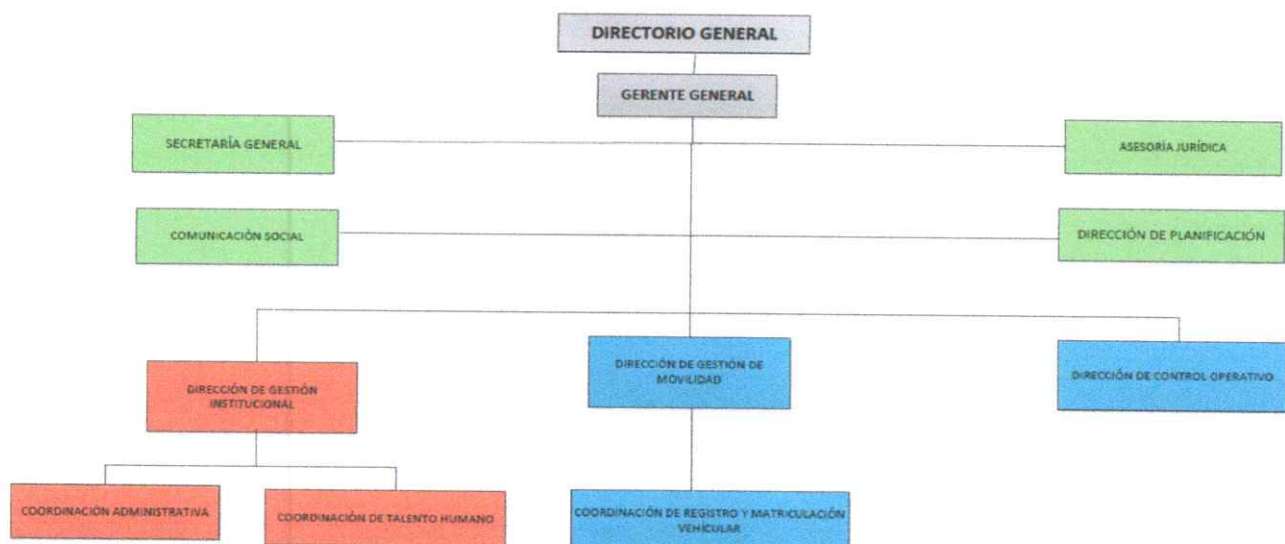


señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley.

9. Iniciar, continuar, desistir, y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurara utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
10. Designar al Gerente General Subrogante.
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio.
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocio, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna.
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estratégicas de negocio competitivas.
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que se le asigne esta Ley, su reglamento General, el Directorio General y la reglamentación interna de la empresa.
19. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

SIMBOLOGÍA

Proceso Gobernante
Procesos Habilitantes de Asesoría
Procesos Habilitantes de Apoyo
Procesos Sustantivos





PORTOVIEJO
ALICIA
crecemos juntos



**PORTO
VIAL** EP

SECCIÓN II: PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 20. Dirección de planificación

Misión. - Coordinar la gestión de los procesos institucionales y la implementación de una eficiente planificación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la empresa, que conlleve a mejorar la calidad de la gestión, encaminados al cumplimiento de los objetivos de desarrollo institucional.

Responsable: Director/a de Planificación o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular bases y sugerencias para la definición del direccionamiento y gestión estratégica, para establecer objetivos y metas de la empresa en el control de la gestión administrativa.
2. Establecer criterios, estrategias y propuestas de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión institucional.
3. Dirigir, coordinar y controlar los procesos institucionales desde la planificación institucional, en conformidad con las leyes, normas y técnicas vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión de la empresa
5. Coordinar con la dependencia que corresponda la formulación del presupuesto anual para cada una de las áreas institucionales.
6. Diseñar e implementar metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución o avance en los planes, programas y proyectos, así como levantar indicadores de gestión, cuando lo amerite.
7. Participar de la formulación, y gestión de los programas, proyectos, planes, procesos e informes estratégicos y evaluar sus recomendaciones.
8. Implementar registros estadísticos en nuestra plataforma institucional que genere percepción ciudadana afectiva con respecto a la gestión institucional y la satisfacción en la atención de usuarios.
9. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
10. Presentar informes comparativos de estadísticas mensuales de atención al ciudadano de los productos y servicios recibidos.
11. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Responsable de estructura: Director/a de Planificación o quien hiciere sus veces.





Gestiones internas:

- Planificación institucional y Gestión de la Calidad.
- Control y Seguimiento.
- Gestión de Estudios y Proyectos.

3.1. Planificación Institucional y Gestión de la Calidad

Productos y servicios:

1. Plan Estratégico Institucional elaborado.
2. Plan Plurianual elaborado.
3. Plan Operativo Anual elaborado.
4. Planes, Programas y Proyectos Institucionales, gestionados.
5. Elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimiento Institucional.
6. Cronograma del plan de trabajo e indicadores, ejecutado.
7. Matrices de información pública de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, validado.
8. Registro de la información pública de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, ejecutado.
9. Flujo de los procesos institucionales, implementado.
10. Fichas de control de cambio, elaboradas y revisadas.
11. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Analista de Planificación II o quien hiciere sus veces.

3.2. Control y Seguimiento

Productos y servicios:

1. Matriz de estado de los procesos de PORTOVIAL EP elaborados.
2. Fichas informativas de la gestión institucional presentadas revisados.
3. Consolidación de información a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
4. Reporte de Control y Seguimiento a planes y proyectos.
5. Reporte de Control y Seguimiento de los compromisos disposición de alcaldía, requerimiento ciudadano.
6. Reporte de compromisos registrados reprogramados ejecutados.
7. Reporte de Control y seguimiento de convenios entre PORTOVIAL y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, entidades astrictas ejecutados.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Analista de Control y Seguimiento o quien hiciere sus veces.



3.3. Gestión de Estudios y Proyectos

Productos y servicios:

1. Proyectos viales según las necesidades, objetivos y capacidades de la organización, elaborado.
2. Estudios y proyectos de movilidad, ejecutado.
3. Matriz de seguimiento al desarrollo del proyecto direccionado a los objetivos establecidos, gestionado.
4. Reporte de las tareas designadas para la ejecución del proyecto.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Analista de Estudios y Proyectos o quien hiciere sus veces.

Responsable: Director/a de Planificación o quien hiciere sus veces.

4. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art.21.- Asesoría Jurídica

Misión. - Proporcionar Asesoría Jurídica eficiente, efectiva y oportuna a los niveles directivo, ejecutivo, asesor, operativo y de apoyo de esta empresa, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respeto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos, a fin de proporcionar seguridad jurídica conforme al marco legal vigente.

Responsable: Asesor jurídico o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar y emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales.
2. Asesorar a las acciones coactivas que inicie o instaure PORTOVIAL EP por las obligaciones pendientes de los ciudadanos.
3. Asesorar y absolver consultas del Directorio, Gerencia General y demás dependencias de la empresa en asuntos de carácter jurídico.
4. Asesorar al área de Talento Humano en temas laborales y de régimen disciplinario.
5. Administrar el archivo físico y digital de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutan en el área.
6. Gestionar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la empresa con personas naturales y/o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas, resoluciones y/o reglamentos, sobre asuntos de interés institucional.
7. Prevenir sanciones, con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión institucional.

8. Emitir criterios de carácter legal y mantener actualizada la legislación en las materias que competen a la institución.
9. Emitir directrices para la ejecución de procesos precontractuales y contractuales.
10. Dirigir el proceso de bloqueos y desbloqueos.
11. Participar en la Junta de Remates según lo que establece la Ley.
12. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes la defensa judicial de la empresa y en general realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
13. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), las Normas de Control Interno-(NCI) de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
14. Intervenir en Comités Institucionales si así lo dispusiere el Gerente General para asesorar jurídicamente.
15. Informes para suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal en el cantón Portoviejo, así como permisos de operación comercial de taxi, carga liviana y transporte escolar e institucional.
16. Informes técnicos de permisos de operación y contratos de operación, así como los relacionados con incremento de cupo y recuperación de cupo.
17. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Productos y servicios:

1. Plan de trabajo del área elaborado.
2. Patrocinio legal de la empresa ante los juzgados, tribunales, fiscalías o unidades judiciales en donde se sustentan demandas o procesos administrativos en contra de PORTOVIAL EP atendidos.
3. Registro de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos, Reformas, actualizados y aprobados.
4. Registro de procesos y contravenciones en materia de tránsito actualizados.
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría y convenios de carácter general aprobados.
6. Contratos complementarios y/o modificatorios de los contratos suscritos en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública revisados.
7. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales fundamentados.
8. Resoluciones por interposición de recursos administrativos de apelación revisados.
9. Títulos habilitantes otorgados.
10. Informes a la Gerencia General periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales.
11. Informes y/o criterios jurídicos sobre asuntos de carácter legal ejecutados.
12. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable de estructura: Asesor jurídico o quien hiciere sus veces.



5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 22.- Comunicación Social

Misión. - Fortalecer la imagen institucional y consolidar el posicionamiento como líder en el desarrollo vial. A través de estrategias de comunicación que integren planes, campañas y difusión en medios masivos que fortalezcan la confianza y credibilidad de Portovial EP y la Alcaldía de Portoviejo; promoviendo el compromiso con la seguridad vial y el desarrollo sostenible del cantón.

Responsable: Comunicador Social o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar actividades de difusión interna y externa de los programas y acciones, a través de la generación de materiales impresos y audiovisuales de la imagen y gestión institucional.
2. Planificar las visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación.
3. Coordinar las ruedas de prensa que el Gerente, o los funcionarios formalmente designados, deban otorgar a los medios de comunicación social.
4. Asesorar actos protocolarios ejecutados por la empresa.
5. Consolidar, coordinar y difundir el informe anual de rendición de cuentas de la gestión Institucional.
6. Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comunicación institucional.
7. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de promoción, prensa y publicidad inherente a la institución.
8. Monitorear la percepción de imagen institucional.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de información socializada; registro fotográfico; registro de comunicaciones, folletos, Boletines de prensa; videos.
10. Facilitar de forma oportuna la información relevante sobre la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, para su difusión en la página web de PORTOVIAL -EP-, de conformidad con la ley.
11. Presentar el informe anual de labores del ámbito de su competencia.
12. Preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
13. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
14. Realizar acciones de lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional.
15. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Productos y Servicios:

1. Plan de trabajo del área elaborado.
2. Plan de comunicación institucional aprobado.
3. Agenda de espacios radiales, televisivos gestionado.





4. Ruedas de Prensa gestionadas.
5. Actualizar las redes sociales de la empresa.
6. Publicaciones periódicas, internas, externas y de distribución actualizadas.
7. Edición de prensa: boletines, artes gráficas, diseños elaborados.
8. Edición televisiva: spots, clips informativos, tomas de paso elaborado.
9. Edición radial: cuñas, noticias y entrevistas elaborado.
10. Reporte de la comunicación popular: perifoneo.
11. Producción de material audiovisual de apoyo, material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional elaborado.
12. Campañas de integración: motivación para el trabajo, capacitación.
13. Protocolo Institucional y relaciones públicas.
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable de estructura: Comunicador Social o quien hiciere sus veces.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 23. Secretaría General

Misión. - Proveer soporte técnico y administrativo a la Gerencia General, legalizando y certificando los actos decisorios y normativos, de manera que se pueda administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; brindando atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable: Secretario/a General o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan de Automatización de ingreso y control de documentos.
2. Plan de almacenamiento y custodia de documentos.
3. Legalizar y tramitar las resoluciones del Directorio de PORTOVIAL EP.
4. Custodiar y mantener actualizado el libro de actas de las sesiones del Directorio de PORTOVIAL EP.
5. Establecer políticas de conservación del archivo institucional.
6. Establecer un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del Directorio de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.
7. Convocatorias a los miembros del Directorio de PORTOVIAL EP, a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas.
8. Suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas del Ejecutivo y las del Directorio.
9. Gestionar acciones para lograr un adecuado flujo de los trámites que serán conocidos por Gerencia General y aprobados por el Directorio, cuando sea su competencia.
10. Organizar los actos solemnes de PORTOVIAL EP y el cumplimiento del protocolo.
11. Mantener y preservar el archivo físico y digital pasivo de los procesos que se ejecutan en la institución.
12. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la



Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

13. Registrar el libro de posesión de todas las autoridades directivas de la empresa.
14. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Productos y Servicios:

1. Plan de trabajo del área, elaborado.
2. Plan de automatización de ingreso y control de documentos elaborados.
3. Originales o copias certificadas de actos administrativos y normativos expedidos por el Directorio de PORTOVIAL EP revisado.
4. Libro de Actas de Sesión de Directorio gestionado.
5. Registro de resoluciones ejecutadas.
6. Registro de notificaciones realizadas.
7. Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada.
8. Registro de Convocatorias gestionadas.
9. Registro de solicitudes de información.
10. Registro de ingreso y egreso de solicitudes de información.
11. Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo.
12. Archivo general actualizado y debidamente inventariado.
13. Archivo físico de documentación institucional custodiado.
14. Actas de reuniones elaboradas.
15. Copias foliadas y certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
16. Informe de administración del Sistema de Archivo.
17. Informe y actas de baja de documentación.
18. Informe de administración del Sistema de Archivo.
19. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable de estructura: Secretario/a General o quien hiciere sus veces.

SECCIÓN III: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

7. GESTIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD

Art. 24. Dirección de Gestión de Movilidad

Misión. – Planificar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a las operaciones y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, conforme a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por el nivel central y local.

Responsable. - Director/a de Gestión de Movilidad o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:



PORTOVIEJO
AUGUSTA
crecemos juntos



1. Planificar estudios, consolidar estadísticas y facilitar información gerencial para el mejoramiento y desarrollo de servicios, en procura de la mitigación de los problemas de movilidad y las consecuencias ambientales y sociales del tránsito.
2. Implementar proyectos de normas técnicas, procesos y procedimientos, metodologías, instructivos y controles de la competencia.
3. Ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de accidentes de tránsito en el cantón.
4. Gestionar los recursos tecnológicos y humanos asignados al área de Gestión de Tránsito y Transporte Terrestre.
5. Proponer instrumentos técnicos y metodológicos para la ejecución de las actividades de competencia.
6. Proponer campañas de difusión y fomento de la normatividad sobre la educación y seguridad vial.
7. Coordinar con la Dirección de Planificación o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada, necesaria para la ejecución de las actividades de competencia.
8. Preparar los estudios para la implementación y mejoramiento de la señalización vertical y horizontal, y de las condiciones de seguridad; así como los estudios referentes a la instalación de semáforos y dispositivos de orientación y control.
9. Supervisar la regularización de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en la circunscripción territorial delegada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
10. Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
11. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
12. Evaluar y emitir propuestas para regular la aplicación de tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicio, de acuerdo a la política tarifaria nacional emitida por el organismo competente.
13. Informes técnicos para la emisión de los contratos y/o permisos de operación de servicios de transporte terrestre, en el ámbito de competencia.
14. Informes técnicos dirigidos al área de Asesoría Jurídica, para el trámite de renovación de los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal en el cantón Portoviejo, así como permisos de operación comercial de taxi, carga liviana y transporte escolar e institucional.
15. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Gestiones internas:

- Transporte Terrestre.
- Seguridad Vial.





7. 1. Transporte Terrestre.

Productos y Servicios:

1. Plan de Trabajo del área elaborado.
2. Diagnóstico de los problemas del sistema de transporte terrestre.
3. Términos de referencia para consultorías.
4. Informe de salvoconductos o permisos de circulación vehicular para el transporte terrestre público y comercial revisados.
5. Informe técnico de control y análisis de rutas de transporte público intracantonal del cantón Portoviejo.
6. Informes requeridos a la unidad en el ámbito de su competencia elaborados.
7. Informes de levantamiento y procesamiento de la información de campo elaborado.
8. Informes de los procesos de socialización de los servicios de transporte terrestre revisados.
9. Informe del análisis técnico para la definición de sitios de estacionamientos del transporte terrestre comercial.
10. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Especialista I o quien hiciere sus veces.

7.2 Seguridad Vial

Productos y Servicios:

1. Plan de Trabajo del área elaborado.
2. Proyectos de señalización vial vertical y horizontal analizados.
3. Reparaciones y mantenimientos de los sistemas semafóricos gestionados.
4. Informes de tránsito y seguridad vial elaborados.
5. Informe de factibilidad de estudios de impacto vial analizados.
6. Informe de intervenciones de señalización vial vertical y horizontal elaborados.
7. Informes de capacitaciones y campañas de educación vial gestionados.
8. Informe de gestión de la unidad.
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Especialista II o quien hiciere sus veces.

Responsable. - Director/a de Gestión de Movilidad o quien hiciere sus veces.

8. REGISTRO Y MATRICULACIÓN VEHICULAR

Art. 25.- Coordinación de Registro y Matriculación Vehicular

Misión. Ejecutar y controlar las actividades inherentes a los servicios de matriculación



vehicular conforme a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por el nivel central y local.

Responsable: Coordinador/a de Registro y Matriculación Vehicular o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar campañas informativas de temas de matriculación y recaudación de obligaciones por multas e infracciones.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
3. Brindar información sobre multas e infracciones.
4. Asesorar a usuarios en los trámites de matriculación.
5. Revisar indicadores de gestión.
6. Recopilar información para los diferentes procesos de matriculación.
7. Coordinar con la Dirección de Planificación o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada necesaria para el desarrollo de las competencias.
8. Alimentar los sistemas de información de tránsito que incluye actualizar y corregir los registros de vehículos y títulos habilitantes.
9. Supervisar los procesos relacionados con la matriculación vehicular, desde presentación de documentos, hasta la emisión del título habilitante.
10. Validar la toma de improntas vehiculares.
11. Realizar la promoción de los servicios de matriculación de vehículos y motocicletas nuevas, con los distribuidores y casas comerciales.
12. Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
13. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
14. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Productos y servicios:

1. Plan de trabajo del área elaborado.
2. Registro de atención a usuarios gestionado.
3. Registro de actualización de datos del sistema de revisión técnica vehicular gestionado (color, tipo, clase, entre otros).
4. Registro documental de habilitantes de los procesos realizados elaborados.
5. Improntas de vehículos registrados.
6. Documento habilitante de circulación vehicular implementado.
7. Formulario de revisión vehicular aprobado.
8. Homologación de carrocería y chasis verificado.





9. Reportes de los procesos de matriculación validados.
10. Reporte de sugerencias por parte del usuario gestionado.
11. Ficha de gestión y seguimiento de reclamos y quejas gestionados.
12. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable de estructura: Coordinador/a de Registro y Matriculación Vehicular o quien hiciere sus veces.

9. GESTIÓN DE CONTROL OPERATIVO

Art. 26.- Dirección de Control Operativo

Misión. – Coordinar y administrar el tránsito por medio de la ejecución del control operativo, orientado a la reducción de los índices de siniestralidad del tránsito en el cantón.

Responsable: Director/a de Control Operativo o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
2. Coordinar con la Dirección de Planificación o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada necesaria para el desarrollo de las competencias.
3. Coordinar las acciones pertinentes para la eficiente gestión del Sistema Integral de Tránsito del cantón para el cumplimiento de los objetivos públicos, en beneficio de las condiciones de movilidad de la población en general.
4. Términos de referencia para la contratación de proyectos.
5. Sugerir la implementación de nuevas tecnologías para la señalización y semaforización de la ciudad.
6. Procurar el mantenimiento de condiciones óptimas de las infraestructuras, así como de las operaciones del Control de Tránsito, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad.
7. Aplicar metodologías propias de la gestión técnica del tránsito, que permitan incrementar la seguridad ciudadana e incrementar la agilidad en los desplazamientos.
8. Dirigir reuniones con responsables de los subprocesos que conforman la Dirección de Control Operativo.
9. Ejecutar acciones para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas de regulación en materia de tránsito en el cantón.
10. Custodiar los bienes utilizados por la Dirección de Control Operativo y reportar a Gerencia y a la Coordinación Administrativa, novedades que se presenten con los mismos.
11. Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.



PORTOVIEJO
ALCALDÍA
crecemos juntos



PORTO
VIAL EP

12. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
13. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Gestiones Internas:

- Gestión Operativa de Tránsito.
- Retención Vehicular.

9.1. Gestión Operativa de Tránsito.

Productos y servicios:

1. Plan de trabajo del área elaborado.
2. Plan de control y supervisión de cumplimiento de las operaciones ejecutadas.
3. Órdenes de ejecución de operativos gestionados.
4. Reporte de constatación física de vehículos detenidos elaborados.
5. Metodología de aplicación de gestión del control operativo del tránsito y transporte analizado.
6. Informes de operativos revisados.
7. Informes técnicos de problemas o condiciones de mejora en materia de movilidad revisados.
8. Informes de control y fiscalización revisados.
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Inspector de Control Operativo o quien hiciere sus veces

9.2 Retención Vehicular

Productos y Servicios:

1. Plan de trabajo del área elaborado.
2. Archivo físico y digital del registro de diligencias administrativas del Centro de Retención Vehicular.
3. Documentos habilitantes para el ingreso, egreso o retiro de mercadería de vehículos que son retenidos y trasladados hasta el Centro de Retención Vehicular.
4. Bitácora de control de ingreso y salida de vehículos y personas.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Analista I o quien hiciere sus veces.

Responsable de estructura: Director/a de Control Operativo o quien hiciere sus veces.





SECCIÓN IV: PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

10. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 27. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Misión. - Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos de PORTOVIAL EP, y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de PORTOVIAL EP.

Responsable: Director/a de la Gestión Institucional o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, gestionar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el Sistema Financiero de la institución, de conformidad con las Leyes, normas y técnicas vigentes.
2. Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de las secciones que integran su Área.
3. Coordinar la acción coactiva con el asesoramiento de la unidad correspondiente. 30. Conocer, sustanciar y resolver motivadamente solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa.
4. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlos a consideración del/la Gerente General.
5. Aplicar el sistema contable acorde con las Leyes y Normas Contables, que permitan presentar informes financieros al Directorio, Gerente General, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y otras instituciones que requieran dicha información.
6. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y mantener actualizado el sistema de administración contable, de conformidad a los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental.
7. Establecer políticas y procedimientos en el área financiera y coordinar con las otras direcciones institucionales.
8. Establecer y aplicar procedimientos de control para su área, en concordancia con las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.
9. Establecer las técnicas (verificación y control de documentos) y procedimientos contables, para el movimiento operacional y sus registros, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
10. Asesorar al Gerente General y Directorio en materia financiera y coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de Portovial EP, la ejecución presupuestaria, y sugerir las reformas al presupuesto aprobado, conforme a las normas legales vigentes.



11. Procurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la empresa, y asesorar en materia financiera a los funcionarios y a las diferentes unidades administrativas.
12. Proveer al Directorio y a la Gerencia, la información financiera necesaria y oportuna, que facilite la toma de decisiones acertadas de la gestión institucional.
13. Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria en coordinación con las otras Áreas de la institución.
14. Mantener el control contable de los activos fijos de la institución con sus correspondientes tablas de depreciación.
15. Supervisar y vigilar que los Títulos de Crédito sean emitidos de conformidad con el Código Tributario, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y otras normas legales sobre la materia.
16. Supervisar la administración del presupuesto, los ingresos, fondos y cuentas institucionales.
17. Gestionar el depósito de los valores recaudados según el procedimiento normativo vigente en la institución.
18. Controlar la recaudación de valores y Títulos de Crédito emitidos por la institución.
19. Controlar correctamente la administración de fondos rotativos y caja chica, y autorizar su reposición y liquidación.
20. Controlar el proceso de transferencias de pre-asignaciones del gobierno central, y otros organismos nacionales o internacionales; y, de pagos interbancarios.
21. Mantener inventarios de los activos fijos y de bienes sujetos a control administrativo de PORTOVIAL EP, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes.
22. Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
23. Organizar, coordinar y responsabilizarse por el sistema de recaudación, recepción de pagos, depósitos y custodia de los fondos de garantías, valores y títulos a favor de la institución.
24. Impuesto a la renta, el IVA, aportes de afiliación al IESS, créditos al IESS del personal institucional y Fondos de Terceros.
25. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
26. Resolver en primera instancia los reclamos de los contribuyentes, observando los términos que para el efecto establece la Ley.
27. Resolver motivadamente las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones de pagos, por parte de los contribuyentes.
28. Ejecutar el pago de sueldos y salarios a los servidores públicos.
29. Efectuar el correcto control y registro de los fondos comprometidos.
30. Efectuar el control previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos, sustentados con la documentación pertinente.
31. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Gestiones Internas:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería.

10.1. Presupuesto

Productos y Servicios:

1. Anteproyecto de proforma presupuestaria. gestionado
2. Proforma presupuestaria de ingresos y gastos, elaborado.
3. Registro de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos comprometidos validados.
4. Certificaciones presupuestarias, elaborados.
5. Control previo al compromiso realizado.
6. Reformas presupuestarias, elaborados.
7. Evaluaciones y liquidaciones presupuestarias.
8. Matriz de LOTAIP módulo de presupuesto, elaborado.
9. Informe de ejecución y liquidación presupuestaria validados.
10. Informes de proyecciones de ingresos y gastos para reformas o proyectos económicos.
11. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Especialista I o quien hiciere sus veces.

10.2. Contabilidad

Productos y Servicios:

1. Registros de las transacciones según el plan de cuentas, balances mensuales y anuales aprobados.
2. Registro de acciones de control previo al devengado devengados revisados.
3. Estados financieros y notas aclaratorias analizados.
4. Conciliaciones Bancarias analizados.
5. Comprobantes de ingresos de títulos de valores exigibles presentados
6. Declaración de impuestos y anexos del período respectivo.
7. Información financiera mensual para remitir al Ministerio de Economía y Finanzas en el aplicativo previsto para el efecto revisados.
8. Baja de infracciones emitidas por hand held en el sistema axis cloud aprobadas.
9. Información financiera Lotaip (numerales 7 y 11) revisadas.
10. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Contador/a o quien hiciere sus veces.

10.3. Tesorería

Productos y Servicios:



1. Plan de recuperación de cartera realizado.
2. Proyectos de resoluciones de tesorería y coactivas ejecutados.
3. Proceso para generar convenios de pago en el sistema institucional aprobados revisados.
4. Comprobantes de egreso por pagos efectuados gestionados.
5. Flujo de caja anual y mensual revisados.
6. Registro de acciones de control previo al pago aprobados.
7. Registro de garantías y valores aprobados.
8. Registro de Transferencias diarias aprobadas.
9. Reporte de saldos de las cuentas bancarias gestionados.
10. Reporte de recaudaciones de placas para la Agencia Nacional de Tránsito realizadas gestionados.
11. Reporte de ingresos, egresos y bajas de títulos gestionados.
12. Informe de ingresos diarios a contabilidad reportados.
13. Informe de ejecución de actividades del equipo de recaudación y cobranza gestionados.
14. Informes de administración de especies valoradas validadas.
15. Informe de vigencia de garantías.
16. Informe de coactivas revisado.
17. Informes de recuperación de cartera consolidados.
18. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Tesorero/a o quien hiciere sus veces.

Responsable: Director/a de la Gestión Institucional o quien hiciere sus veces.

11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 28.- Coordinación Administrativa.

Misión. - Avalar la eficiencia de los procesos a través de la gestión de contratación pública, apoyo logístico y soporte técnico garantizando la cohesión organizacional y su mejora continua.

Responsable: Coordinador/a Administrativo/a o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer los objetivos para mantener la operatividad instruccional y de los servicios que brinda la empresa.
2. Establecer la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización de la Gerencia.
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas oferta de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u normativas establecidas.



4. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
5. Formular, direccionar y dar seguimiento el Plan de Uso y Mantenimiento de los vehículos institucionales.
6. Formular, direccionar y dar seguimiento del Plan de Administración y Mantenimiento de las Instalaciones de las Edificaciones y Bienes Muebles de la Institución.
7. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas.
8. Dirigir las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
9. Presentar las respectivas proformas en las adquisiciones según el Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios.
10. Gestionar las medidas de seguridad física para las oficinas y demás instalaciones de la empresa.
11. Gestionar el mantenimiento de existencias suficientes y adecuadas de materiales de uso diario en bodega.
12. Coordinar y/o Ejecutar la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría de régimen especial o común conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas.
13. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
14. Coordinar la gestión de los planes operativos de tecnología de la información, de conformidad con la normativa legal vigente y someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio.
15. Coordinar los procesos de recepción física y verificación de los bienes y materiales adquiridos, y legalizar las actas de entrega-recepción.
16. Realizar contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de ínfima y menor cuantía de conformidad a la ley de Compras Públicas.
17. Ejercer el control de las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
18. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
19. Ejecutar el proceso de evaluación de desempeño al personal del área.
20. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos de la entidad.
21. Procurar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
22. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en articulación, especialmente con la Dirección de Planificación, a efectos de someterla a consideración del/la directora/a Financiero para aprobación del Directorio, en procura de la adecuada provisión de bienes y servicios con las mejores condiciones para la institución.
23. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
24. Verificar que en los pliegos precontractuales consten cláusulas sobre el cumplimiento de



- plazos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia según los requerimientos de la institución.
25. Verificar la utilización de bienes muebles, equipos y suministros.
 26. Velar por la organización logística de las dependencias administrativas de la institución y coordinar la implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencia.
 27. Asegurar que la prestación de los servicios básicos, internet, telefonía, y aplicaciones contables y técnicas para uso de PORTOVIAL EP sea oportuna y adecuada.
 28. Velar por el mantenimiento, higiene y normal funcionamiento de las instalaciones administrativas y operativas de la empresa.
 29. Identificar y seleccionar con las áreas respectivas el requerimiento de los mobiliarios.
 30. Controlar la administración y custodia de las bodegas de materiales y suministros, previniendo riesgos de robo, destrucción, incendio; y procurando un adecuado orden y aseo.
 31. Mantener y preservar el archivo físico y digital de los procesos que se ejecutan en el área.
 32. Reformas o modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización de la gerencia.
 33. Supervisar la administración y custodia del sistema integral de gestión documental y archivo de información oficial, histórica y de biblioteca de la institución, así como el proceso de certificación de documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados, en cumplimiento a las políticas y normativa legal vigente.
 34. Supervisar la prestación de servicios generales y de mantenimiento para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
 35. Supervisar los trámites pago de las adquisiciones de bienes y servicios para la institución.
 36. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
 37. Cumplir con las disposiciones de la gerencia, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley.
 38. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

11.1 Proveeduría

Productos y Servicios:

1. Plan de codificación de bienes muebles elaborados.
2. Plan de toma física de bienes, equipos, y sujetos a control administrativo elaborados.
3. Plan de mantenimiento de bienes muebles elaborados.
4. Plan de movilización de vehículos elaborados.
5. Programa anual de mantenimiento de vehículos analizados.
6. Inventarios de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo gestionados.
7. Inventario de suministros y materiales gestionados.



8. Reporte de los bienes muebles, sujetos a control y suministros inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de utilizarse administrados.
9. Reporte de Salvoconductos de los vehículos.
10. Registro de Ordenes de trabajo gestionadas.
11. Registro de mantenimiento de vehículos.
12. Registro de Codificación de bienes actualizado.
13. Registro de Matrículas, Seguros, Placas de Vehículos y logos institucionales.
14. Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles por transferencias gratuitas, ventas, permutas, traspaso de bienes, comodato revisado.
15. Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles y suministros revisados.
16. Actas de Baja de activos revisados.
17. Actas de entrega-recepción revisadas.
18. Órdenes de despacho de combustible.
19. Bitácora de choferes de los vehículos asignados.
20. Emisión de Órdenes de movilización autorizadas.
21. Informe periódico consolidado del control de combustible y mantenimiento de vehículos revisados.
22. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Especialista II o quien hiciere veces.

11.2 Tecnología de la Información y Comunicación.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de desarrollo tecnológico elaborado.
2. Plan de mantenimiento de equipos informáticos gestionado.
3. Plan de contingencia informática elaborado.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de SOFTWARE y HARDWARE gestionado.
5. Plan informático de mitigación de riesgos informáticos elaborado.
6. Proyecto de gestión y mantenimiento del Sitio Web institucional revisado.
7. Procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes elaborado y evaluado.
8. Registro de asignaciones de equipos revisado.
9. Reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información institucional analizado.
10. Informe de administración de licencias de programas informáticos.
11. Informe y entrega de respaldos informáticos para custodia permanente ejecutado.
12. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Especialista II o quien hiciere sus veces.

12.1 Compras Públicas

Productos y servicios:



1. Presentar los respectivos presupuestos referenciales de los bienes y/o servicios catalogados previa solicitud elaborado.
2. Elaborar cuadros mensuales sobre las contrataciones efectuadas a través del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) para alimentar la matriz determinada en el literal i) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Publicar el Plan Anual de Contrataciones en el portal de Compras Públicas gestionado.
4. Reportes de los procesos subidos al portal de Compras Públicas gestionado.
5. Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas gestionado.
6. Registro de proveedores de bienes y servicios adjudicados.
7. Registro de Actas de contratación y compras públicas ejecutado.
8. Razón de validación de ofertas recibidas en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) revisados.
9. Informes de las Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras realizadas en base a la ley gestionados.
10. Informes cuatrimestrales de los procesos de contratación realizados y ejecutados.
11. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Analista adquisiciones o quien hiciere sus veces.

Responsable: Coordinador/a Administrativo/a o quien hiciere sus veces.

12. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 29.- Coordinación de Talento Humano.

Misión. – Gestionar el desarrollo integral de talento humano afianzando la ética laboral manteniendo un ambiente laboral saludable para los servidores de PORTOVIAL EP, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva a través de la capacitación; con una estructura administrativa ágil y eficiente, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, en el marco de la normativa legal vigente.

Responsable: Coordinador/a de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones.
2. Dirigir y supervisar la aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente.
3. Dirigir el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
4. Coordinar el adecuado y oportuno sistema de control de asistencia del personal.
5. Coordinar la elaboración de normas técnicas e instructivos para los procesos de administración del talento humano de la empresa, en concordancia con el Ministerio del



- Trabajo y con sujeción a la normativa legal vigente; e implementar su aplicación.
6. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y manuales correspondientes a cada uno de los subsistemas de gestión del talento humano.
 7. Coordinar el seguimiento al plan operativo anual del área y el Plan anual de capacitación.
 8. Emitir y suscribir junto con el/la Gerente General, los nombramientos de los servidores de la institución.
 9. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del Talento Humano institucional.
 10. Regir el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento.
 11. Estructurar la planificación anual del Talento Humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
 12. Garantizar la implementación del Reglamento de Normas de Seguridad, ambiente industrial y salud ocupacional; y, supervisar su cumplimiento.
 13. Velar por la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia.
 14. Mantener y preservar el archivo físico y digital activo de los procesos que se ejecutan en el área.
 15. Cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
 16. Informe anual de labores del área elaborado.
 17. Informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia.
 18. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las obligaciones del Gerente(a).

Responsable de estructura: Coordinador/a de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Gestiones internas:

- Subsistemas de Talento Humano.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

12.1 Subsistemas de Talento Humano

Productos y Servicios:

1. Procesos de desvinculación por visto bueno o sumario administrativo administrado.
2. Programa e informes de inducción al puesto de trabajo gestionado.
3. Contratos laborales gestionados.
4. Base de datos actualizada del personal revisados.
5. Cronograma de capacitación institucional aprobados.
6. Actas de paz y salvo gestionadas.
7. Certificaciones laborales emitidos.
8. Certificaciones de pasantías emitidos.



9. Acciones de personal elaboradas, legalizadas y registradas (movimientos de personal, nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renunciaciones, pasantías y otros).
10. Roles de pago de remuneración y beneficios de ley elaborados.
11. Registros de entrada y salidas de personal y cambios de remuneraciones en el portal del IESS revisadas.
12. Registro y control diario de asistencia de personal.
13. Registros de contratos y actas de finiquito actualizadas.
14. Informes para convenios de pasantías administrados.
15. Informes técnicos para Contratos de personal.
16. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras.
17. Informe de creación y supresión de puestos.
18. Informe de ejecución del plan de capacitación.
19. Informes de planificación y desarrollo de Concursos de méritos y oposición administrados.
20. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Especialista II o quien hiciere sus veces.

12.2 Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

1. Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal.
2. Plan de prevención y fomento de la salud de los trabajadores.
3. Plan de capacitación de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Programa de asistencia profesional y de bienestar laboral gestionado.
5. Proyectos de reglamentos de prevención del riesgo del trabajo y de salud ocupacional.
6. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo administrado.
7. Matriz de Indicadores de riesgos laborales gestionado.
8. Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo generados.
9. Reportes del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
10. Reporte de Evaluación de clima organizacional elaborado.
11. Registros de Fichas médicas ocupacionales elaborado.
12. Informe de reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo realizados.
13. Informes de simulacros periódicos realizados.
14. Informe de gestión de seguridad, ambiente industrial y salud ocupacional del trabajo elaborado.
15. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Responsable: Médico ocupacional o quien hiciere sus veces.

Responsable: Coordinador/a de Talento Humano o quien hiciere sus veces.



CAPITULO VI: DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES I

Primera.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada unidad administrativa deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, objetivos estratégicos, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales y reglamentarios que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Segunda. - Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Instrumento establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Tercera. - En el caso de ausencia justificada o licencia debidamente otorgada de algún Director/a o Coordinador/a que ejerza un nivel jerárquico superior, éste será subrogado, de preferencia por un Especialista Departamental de la respectiva área, o por una o un profesional del área, designado por el/la Gerente General, que reúna los requisitos y cumpla con el perfil.

Cuarta. - Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando la Gerencia lo consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Coordinación de Talento Humano presentará el informe técnico con el proyecto de reforma a la Gerencia, a fin de que se tramite ante el Directorio, la correspondiente resolución reformativa.

Quinta. - En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Sexta. - Las actuaciones administrativas, financieras; y, legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP-, no se invalidarán por ningún motivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA II

Primera. - Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, encárguese la Coordinación de Talento Humano de Portovial EP, para lo cual se deberá incluir en el presupuesto correspondiente el debido financiamiento, que permita cumplir con la misión, visión, políticas, objetivos estratégicos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios institucionales.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA III

Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP-, expedido el 17 de junio del 2022 y todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP.

DISPOSICIÓN FINAL IV

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo -PORTOVIAL EP-, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional., entrará en vigencia desde la fecha de aprobación, en sesión de Directorio.

MGTR. JAVIER PINCAY SALVATIERRA

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO -PORTOVIAL EP-

CERTIFICO. - Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial PORTOVIAL EP del Cantón Portoviejo, fue considerado y aprobado por el Ilustre Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo.

ABG. JOSE MIGUEL ROLDAN MORALES
GERENTE GENERAL DE PORTOVIAL EP.

Elaborado por: Ab. Robert Cedeño Mejía Analista Jurídico 2		Revisado por: Abg. Luis Gómez Cedeño Director Jurídico	
--	--	--	--