



**PROYECTO DE REGLAMENTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE
TRANSPORTE TERRESTRE,
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL
CANTON PORTOVIEJO -
EPM-PORTOVIAL**

2014



**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO
“PORTOVIAL”**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que,** en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los sectores estratégicos, la prestación de servicios, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- 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 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 regularán 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,** mediante Ordenanza Municipal del Concejo Municipal del GAD del cantón Portoviejo, el 5 de marzo del 2013, se crea la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, publicada en el Registro Oficial 927, de 5 de abril del 2013;



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO
EPM “PORTOVIAL”**

Que, el artículo 10, literal c) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo EPM-PORTOVIAL, establece que el Directorio conocerá y aprobará los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa ;

Que, es necesario que la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL” cuente con estructura orgánica definida que permita el cumplimiento de la misión institucional; así como de los objetivos estratégicos y una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 9 numeral 7; 17 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, el artículo 10, literal c) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”.

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, se alinea con su finalidad consagrada en su ordenanza de constitución, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad y continuidad de la prestación de los servicios públicos que otorga.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 2.- Procesos de la Empresa Pública Municipal.- Los procesos que generan los productos y servicios de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- **Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO EPM “PORTOVIAL”

- **Procesos Agregadores de valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la empresa, y,
- **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la empresa.

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL” son: Gerente General, Gerencia Subrogante, Director/a Técnico de Área y Asesor Jurídico

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PRINCIPIOS

Artículo 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional se alinea con la misión, objetivos de la empresa y se fundamenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios:

1. MISIÓN:

La Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo EPM-PORTOVIAL tiene como misión planificar, administrar, regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, conforme al modelo de gestión determinado por el Consejo Nacional de Competencias, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, a través del mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y sus sistemas, cumpliendo con estándares de calidad, brindando a la ciudadanía de Portoviejo y sus parroquias soluciones convenientes coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo Local.

2. VISION:

La Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL” avizora ser una entidad que regule y controle el ejercicio de las competencias de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial cantonal y le permitan garantizar a la ciudadanía una regulación eficaz mediante la planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial basados en la transparencia y el cumplimiento de estándares de calidad.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:



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

EPM “PORTOVIAL”

- a) Desarrollar regulaciones que permitan una gestión óptima y un control eficiente del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, a fin de asegurar el libre tránsito y seguridad de personas y bienes en el cantón.
 - b) Reducir de mortalidad ocasionada por accidentes tránsito en vías y carreteras a nivel nacional a través del fortalecimiento de la seguridad vial.
 - c) Diseñar e implementar métodos y sistemas modernos de capacitación y asistencia técnica a escuelas de conducción y conductores.
 - d) Implementar métodos y mecanismo óptimos e innovadores de supervisión permanente y evaluación a conductores del transporte terrestre.
 - e) Contribuir al proceso de descentralización, al desarrollo local y al fortalecimiento en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a través de la aplicación de sistemas de control al cumplimiento de las competencias.
 - f) Implementar el modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de los procesos de desconcentración y descentralización de competencias asignadas por ley, a fin de modernizar la administración del sector del transporte terrestre y seguridad vial a nivel cantonal.
 - g) Implementar sistemas de planificación y control administrativo del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, a través de regulaciones sectoriales, planes, programas y proyectos ejecutados por las distintas direcciones de la institución que permitan cumplir la misión de “PORTOVIAL”.
 - h) Impulsar el desarrollo del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, así como su mejoramiento continuo, mediante la suscripción y aplicación de convenios con entidades nacionales e internacionales.
- 4. LÍNEAS ESTRATÉGICAS.-** Las líneas estratégicas que guiarán las acciones y decisiones de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, son:
- Empresa Pública Municipal con Organización Eficiente y Eficaz;
 - Empresa Pública Municipal Líder y Competitiva;
 - Empresa Pública Municipal Descentralizada y Desconcentrada;
 - Empresa Pública Municipal con Canales de Comunicación e Información;
 - Empresa Pública Municipal con Coordinación Administrativa y Planificación;
 - Empresa Pública Municipal con Talento Humano Capacitado;
 - Empresa Pública Municipal con Autonomía Financiera y Administrativa;
 - Empresa Pública Municipal Inspirada en el Cliente;
 - Empresa Pública Municipal Prestador de Servicios Eficientes y con Normas de Calidad Internacional; y,
 - Empresa Pública Municipal Protector del Medio Ambiente.
- 5. PRINCIPIOS.-** La Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, se rige por los siguientes principios establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que son:



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO
EPM “PORTOVIAL”**

1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población del cantón Portoviejo;
2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste;
3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente;
4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;
5. Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción; y,
6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECTORIO

1.2 GERENCIA GENERAL

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MATRICULACIÓN VEHICULAR

2.1.1 Jefatura de títulos Habilitantes

2.1.2 Jefatura de Transporte Terrestre

2.1.3 Jefatura de Matriculación y Revisión Vehicular

- Revisión técnica
- Digitación
- Archivo

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 ASESORIA JURÍDICA

3.1.2 AUDITORÍA INTERNA

3.1.3 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

3.1.4 COMUNICACIÓN SOCIAL



3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

3.2.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

3.2.1.1.1 Servicios generales

3.2.1.1.2 Compras Publicas

- Adquisiciones
- Proveduría
- Bodega

3.2.1.1.3 Talento Humano

- Trabajo Social
- Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.1.2 JEFATURA FINANCIERA

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

3.2.2 GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

- Planificación y seguridad informática
- Base de datos
- Aplicaciones informáticas
- Soporte técnico informático

3.2.3 GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

- Documentación y Archivo

CAPÍTULO V

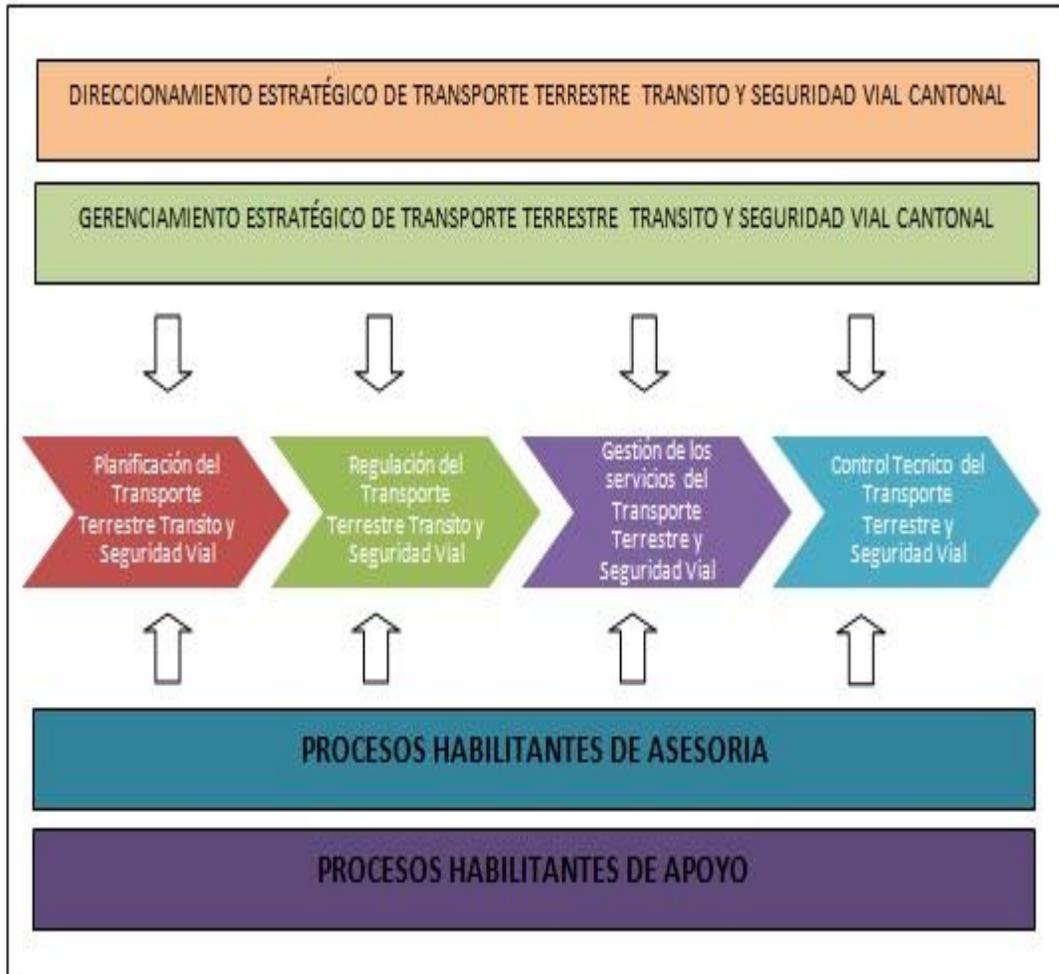
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 7.- Representaciones Gráficas.- Para la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL” se definen las siguientes representaciones gráficas:



1. CADENA DE VALOR

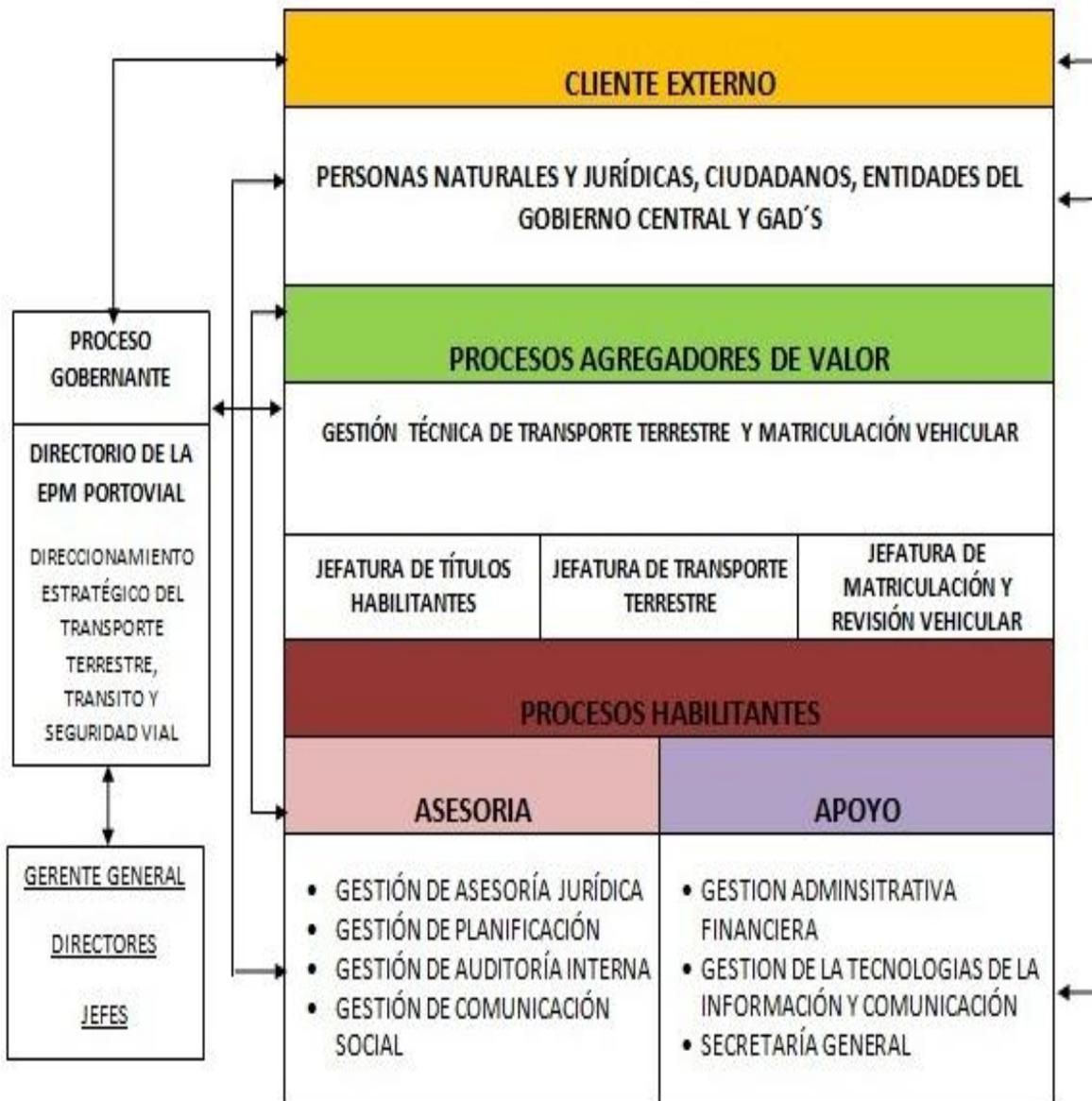
CADENA DE VALOR



2. MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS

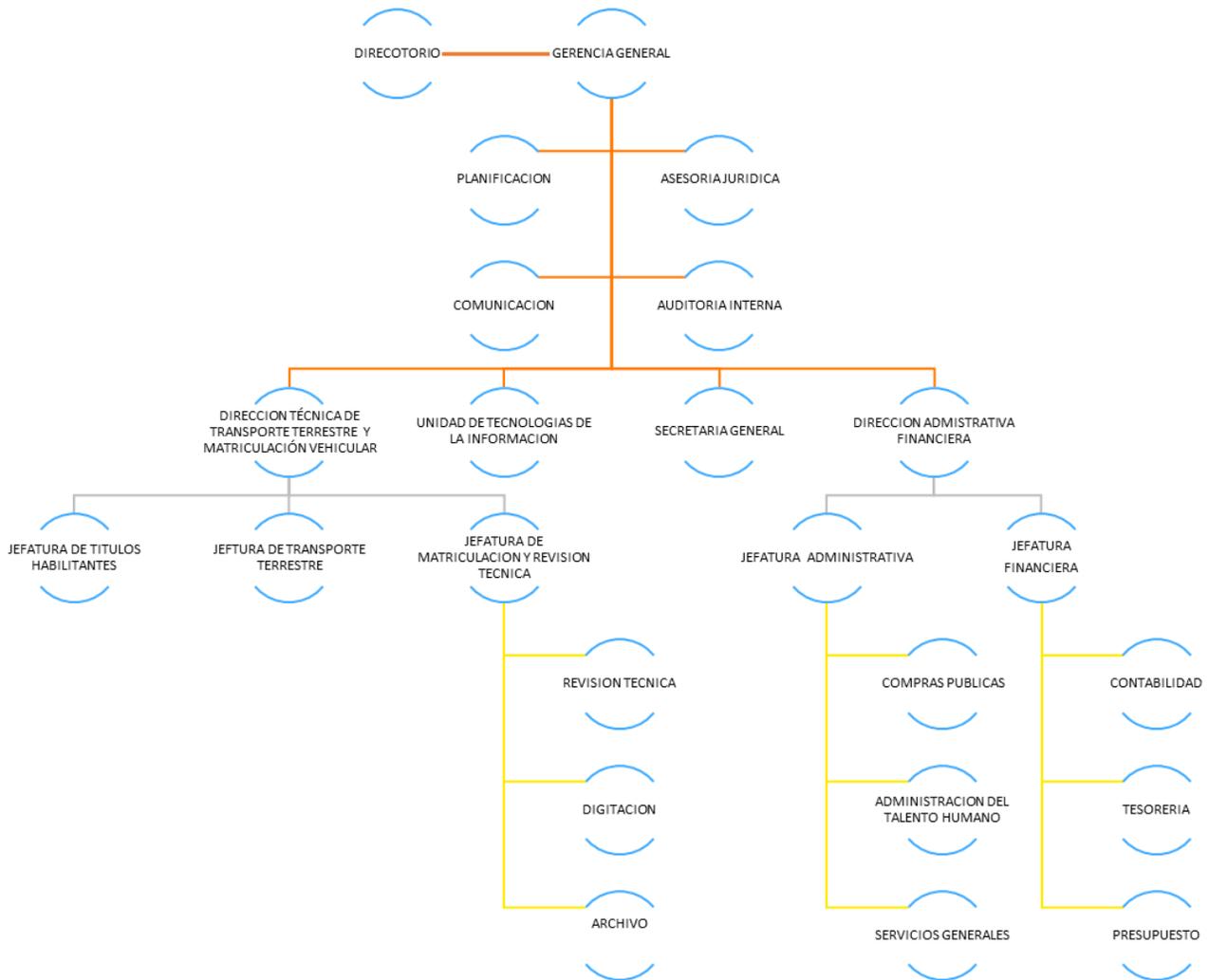




EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

EPM "PORTOVIAL"

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA





CAPÍTULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

DIRECTORIO

- a. **Integración del Directorio.-** Este cuerpo colegiado estará integrado de conformidad a lo establecido en el literal b) del artículo 7, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, de 16 de octubre de 2009 y artículo 7 de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”.
- b. **Misión.-** Determinar las políticas de gestión y operación que permita a la empresa cumplir con los objetivos propuestos y cumplir con los lineamientos legales contemplados en las leyes pertinentes, y controlar su aplicación.
- c. **Atribuciones y Deberes del Directorio.-** Además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las conferidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial que le sean atribuibles a los GAD Municipales, son atribuciones y deberes del directorio las siguientes:
 - a. Legislar y fiscalizar la administración de la Empresa;
 - b. Conocer y aprobar los proyectos relativos al giro de negocios y servicios prestados por la Empresa.
 - c. Conocer y aprobar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Empresa.
 - d. Elaborar y proponer al Concejo Municipal la propuesta para la fijación de las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la Empresa, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas; los que deberán estar ajustados a los principios de subsidiaridad, solidaridad, accesibilidad, equidad y calidad, en concordancia con la función social que debe cumplir, de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que éstas sean justas y equitativas;
 - e. Conocer y aprobar los precios o mecanismos de fijación de precios en los que la Empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
 - f. Conocer y aprobar el presupuesto.
 - g. Aprobar la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, o a través de cualquier forma de asociación permitidas



- por la ley, previa propuesta presentada por quien ejerciere la Gerencia General;
- h. Nombrar a la o el Gerente General, de una terna propuesta por quien ejerce la Presidencia del Directorio, y removerla o removerlo con causa justa;
 - i. Conceder licencia o permiso a quien ejerciere la Gerencia General;
 - j. Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la gerencia y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa, pero deberá hacerse conocer al Directorio.
 - k. Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
 - l. Conocer y aprobar la contratación colectiva, y, los niveles salariales de las y los servidores;
 - m. Autorizar a quien ejerza la Gerencia General la transferencia de los bienes que sean de su propiedad, así como la constitución de gravámenes o limitaciones al derecho de dominio de los bienes de la Empresa, en el marco de la ley. Cuando el valor de los bienes sea inferior al 0,00001 del Presupuesto General del Estado, no se requiere autorización;
 - n. Conocer y resolver sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas, respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General;
 - o. Constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio y toda forma de asociación comercial permitida por la ley, para la prestación de los servicios públicos a su cargo.
 - p. En todas las modalidades en que “PORTOVIAL” participare como socio o accionista, el Directorio de la Empresa, buscará precautelar que su patrimonio no sufra deteriora, y que participe en las mejores condiciones en la constitución, administración y beneficios de las sociedades y asociaciones, así como los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios ¡que brinde, buscando la satisfacción de las necesidades colectivas con rentabilidad social; y,
 - q. Las demás que le asigne la constitución, la ley, y la Ordenanza.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

GERENCIA GENERAL

- a. **Misión.-** Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la EPM-PORTOVIAL, y cumplir con lo que establece el Plan Nacional del Buen Vivir, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General y Código Integral Penal a fin cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Gerente General

- b. **Deberes y Atribuciones.-** Son deberes y atribuciones de la o el Gerente General, sin perjuicio de lo establecido en la ley, las siguientes:



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO**
EPM “PORTOVIAL”

- a. Dirigir, organizar y supervisar la administración de EPM “PORTOVIAL”, de acuerdo con el Plan Estratégico y demás resoluciones del Directorio, para lo cual deberá suscribir el respectivo CONVENIO DE GERENCIA POR RESULTADOS.
- b. Coordinar la actividad de EPM-“PORTOVIAL” con las otras dependencias y empresas municipales en aspectos que fueren pertinentes, cuidando que los planes y programas de la Empresa guarden estrecha relación con el PDYOT;
- c. Celebrar, en nombre de EPM-“PORTOVIAL”, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y, aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones;
- d. Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- e. Controlar la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello al Directorio y disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de EPM-“PORTOVIAL”;
- f. Planificar, promover y ejecutar promociones comerciales sobre los servicios que brinde EPM-“PORTOVIAL”;
- g. Plantear al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, convenios, actos y contratos, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la ley;
- h. Designar de entre las y los funcionarios de nivel ejecutivo a la o el Gerente General Subrogante;
- i. Informar al Directorio sobre la designación de la o el Gerente General Subrogante, las o los gerentes de área y las o los subgerentes de área;
- j. Conducir la elaboración del presupuesto anual de la Empresa y presentarlo a consideración y aprobación del Directorio;
- k. Autorizar las licencias y vacaciones a la o el gerente subrogante y subgerentes de área. En los demás casos será el área de Recursos Humanos en coordinación con los niveles administrativos respectivos, el que autorizará el uso de licencias y vacaciones;
- l. Proponer al Directorio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias, las remuneraciones de las y los empleados y trabajadores, y, los lineamientos generales de las políticas de manejo del talento humano, y, en especial, de la política salarial y de remuneraciones, debiendo contar con informe favorable de la Dirección Financiera;
- m. Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;
- n. Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio;
- o. Presentar dentro de los primeros tres meses de cada año y cuando fuere requerido,- informes al Directorio acerca de la gestión administrativa, financiera y del cumplimiento de los planes y programas aprobados, en una sesión extraordinaria que para el efecto convocará el Alcalde/s o quien presida el directorio, por delegación del Alcalde/sa;



- p. Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos del GAD Portoviejo, que requieran de su presencia;
- q. Resolver, previo informe del área financiera y de Auditoría, la baja de títulos incobrables;
- r. Decidir sobre las apelaciones o recursos que se interpusieren, en sede administrativa, de las resoluciones dictadas por las o los funcionarios de EPM “PORTOVIAL”;
- s. Diseñar las políticas de prestación de servicios de acuerdo con la Constitución de la República y las leyes;
- t. Elaborar e instrumentar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa;
- u. Proponer al Directorio los reglamentos de carácter general necesarios para la organización de la empresa, para la cabal prestación de los servicios, la determinación de las dietas de los directores y otros que fueren necesarios para la buena marcha de la empresa;
- v. Las demás establecidas en la ley, la presente ordenanza; y, las que el Directorio le atribuya en forma extraordinaria.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MATRICULACION VEHICULAR

DIRECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y MATRICULACIÓN VEHICULAR

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

Responsable: Director/a Jefe/a Técnico/a de Transporte Terrestre y Matriculación Vehicular.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer y supervisar la implementación de políticas, normas e instrumentos técnicos de transporte terrestre;
2. Supervisar el cumplimiento de la normas emitidas por la EMP “PORTOVIAL”, y la políticas en materia de transporte terrestre mediante la implementación de procedimiento de control técnico y monitoreo a nivel cantonal;
3. Supervisar e informar sobre la gestión de las escuelas de conducción, formación, capacitación y entrenamiento de los aspirantes a conductores profesionales y no profesionales a cargo de los Institutos Técnicos de Estudios Superior Universidades y Escuelas Politécnicas;



4. Emitir informes de control a los procesos de autorización de los títulos habilitantes, de empresas operadoras de transporte terrestre en el ámbito de sus competencias;
5. Supervisar el funcionamiento, operación y control de instalaciones de uso obligatorio para las empresas operadoras de los servicios de transporte terrestre utilizados por parte de las empresas operadoras de los servicios de transporte terrestre habilitadas;
6. Emitir los informes para las autorizaciones de operación para el servicio de transporte por cuenta propia en cualquier tipo y dentro del ámbito intercantonal;
7. Emitir informes de autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos a motor, incluido la maquinaria agrícola, y la idoneidad de los mismos para circular con el mínimo riesgo posible;
8. Supervisar el cumplimiento de la prevención y control de la contaminación ambiental;
9. Supervisar la regularización de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial red estatal-troncales nacionales y demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas por los gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Regionales;
10. Disponer la creación, control y supervisión de los registros provinciales sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
11. Emitir los informes para la emisión de los contratos de operación de servicios de transporte terrestre; en el ámbito de su competencia;
12. Proponer instrumentos técnicos administrativos respecto a las actividades de su competencia;
13. Ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de accidentes de tránsito en la provincia;
14. Proponer mecanismos de difusión y fomento de la normatividad sobre educación y seguridad vial en coordinación con la Dirección administrativa financiera;
15. Supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de revisión y control técnico vehicular;
16. Coordinar la realización de acciones de control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
18. Emitir informes para la autorización de los títulos habilitantes;
19. Informes de control técnico a las operadoras de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
20. Informes de control técnico al otorgamiento de rutas y frecuencias;
21. Registro de flota vehicular de servicios transporte de pasajeros y Operadoras Intercantoniales; y,
22. Las demás que le sean atribuidas por el Directorio y el Gerente General.

2.1.1 Jefatura de Títulos Habilitantes:

Responsable: Jefe/a de Títulos Habilitantes



Productos:

1. Registros cantonales sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
2. Informes técnicos previos de Incremento de Cupo;
3. Informes técnicos previos de Concesión de Rutas y Frecuencias;
4. Informes técnicos para transporte por cuenta propia;
5. Informes técnicos de constituciones jurídicas;
6. Informes técnicos de reformas de Estatutos;
7. Permisos originarios de prestación de servicios de transporte de pasajeros y operadoras locales;
8. Registros de Flota Vehicular de Servicios Transporte de Pasajeros, Operadoras locales;
9. Certificados de Idoneidad de Transporte de Mercancías;
11. Certificados de Habilitación de Transporte de Mercancías;
12. Permisos especiales Originarios de Transporte por Cuenta Propia de Transporte de Mercancías;
13. Registros de Matriculación de Unidades de Carga para operadoras habilitadas al transporte Internacional de Mercancías Nacionales;
14. Permisos de Prestación de Servicios de Transporte de Mercancías;
15. Informes de la gestión de renovación vehicular;
16. Informes de regularización del proceso de renovación y chatarrización;
17. Informes de exoneración de aranceles;
18. Certificados de Chatarrización, y;
19. Títulos habilitantes estipulados por la Ley.

2.1.2 Jefatura de Transporte Terrestre:

Responsable: Jefe/a de Transporte Terrestre

Productos:

1. Plan Operativo de la unidad.
2. Informes de gestión de la unidad;
3. Informes gestión del transporte terrestre.
4. Informes técnicos para la conformación de empresas de economía mixta en el ámbito del transporte terrestre.
5. Informes de transporte de mercancías peligrosas.
6. Informes del funcionamiento, operación y control de instalaciones de uso obligatorio para las empresas operadoras de los servicios de transportes utilizados por parte de las empresas operadoras de los servicios de transporte habilitadas.
7. Informes de autorizaciones de operación para el servicio de transporte terrestre dentro del ámbito de sus competencias.



8. Informes de control de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre, red estatal-troncales y demás circunscripciones territoriales que le fueren delegadas por el Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal de Portoviejo;
9. Auditorías locales de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que fiscalicen los plazos y ejecución presupuestaria de los proyectos y estudios, en el momento que considere oportuno.
10. Registros provinciales sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
11. Informes sobre la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa de transporte terrestre en el ámbito de sus competencias, según los parámetros que se establezcan en el Reglamento.
12. Informes de los procesos de emisión de los contratos de operación de servicios de transporte terrestre en el ámbito de sus competencias.
13. Informes de fiscalización de los medios de transporte terrestre local;
14. Informes de fiscalización de la operación e instalación de centros de revisión técnica vehicular local.
15. Informe de estudios de costos de los derechos que deben pagar los operadores por la emisión del correspondiente título habilitante.
16. Informes técnicos sobre autorizaciones de títulos habilitantes.
17. Informes sobre autorizaciones previas a los conductores para el manejo de vehículos a motor.
18. Informes de Homologación Vehicular Provincial (Registro, Validación y Autorización):
 - Homologación de Vehículos y Sistemas.
 - Homologación de Carrocerías de Buses.
 - Calificación de empresas Fabricantes de Carrocerías Metálicas.
 - Inventario Tecnológico de Vehículos.
 - Informes de Homologación Vehicular.
 - Coordinación de pruebas y ensayos de vehículos.
19. Informes de la Vida Útil (Renovación vehicular y chatarrización):
 - Cuadro de vida útil.
 - Informes de consolidación de renovación vehicular.

2.1.3 JEFATURA DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN VEHICULAR

Responsable: Jefe/a de Matriculación y Revisión Vehicular

Productos:

1. Matrículas de vehículo;
2. Matrículas de vehículos renovadas;
3. Trámite de Traspasos de vehículos;
4. Duplicados de matrículas de vehículos; y,
5. Informes de emisión de las matrículas de vehículos particulares y públicos en el ámbito de sus competencias.



Revisión Técnica:

1. Improntas de vehículos
2. Formulario de revisión vehicular
3. Informe de revisiones vehiculares realizadas.

Digitación:

1. Actualizaciones de licencias (número de cédula, ingreso de licencia, prohibiciones, unificaciones, multas);
2. Desactivación de gravámenes a nivel provincial;
3. Inscripción de gravámenes a nivel provincial (prendas industriales, reservas de dominio, pedidos especiales, prohibiciones juzgados, juicios de coactivas (instituciones públicas y bancos saneamiento), reportes de robo, fiscalía, vehículos gemelos, duplicados, fideicomisos, AGD); y,
4. Actualizaciones de registros de matrículas (motor, chasis, modelo, avalúo, SRI, RUC).

Archivo de Matriculación:

1. Registro de matrículas de vehículos;
2. Registro de certificaciones de matrículas de vehículos;
3. Registro de certificaciones de propiedad de vehículos;
4. Historial vehicular;
5. Registro y certificaciones de gravamen; y,
6. Registro y certificados de traspaso de dominio de un vehículo automotor dentro de los plazos establecidos en la Ley a través de las oficinas de atención al usuario cantonales.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA;

ASESORÍA JURÍDICA

- a. Misión.-** Brindar asesoramiento jurídico a los niveles directivo, gerencial, operativo y las demás unidades administrativas para que la gestión institucional se desarrolle observando el marco jurídico adecuado a los procesos de gestión más idóneos y actualizados, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal vigente.

Responsable: Asesor/a Jurídico/a



b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, servicio público, laboral y tránsito;
2. Patrocinar a la empresa pública en todos los procesos judiciales, constitucionales contenciosos administrativos, laborales y penales; y, demás que se sustancien en las defensorías públicas y del pueblo;
3. Revisar y proponer proyectos de ordenanza, resoluciones y reglamentos de la EPM “PORTOVIAL”;
4. Revisar los proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepare EPM “PORTOVIAL”, en relación a la misión institucional;
5. Emitir directrices para la ejecución de procesos pre-contractuales y contractuales;
6. Analizar y emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales;
7. Asesorar en las licitaciones y concurso de ofertas que realice la empresa en concordancia con la ley;
8. Informar al Gerente General periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales;
9. Coordinar y supervisar los procesos coactivos que se instauren por obligaciones pendientes;
10. Absolver las consultas que se generen de la unidad de Reclamos de la Dirección Comercial; y,
11. Las demás que le sean designadas por el Directorio y/o Gerente General.

c. Productos:

1. Asesoría legal interna y externa en materia de empresas públicas, derecho administrativo, servicio público, derecho laboral; y, y otras relacionadas al ámbito de sus competencias de planificación, regulación y control en tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
2. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos;
3. Patrocinio constitucional, administrativo, judicial, laboral, penal; y, defensorial;
4. Proyectos elaborados de ordenanzas, reglamentos, normativas internas y resoluciones;
5. Proyectos de contratos y convenios;
6. Asistencia técnica legal a la unidad administrativa de talento humano en criterios para sumarios administrativos, vistos buenos y demás temas relacionados al talento humano;
7. Criterios jurídicos para los procesos de contratación pública;
8. Instrumentos jurídicos;



9. Plan Operativo de la unidad;
10. Plan anual de contratación de la unidad.

3.1.2 AUDITORÍA INTERNA

- a. **Misión:** Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de EPM “PORTOVIAL” y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Responsable: Auditor/a Interno

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Auditor/a Interna.-** De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado serán atribuciones del Auditor/a Interna las que se expresan seguidamente:

1. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
2. Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan anual de control;
3. Asesoramiento en materia de su competencia;
4. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad; y,
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Plan Anual de Auditoria;
2. Informe de asesoramiento y criterios de control financiero contable y administrativo;
3. Informe de Auditorías y Exámenes Especiales;
4. Informe de evaluación al sistema de control interno;
5. Criterios internos respecto de las Normas de Control Interno.

3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- a. **Misión.-** Liderar y operativizar los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión.

Responsable: Director/a de Planificación Institucional.



b. Atribuciones y Responsabilidades del Director/a de Planificación Institucional.- Son atribuciones del Director/a de Planificación las siguientes:

1. Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Plan Plurianual Institucional y Planes Operativos Anuales Institucionales, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, del Plan Zonal 4 y Plan de Ordenamiento Territorial;
2. Dirigir y coordinar la consolidación del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente y lineamientos sobre la materia;
3. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
4. Brindar asesoramiento técnico en la formulación de POA y proyectos a las diferentes unidades administrativas de EPM “PORTOVIAL”;
5. Elaborar el Plan de Fortalecimiento, Evaluación y de Promoción Institucional;
6. Implementar formatos y alimentar bases de datos de EPM “PORTOVIAL”;
7. Presentar al Gerente General y Directorio informe consolidado semestral y anual de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional;
8. Presentar el informe de ejecución presupuestaria al Directorio de EPM-“PORTOVIAL”;
9. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la elaboración del presupuesto;
10. Supervisar que los cronogramas de actividades de las unidades administrativas se elaboren de conformidad con el Plan Operativo Anual Institucional;
11. Revisar, analizar e informar el cumplimiento de convenios interinstitucionales;
12. Elaborar Plan Operativo Anual de la Dirección y de la Empresa;
13. Participar en la elaboración de los Planes de Mejora y de Fortalecimiento Institucional;
14. Coordinar y dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes de Mejora y de Fortalecimiento Institucional;
15. Desarrollar, elaborar e implementar el Sistema de Información Estadístico Institucional;
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Plan Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual institucional;
3. Plan Anual de Inversiones Institucional;
4. Plan Anual de Contratación;
4. Plan Plurianual Institucional;
5. Plan Operativo Anual de la Dirección;



6. Matriz de competencias y modelo de gestión empresarial;
7. Plan de gestión de los niveles desconcentrados;
8. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
9. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades;
10. Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos de inversión;
12. Informe de ejecución del plan estratégico, plan operativo anual y plan plurianual.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. **Misión.-** Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar en planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en aspectos públicos específicos.

Responsable: Jefe/a de Comunicación Social

- b. **Atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a de Comunicación Social.-** Serán atribuciones y responsabilidades las detalladas a continuación:

1. Coordinar y direccionar la elaboración el Plan de Comunicación;
2. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que EPM “PORTOVIAL” tenga los espacios necesarios para promover y difundir sus proyectos a nivel local, regional y nacional;
3. Monitorear la imagen institucional;
4. Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación;
5. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
6. Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
7. Manejar en coordinación con la Gerencia General su agenda informativa, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
8. Realizar acciones de Lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;



9. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
10. Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión al público externo e interno;
11. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
12. Las demás que le sean asignadas por el Gerente General.

c. Productos:

1. Plan Institucional de Comunicación.
2. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
3. Difusión de monitoreo de videos.
4. Informe de prensa y página web.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Informes de ruedas de prensa.
7. Informes de impacto de actos institucionales ante la opinión pública.
8. Informe de asesoría a autoridades en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training.
9. Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la organización de ruedas de prensa.
10. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en crisis.
11. Administración de contenido de página web.
12. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
13. Análisis de contexto.
14. Videos editados para circuito cerrado.
15. Redacción periodística de productos institucionales.
16. Guiones para eventos y producción audiovisual.
17. Plan operativo anual de la unidad.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. **Misión.-** Planificar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de EPM “PORTOVIAL” procurando optimizar la proforma presupuestaria y la planificación anual presentada; así como también coordinar y dirigir, la organización administrativa institucional y su funcionalidad con la finalidad de que se facilite el normal desempeño de todos los procesos y subprocesos, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.



Responsable: Director/a Administrativo Financiero

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas del área;
2. Asesorar al Gerente General en lo relacionado a la gestión administrativa – Financiera de la institución;
3. Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la Empresa;
4. Asesorar al Gerente General en lo relacionado con la gestión financiera de la empresa;
5. Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos;
6. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
7. Realizar el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
8. Presentar periódicamente al Directorio y al Gerente General, el informe de resultados de su gestión;
9. Presentar periódicamente a Instituciones Gubernamentales los informes requeridos;
10. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
11. Aprobar los Estados Financieros de la empresa;
12. Legalización de las actas de baja de bienes de la empresa, de acuerdo a normas legales vigentes;
13. Emitir los títulos de crédito para el ejercicio de la acción coactiva;
14. Establecer directrices administrativas en función de las políticas;
15. Controlar de manera oportuna los movimientos efectuados en la Bodega de la institución y sus respectivos respaldos y referencias;
16. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso y utilización de bienes y servicios de la empresa;
17. Establecer procedimientos que permitan contar con un sistema de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales;
18. Organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la provisión de servicios generales (limpieza, vehículos, guardianía) en la empresa;
19. Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la empresa;
20. Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine la máxima autoridad.
21. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades de la Empresa;
22. Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;



23. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo;
24. Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la empresa;
25. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo;
26. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad; y,
27. Las demás que le asigne el Gerente General.

3.2.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

Responsable: Jefe/a Administrativo/a

3.2.1.1.1 Servicios Generales

a. Productos

1. Plan de adquisiciones de bienes y servicios e informe de ejecución
2. Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
3. Coordinación y control de servicios básicos (luz, agua, teléfono);
4. Informe de administración de pólizas de seguro, matricula de vehículos, maquinaria y bienes institucionales;
5. Plan de utilización de vehículos formulados;
6. Ordenes de movilización, salvoconductos de los vehículos;
7. Informe de control de lubricantes, combustibles y repuestos;
8. Informe de mantenimientos preventivo y correctivo de vehículos;
9. Mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones institucionales;
10. Informe periódico de actividades de la unidad.

3.2.1.1.2 Compras Publicas

Productos:

1. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades;
2. Informes de compras generales;
3. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
4. Reporte de asesoría en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;
5. Informe del análisis de costos de bienes, servicios u obras;
6. Procesos precontractuales y de contratación (incluso de seguro) contemplados en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública;
7. Solicitudes de certificaciones presupuestarias;
8. Publicación en la Página web el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas;



9. Informe periódico de actividades de la unidad;
10. Proyectos de resoluciones;
11. Registro de procesos de contratación pública;

Proveeduría.-

Productos:

12. Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales;
13. Gestionar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos;
14. Obtener cotizaciones que convengan a los intereses de la empresa
15. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades;

Bodega.-

Productos:

1. Informe consolidado de custodia de bienes de la institución;
2. Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles de la institución;
3. Informe de existencia de suministros y materiales de consumo;
4. Informe de registro de ingresos y egresos de bienes;
5. Actas de entrega - recepción de bienes muebles e inmuebles;
6. Informe de baja de bienes muebles;
7. Certificaciones de no adeudar a Bodega;
8. Informe periódico de actividades de la unidad;
9. Informe de indicadores de gestión de la unidad;
10. Informe periódico de actividades de la unidad.
11. Informe de control del stock de bodega de consumo inmediato de la EPM “PORTOVIAL”;

3.2.1.1.3 Administración del Talento Humano

Talento Humano

Productos:

1. Informe para contratos de servicios ocasionales y de asesoría;
2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
3. Informe del proceso de selección de personal;
4. Expedientes actualizados de los servidores de la EPM “PORTOVIAL”;
5. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras;
6. Sumarios administrativos;
7. Vistos Buenos;



8. Evaluación del desempeño;
9. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
10. Informe para movimientos de personal;
11. Proyecto de planificación de talento humano;
12. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el portal del IESS;
13. Certificados de trabajo;
14. Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
15. Registro y control diario de asistencia de personal;
16. Roles de pago;
17. Actas de finiquito;
18. Reporte de declaración de pago de décimos en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales;
19. Pólizas de fidelidad;
20. Planes de desvinculación de personal formulado y ejecutado; y,
21. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;

Trabajo Social.

Productos:

1. Informe de visitas sociales;
2. Informe previo para licencias con remuneración;
3. Informe previo para permisos por calamidad doméstica;
4. Registro de número de personal con discapacidad severa;
5. Registro de número de personal con enfermedad catastrófica;
6. Registro de seguimiento de casos; y,
7. Ingreso de información al Sistema de Administración del Talento Humano institucional.

Seguridad y Salud Ocupacional

a. Productos:

1. Proyectos de normas, acuerdos y resoluciones en el campo de la seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
2. Base de datos sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para la EPM “PORTOVIAL”.
3. Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
4. Plan de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
5. Sistema consolidado de información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional de la EPM “PORTOVIAL”;
6. Plan de Emergencias aprobado;



6. Plan Operativo Anual de la unidad; y,
7. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.

3.2.1.2 JEFATURA FINANCIERA

Responsable: Jefe/a Financiero/a

Presupuesto:

Productos:

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de evaluación de ejecución presupuestaria;
4. Liquidaciones presupuestarias de ingresos y gastos;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
7. Boletines de ingresos y gastos;
8. Estado de ejecución presupuestaria;
9. Índices de gestión presupuestaria;
10. Reporte de control de movimiento de fondos;
11. Plan anual de compras;
12. Informe ejecutivo de ejecución presupuestaria.

Contabilidad

Productos:

1. Estado de situación financiera;
2. Estado de resultados;
3. Estado del flujo de efectivo;
4. Balance de comprobación;
5. Indicadores de gestión contable de la EPM “PORTOVIAL”;
6. Informes contables de convenios institucionales;
7. Inventario de bienes muebles e inmuebles y existencias valorados;
8. Retenciones y declaraciones de impuestos al SRI;
9. Planilla de ajustes en aportes normales y fondos de reserva IESS;
10. Estado de costos;
11. Informe ejecutivo de ejecución contable.

Tesorería

Productos:

1. Flujo mensual de caja;
2. Reporte del control y custodia de garantías y valores;



3. Reporte de recaudaciones;
4. Transferencias de pagos;
5. Auto de pago para la acción coactiva;
6. Reporte de recaudación de cartera vencida.
7. Resumen diario de recaudación por ventanillas;
8. Parte general de recaudación;
9. Informe de custodia de valores y especies valoradas;
10. Informe de ejecución de actividades realizadas por el equipo de recaudación.

3.2.2 GESTIÓN DE TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC’S

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

- a) **Misión.-** Desarrollar y mantener el Software, Hardware y la conectividad Institucional, así como establecer procedimientos de custodia de la Base de Datos y Sistemas de Información de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Responsable: Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar y proponer el plan de tecnologías de la información y comunicaciones;
2. Administrar y monitorear el uso de recursos tecnológicos que dispone la EPM “PORTOVIAL”: hardware, software y comunicaciones;
3. Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica y de apoyo;
4. Proponer los términos de referencia y pliegos de contratación, concerniente a la contratación de las tecnologías de la información y comunicaciones;
5. Dirigir la elaboración de propuestas, normas y sistemas de bienes y servicios tecnológicos;
6. Participar como contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
7. Asegurar la utilización de los sistemas y paquetes informáticos de la institución a los usuarios internos y externos;
8. Asesorar al nivel directivo en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos organizacionales de la EPM “PORTOVIAL”;



9. Dirigir el diseño, planificación e implementación de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones; y,
10. Presentar planes e informes de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de la unidad.

Planificación y seguridad informática:

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Informes de seguimiento y control del plan operativo anual.
3. Procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes.
4. Propuestas de políticas de seguridad informática.
5. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
6. Proyectos de adquisición de equipos informáticos, necesarios para la gestión institucional.
7. Informes de políticas de seguridad.
8. Informes sobre violaciones a las seguridades impuestas.
9. Políticas de seguridad de la información y comunicaciones.
10. Procedimientos de accesos a datos y otros recursos.
11. Informes de seguridad al sistema operativo.
12. Informes de seguridad de redes y comunicaciones.
13. Test de penetración al sistema operativo.
14. Test de penetración de redes y comunicaciones.
15. Afinamiento a los sistemas operativos; y,
16. Informe de implementación de antivirus.

Base de datos:

Productos:

1. Informes de consultas sobre la estructura de la base de datos.
2. Informes de monitoreo de bases de datos.
3. Informes de backups.
4. Informes de implementación de controles de definición, acceso, actualización y concurrencia.
5. Informes de cambio de la información física de datos.
6. Implementación de Seguridad y Mantenimiento del Sistema de Información y Base de Datos; y,
7. Informes de actualización de la estructura de base de datos.



Aplicaciones informáticas:

Productos:

1. Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos;
2. Informes de seguimiento y control de los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos;
3. Plan Anual de Mantenimiento de los sistemas informáticos;
4. Especificaciones técnicas de los servicios de desarrollos informáticos y sus aplicaciones, para las respectivas adquisiciones;
5. Propuestas de tecnologías informáticas en los procesos de la EPM-“PORTOVIAL”;
6. Propuestas de políticas de seguridad informática en el ámbito de su competencia;
7. Informes de administración técnica de los sistemas informáticos y los manuales de usuarios de cada sistema informático de la EPM-“PORTOVIAL”;
8. Informes de los proyectos de desarrollo informático ejecutados y en ejecución;
9. Informes de asesoría a las unidades orgánicas en la identificación de soluciones que involucren el desarrollo o aplicación de sistemas informáticos; y,
10. Propuestas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con la unidad.

Soporte técnico informático:

Productos:

1. Inventario de equipos informáticos;
2. Informes de administración de licencias de programas informáticos;
3. Informes sobre los mantenimientos realizados a los equipos de la EPM-“PORTOVIAL”;
4. Informes de aplicación de las políticas de seguridad;
5. Informes de administración de inventarios de equipos informáticos;
6. Estadísticas de malware;
7. Informes de administración del portal de la EPM-“PORTOVIAL”;
8. Informes de administración del correo electrónico institucional;
9. Especificaciones técnicas para la adquisición de redes y telecomunicaciones para el mejoramiento de los procesos de la EPM-“PORTOVIAL”;



10. Informes de administración de la red de datos;
11. Informes de administración de red de telefonía; y,
12. Informes de aplicación de las políticas de seguridad para las redes y telecomunicaciones.

3.2.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL:

- a. **Misión:** Certificar los actos administrativos, reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por el Directorio de EPM-“PORTOVIAL”, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable: Secretario/a General

- b. **Atribuciones y responsabilidades del Director/a de Secretaría General.-** Serán atribuciones del Secretario/a General las siguientes:

1. Legalizar y tramitar las resoluciones del Directorio de EPM “PORTOVIAL”;
2. Mantener la actualización y custodia del libro de actas de las sesiones del Directorio de la EPM-“PORTOVIAL”;
3. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Directorio de EPM-“PORTOVIAL”;
4. Llevar el libro de posesión de todas las autoridades Directivas de la EPM-“PORTOVIAL”;
5. Ejercer la custodia del archivo general y del sello oficial de EPM “PORTOVIAL”;
6. Llevar el archivo de todas las normas y reglamentos que gobiernan la vida de la institución;
7. Proponer el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental;
8. Autenticar los actos normativos y administrativos que expide EPM “PORTOVIAL”;
9. Mantener actualizado los archivos del Directorio de EPM-PORTOVIAL;
10. Suscribir la correspondencia de trámites y certificaciones que conceda EPM “PORTOVIAL”;
11. Organizar los actos solemnes de EPM “PORTOVIAL” y el cumplimiento del protocolo;
12. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y,
13. Las demás que le sean delegadas por el Gerente General de EPM “PORTOVIAL”.

- c. **Productos:**



- b. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;
- c. Informe de administración del sistemas de archivo;
- d. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
- e. Informe del archivo a través de medios magnéticos;
- f. Documentación certificada;
- g. Informe de atención a clientes internos y externos;
- h. Absolver de consultas dentro de sus competencias;
- i. Copias certificadas de actos administrativos y normativos expedidos por el Directorio de EPM “PORTOVIAL”;
- j. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
- k. Sistema de archivo actualizado;
- l. Registro de Resoluciones emitidas por el Directorio y Gerencia de EPM-PORTOVIAL;
- m. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras;
- n. Registro de Actas y convocatorias a sesiones del Directorio de EPM “PORTOVIAL”;
- o. Digitalización de archivos institucionales;
- p. Sistema de gestión documental; y,
- q. Libro de posesión de autoridades administrativas de EPM “PORTOVIAL”.

DISÓSICIONES GENERALES

Primera: La Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, conforme a la misión, visión y objetivos estratégicos planteados, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades de la Empresa, previa aprobación del Directorio.

Segunda.- La Dirección Administrativa Financiera a través del subproceso de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces procederá a implementar de manera progresiva y de acuerdo a la necesidad institucional derivada de las competencias que sean transferidas a esta Empresa la estructura organizacional, así como la implementación de los puestos necesarios para su funcionamiento.

Tercera.- La Dirección Administrativa Financiera a través del subproceso de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, aprobada la Estructura organizacional por procesos procederá al desarrollo del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, así como el Índice Ocupacional, instrumento que permitirá la creación de los puestos necesarios para la implementación de la estructura organizacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO
EPM “PORTOVIAL”**

UNICA: El Gerente General de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, hasta que se asuman el cien por ciento de las competencias y se elabore el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, así como el Índice Ocupacional que permita la creación de los puestos necesarios derivados de la estructura organizacional, podrá contratar bajo la modalidad de servicios ocasionales e individuales al personal idóneo para el cumplimiento de los productos y servicios de las Direcciones, Jefaturas y Unidades que se implementen de manera progresiva, previo informe del responsable del talento humano.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y formado en la sala de sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo “PORTOVIAL”, a los ----- días del mes de ---- del 2014.

Ing. Agustín Casanova Cedeño
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EPM-PORTOVIAL**

Ing. Richard Marcelo Véliz Mendoza
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO
EPM-PORTOVIAL**