



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

**REFORMA SUSTITUTIVA AL
REGLAMENTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL DE
TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y
SEGURIDAD VIAL DEL CANTON
PORTOVIEJO**

PORTOVIAL EP

2018



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

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

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas 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,** 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 EP, establece que el Directorio conocerá y aprobará los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa;
- Que,** con fecha 03 de diciembre del 2014, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte terrestre Tránsito y Seguridad Vial aprueba el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos por procesos de la PORTOVIAL EP;
- Que,** con fecha 15 de noviembre del 2016, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte terrestre Tránsito y Seguridad Vial aprueba la Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la PORTOVIAL EP;
- Que,** Mediante Resolución No. 005-CNC-2017 del 30 de agosto del 2017, el Consejo Nacional de Competencias resuelve: "...1.- Revisar los modelos de gestión determinados en la Resolución No. 003-CNC-2015 del 26 de marzo del 2015 y publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 475 del 08 de abril del 2015; y Resolución No. 002-CNC-2016, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 718 del 23 de marzo del 2016..." considerando en el Modelo de Gestión "A" a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales de: Quito, Guayaquil, Cuenca, Loja, Ambato, Manta, Riobamba, Esmeraldas, Babahoyo, Portoviejo, Santo Domingo, Machala y los GADSM que conforman la Mancomunidad de la Región Norte;
- Que,** el 6 de noviembre del 2017 en sesión extraordinaria el Directorio con cinco votos a favor aprueba el nuevo modelo de Gestión en donde se da la creación de la Dirección de Gestión Estratégica a fin de fortalecer el modelo de Gestión "A";
- Que,** el 24 de mayo del 2018 en sesión extraordinaria el Directorio con cinco votos a favor aprueba la actualización de la Estructura Orgánica Funcional de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Portoviejo PORTOVIAL EP;
- Que,** de acuerdo a la Disposición General Primera, La Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP, 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;



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

Que, es necesario que la estructura organizacional contemple procesos de seguimiento, control y planificación técnica que le permitan a la Empresa evaluar los indicadores de gestión que se determinen dentro de los procesos de matriculación; así como incorporar atribuciones específicas otorgadas por la máxima autoridad y las entidades de regulación.

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 12, numeral 12.1) de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP.

RESUELVE:

Expedir la siguiente reforma sustitutiva al **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP.

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 EP, 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 EP, 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.
- **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



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

Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP son: Gerente General, Directores/as Técnicos/as de Área y Asesor/a Jurídico/a.

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:

Brindar a la ciudadanía un sistema de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial eficiente que garantice la movilidad de una manera segura dentro del cantón.

2. VISION:

Empresa Pública de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial bajo un modelo de gestión sostenible cuyo enfoque de calidad trasciende en la generación de una ciudadanía responsable y vigilante de un sistema de movilidad seguro.



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

3. OBJETIVO:

PORTOVIAL EL 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 circunscripción 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..."

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- 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 la mortalidad ocasionada por accidentes de 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 mecanismos 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 EP.
- 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.

5. OBJETIVOS OPERATIVOS.-

- a) Modernizar y Tecnificar el equipamiento e infraestructura que permita implementar un sistema integrado de Regulación, control y gestión del tránsito y transporte terrestre, destinados a la revisión vehicular y control del tránsito
- b) Regular la transportación dentro del cantón en base a estándares normativos de control.
- c) Incorporar sistemas de administración y control del espacio público urbano
- d) Fomentar la movilidad y el transporte saludable.
- e) Fortalecer estándares de control de seguridad vial dentro del cantón.
- f) Implementar herramientas de mejora continua de todos los procesos y operatividad.



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

PORTOVIAL EP

6. **LÍNEAS ESTRATÉGICAS.**- Las líneas estratégicas que guiarán las acciones y decisiones de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP, 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.

7. **EJES ESTRATEGICOS DE MOVILIDAD.**-

MOVILIDAD: UN MODELO SEGURO	MOVILIDAD: UN MODELO SOSTENIBLE	MOVILIDAD: UN MODELO EQUITATIVO	MOVILIDAD: UN MODELO EFICIENTE
<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Vial• DISMINUCIÓN DE LA ACCIDENTABILIDAD ASOCIADA A LA MOVILIDAD• Control Operativo del Tránsito.• Plan Local de Seguridad Vial	<ul style="list-style-type: none">• Jerarquía Vial (Movilidad Peatonal, Movilidad en Vehículos No Motorizados, Movilidad en Transporte Público, Transporte Privado.• Reducir la contaminación ambiental asociada al transporte (Centros de Revisión Técnica Vehicular)	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar la accesibilidad al sistema de movilidad• Disminución del tiempo de espera y traslado del transporte público.• Fomentar usos alternativos de la vía pública (integración y cohesión social; mejorar red de espacio para peatones y ciclistas)	<ul style="list-style-type: none">• Incrementar eficiencia en los sistemas de transporte• Incorporar las nuevas tecnologías en la gestión de la movilidad• Mejora de la Gestión Logística de Movilidad (Microplataformas logísticas y eficiencia en la ocupación del espacio público, TICs)

8. **PRINCIPIOS.**- La Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP, se rige por los siguientes principios establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que son:

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;





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

2.1.2.1 UNIDAD OPERATIVA DE TRANSITO

- Supervisión Civil de Transito
- Inspectoría de Transito
- Agente de Transito

2.1.2.2 UNIDAD FISCALIZACIÓN OPERATIVA

- Control Territorial

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 ASESORIA JURÍDICA

- 3.1.1.1 Asuntos Internos y Régimen Disciplinario
- 3.1.1.2 Patrocinio Institucional
- 3.1.1.3 Órgano Legislativo

3.1.2 AUDITORÍA INTERNA

3.1.3 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

3.1.3.1 Seguimiento y Control

3.1.4 COMUNICACIÓN SOCIAL

- 3.1.4.1 Diseño Grafico
- 3.1.4.2 Producción Audiovisual

3.1.5 GESTIÓN ESTRATEGICA

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

3.2.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 3.2.1.1.1 Servicios institucionales
- 3.2.1.1.2 Compras Publicas
 - Adquisiciones
 - Proveduría
 - Bodega



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

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECTORIO

1.2 GERENCIA GENERAL

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y MATRICULACIÓN VEHICULAR

2.1.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD

2.1.1.1 Unidad de Planificación de Proyectos de Movilidad

2.1.1.2 Unidad de Transporte Terrestre

- Transporte no Motorizado
- Transporte Público y Comercial
- Títulos Habilitantes

2.1.1.3 Unidad de Transito

- Circulación y seguridad vial
- Mecanismos de Control de Transito
- Señalización y Semaforización
- Estacionamientos y Terminales

2.1.1.4 Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular

- Revisión Técnica
- Digitación
- Placas
- Atención al Usuario

2.1.2 DIRECCION DE CONTROL OPERATIVO Y FISCALIZACION





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

3.2.1.1.3 Administración del Talento Humano

- Trabajo Social
- Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.1.1.4 Tecnologías de la Información

3.2.1.2 UNIDAD FINANCIERA

- 3.2.1.2.1** Presupuesto
- 3.2.1.2.2** Contabilidad
- 3.2.1.2.3** Tesorería
- 3.2.1.2.4** Recaudación
- 3.2.1.2.5** coactivas

3.2.2 GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

- 3.2.2.1** Documentación y Archivo

CAPÍTULO V

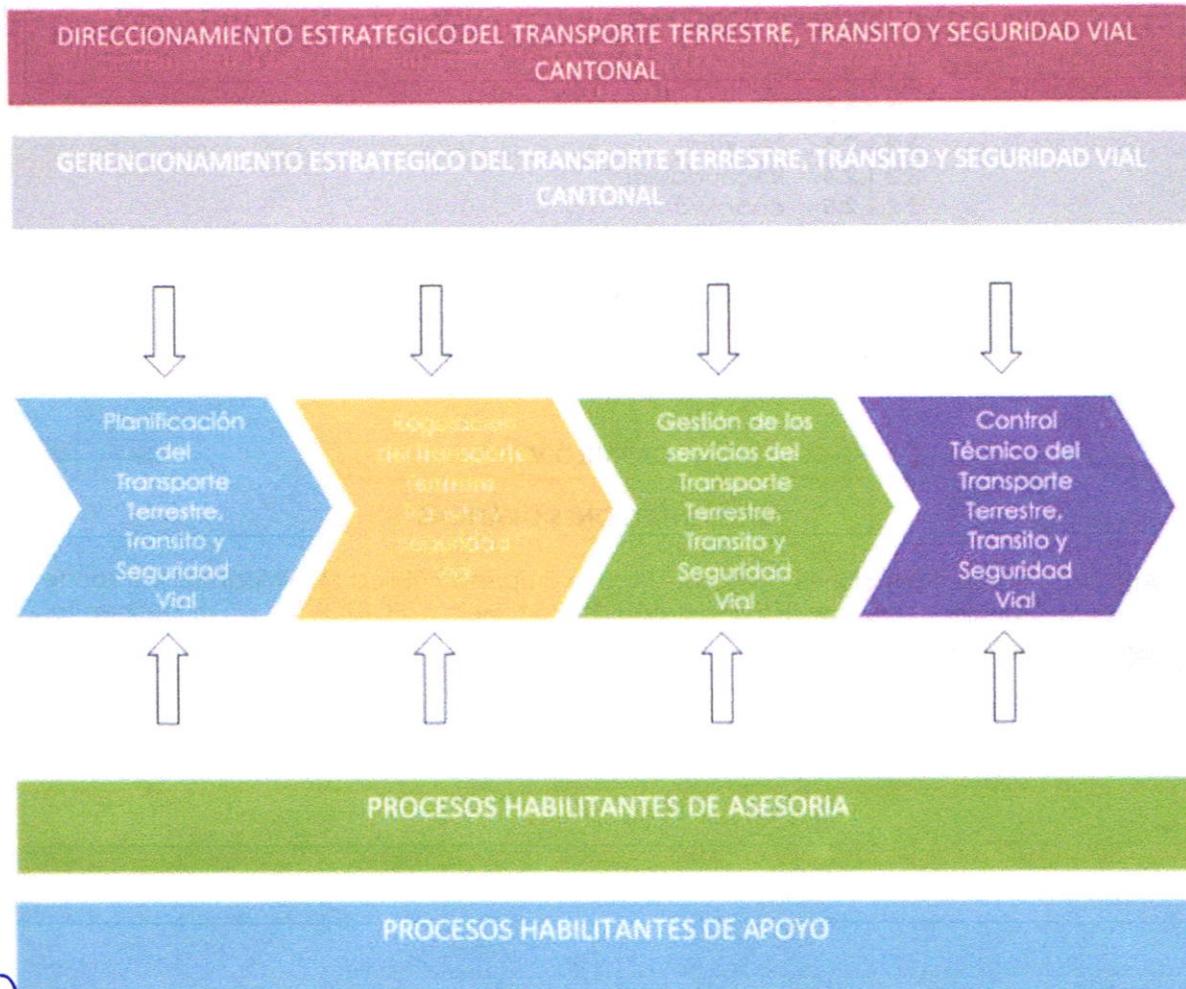
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

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



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

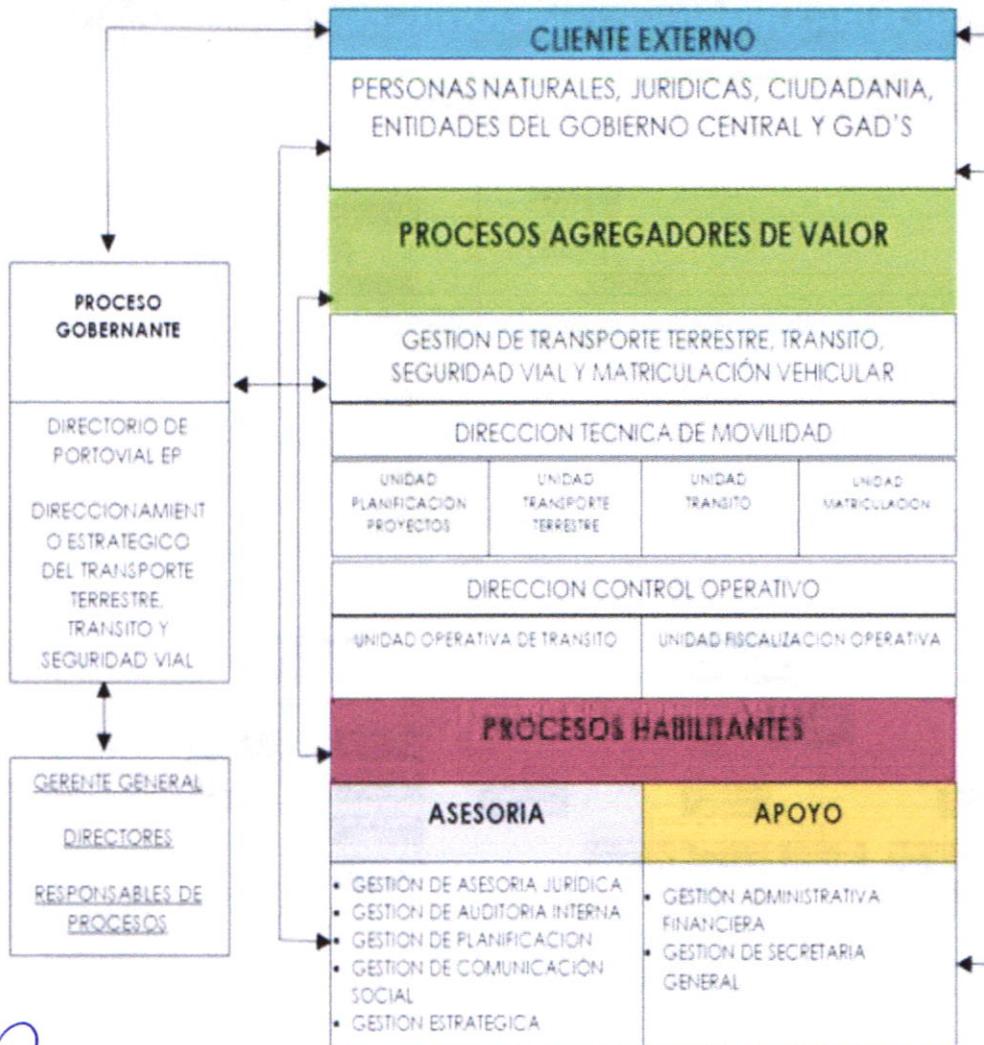
1. CADENA DE VALOR





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

2. MAPA DE PROCESOS



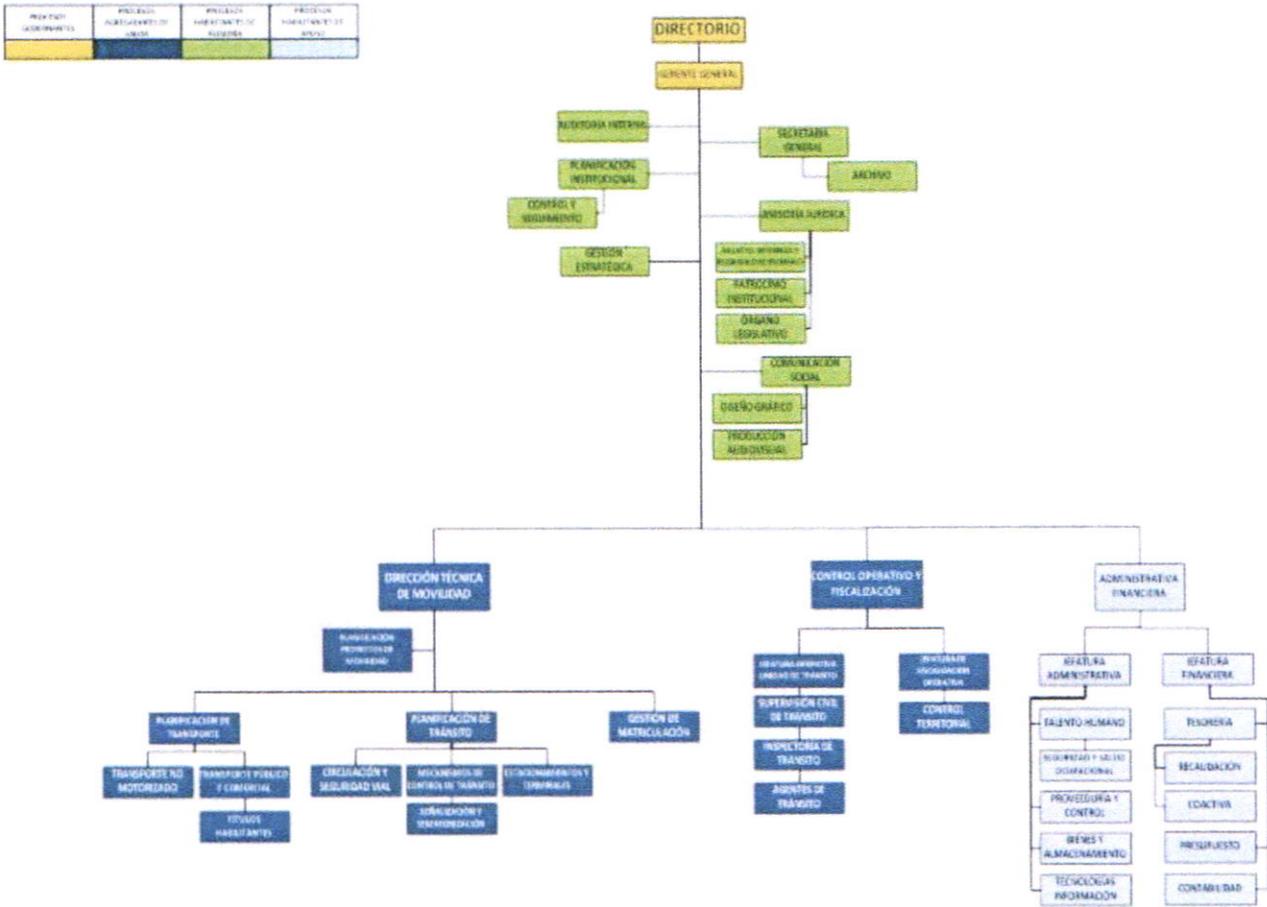
Handwritten signature or initials in blue ink.



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

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL PORTO VIAL EP



Handwritten signature or mark.



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

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 8 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP.
- 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 el artículo 9 de 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:
1. Además de las atribuciones contempladas en la ley orgánica de empresas públicas son atribuciones y deberes del Directorio uno aprobar el estatuto orgánico gestión organizacional de la empresa la normativa interna de la administración del talento humano y las remuneraciones de sus trabajadores y servidores;
 2. Expedir el Código de Ética de PORTOVIAL EP;
 3. Aprobar el plan de negocios de la empresa presentado por quien ejerza la Gerencia General;
 4. Cuatro aprobar previa propuesta de quien ejerza la Gerencia General el nombre comercial de la empresa;
 5. Aprobar los mecanismos de fijación de precios por los servicios de la empresa por las actividades económicas asumidas;
 6. Conocer y someter a consideración del GAD PORTOVIEJO los mecanismos de fijación de tasas y contribuciones especiales que correspondan por los servicios de la empresa o por las actividades económicas asumidas;
 7. Aprobar la participación de la empresa en cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley orgánica de empresas públicas previa propuesta presentada por quien ejerciera la Gerencia General;
 8. Reglamentar en el marco de las ordenanzas respectivas la prestación utilización de los servicios y actividades económicas vinculados a su objeto empresarial;



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

9. Establecer mediante resolución reglamento la sanciones administrativas por las violaciones incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios y actividades económicas en las que emprenda;
10. Fiscalizar la administración de la empresa incluyendo la vigilancia y auditoría por medio de auditores internos y externos el cumplimiento de las disposiciones administrativas la presentación de informes financieros y técnicos el manejo de los recursos de la empresa y todas las operaciones inherentes a la gestión del Gerente General;
11. Designar al Gerente General de la empresa de una terna enviada por el presidente del Directorio;
12. Delegar el Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente y cumplimiento quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación la delegación no podrá referirse a la competencia de control sobre la gestión del Gerente General;
13. Conocer trimestralmente el informe periódico de labores del Gerente General;
14. Definir los niveles o cuantías hasta los cuales los actos y contratos que suscriba el Gerente General son válidos sin autorización del Directorio;
15. Autorizar la contratación de créditos constitución de gravámenes emisión de garantías;
16. Presentar para la aprobación del gas Portoviejo los proyectos de ordenanza incluyendo aquellas complementarias o reformatoria relativas al giro de negocios servicios y actividades económicas de la empresa;
17. Conocer y emitir observaciones de ser necesario acerca de los proyectos de ordenanza que hayan sido aprobadas por el consejo en primer debate que comprometan el giro de negocios servicios y actividades económicas de la empresa;
18. Conceder licencia o permiso a quien ejerciera la Gerencia General;
19. Aprobar el reglamento para el ejercicio de la jurisdicción Coactiva de la empresa;
20. Resolver sobre la inteligencia aplicación de las disposiciones de la presente ordenanza;
21. Designar al Gerente General de la terna presentada por el presidente;
22. Actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados red respecto de los actos administrativos expedidos por el Gerente General actuar como última instancia administrativa en las reclamaciones y recursos que presenten los administrados respecto de los actos administrativos expedidos por el Gerente General;
23. Resolver sobre la disolución de la empresa pública y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, y;
24. Las demás que le asignen la ley y esta ordenanza y la reglamentación interna de la empresa.

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

GERENCIA GENERAL





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

- a. Misión.-** Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la PORTOVIAL EP, 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, las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, 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;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento 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 requiera 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 procurará 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 negocios, 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 estrategias 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 le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.



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

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y MATRICULACIÓN VEHICULAR

2.1.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD

a) Misión.-

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

Responsable: Director/a Técnico/a de Movilidad

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 EP, y la políticas en materia de transporte terrestre mediante la implementación de procedimiento de control técnico y monitoreo a nivel cantonal;
3. 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;
4. Supervisar el cumplimiento de la prevención y control de la contaminación ambiental;
5. Supervisar la regularización de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de la circunscripción territorial delegada al gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
6. Disponer la creación, control y supervisión del registro cantonal sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
7. Emitir los informes técnicos para la emisión de los contratos y/o permisos de operación de servicios de transporte terrestre; en el ámbito de su competencia;
8. Proponer instrumentos técnicos administrativos respecto a las actividades de su competencia;
9. Ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de accidentes de tránsito en el cantón;
10. Proponer mecanismos de difusión y fomento de la normatividad sobre la educación y seguridad vial;
11. Supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de revisión y control técnico vehicular;
12. Coordinar la realización de acciones de control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
13. Evaluar la política de servicios de atención al usuario;
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;





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

15. Informes de control técnico a las operadoras de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
16. Informes de control técnico al otorgamiento de rutas y frecuencias;
17. Registro de flota vehicular de servicios transporte de pasajeros y Operadoras Intercantoniales; y,
18. Las demás que le sean atribuidas por el Directorio y el Gerente General.

La Dirección Técnica de Movilidad, cuenta con cuatro unidades: Unidad de Planificación de Proyectos de Movilidad; Unidad de Transporte Terrestre, Unidad de Tránsito y Unidad de Matriculación, las cuales no tiene estructura en su interior sino que se administrará sobre la base de equipos de trabajo.

2.1.1.1 Unidad de Planificación de Proyectos de Movilidad.-

1. Planificación y ejecución de proyectos y estudios técnicos para el Sistema de Movilidad.
2. Planificación del Transporte No Motorizado

2.1.1.2 Unidad de Transporte Terrestre.-

• **Transporte no Motorizado**

1. Informes de gestión del transporte terrestre.
2. Diagnóstico de los problemas del sistema de transporte terrestre.

• **Transporte Público y Comercial**

1. Administración de los contratos y permisos de operación de las cooperativas y compañías de transporte terrestre
2. Análisis del nivel de servicio del transporte terrestre.
3. Coordinación intra e interinstitucional la planificación y regulación del sistema de transporte terrestre.
4. Gestión de los procesos de socialización de los servicios de transporte terrestre.

• **Títulos Habilitantes.-**

1. Informes jurídicos previos de Incremento de Cupo;
2. Informes jurídicos previos de Concesión de Rutas y Frecuencias;
3. Informes jurídicos de constituciones jurídicas;
4. Informes jurídicos de reformas de Estatutos;
5. Informe jurídicos de baja de vehículo;
6. Informe jurídicos de actualización de motor;
7. Informe jurídicos para otorgamiento de contratos y/o permisos originarios de prestación de servicios de transporte de pasajeros y operadoras locales;
8. Resoluciones de Cambio de Socio, Cambio de Unidad, Cambio de Socio y Unidad, habilitación de unidad, Deshabilitación de unidad, Corrección o duplicado de la habilitación operacional.





2.1.1.3 UNIDAD DE TRANSITO:

• **Circulación y seguridad vial**

1. Coordinación interinstitucional para el desarrollo de actividades del tránsito y educación vial;
2. Estudios técnicos de problemáticas sobre el tránsito y seguridad vial;
3. Proyectos de tránsito y seguridad vial;

• **Mecanismos de Control de Tránsito**

1. Proyectos de señalización y semaforización
2. Informes gestión del transporte terrestre.
3. Modelos de micro simulación de tránsito y seguridad vial

• **Señalización y Semaforización**

1. Ejecución de proyectos de semaforización
2. Ejecución de proyectos de señalización
3. Plan emergente de semaforización y señalética

• **Estacionamientos y Terminales**

1. Informes de autorizaciones de operación para el servicio de transporte terrestre dentro del ámbito de sus competencias.
2. Informes de control de la actividad operativa y de los servicios de transporte terrestre y red vial de la circunscripción territorial delegada al gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
3. Plan Operativo de la unidad;
4. Informes de gestión de la unidad.

2.1.1.4 UNIDAD DE MATRICULACIÓN

Productos:

1. Emisión del documento de circulación anual;
2. Emisión del duplicado de matrícula;
3. Emisión de especie por transferencia de dominio;
4. Emisión de especie por cambio de servicio;
5. Emisión de especie de matrícula para vehículos nuevos;
6. Emisión de certificaciones;
7. Ingreso de restricciones solicitadas por las autoridades competentes;
8. Levantamientos de restricciones solicitadas por las autoridades competentes.
9. Actualización de datos del sistema de matriculación

Revisión Técnica:

1. Improntas de vehículos;
2. Formulario de revisión vehicular;





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

PORTOVIAL EP

3. Informe de revisiones vehiculares realizadas.
4. Actualización de datos del sistema de revisión técnica vehicular (color, tipo, clase, entre otros).

Digitación:

1. Verificación de requisitos y legalidad de documentos para los procesos de matriculación;
2. Reportes de recaudación por emisión de matrículas;
3. Actualizaciones de datos de usuario (dirección, correo electrónico, teléfono, tipo de sangre, entre otros).

Placas:

1. Emisión de placas provisionales;
2. Entrega de placas metálicas.

Atención al Usuario:

1. Información clara y precisa sobre los procesos de matriculación;
2. Turnos para atender los procesos de matriculación.

2.1.2 DIRECCION DE CONTROL OPERATIVO Y FISCALIZACION

a) Misión:

Administrar, Planificar, Dirigir y Coordinar el conjunto de actividades inherentes a la operación del transporte terrestre, orientadas a la mejora de los índices de calidad y seguridad ciudadana.

Responsable: Director/a de Control Operativo y Fiscalización

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir reuniones con los responsables de los subprocesos que conforman la Dirección Operativa y Fiscalización
2. Administrar el sistema integral de tránsito del cantón, en términos de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos públicos en beneficio de los usuarios del sistema integral de transporte.
3. Realizar estudios de medidas alternativas para la optimización del sistema integral de transporte.
4. Mantener en óptimas condiciones de infraestructura y operativas las diferentes instalaciones de la Dirección de Control Operativo y Fiscalización.
5. Coordinar con las entidades municipales a fin de definir la necesidad de infraestructura vial para mejorar el tránsito en la ciudad.
6. Realizar estudios de movilidad para la implementación de nuevas modalidades de transporte.





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

7. Aplicar metodologías de ingeniería de tránsito que permitan incrementar la seguridad ciudadana e incrementar la agilidad de sus desplazamientos.
8. Sugerir la implementación de nuevas tecnologías para la señalización y semaforización de la ciudad.
9. Elaborar los términos de referencia para la contratación de proyecto de la dirección de control operativa y fiscalización.
10. Ejecutar e implementar las políticas y normas de regulación en materia de tránsito y transporte del cantón.
11. Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
12. Las demás que le sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normativa legal expresa.

c) Productos:

1. Plan Operativo Anual
2. Informes de control y fiscalización
3. Reporte de control y supervisión del personal a cargo
4. Planes de contingencia
5. Estudios de movilidad
6. Aplicación de Mejores Prácticas en el ámbito de Control Operativo.
7. Metodología de aplicación de gestión del control operativo del tránsito y transporte.
8. Portafolio de programas y proyectos alineados al componente del control operativo.

La Dirección de Control Operativo y Fiscalización no tiene estructura en su interior sino que se administrará sobre la base de equipos de trabajo.

2.1.2.1 UNIDAD OPERATIVA DE TRANSITO

Productos:

1. Plan anual de control de tránsito
2. Ordenes de cuerpo
3. Planes de contingencia preventivos y emergentes
4. Informe de Operativos
5. Propuesta para el mejoramiento de la movilidad en el cantón Portoviejo
6. Informes estadísticos
7. Reporte de constatación física de vehículos detenidos
8. Protocolos de actuación de los Agentes Civiles de Tránsito en los diferentes procedimientos.

• **Supervisión Civil de Tránsito**

1. Controlar y dar seguimiento a los proyectos, planes y programas de control operativo y fiscalización aprobados por el Directorio de la empresa.
2. Liderar y supervisar las diligencias y resguardos necesarios para asegurar que las visitas de fiscalización no planificadas, resultantes





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

de requerimientos puntuales recibidos, se efectúen de manera oportuna

- **Inspectoría de Tránsito**

1. Ejecutar las acciones del control operativo con los agentes civiles de tránsito.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de emitidas por la Jefatura Operativa
3. Controlar y dar seguimiento a las actividades operativas de los Agentes Civiles de Tránsito.

- **Agente de Tránsito**

1. Reportes de gestión efectuadas
2. Informe de operativos

2.1.2.2 UNIDAD FISCALIZACIÓN OPERATIVA

- **Control Territorial**

3. Plan operativo anual del área
4. Reportes de gestión efectuadas
5. Informe de gestión y mejora de la fiscalización adecuada
6. Planes de contingencia preventivos y emergentes
7. Informe de Operativos de fiscalización

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1.1 DIRECCIÓN DE 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: Director/a de Asesoría Jurídica

- b. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones del Director/a de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados



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

- 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 ordenanzas, resoluciones y reglamentos de la PORTOVIAL EP;
 4. Revisar los proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepare PORTOVIAL EP, en relación a la misión institucional;
 5. Emitir directrices para la ejecución de procesos pre-contractuales y contractuales;
 6. Emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales;
 7. Emitir informes técnicos-jurídicos para los procesos de títulos habilitantes;
 8. Asesorar en las licitaciones y concurso de ofertas que realice la empresa en concordancia con la ley;
 9. Informar al Gerente General periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales;
 10. 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.

La Dirección de Asesoría Jurídica no tiene estructura en su interior sino que se administrará sobre la base de equipos de trabajo.

3.1.1.1.1 Asuntos Internos y Régimen Disciplinario

Productos.-





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

1. Expedir las normas que permitan la aplicación del Régimen Disciplinario establecido en el Reglamento que para el efecto se expida.
2. Asistencia técnica legal a la unidad administrativa de talento humano en criterios para sumarios administrativos, vistos buenos y demás temas relacionados al talento humano.
3. Regular el procedimiento necesario para investigar las presuntas infracciones disciplinarias en que incurrieren el personal que presta sus servicios en PORTOVIAL EP, así como también elaborar el respectivo informe jurídico referente al tema.
4. Hacer efectivo el control disciplinario.
5. Establecer el procedimiento de revisión de sanciones aplicables a los funcionarios de la Institución.
6. Elaborar informes jurídicos de avances y resultados.
7. Elaborar, aplicar y realizar el seguimiento de los planes de mejora de procesos.
8. Subrogar al Director de Asesoría Jurídica cuando lo disponga la Gerencia.

3.1.1.1.2 Patrocinio Institucional

Productos.-

1. Revisar los proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepare PORTOVIAL EP, en relación a la misión institucional.
2. Elaborar, apoyar y asesorar a los diferentes Departamentos del Institución en planes, procesos y proyectos que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional
3. Contribuir en la elaboración de informes jurídicos.
4. Absolver preguntas legales que sobre la materia se solicitaren.
5. Atender los requerimientos de la fiscalía.
6. Atender requerimiento Judiciales.
7. Elaborar Denuncias y/o Demandas;
8. Atención al Usuario.
9. Los demás que el Director o Gerente General de la Institución dispongan

3.1.1.1.3 Órgano Legislativo

Productos.-

1. Crear constantemente proyectos de ordenanza dentro del ámbito de nuestra competencia.
2. Realizar informes Jurídicos sobre los procedimientos de los servicios que ofrece la empresa.
3. Elaboración de los distintos Convenios de Cooperación Interinstitucional que suscriba la empresa.



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

4. Informar y capacitar constantemente a las demás áreas con respecto a las reformas de resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito ANT y leyes demás leyes relacionadas con la materia.
5. Elaboración de Resoluciones Administrativas.
6. Elaboración de Reglamentos Internos inherentes a la Empresa.
7. Asistir a reuniones de capacitación.
8. Elaborar peticiones de consultas a los Organismos pertinentes.
9. Y aquellos instrumentos jurídicos que de acuerdo a la naturaleza del caso solicitaren el Director o Gerente General de la Institución.

3.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

3.1.2.1 AUDITORIA INTERNA

- a. **Misión:** Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de PORTOVIAL EP 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 Auditoría;
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

3.1.3.1 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.





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

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 Institucional, 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 PORTOVIAL EP;
5. Elaborar el Plan de Fortalecimiento, Evaluación y de Promoción Institucional;
6. Implementar formatos y alimentar bases de datos de PORTOVIAL EP;
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 PORTOVIAL EP;
9. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la elaboración del presupuesto;
10. Supervisar que los cronogramas de actividades de la 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.

c. 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;

CP



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

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.

La Dirección de planificación Institucional no tiene estructura en su interior sino que se administrará sobre la base de equipos de trabajo

3.1.3.1.1 Seguimiento y Control

Productos

1. Informes periódicos de seguimiento a la ejecución del plan operativo anual;
2. Informes periódicos de ejecución y evaluación del Plan Anual de Inversiones;
3. Informes trimestrales de cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
4. Matriz de seguimiento y evaluación de proyectos de la empresa;
5. Informes ejecutivos periódicos para autoridades de la empresa y otras entidades del sector público;
6. Informes de implementación del GPR;
7. Informes de seguimiento y evaluación del Plan estratégico de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
8. Instructivo de evaluación y control de proyectos de inversión y evaluación de planes operativos.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.1.4.1 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: Especialista de Comunicación Social

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



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

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 PORTOVIAL EP tenga los espacios necesarios para promover y difundir sus proyectos a nivel local, regional y nacional;
3. Monitorear la imagen institucional;
4. Agendar 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.



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

15. Redacción periodística de productos institucionales.
16. Guiones para eventos y producción audiovisual.
17. Plan operativo anual de la unidad.

La unidad de Comunicación Social no tiene estructura en su interior sino que se administrará sobre la base de equipos de trabajo.

3.1.4.1.1 Diseño Grafico

1. Diseños para redes sociales de diferente índole con creatividad.
2. Diseños para lugares de información de PORTOVIAL EP
3. Diseños distintos para publicaciones en medios impresos
4. Creación de diseños para página web de la empresa.
5. Maqueta de revistas digitales e impresas

3.1.4.1.2 Producción Audiovisual

1. Videos institucionales que representen e informen sobre los servicios de PORTOVIAL EP.
2. Videos creativos para crear interactividad entre la institución y el ciudadano.
3. Difusión de videos realizados en redes sociales.

3.1.5 GESTIÓN ESTRATÉGICA

3.1.5.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

- a) **Misión:** Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, con el fin de proporcionar a la administración, herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos, planes, programas, propuestas por la Empresa, dentro del marco legal vigente.

Responsable: Director/a de Gestión Estratégica

- b) **Atribuciones y responsabilidades del director/a de Planificación Estratégica :** Serán atribuciones y responsabilidades las detalladas a continuación:

1. Coordinar y supervisar la evaluación del cumplimiento de los planes y programas aprobados por la empresa, a través de las diferentes herramientas y sistemas de medición que dispone la organización.
2. Supervisar el cumplimiento y desviaciones de los planes, programas de la empresa, identificando los factores claves en cada unidad de negocio.
3. Supervisar el cumplimiento de la programación contemplada en el plan de acción de la Dirección de Planificación, con la finalidad





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

de identificar no conformidades y proponer mejoras acorde a los objetivos de la Empresa.

4. Supervisar el desempeño de los indicadores de gestión de las gerencias de PORTOVIAL EP
5. Supervisar la implementación de indicadores operativos y departamentales, tendientes al cumplimiento de los planes operativos de la empresa.
6. Revisar las actualizaciones de las políticas, normas y actividades inherentes al control de gestión para comunicar a la Jefatura
7. Promover con la coordinación de todas las áreas, el desarrollo de los programas e instrumentos de apoyo a la gestión de la empresa.
8. Identificar nuevas líneas de acción con las diversas unidades administrativas definiendo sus estrategias transversales en proyectos especiales de mediano y largo plazo.
9. Fortalecer la interacción con contrapartes a nivel sectorial, regional, académico y de investigación, local, provincial y nacional, a fin de determinar áreas de oportunidad que deban ser atendidas por nuevos programas o por las áreas de promoción y vinculación.
10. Fortalecimiento técnico de todas las políticas, proyectos y programas que por su naturaleza atiendan a problemas estratégicos de la gestión.

c) Productos:

1. Portafolio de planes, programas y/o proyectos estratégicos;
2. Informes y Matriz de seguimiento;
3. Proyectos de Innovación Institucional;
4. Convenios técnicos de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales;
5. Informes técnicos sobre el mejoramiento de procedimientos, metodologías y actualización o formulación de proyectos de inversión;
6. Portafolio de inversionistas nacionales y extranjeros, públicos o privados.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

3.1.2.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. **Misión.-** Planificar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de PORTOVIAL EP 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



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

PORTOVIAL EP

todos los procesos y subprocesos, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo Financiero

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el Plan anual de contrataciones de la empresa;
2. Formular el presupuesto anual para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución;
3. Elaborar informes para conocimiento del Directorio y la Gerencia General;
4. Recibir, almacenar y distribuir los bienes de la institución;
5. Coordinar el levantamiento de información de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa;
6. Coordinar con las instituciones y organismos públicos la transferencia de bienes de conformidad con la leyes y reglamentos emitidos para el efecto;
7. Supervisar y controlar la utilización de los bienes muebles e inmuebles de la empresa;
8. Supervisar y controlar la correcta utilización de los servicios y bienes adquiridos por la institución;
9. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios institucionales de la empresa;
10. Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos;
11. Coordinar y evaluar la contratación y control de servicios contratados cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
12. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades de la Empresa;
13. Coordinar la contratación de los seguros institucionales
14. Administrar los recursos financieros de la institución en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales el Marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
15. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto de la empresa para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
16. Presentar reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas, organismos de control y las diferentes unidades gubernamentales;
17. Supervisar que los procedimientos de control previo se cumplan de acuerdo a la normativa vigente;
18. Coordinar con Planificación la elaboración del presupuesto anual de la empresa;
19. Asesorar e informar a la máxima autoridad sobre la ejecución presupuestaria;
20. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los nuevos requerimientos de la institución;
21. Emitir certificaciones presupuestarias para la adquisición o contratación de bienes o servicios;



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

22. Gestionar la aprobación del presupuesto y sus reformas;
23. Disponer la transferencia de remuneraciones de los servidores de la Institución; y,
24. Actuar como Agente de Retención.
25. Las demás que le asigne el Gerente General.

La Dirección Administrativa Financiera, cuenta con dos unidades: Unidad Administrativa y Unidad Financiera, las cuales no tiene estructura en su interior sino que se administrará sobre la base de equipos de trabajo.

3.2.1.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Responsable: Especialista Administrativo/a

3.2.1.1.1.1 Servicios Institucionales

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, matrícula 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.

3.2.1.1.1.2 Compras Públicas

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;



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

10. Proyectos de resoluciones;
11. Registro de procesos de contratación pública;

Proveeduría.-

Productos:

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales;
2. Gestionar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos;
3. Obtener cotizaciones que convengan a los intereses de la empresa
4. 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 PORTOVIAL EP;

3.2.1.1.1.3 Administración del Talento Humano

Administración 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 PORTOVIAL EP;
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;





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

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

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

3.2.1.1.4 Tecnologías de la Información:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Informes de seguimiento y control del plan operativo anual. Procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes.
3. Propuestas de políticas de seguridad informática.
4. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos.



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

5. Proyectos de adquisición de equipos informáticos, necesarios para la gestión institucional.
6. Informes de políticas de seguridad.
7. Informes sobre violaciones a las seguridades impuestas.
8. Políticas de seguridad de la información y comunicaciones.
9. Procedimientos de accesos a datos y otros recursos.
10. Informes de seguridad al sistema operativo.
11. Informes de seguridad de redes y comunicaciones.
12. Informes de cambio de la información física de datos.
13. Implementación de Seguridad y Mantenimiento del Sistema de Información y Base de Datos;
14. Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos;
15. Informes de seguimiento y control de los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos;
16. Plan Anual de Mantenimiento de los sistemas informáticos;
17. Especificaciones técnicas de los servicios de desarrollos informáticos y sus aplicaciones, para las respectivas adquisiciones;
18. Propuestas de tecnologías informáticas en los procesos de la PORTOVIAL EP;
19. Propuestas de políticas de seguridad informática en el ámbito de su competencia;
20. Inventario de equipos informáticos;
21. Informes de administración de licencias de programas informáticos;

3.2.1.1.2 UNIDAD FINANCIERA

Responsable: Especialista Financiero/a

3.2.1.1.2.1 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.

3.2.1.1.2.2 Contabilidad:

Productos:

1. Estado de situación financiera;
2. Estado de resultados;





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

3. Estado del flujo de efectivo;
4. Balance de comprobación;
5. Indicadores de gestión contable de la PORTOVIAL EP;
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.

3.2.1.1.2.3 Tesorería:

Productos:

1. Flujo mensual de caja;
2. Reporte del control y custodia de garantías y valores;
3. Transferencias de pagos;
4. Auto de pago para la acción coactiva;
5. Reporte de recaudación de cartera vencida.
6. Informe de custodia de valores y especies valoradas;

3.2.1.1.2.4 Recaudación:

Productos:

1. Procesos de recaudación
2. Reporte de recaudaciones;
3. Resumen diario de recaudación por ventanillas;
4. Informe de ejecución de actividades realizadas por el equipo de recaudación.

3.2.1.1.2.5 Coactiva:

Productos:

1. Plan operativo anual.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Procesos judiciales.
4. Procesos de recaudación y coactivas.
5. Demandas y juicios.
6. Informes de seguimiento y evaluación

3.2.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

3.2.2.1 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL:

- a. **Misión:** Certificar los actos administrativos, reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por el Directorio de PORTOVIAL EP,



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

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 PORTOVIAL EP;
2. Mantener la actualización y custodia del libro de actas de las sesiones del Directorio de la PORTOVIAL EP;
3. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Directorio de PORTOVIAL EP;
4. Llevar el libro de posesión de todas las autoridades Directivas de la PORTOVIAL EP;
5. Ejercer la custodia del archivo general y del sello oficial de PORTOVIAL EP;
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 PORTOVIAL EP;
9. Mantener actualizado los archivos del Directorio de PORTOVIAL EP;
10. Suscribir la correspondencia de trámites y certificaciones que conceda PORTOVIAL EP;
11. Organizar los actos solemnes de PORTOVIAL EP 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 PORTOVIAL EP.

c. **Productos:**

1. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;
2. Informe de administración del sistemas de archivo;
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
4. Informe del archivo a través de medios magnéticos;
5. Documentación certificada;
6. Informe de atención a clientes internos y externos;
7. Absolver de consultas dentro de sus competencias;
8. Copias certificadas de actos administrativos y normativos expedidos por el Directorio de PORTOVIAL EP;
9. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
10. Sistema de archivo actualizado;
11. Registro de Resoluciones emitidas por el Directorio y Gerencia de PORTOVIAL EP;
12. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras;





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

13. Registro de Actas y convocatorias a sesiones del Directorio de PORTO VIAL EP;
14. Digitalización de archivos institucionales;
15. Sistema de gestión documental; y,
16. Libro de posesión de autoridades administrativas de PORTO VIAL EP.

3.2.2.1.1 Documentación y Archivo

a. Productos

1. Registros de documentación receptada y enviada.
2. Base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción.
3. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.
4. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
5. Informes de administración del sistema de archivo.
6. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
7. Tablas de conservación documental.
8. Certificaciones de documentación y actos administrativos institucionales.
9. Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.
10. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la administración Pública; y,
11. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados.

DISPÓSICIONES GENERALES

Primera: La Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTO VIAL EP, 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA: El Gerente General de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTO VIAL EP, hasta que se apruebe el Manual de

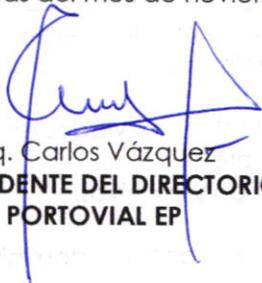


EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y
SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO
PORTOVIAL EP

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, Unidades y equipos de trabajo 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 firmado en la sala de sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP, a los quince días del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

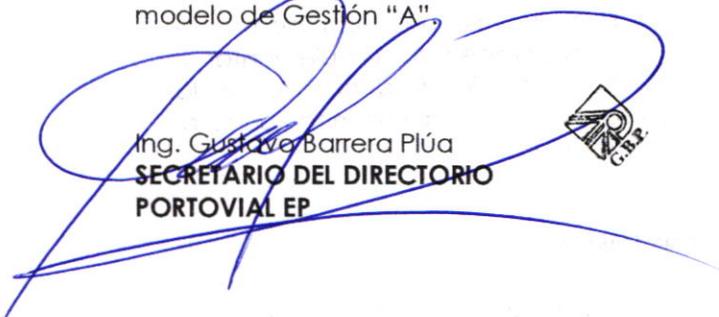

Arq. Carlos Vázquez
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
PORTOVIAL EP**


Ing. Gustavo Barrera Plúa
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO
PORTOVIAL EP**

Razón.- A los seis días del mes de noviembre del dos mil diecisiete en sesión extraordinaria el Directorio con cinco votos a favor aprueba el nuevo modelo de Gestión en donde se da la creación de la Dirección de Gestión Estratégica, a fin de fortalecer el modelo de Gestión "A".


Ing. Gustavo Barrera Plúa
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO
PORTOVIAL EP**

Razón.- A los veinticuatro días del mes de mayo del dos mil dieciocho en sesión extraordinaria el Directorio con cinco votos a favor aprueba la actualización de la Estructura Orgánica Funcional de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial del Cantón Portoviejo PORTOVIAL EP, de acuerdo al nuevo modelo de Gestión "A".


Ing. Gustavo Barrera Plúa
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO
PORTOVIAL EP**



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

