



## **DOCUMENTO GENERAL DCG-DIE-DIN-002**

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Talento Humano**  
**Versión 1.0**  
Julio - 2021

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

**FIRMAS REVISIÓN DIRECTORIO**  
**DCG-DIE-DIN-002**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

NIVEL	CARGO	FIRMA	FECHA
REVISADO POR:	Eco. Andrés Ortiz Chancay DIRECTOR CANTONAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO		Julio 2021
	Eco. Eduardo I. Cobeña De La Cruz DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN		Julio 2021
	Ing. Roxana Jaqueline Arteaga Demera DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD		Julio 2021
	Ing. Xavier Vélez Romero GERENTE GENERAL PORTOVIAL EP		Julio 2021
ELABORADO POR:	Ab. Gabriela Annabel Alcivar Ponce TALENTO HUMANO		Julio 2021

 FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP

INDICE

1.- OBJETIVO.....	4
2.- ALCANCE.....	4
3.- ANTECEDENTE.....	4
4.- DESARROLLO.....	5

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP

## 1. OBJETIVO

Determinar la estructura orgánica por procesos alineada al modelo de gestión institucional en los que la empresa está involucrada, mostrados mediante la representación gráfica o diagrama, de la interrelación existente entre todos los niveles jerárquicos de la empresa.

## 2. ALCANCE

Desde la presentación de la propuesta de la estructura, su aprobación y socialización a todos los servidores de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP.

## 3. ANTECEDENTE

La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo; PORTOVIAL EP, es un entidad constituida por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, mediante ordenanza Municipal, misma que se encuentra publicada en el Registro Oficial No. 927 del 5 de abril del 2013, cuya ordenanza sustitutiva fue sancionada el 13 de diciembre de 2016; PORTOVIAL EP como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

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, al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, Santo Domingo, Machala y los GADSM que conforman la Mancomunidad de la Región Norte. Estableciéndose que estos Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales, tendrán a su cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, en los términos establecidos en la Resolución No. 006-CNC-2012.

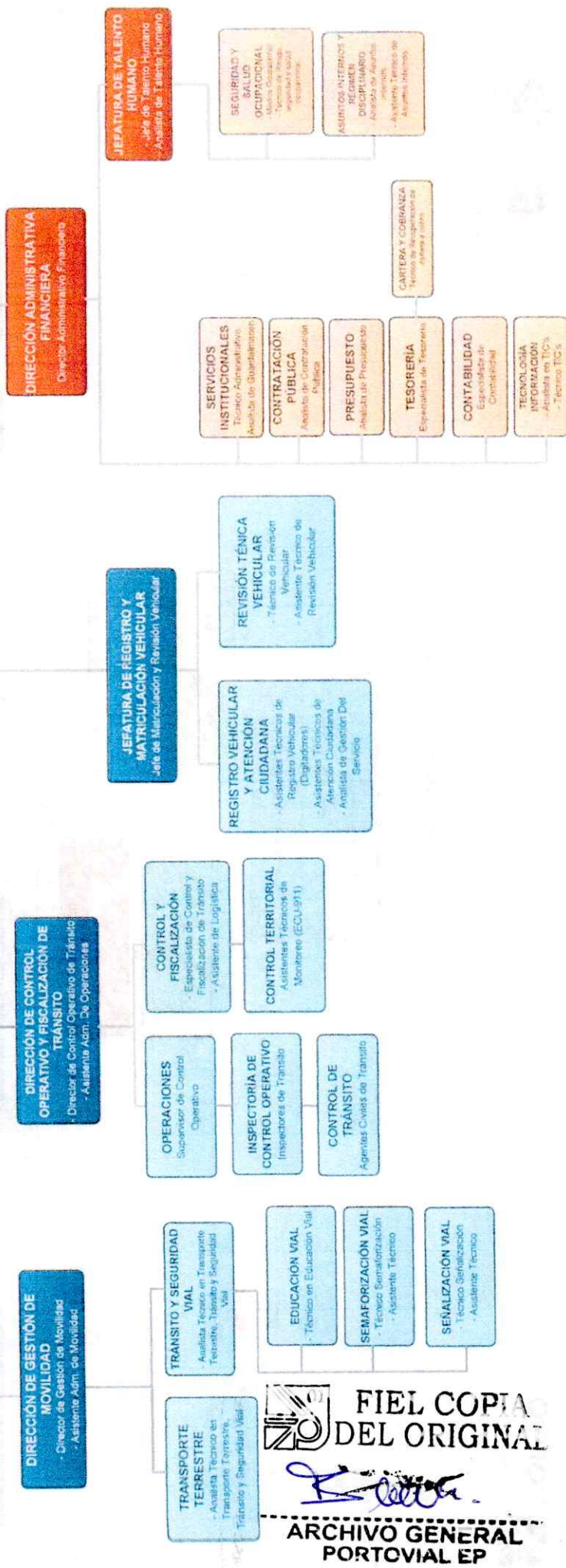
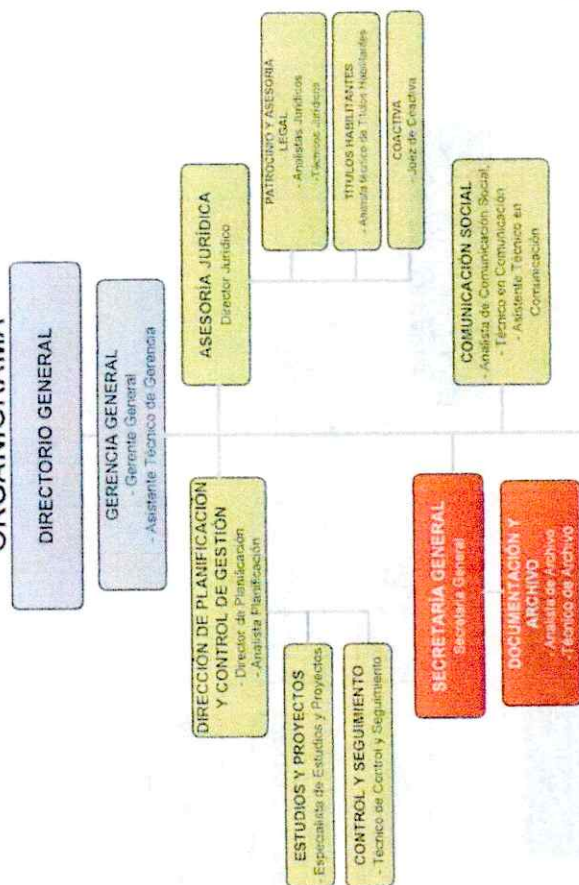
El 31 de Enero 2019 la Agencia Nacional de Tránsito emite Resolución No. 008-DE-ANT-2019 del 30 de enero 2019, en el cual la ANT Certifica que el GADM del cantón Portoviejo cumplió los requisitos necesarios para ejecutar las competencias de Control Operativo de Tránsito dentro de la jurisdicción, certificación que acredita al GADM de Portoviejo la competencia de Control Operativo del Tránsito.

En la sesión de Directorio del 27 de enero del 2021 se validó la Estructura Orgánica de la Empresa PORTOVIAL EP, sin embargo en función al dinamismo de las competencias y con la finalidad de contar con una mejor organización de la gestión empresarial que responda a una estructura por procesos; se presenta la actualización de la estructura orgánica de la institución, la misma que entrará en vigencia una vez aprobada en directorio.

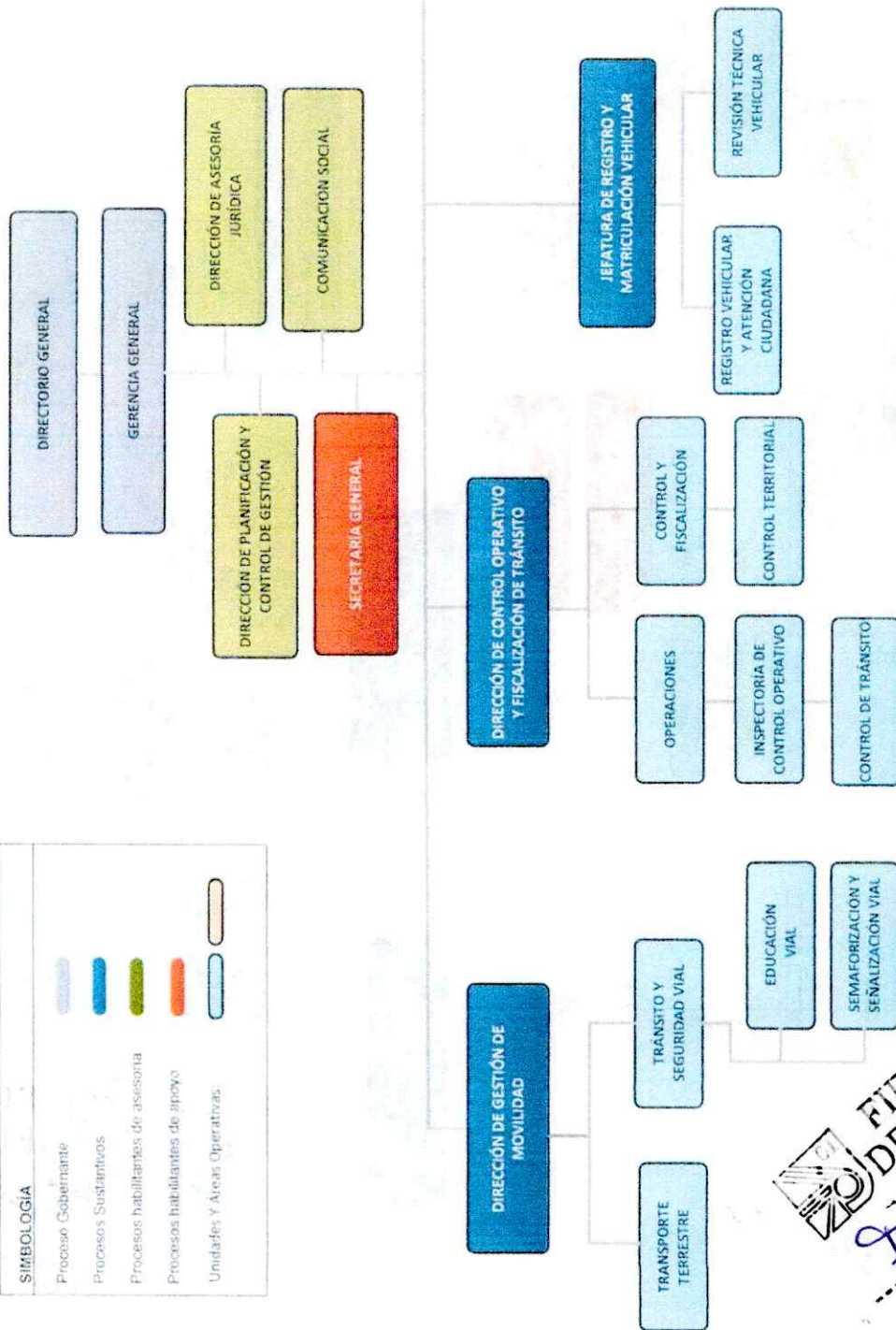
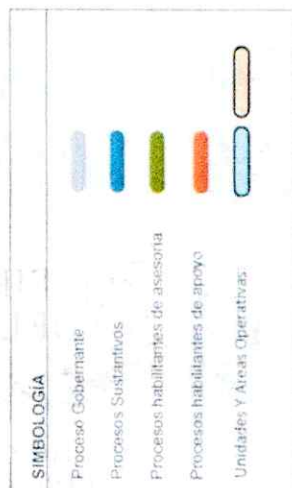


# PORTOVIAL E.P. ORGANIGRAMA

SIMBOLOGÍA	
	Proceso Gobernante
	Procesos Sustentivos
	Procesos habilitantes de asistencia
	Procesos habilitantes de apoyo
	Unidades y Áreas Operativas



PORTOVIAL EP  
ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP





**DOCUMENTO GENERAL**  
**DCG-DIE-DIN-001**

**MAPA DE PROCESOS**

*Talento Humano*  
**Versión 2.0**  
Julio - 2021

INDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. ANTECEDENTE.....	4
4. DESARROLLO .....	5
4.1 MAPA DE PROCESOS NIVEL 1 .....	5
4.2 MAPA DE PROCESOS NIVEL 2 .....	6
4.3 MAPA DE PROCESOS NIVEL 3 .....	7
4.4 MAPA DE PROCESOS NIVEL 4.....	8
4.5 RESUMEN MAPA DE PROCESOS.....	9

 FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

  
-----  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



## 1. OBJETIVO

Establecer el Mapa de Procesos en sus diferentes niveles a través de una representación gráfica que permita alinear la organización a una estructura por procesos y los demás instrumentos de carácter institucional.

## 2. ALCANCE

Desde el diseño, aprobación socialización a todos los niveles de la organización de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP.

## 3. ANTECEDENTES

La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo; PORTOVIAL EP, es un entidad constituida por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, mediante ordenanza Municipal, misma que se encuentra publicada en el Registro Oficial No. 927 del 5 de abril del 2013, cuya ordenanza sustitutiva fue sancionada el 13 de diciembre de 2016; PORTOVIAL EP como persona jurídica de derecho público, duración indefinida, patrimonio propio, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

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, al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, Santo Domingo, Machala y los GADSM que conforman la Mancomunidad de la Región Norte. Estableciéndose que estos Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales, tendrán a su cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, en los términos establecidos en la Resolución No. 006-CNC-2012.

El 31 de Enero 2019 la Agencia Nacional de Tránsito emite Resolución No. 008-DE-ANT-2019 del 30 de enero 2019, en el cual la ANT Certifica que el GADM del cantón Portoviejo cumplió los requisitos necesarios para ejecutar las competencias de Control Operativo de Tránsito dentro de la jurisdicción, certificación que acredita al GADM de Portoviejo la competencia de Control Operativo del Tránsito.

En la sesión de Directorio del 03 de enero del 2020 se aprobó el mapa de procesos de PORTOVIAL EP, sin embargo en función al dinamismo de las competencias y con la finalidad de contar con una mejor organización de la gestión empresarial se presenta la actualización del mapa de procesos y estructura orgánica de la institución, la misma que entrará en vigencia una vez aprobada en directorio.

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

## MAPA DE PROCESOS

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

Nivel: 1

Fecha aprobación:

Versión: 2.0

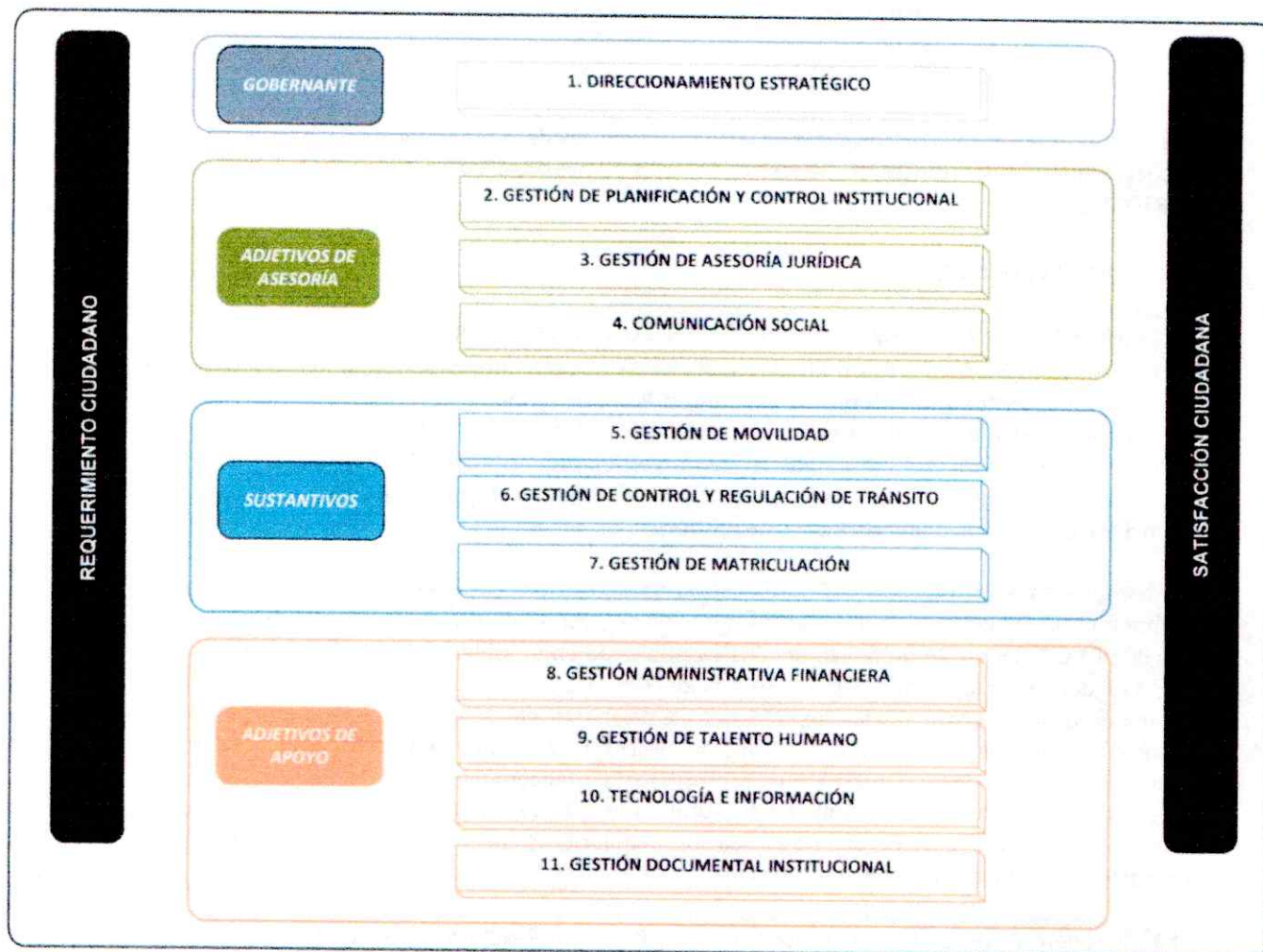
Nivel 1 = 11 MACROPROCESOS

Nivel 2 = 20 PROCESOS

Nivel 3 = 10 PROCESOS

Nivel 4 = 1 PROCESOS

Página: 1 de 4



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

*[Signature]*

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



## MAPA DE PROCESOS

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

Nivel: 2

Fecha aprobación:

Versión: 2.0

Nivel 1 = 11 MACROPROCESOS

Nivel 2 = 20 PROCESOS

Nivel 3 = 10 PROCESOS

Nivel 4 = 1 PROCESOS

Página: 2 de 4

REQUERIMIENTO CIUDADANO

SATISFACCIÓN CIUDADANA

GOBERNANTE

### 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ADJETIVOS DE ASESORIA

### 2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. Planificación Institucional

2.2. Estudios y Proyectos

2.3. Seguimiento y Control de Resultados

### 3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1. Patrocinio y Asesoramiento Legal

3.2. Normativa Legal

3.3. Títulos Habilitantes

3.4. Coactiva

### 4. COMUNICACIÓN SOCIAL

SUSTANTIVOS

### 5. GESTIÓN DE MOVILIDAD

5.1. Transporte Terrestre

5.2. Tránsito

5.3. Seguridad Vial

### 6. GESTIÓN DE CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO

6.1. Control de Tránsito

6.2. Fiscalización de Tránsito

### 7. GESTIÓN DE MATRICULACIÓN

7.1. Atención Ciudadana

7.2. Revisión Técnica

7.3. Matriculación Vehicular

ADJETIVOS DE APOYO

### 8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

8.1. Administrativa Financiera

### 9. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

9.1. Desarrollo de Talento Humano

9.2. Salud Ocupacional

9.3. Asuntos Internos y Régimen Disciplinario

### 10. TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

10.1 Operación y Soporte de Servicios Tecnológicos

### 11. GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL



FIEL DEL ORIGINAL

*[Firma]*

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP

## MAPA DE PROCESOS

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

Nivel: 3

Fecha aprobación:

Versión: 2.0

Nivel 1 = 10 MACROPROCESOS

Nivel 2 = 20 PROCESOS

Nivel 3 = 11 PROCESOS

Nivel 4 = 1 PROCESOS

Página: 3 de 4

REQUERIMIENTO CIUDADANO

SATISFACCIÓN CIUDADANA

GOBERNANTE

### 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ADJETIVOS DE  
ASESORÍA

### 2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. Planificación Institucional

2.2. Estudios y Proyectos

2.3. Seguimiento y Control de Resultados

### 3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1. Patrocinio y Asesoramiento Legal

3.2. Normativa Legal

3.3. Títulos Habilitantes

3.4. Coactiva

### 4. COMUNICACIÓN SOCIAL

SUSTANTIVOS

### 5. GESTIÓN DE MOVILIDAD

5.1. Transporte Terrestre

5.2. Tránsito

5.3. Seguridad Vial

### 6. GESTIÓN DE CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO

6.1. Control de Tránsito

6.2. Fiscalización de Tránsito

### 7. GESTIÓN DE MATRICULACIÓN

7.1. Atención Ciudadana

7.2. Revisión Técnica

7.3. Matriculación Vehicular

ADJETIVOS DE  
APOYO

### 8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

8.1. Administrativa Financiera

8.1.1. Servicios Institucionales

8.1.2. Compras Públicas

8.1.3. Presupuesto

8.1.4. Tesorería

8.1.5. Contabilidad

### 9. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

9.1. Desarrollo de Talento Humano

9.1.1. Contratación y Nómina

9.1.2. Formación y Capacitación

9.2. Salud Ocupacional

9.3. Asuntos Internos y Régimen Disciplinario

### 10. TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

8.2. Operación y Soporte de Servicios Tecnológicos

### 11. GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



## MAPA DE PROCESOS

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

Nivel: 4

Fecha aprobación:

Versión: 2.0

Nivel 1 = 11 MACROPROCESOS

Nivel 2 = 20 PROCESOS

Nivel 3 = 11 PROCESOS

Nivel 4 = 1 PROCESOS

Página: 4 de 4

REQUERIMIENTO CIUDADANO

SATISFACCIÓN CIUDADANA

### GOBERNANTE

#### 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### ADJETIVOS DE ASESORÍA

#### 2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL

2.1. Planificación Institucional

2.2. Estudios y Proyectos

2.3. Seguimiento y Control de Resultados

#### 3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1. Patrocinio y Asesoramiento Legal

3.2. Normativa Legal

3.3. Títulos Habilitantes

3.4. Coactiva

#### 4. COMUNICACIÓN SOCIAL

### SUSTANTIVOS

#### 5. GESTIÓN DE MOVILIDAD

5.1. Transporte Terrestre

5.2. Tránsito

5.3. Seguridad Vial

5.3.1. Educación Vial

5.3.2. Semaforización

5.3.3. Señalización Vial

#### 6. GESTIÓN DE CONTROL Y REGULACIÓN DE TRÁNSITO

6.1. Control de Tránsito

6.2. Fiscalización de Tránsito

#### 7. GESTIÓN DE MATRICULACIÓN

7.1. Gestión Comercial y Atención Ciudadana

7.2. Revisión Técnica

7.3. Matriculación Vehicular

### ADJETIVOS DE APOYO

#### 8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

8.1. Administrativa Financiera

8.1.1. Servicios Institucionales

8.1.2. Compras Públicas

8.1.3. Presupuesto

8.1.4. Tesorería

8.1.4.1. Cartera y Cobranza

8.1.5. Contabilidad

#### 9. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

9.1. Desarrollo de Talento Humano

9.1.1. Contratación y Nómina

9.1.2. Formación y Capacitación

9.2. Salud Ocupacional

9.3. Asuntos Internos y Régimen Disciplinario

#### 10. TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

8.2. Operación y Soporte de Servicios Tecnológicos

#### 11. GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL



FIEL DEL CANTÓN

*[Firma]*

ARCHIVO GENERAL PORTOVIAL



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**

 **FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*Kaculi*

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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 Orgánica 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: "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, Montalvo, 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;

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Firma]*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





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 incisa segunda 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.
- **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

*[Firma manuscrita]*

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Firma manuscrita]*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





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. VISIÓN:**

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 segura.

*[Handwritten signature]*

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**  
*[Handwritten signature]*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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

**PORTOVIAL EP**

**3. OBJETIVO:**

PORTOVIAL EP tiene por objeto "...organizar, administrar, regular y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en la 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:**

- 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.
- Reducir la mortalidad ocasionada por accidentes de tránsito en vías y carreteras a nivel nacional a través del fortalecimiento de la seguridad vial.
- Diseñar e implementar métodos y sistemas modernos de capacitación y asistencia técnica a escuelas de conducción y conductores.
- Implementar métodos y mecanismos óptimos e innovadores de supervisión permanente y evaluación a conductores del transporte terrestre.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:-**

- 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.
- Regular la transportación dentro del cantón en base a estándares normativos de control.
- Incorporar sistemas de administración y control del espacio público urbano.
- Fomentar la movilidad y el transporte saludable.
- Fortalecer estándares de control de seguridad vial dentro del cantón.
- 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 ESTRATÉGICOS DE MOVILIDAD.**

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

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 aymidas 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

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP

REGlamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - PORTOVIAL EP



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 Tránsito
- Inspectoría de Tránsito
- Agente de Tránsito

**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 Gráfico
- 3.1.4.2 Producción Audiovisual

**3.1.5 GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**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 Públicas
  - Adquisiciones
  - Proveduría
  - Bodega



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





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

4. Promover 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, TRÁNSITO, 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 Tránsito**

- Circulación y seguridad vial
- Mecanismos de Control de Tránsito
- Señalización y Sematización
- Estacionamientos y Terminales

**2.1.1.4 Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular**

- Revisión Técnica
- Digitación
- Placas
- Atención al Usuario

**2.1.2 DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO Y FISCALIZACIÓN**



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Firma]*

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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 SECRETARÍA 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:

*Handwritten signature*

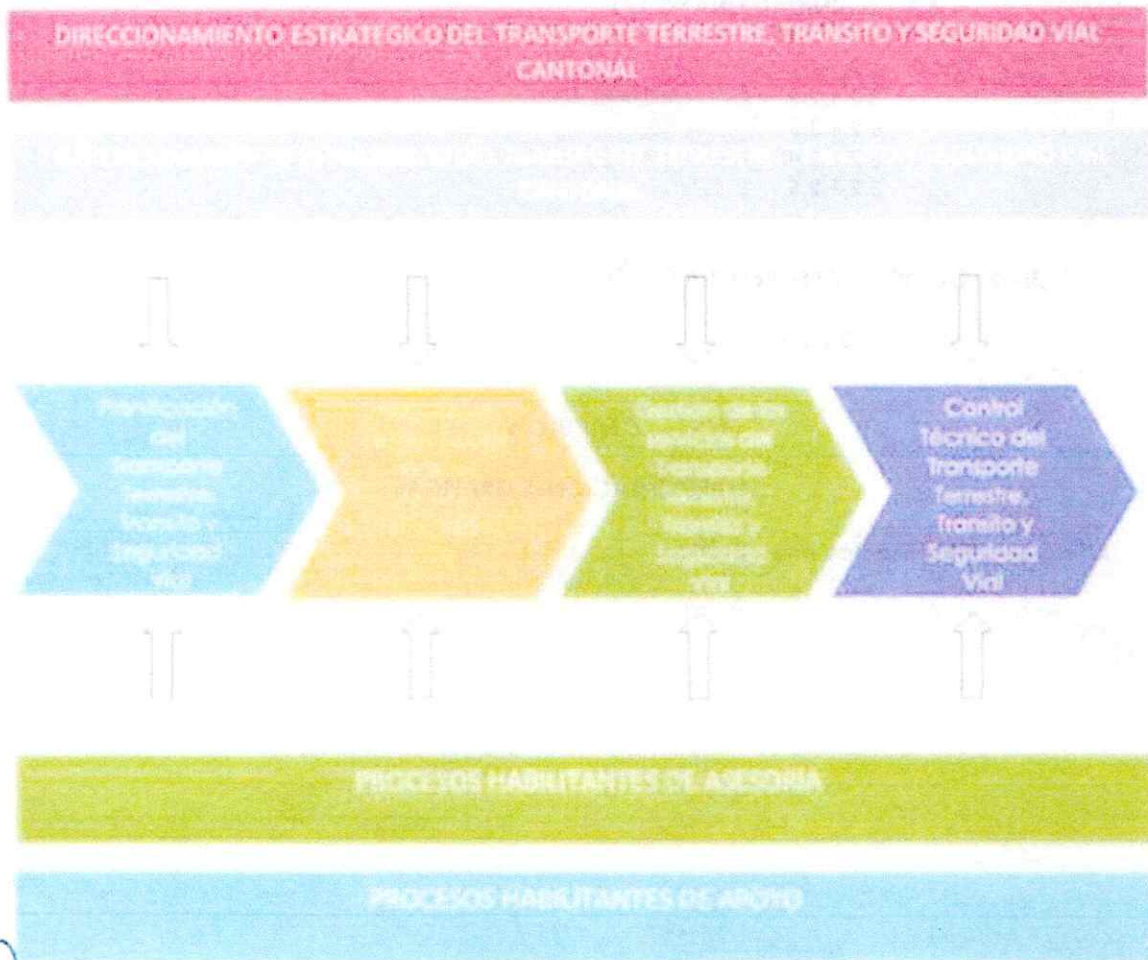
**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*Handwritten signature*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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

1. CADENA DE VALOR



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP

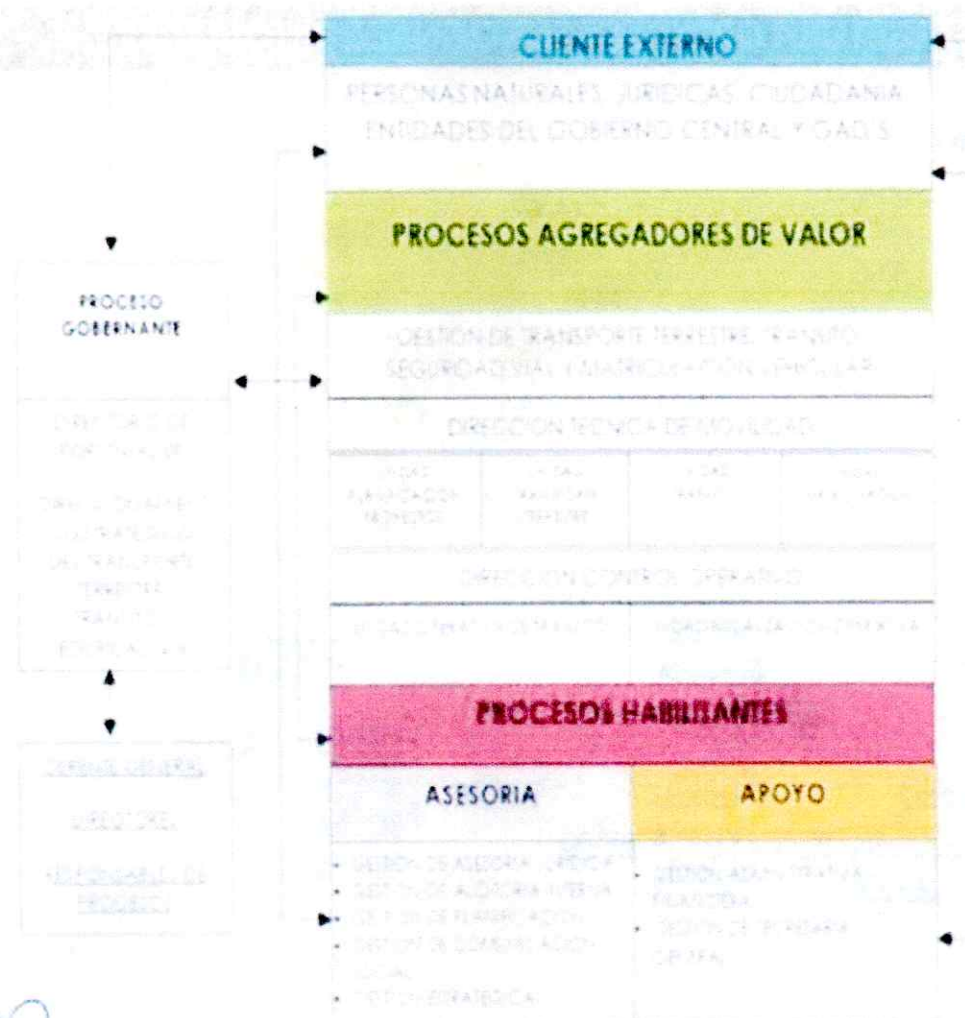




EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y  
SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO

**PORTOVIAL EP**

## 2. MAPA DE PROCESOS



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

*[Signature]*

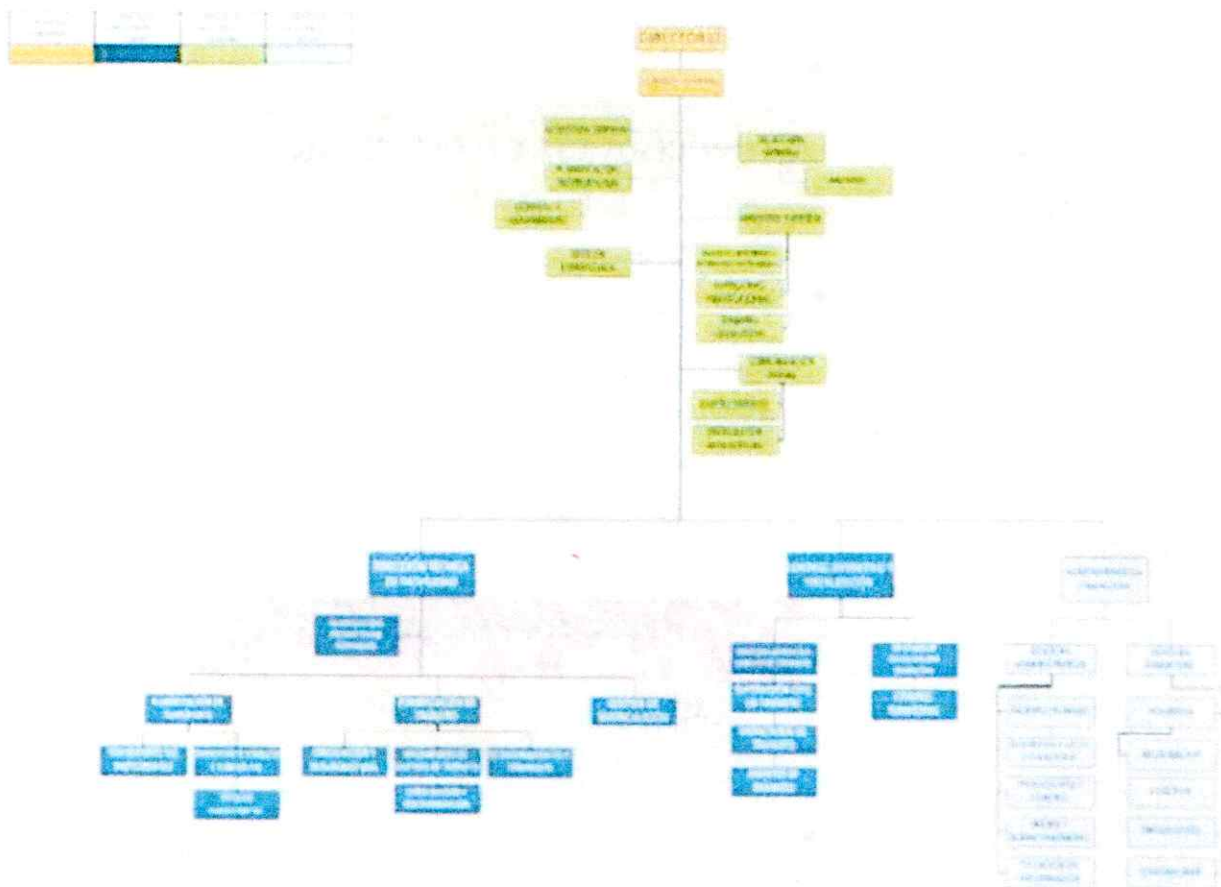
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL PORTOVIAL EP**



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

*[Signature]*

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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 contenidas 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 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

**PORTO VIAL 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 al 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 reformativas 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 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**

8

REGlamento ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTO VIAL

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
ARCHIVO GENERAL  
PORTO VIAL EP



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 marcos 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.

 **FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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, TRÁNSITO, 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 D...



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**  
*[Signature]*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





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

15. Informes de control técnico a los operadores 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 Interkantoniales; 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 tienen 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.

• **Titulos 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.

CP

REGLAMENTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

*Raúl*

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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

**2.1.1.3 UNIDAD DE TRÁNSITO:**

- **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. Imágenes de vehículos;
2. Formulario de revisión vehicular;

REGlamento ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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 operativos 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.

*dp*

REGlamento ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PORTOVIAL EP



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Signature]*

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**

Pág. 18/38





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 operativo 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...

REGlamento ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP  
FOLIO 10 DE 10  
2019-01-10 10:34:19

FIEL COPIA  
DEL ORIGEN  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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 emitidos 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 efectuados
2. Informe de operativos

**2.1.2.2 UNIDAD FISCALIZACIÓN OPERATIVA**

- **Control Territorial**

3. Plan operativo anual del área
4. Reportes de gestión efectuados
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:

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

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTO

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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:**

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINA**

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





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 de la 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 soliciten.
5. Atender los requerimientos de la fiscalía.
6. Atender requerimientos judiciales.
7. Elaborar Denuncias y/o Demandas.
8. Atención al Usuario.
9. Las 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 ANTI 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 soliciten 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 Interno:** De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado serán atribuciones del Auditor/a Interno 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.

REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROYECTOS - POR 1279



13/04/2014



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

*[Signature]*

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y  
SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN PORTO VIEJO  
**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 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 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;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP





## 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 descentralizados;
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:



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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

1. Coordinar y direccionar la elaboración del 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 vistas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación;
5. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, video, 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 extranjeras, públicas o privadas.

**3.2 DE APOYO**

**3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

**3.2.1.1 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

REGlamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - PORTOVIAL EP  
FOLIO 28/38  
JAN 2020  
TIC: 1445-1000-1445-1445

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



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 y contratación de bienes o servicios;



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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;
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 tienen 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.

REGlamento ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP  
PÁG. 30/38

**FIEL COPIA  
DEL ORIGEN**  
E. M. M.  
DIRECTOR  
PORTOVIAL EP





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 converjan 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.

**3.2.1.1.3 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.

*[Handwritten signature]*

REGAMEN TO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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 seguridad informática 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.

1



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Firma]*

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





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 (ESS);
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 coactivos;
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.

REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - PORTOVIAL EP



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

**ARCHIVO GENERAL  
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 actualizada 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 sistema de archivo;
3. Informes y actas de bajos 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;

44.371.000.000

44

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROC

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Firma]*

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**

Pág. 35/35



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

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

**DISPOSICIONES GENERALES**

**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.

**Segunda.-** La Dirección Administrativa Financiera a través del subproceso de Administración de Talento Humano a 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 PORTOVIAL EP, hasta que se apruebe el Manual de



*[Handwritten signature]*







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.

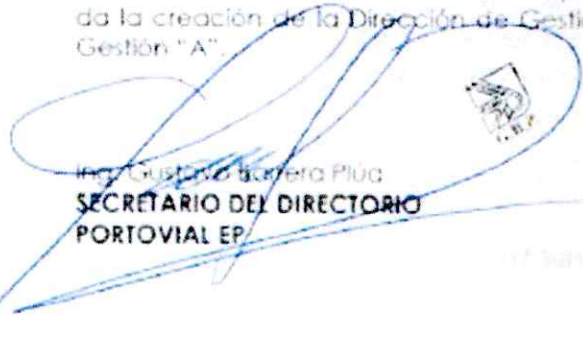
**Disposición Final.**- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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 Tránsito 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**

 **FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



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



 FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL



ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE  
TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y  
SEGURIDAD VIAL DEL CANTON PORTOVIEJO EPM  
PORTOVIAL**



**RESOLUCION**

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

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el directorio expedirá las normas internas de administración del talento humano en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario vacaciones, y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

**Que**, el artículo 20 de la referida Ley Orgánica establece los principios que orientan la administración del talento humano en las empresas públicas, en especial el numeral 2 señala como principio la definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, entre otras;

**Que**, el Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, en uso de las facultades que le otorga el artículo 54 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, expide la Ordenanza Constitutiva de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial del Cantón Portoviejo.

**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 EPMPORTOVIAL, 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 17 de noviembre del 2016, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte terrestre Transito y Seguridad Vial aprueba la Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la PORTOVIAL EP;

**Que**, con fecha 17 de noviembre del 2016, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte terrestre Transito y Seguridad Vial aprueba el Manual de Puesto de PORTOVIAL EP;

**Que**, con fecha 13 de diciembre del 2016, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Transporte terrestre Transito y Seguridad Vial aprueba Ordenanza Sustitutiva a la

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL** 1/16

*[Firma]*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE  
TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y  
SEGURIDAD VIAL DEL CANTON PORTOVIEJO EPM  
PORTOVIAL**



Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Portoviejo-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, de acuerdo al nuevo modelo de Gestión "A";

En uso de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y artículo 10 literal I) de la Ordenanza de Constitución de la PORTOVIAL EP.

**RESUELVE:**

Reformar el siguiente MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS DE LA empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo de acuerdo al nuevo modelo de Gestión "A".

**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS**

**INDICE**

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 OBJETIVOS GENERALES .....	3
3 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
4 ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	4
5 AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
6 ESTRUCTURA ORGANICA EPM PORTOVIAL .....	4
7 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	6
8 ESTRUCTURA DE CARGOS.....	6
9 VALORACION DE PUESTOS.....	7
9.1 FACTORES Y SUBFACTORES DE VALORACION.....	7

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

Pág. 2/16

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



9.2 GRUPOS OCUPACIONALES.....	15
10 DESCRIPCION DE PUESTOS.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, en su afán de contar con herramientas técnicas y administrativas que coadyuven a conseguir sus objetivos y metas propuestas, requiere el presente Manual de Valoración y Clasificación de Puestos que es un documento en el cual se encontrará información de las funciones y el perfil de los cargos que existen en la institución, normando así las responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.

En este documento se encontrará las descripciones de puestos de toda la institución y además una guía de procedimientos para la revisión, actualización y futuras modificaciones a este Manual.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Contar con información clave para la aplicación de los subsistemas de Gestión de Talento Humano:

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Capacitación y Desarrollo.
- Evaluación del Desempeño.
- Clasificación y Valoración de Puestos.

2.2 Poseer un instrumento documental que permita conocer las competencias requeridas a nivel de puesto de trabajo y área funcional.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Identificar las tareas esenciales y requisitos del puesto.

3.2 Identificar el perfil de competencias del puesto (desglosado en conocimientos, destrezas y otras competencias).

 FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL



Pág. 3/16

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP





**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE  
TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y  
SEGURIDAD VIAL DEL CANTON PORTOVIEJO EPM  
PORTOVIAL**



#### 4. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, permite disponer de un documento con las funciones de los puestos de la Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y contiene las especificaciones de clase de los mismos.

Las especificaciones de clases constan de:

- Denominación e identificación del puesto.
- Codificación del puesto y grado remunerativo al que pertenece.
- Funciones principales.
- Perfil del cargo que contiene requisitos de formación y competencias requeridos para el desempeño del puesto.

En cuanto se refiere a las funciones, estas deben ser entendidas como enunciativas de las actividades que una o más personas cumplen con regularidad en un puesto de trabajo.

Las funciones constituyen un marco de referencia para su desenvolvimiento. Por ello es necesario insistir que las descripciones no son "una camisa de fuerza", excluyentes o limitativas de la gestión de los colaboradores de la institución.

Las características de perfil del cargo deben tomarse como un marco de referencia para aplicar los procesos de reclutamiento y selección de personal que aseguren contar con personal idóneo para el desempeño de una función.

#### 5. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es de aplicación para todos las servidoras y servidores de la Empresa Pública Municipal EPM PORTOVIAL.

#### 6. ESTRUCTURA ORGANICA EPM PORTOVIAL

De acuerdo a las Reformas del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal del cantón Portoviejo PORTOVIAL EP, aprobado por el Directorio el 24 de mayo del 2018, la institución cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

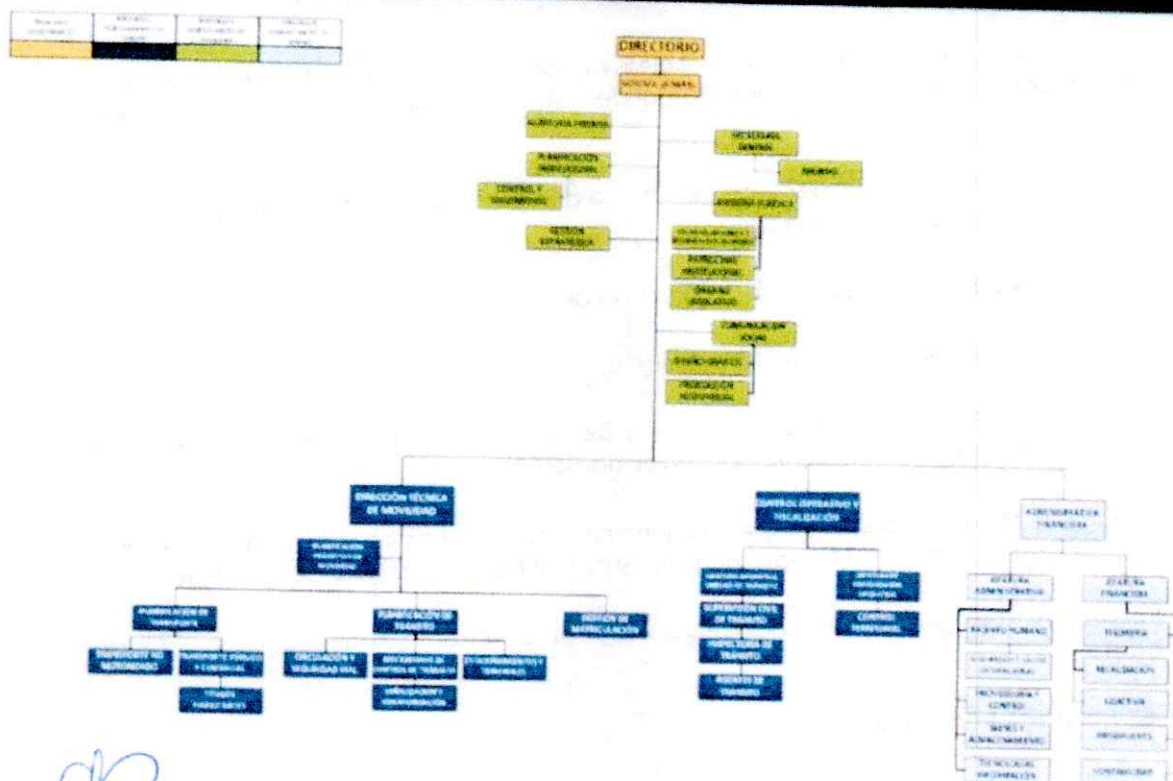
**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





## ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL PORTOVIAL EP



FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIALLER



## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 7.1. DIRECTORIO

- Aprobar las bases conceptuales, objetivos, políticas, lineamientos técnicos y las herramientas que son parte fundamental del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Garantizar la aplicación del Subsistema y ordenar su actualización por parte de la Dirección Administrativa Financiera.
- Aprobar los cambios, creación, modificación de puestos y funciones.

### 7.2 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Administrar el Subsistema de Clasificación y Descripción de funciones de los puestos de las diferentes áreas de la institución a nivel nacional.
- Velar por la actualización de los requerimientos de puestos y funciones del área acorde con los planes de Talento Humano y con el Plan Estratégico de la institución.
- Realizar ajustes que el Manual pueda merecer en cuanto a funciones y perfil del cargo.

## 8. ESTRUCTURA DE CARGOS

NO PROFESIONAL		
1	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	SPA 1
2	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	SPA 2
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	SPA 3
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	SPA 4
5	SERVIDOR PUBLICO 2	SP 2
PROFESIONAL		
6	SERVIDOR PUBLICO 1	SP 1
7	SERVIDOR PUBLICO 2	SP 2
8	SERVIDOR PUBLICO 3	SP 3
9	SERVIDOR PUBLICO 4	SP 4
10	SERVIDOR PUBLICO 5	SP 5
11	SERVIDOR PUBLICO 6	SP 6
12	SERVIDOR PUBLICO 7	SP 7
13	SERVIDOR PUBLICO 8	SP 8
DIRECTIVO		
11	DIRECTORES DE AREAS	NJS 2
EJECUTIVO		
12	GERENTE GENERAL	NJS 5



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



## 9. VALORACION DE PUESTOS

Factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

### 9.1 FACTORES Y SUBFACTORES DE VALORACION

FACTORES SUBFACTORES PONDERACION SUBTOTAL

COMPETENCIAS	
INSTRUCCION FORMAL	200
EXPERIENCIA	100 - 500
HABILIDADES DE GESTION	100
HABILIDADES DE COMUNICACION	100
COMPLEJIDAD	
DEL PUESTO	100 - 200
CONDICIONES DE TRABAJO	
TOMA DE DECISIONES	100
RESPONSABILIDAD	
ROL DEL PUESTO	200 - 300
CONTROL DE RESULTADOS	100
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>1000/1000</b>

1. COMPETENCIAS.- Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub-factores de:

- a) Instrucción Formal;
- b) Experiencia;
- c) Habilidades de Gestión; y,
- d) Habilidades de Comunicación.

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP  
Pag. 7/16





a) Instrucción formal.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS	NIVEL DESCRIPCION
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TECNICO.	Estudios técnicos de una rama u oficio - Post bachillerato
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria, con título de tercer nivel.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional
ESPECIALIDAD.	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada título de cuarto nivel Maestría
PHD	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica título de PHD

#### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE		
	POR AÑOS	POR TITULO	TOTAL
EDUCACION BASICA	15		
BACHILLER	5	15	35
TECNICO	10	30	75
PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL	15	35	125
PROFESIONAL 2 AÑOS	15	35	140
PROFESIONAL 4 AÑOS	15	35	155
PROFESIONAL 6 AÑOS	15	35	170
DIPLOMADO SUPERIOR			10
MAESTRIA			20
PHD			30

b) Experiencia.- Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, en

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

Pág. 8/16

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**



función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	AÑOS	PUNTAJE
<b>NO PROFESIONAL</b>		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
<b>PROFESIONAL</b>		
Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	1 año	50
Ejecución de Procesos	1 año	63
Ejecución y Supervisión de Procesos	2 años	75
Ejecución y Coordinación de Procesos	3 - 4 años	88
<b>DIRECTIVO</b>		
Dirección de Unidad Organizacional	5 - 6 años	100

c) Habilidades de gestión.- Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización dirección y control:

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias	40
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos, Planificación y organización relativa a las Actividades inherentes al puesto. Controla, el avance y los resultados de las propias actividades del puesto	60

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

Pág. 9/16

*Ab. Zucchi*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo	80
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso	100

d) Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros	20
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo	40
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico	60
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado	80
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia	100

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

*[Firma]*  
**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores:

- a) Condiciones de Trabajo; y.
- b) Toma de decisiones.

a) Condiciones de trabajo.- Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

#### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales	60
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional	100

b) Toma de decisiones.- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP  
Pag. 11/16



### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional	20
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional	40
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional	60
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional	80
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional	100

3. RESPONSABILIDAD.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores:

- a) Rol del Puesto; y,
- b) Control de resultados.

a) Rol del puesto.- Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

### ASIGNACION DE PUNTOS

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	15
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de	



**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**

Pág. 12/16

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





	Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	200

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION
SERVICIO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TECNICO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCION DE APOYO TECNICO Y TECNOLÓGICO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

**FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL**  
Pag. 13/16

**ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP**





DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.
------------------------------------	---

b) Control de resultados.- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	80
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

FIEL COPIA  
DEL ORIGEN

ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL



## 9.2 GRUPOS OCUPACIONALES

CODIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
<b>NO PROFESIONAL</b>			
1	ASISTENTE DE DIGITACION	SPA 1	3
2	ASISTENTE TECNICO DE REVISION	SPA 1	3
3	ASISTENTE DE PLACAS	SPA 1	3
4	ASISTENTE DE ATENCION AL USUARIO	SPA 1	3
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SPA 1	3
6	ASISTENTE DE EDUCACION VIAL	SPA 1	3
7	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SPA 1	3
8	ASISTENTE DE SEÑALÉTICA Y SEMAFORIZACION	SPA 1	3
9	ASISTENTE TECNOLÓGICO	SPA 1	3
10	ASISTENTE JURÍDICO	SPA 3	5
11	DISEÑADOR GRAFICO	SPA 4	6
12	PRODUCTOR AUDIOVISUALES	SPA 4	6
13	RECAUDADOR	SP 1	7
14	TECNICO JURIDICO	SP 2	8
15	AGENTE CIVIL DE TRANSITO	SP 2	8
<b>PROFESIONAL</b>			
16	TECNICO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	SP 1	7
17	PATROCINIO INSTITUCIONAL	SP 1	7
18	ORGANO LEGISLATIVO	SP 1	7
19	SUPERVISOR TECNICO DE REVISION VEHICULAR	SP 2	8
20	TECNICO SEMAFORIZACION	SP 2	8
21	TÉCNICO DE TRANSPORTE	SP 3	9
22	ANALISTA DE EDUCACION VIAL	SP 3	9
23	COMUNICADOR/A SOCIAL	SP 3	9
24	ANALISTA DE BIENES Y ALMACENAMIENTO	SP 3	9
25	ANALISTA DE PRESUPUESTO	SP 3	9
26	ANALISTA DE PROVEDURIA Y CONTROL	SP 3	9
27	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	SP 3	9
28	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	SP 3	9
29	ANALISTA TECNOLÓGICO	SP 3	9
30	ANALISTA EN TITULOS HABILITANTES	SP 3	9
31	TRABAJADOR SOCIAL	SP 3	9
32	ANALISTA DE COACTIVAS	SP 3	9
33	TESORERO	SP 4	10
34	CONTADOR	SP 4	10
35	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2	SP 5	11
36	ANALISTA EN TRANSPORTE Y TRANSITO 2	SP 5	11

FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

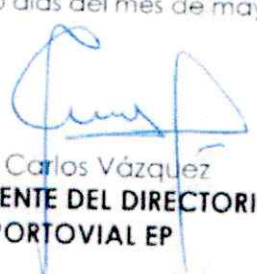
ARCHIVO GENERAL  
PORTOVIAL EP



37	ESPECIALISTA CONTROL Y SEGUIMIENTO	SP 7	13
38	ASUNTOS INTERNOS Y REGIMEN DISCIPLINARIO	SP 5	11
39	PLANIFICACION EN TRANSPORTE	SP 6	12
40	PLANIFICACION EN TRANSITO	SP 6	12
41	JEFE DE MATRICULACION Y REVISION V.	SP 6	12
42	JEFE ADMINISTRATIVO	SP 6	12
43	JEFE FINANCIERO	SP 6	12
44	JEFE OPERATIVO DE TRANSITO	SP 6	12
45	INSPECTOR DE TRANSITO	SP 6	12
46	SUPERVISOR DE TRANSITO	SP 8	14
47	INSPECTOR DE TRANSITO	SP 6	12
<b>DIRECTIVO</b>			
48	DIRECTOR TECNICO DE MOVILIDAD	NJS	2
49	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	NJS	2
50	DIRECTOR DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	NJS	2
51	ASESORIA JURIDICA	NJS	2
52	SECRETARIA GENERAL	NJS	2
53	DIRECTOR DE GESTION ESTRATEGICA	NJS	2
54	DIRECTOR CONTROL OPERATIVO Y FISCALIZACION	NJS	2
55	AUDITORIA INTERNA	NJS	2
<b>EJECUTIVO</b>			
56	GERENTE GENERAL	NJS	5

10. DESCRIPCION DE PUESTOS

Dado y firmado en la sala de sesiones del Directorio de la Empresa Pública Municipal Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del cantón Portoviejo PORTO VIAL EP, a los veinticuatro días del mes de mayo del dos mil dieciocho.

  
Arq. Carlos Vázquez  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
PORTO VIAL EP

  
Ing. Gustavo Barrera Plúa  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO  
PORTO VIAL EP

 FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

  
ARCHIVO GENERAL  
PORTO VIAL EP